



H. Ayuntamiento  
El Naranjo, SLP.

## SESIÓN EXTRAORDINARIA

ACTA No. 33/2019



**EL NARANJO**  
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021  
CARRANCHO JUNTOS CAMINO AL PROGRESO

En el municipio de **El Naranjo del Estado de San Luis Potosí**, siendo las **09:30 Horas** del día **23 de Diciembre de 2019**, se constituyen en el **Salón de Cabildo del Palacio Municipal** en el domicilio ubicado en **20 de Noviembre s/n, esquina 12 de Octubre**, los integrantes del H. Ayuntamiento de **El Naranjo, S.L.P.** Para celebrar previa convocatoria **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, dando inicio bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DIA

- I. PASE DE LISTA;
- II. INSTALACIÓN LEGAL DE LA ASAMBLEA;
- III. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y APROBACIÓN EN SU CASO,
- IV. ANÁLISIS DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LA DEPURACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS POR PAGAR Y POR COBRAR;
- V. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DE CULTURA, DEPORTES, COORDINACIÓN DE SALUD Y ARCHIVO, ASI COMO DE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO, TODOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO;
- VI. CLAUSURA DE LA SESIÓN

**PRIMER PUNTO:** En uso de la voz el Secretario General del H. Ayuntamiento LIC. EZEQUIEL EDUARDO RODRIGUEZ CRUZ, procede a pasar lista de presentes:

<b>Presidente Municipal</b>	C. Eliseo Rodríguez de León,	Presente
<b>Síndico Municipal</b>	C. Ing. Daniel Gutiérrez Olvera	Presente
<b>Primer Regidora</b>	C. Ma. Rafaela Banda Muñiz	Presente
<b>Segunda Regidora</b>	C. Dra. Guadalupe Jakelin Carrasco Lizardi	Presente
<b>Tercer Regidor</b>	C. Lic. Eleazar Gutiérrez Salazar	Presente
<b>Cuarto Regidor</b>	C. Alfredo Méndez Vázquez	Presente
<b>Quinta Regidora</b>	C. Sandra Isela Enriquez Ortiz	Presente
<b>Sexta Regidora</b>	C. Celia Emilia Tinajero De León	Presente

Celia

**SEXTO PUNTO:** Desahogados todos los puntos del Orden del Día y no teniendo otro punto que tratar, el Presidente Municipal **ELISEO RODRIGUEZ DE LEON** declara formalmente Clausurada la **SESIÓN EXTRAORDINARIA** de Cabildo y los acuerdos que aquí se tomaron tendrán validez, siendo las **12:00 HORAS con 57 minutos** del día **23 de Diciembre de 2019**, firmando de conformidad al margen y al calce para constancia legal los que en ella intervinieron. **DAMOS FE**.....

**C. ELISEO RODRIGUEZ DE LEON.**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

**ING. DANIEL GUTIERREZ OLVERA.**  
SINDICO MUNICIPAL

**C. MA. RAFAELA BANDA MUÑIZ.**  
PRIMERA REGIDORA.

**DRA. GUADALUPE JAKELIN CARRASCO LIZARDI.**  
SEGUNDA REGIDORA.

**LIC. ELEAZAR GUTIERREZ SALAZAR.**  
TERCER REGIDOR.

**C. ALFREDO MENDEZ VAZQUEZ**  
CUARTO REGIDOR.

**C. SANDRA ISELA ENRIQUEZ ORTIZ**  
QUINTA REGIDORA

**C. CELIA EMILIA TINAJERO DE LEON**  
SEXTA REGIDORA

EL SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

**LIC. EZEQUIEL EDUARDO RODRIGUEZ CRUZ.**



**PRESIDENCIA**  
H. AYUNTAMIENTO  
EL NARANJO, S.L.P.  
**SINDICATURA**  
H. AYUNTAMIENTO  
EL NARANJO, S.L.P.  
2018-2021

**SECRETARIA GENERAL**  
H. AYUNTAMIENTO  
EL NARANJO, S.L.P.  
2018-2021



Son áreas de uso múltiples, todos estos sitios ya que se pueden hacer múltiples actividades dentro de ellos.

**La administración y el personal de la dirección de cultura:**

La administración de los parajes del municipio, cuyas facultades serán las siguientes.

Supervisar que la organización de los eventos y prestaciones de los servicios se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas y contratadas por los usuarios.

Decidir en los casos no previstos en el presente reglamento, las condiciones, costos aspectos administrativos y lógicos, tipos de servicios y además asuntos relativos al uso de las instalaciones.

Todo el personal que labore y preste sus servicios en la dirección de turismo dependerá del ayuntamiento y su jefe inmediato será el director de turismo.

Es labor primordial del departamento de turismo el prestar el servicio permanente de atención y cuidado de la integridad física del o los inmuebles a su cargo así como gestionar los servicios de mantenimiento y el equipamiento que los parajes requieran.

**FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

Llevar a cabo un registro bitácora sobre el trabajo o desempeño de las actividades que se realizan en el departamento de turismo.

Supervisar el desempeño de los prestadores de servicios turísticos del municipio.

El ayuntamiento deberá proveer cursos de capacitación a través de la secretaria de turismo del estado de san Luis potosí.

NARISOL  
MORALES  
Ceballos



El director del departamento de turismo deberá vigilar el cumplimiento del presente reglamento

La dirección del departamento de turismo tendrá preferencia en el uso de las instalaciones de dicho inmueble para la realización de las actividades del departamento, el director del departamento de turismo trabajara en coordinación con el presidente y regidor de turismo.

MARSA  
NORALE

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp and the name 'Celina']



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

### OBJETIVO

Promover y dar seguimiento a las acciones para la ejecución de las actividades turísticas y culturales de nuestro municipio, como así mismo implementar acciones de participación de los habitantes aumentando el número de visitantes que vengan de México y de todo el mundo, a través de las diferentes atracciones turísticas que nosotros llevemos a cabo como departamento.

Lograr que las actividades turísticas se distingan a nivel regional dando un realce al turismo municipal y despertar la inquietud de los naranjenses a desarrollar una empresa de carácter turístico.

MARISOL  
MORALES

Celina



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

N.O	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1. Gestión de apoyos	Viridiana Marisol Morales Rios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se elabora oficio solicitando apoyo a secretaria del estado</li><li>• Se envía a la secretaria</li><li>• Se recibe respuesta del estado</li><li>• se firma de recibido</li><li>• se da apoyo a los comités ejidales</li><li>• se realiza apoyo</li></ul>
2. promover talleres en pro del turismo		<ul style="list-style-type: none"><li>• se organizan talleres</li><li>• se buscan participantes</li><li>• se difunden en medio de comunicación</li><li>• se proporcionan en escuelas y lugares públicos</li><li>• se realiza taller</li><li>• se toman fotografías</li><li>• se les brinda información sobre el taller</li></ul>

MARISA  
MORALES RIOS



## Manual de Organización de la Coordinación de Archivo Municipal



Autorizaciones	
C. Eliseo Rodríguez De León	Ing. Daniel Gutiérrez Olvera
Presidente Municipal Constitucional	Síndico Municipal
Lic. Ezequiel E. Rodríguez de León	Ing. Angélica R. Vázquez Ramírez
Secretario del H. Ayuntamiento	Coordinador del Archivo Municipal

*[Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Celia' and other illegible signatures.]*

**DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**  
*Organigrama Interno De La Dependencia*



**Descripción del puesto**

Nombre del puesto  
 Dependencia General  
 Reporta a  
 Supervisa a

Coordinadora de Archivo  
 Secretaría del Ayuntamiento  
 Secretaría del Ayuntamiento  
 Auxiliares y comisionado

**Perfil del puesto**

Escolaridad

Licenciatura, ingeniería o experiencia equivalente, con especialidad en archivística.

Conocimientos  
 Habilidades

Archivística, administración documental, conservación documental.  
 Profesionalismo, dirección de trabajo en equipo, alta ética institucional, relaciones públicas, habilidad en manejo documental y elaboración de proyectos, conocimientos de computación.

**Descripción del puesto**

Nombre del puesto  
 Dependencia General  
 Reporta a

Auxiliares 1 al 2  
 Comisionado 1  
 Secretaría del Ayuntamiento  
 Coordinador del Archivo Municipal

**Perfil del puesto**

Escolaridad  
 Conocimientos

experiencia equivalente en Archivística  
 Administración documental, expurgo documental,  
 descontaminación documental  
 Profesionalismo, habilidades para el trabajo en equipo, alta ética  
 Institucional, manejo documental.

Habilidades

Ley De Archivos Del Estado De San Luis Potosi  
Diario Oficial del Estado de S.L.P., 20 de Octubre del 2012

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

Dictámenes En Materia De Organización Y Disposición Documental, Emitidos Por El Archivo El  
CEGAIP Comisión Estatal De Garantía De Acceso A La Información Publica De San Luis Potosi

### Municipal

Ley Orgánica Municipal del Estado de S.L.P.

Ley De Ingresos Del Municipio

### **Atribuciones**

La Ley general de archivos, establece que el secretario del Ayuntamiento deberá tener a su cargo el Archivo Municipal.

"El Archivo Municipal tiene encomendada la administración su objetivo principal es perfeccionar continuamente la organización de su acervo, de acuerdo con los lineamientos y normativas del CEGAIP, responder con eficiencia las solicitudes de información presentadas tanto por los funcionarios de la Administración Municipal como por la ciudadanía. El Archivo tiene la responsabilidad de asesorar la gestión documental en las dependencias administrativas municipales, así como supervisar que el ingreso de volúmenes documentales a su acervo, provenientes de tales dependencias, se haga con apego a los lineamientos preestablecidos en los dictámenes arriba citados.

### **Estructura orgánica**

Organigrama general



Handwritten signatures in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the center, and a signature on the right that appears to read 'Celi...'.



## OBJETIVO ESTRATEGICO

Es lograr una ampliación del despacho de archivo municipal para tener toda la documentación clasificada, ordenada, separada por departamentos y en archivo histórico, de concentración y de tramite tener esa separación entre los archivos. Al igual que toda esta documentación importante este en su caja, con su etiqueta en estantes que cumplan con los lineamientos de la ley general de archivos para una mayor facilidad en la búsqueda de documentación requerida a este departamento

## LÍNEA ESTRATÉGICA

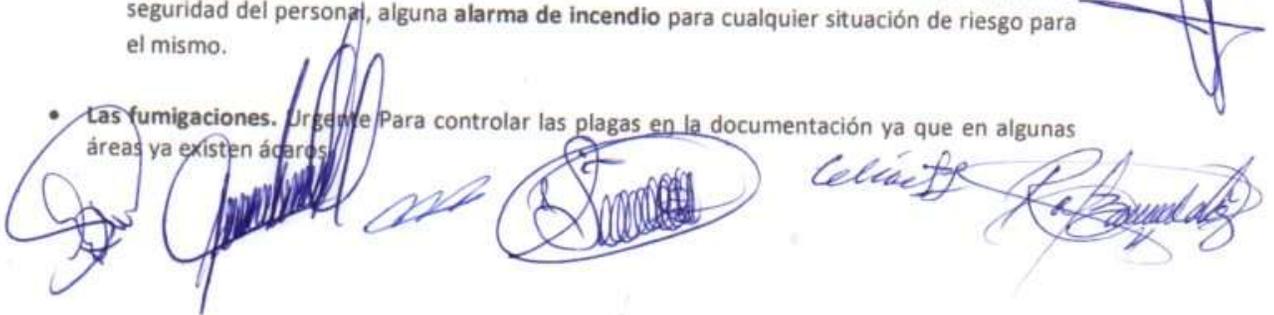
Cambiar la situación actual del despacho con un 80 % de no contar con una normativa interna de separación y ordenar dicha documentación, no cuenta con control de instrumentos archivísticos.

## AREAS ESTRATEGICAS

- *Gestión de los procesos documentales*
- *Instrumentos de control archivísticos*
- *Modelo teórico y metodología para la gestión de archivos*
- *Evitar inercias y vicios en usos y costumbres en archivos de departamentos*
- *Cultura de la transparencia y archivos una transición fundamental*

## METAS

- **Capacitación.** Para seguir actualizándonos de como tener un archivo municipal en un estado completamente ordenado y digitalizado de acuerdo a la nueva ley general de archivos.
- **Ampliación del edificio.** Tener más espacio y poder ordenar en archivo histórico, de concentración y de tramite facilitando la captura y búsqueda de documentos, de acuerdo con el F.F.M. 1% Anual del ramo 33
- **Mobiliario y equipo.** Seguir adquiriendo las **cajas** y la **estantería** que falta para cubrir la necesidad de todo el espacio que conforma el archivo. Un CPU nuevo para la digitalización de archivos y herramienta de trabajo.
- **Controles de riesgo.** Adquirir suficientes **extintores** para todo el archivo, equipo de seguridad del personal, alguna **alarma de incendio** para cualquier situación de riesgo para el mismo.
- **Las fumigaciones.** Urgente Para controlar las plagas en la documentación ya que en algunas áreas ya existen ácaros



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including several large, stylized signatures and smaller ones.

## Introducción

La continuada labor administrativa del Ayuntamiento Constitucional desde las primeras décadas hasta nuestros días, ha generado un cúmulo de información que constituye la memoria documental institucional, conservada en el Archivo Municipal.

La documentación que integra esta memoria, por una parte, es la fuente imprescindible para el conocimiento de la historia local, le hace partícipe de un alto valor en tanto parte del patrimonio documental de la Nación. Por otro lado, en un ámbito pragmático, esta información aporta el imprescindible sustento documental para la toma de decisiones tendientes a la resolución de problemas en las dependencias más importantes de la Administración Municipal.

Por tales motivos, la reglamentación en torno a la administración de esos valiosos documentos es materia de interés prioritario para el gobierno municipal, por lo que ahora ha impulsado el establecimiento puntual de sus directrices, proceso del que participa la emisión del presente Manual, la capacitación y certificaciones en materia archivística de la coordinación.

## Objetivo

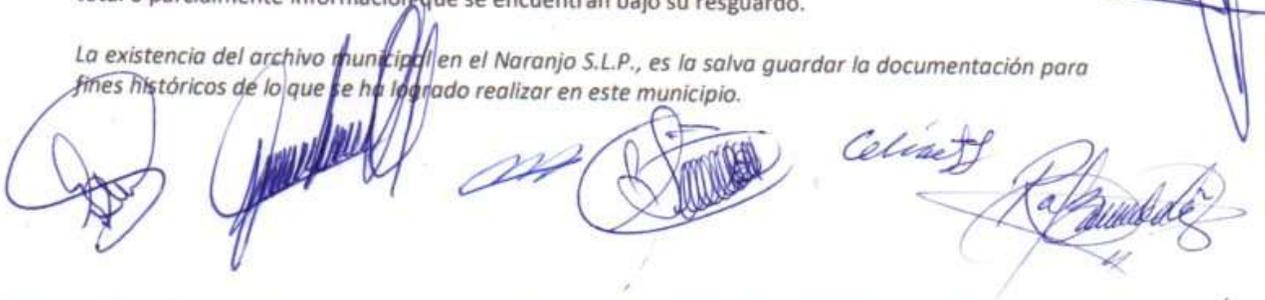
Dirigido al personal del Archivo Municipal, este manual tiene como propósito orientar y facilitar su trabajo dentro de la unidad administrativa, sin que ello obste para que futuras revisiones y actualizaciones mejoren su disposición y aseguren su vigencia.

Incrementar el fortalecimiento institucional de la administración pública municipal, enfatizando sectores como la transparencia y planeación., así como Incrementar el índice de difusión de la información, incorporando la participación ciudadana, Garantizando a los ciudadanos que las acciones de su gobierno municipal se realicen de forma transparente, honesta y responsable, cumpliendo con la normatividad aplicable en la materia, para asegurar el derecho al acceso a la información pública fortaleciendo con ello la confianza de la sociedad en las acciones de su Gobierno Municipal

## Antecedentes Históricos

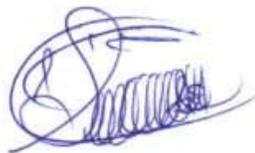
Todo archivo público no debe ser escenario de olvido este debe tener su cuidado necesario para su conservación y posteriormente su consulta, de quien lo requiera, por consiguiente, estaba en el olvido este despacho no contaba con instrumentos archivísticos, aunque recordemos todo funcionario es sujeto obligado ya que los documentos son bienes patrimonio documental de la nación y están sujetos a sanciones. De 3 a 10 años de prisión o de 3,000 a 5,000 mil UMA de acuerdo a la ley general de archivos a quienes sustraigan, oculten, alteren, mutilen, destruyan o inutilicen total o parcialmente información que se encuentran bajo su resguardo.

*La existencia del archivo municipal en el Naranja S.L.P., es la salva guardar la documentación para fines históricos de lo que se ha logrado realizar en este municipio.*



## Indice

	Pagina
Objetivo	3
Antecedentes Históricos	3
Misión	5
Visión	5
Marco Jurídico-Normativo	5, 6
Atribuciones	6
Estructura Orgánica	6
Organigrama General	6
Descripción De La Coordinación De Archivo Municipal	
Organigrama Interno	7
Descripción De Puestos	7
Hoja De Validación	8



Celina



				cello de departamento
--	--	--	--	-----------------------

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** elaboración de informes  
**Unidad responsable:** Dirección de Salud Municipal contraloría

**Objetivo:** Hacer del conocimiento a la comisión de Salud y en general al Ayuntamiento de todas y cada una de las actividades realizadas por la Dirección de Salud Municipal.  
**Unidad responsable:** coordinación de salud municipal

## Manual De Organización De La Coordinación De Archivo Municipal Del Naranjo, S.L.P

Nº	Descripción de a actividad	puesto	insumo	salida
1	Elaboración de informe	directora de salud	Informe	Integración del documento
2	Registrar documentación de entrega correspondiente	directora de salud	Informe	Entrega de informe
3	Autorización y envió	directora de salud	oficio	Entrega de documento

*Celina*

N°	Descripción de a actividad	puesto	insumo	salida
1	Entrega reporte o documento al Encargado de Control Canino.	Directora de salud	Reporte.	Notificación del reporte.
2	Atiende el reporte	Encargado de Control Canino.	Reporte	Se recaba la firma de conformidad en el reporte
3	Realiza el registro del reporte atendido	Directora de salud	Reporte	Se archiva el reporte en el archivo interno de la dependencia.

N°	Descripción de a actividad	puesto	insumo	salida
1	Instruye la elaboración del saneamiento a ejecutar	Directora	Instrucción	Se informa
2	Se elabora	Directora	Elaboración de documento	Modificación y elaboración de documento
3	Se autoriza	Directora	Autorización	Autorización y colocación de

Celina

	solicitudes referentes al programa o proyecto.			documentación inherente a el con la Directora
2	Revisión de la información generada	Directora	Anteproyecto y/o Documento	Análisis y observaciones
3	Firma de autorización en la documentación generada.	Directora	Proyecto, programa u oficio	Sellado de documentación y marcado de copias si las hay.
	Entrega de proyecto, programa u oficio a la dependencia correspondiente	Directora	Acuse firmado	Firman de Recibido las dependencias en el Acuse de la Dirección de Salud Municipal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Operativo de control canino. UNIDAD RESPONSABL  
**Unidad responsable:** Dirección de Salud Municipal.

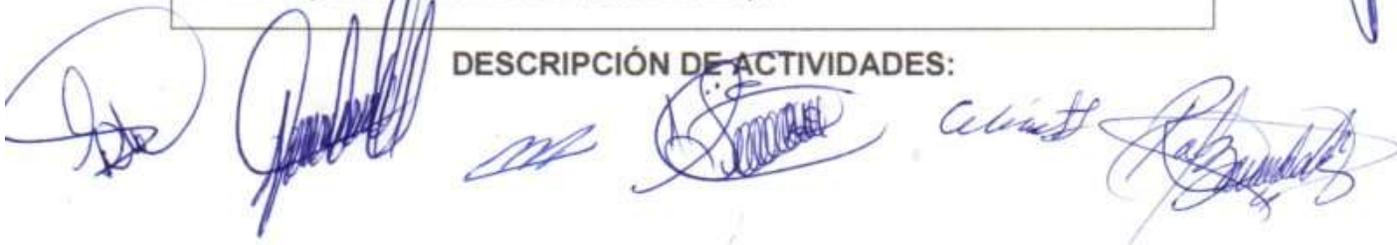
**Objetivo:** Proteger a los ciudadanos contra cualquier ataque o contagio de enfermedades derivadas del contacto con la fauna canina y controlar el crecimiento poblacional de esta  
**Unidad responsable:** coordinación de salud municipal

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Operativo de saneamiento municipal.  
**Unidad responsable:** Dirección de Salud Municipal.

**Objetivo:** La implementación de acciones que coadyuven a la preservación de la salud pública y el medio ambiente en beneficio de la ciudadanía.  
**Unidad responsable:** coordinación de salud municipal

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:



**Objetivo:** atender todos los asuntos que sean de la competencia de la dirección, captados a través de archivo

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** elaboración de documentos expedidos por coordinación de salud

**Unidad responsable:** coordinación de salud municipal

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nº	Descripción de a actividad	puesto	insumo	Salida
1	Se realiza la elaboración de oficio	directora	documento	Se elabora
2	Firma y autoriza el oficio	Directora	documento	Se autoriza
3	Se entrega a área que se requiera	Directora	documento	Se entrega

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** gestiones de apoyo de promoción de la salud

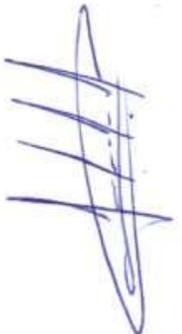
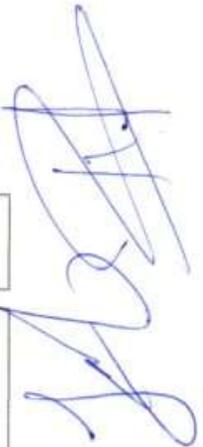
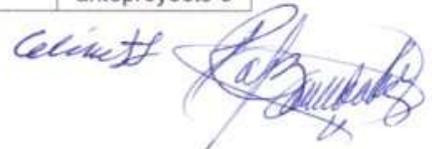
**Unidad responsable:** coordinación de salud municipal

**Objetivo:** bajar la incidencia de los diferentes géneros de enfermedades

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** elaboración de documentos expedidos por coordinación de salud

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nº	Descripción de a actividad	puesto	insumo	salida
1	Elaboración de documentación y	Anteproyecto y/o Documento	Anteproyecto y/o Documento	Presentación del anteproyecto o



- esta dirección;
30. Instruir al personal de las tareas o actividades que se generen diarios y en la semana previo coordinación con la Directora;
  31. Coordinar eventos y rueda de prensa;
  32. Organizar protocolo y logística de eventos en general;

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE SALUD

El presente Manual de procedimientos de la Dirección de Salud Municipal responde a un sistema que conlleve a tener una mejor respuesta para con las necesidades y problemáticas que se presentan día a día en la Administración Pública Municipal, manteniendo procesos y estructuras eficientes que cumplan con el marco jurídico vigente. Este Manual se da a conocer con la intención de que sea una herramienta útil para los servidores públicos de esta dependencia, así como a otras instituciones y al público en general, identificando los procesos de cada área que integra la Dirección de Salud Municipal. En ese sentido, el presente documento tiene la finalidad principal de servir como un instrumento de apoyo administrativo siendo un coadyuvante para el logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas que la dependencia tiene, por lo que se considera necesaria su actualización

### OBJETIVO GENERAL

Integrar la información para guiar a las y los servidores públicos que laboran en H. ayuntamiento de la Presidencia Municipal, en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites en lo particular ante las dependencias municipales, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento del Municipio del Naranjo S.L.P. y de su población, a través de la celebración de actos y contratos necesarios para el buen desempeño de la gestión administrativa y la prestación de servicios públicos municipales con eficiencia y eficacia, a través de la vigilancia en el funcionamiento de la administración, así como dirigir, coordinar y controlar la operación encomendada a cada unidad administrativa que integra la estructura administrativa del municipio, con el objeto de propiciar una mejor calidad de vida con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

### PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** elaboración de documentos expedidos por coordinación de salud

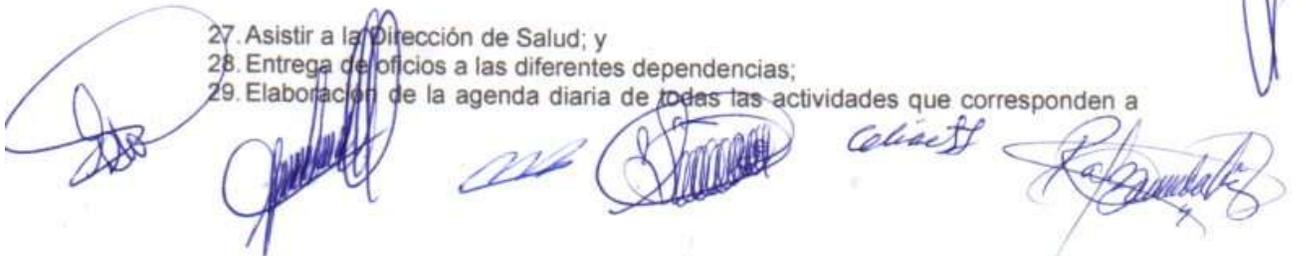
**Unidad responsable:** coordinación de salud municipal



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AREA DE SALUD

## DIRECTOR

1. Revisión de todo el material e información que se haya generado al día, a si como organización de los trabajos para efectuarse cada día;
2. Llevar acabo gestiones de apoyo de promoción a la salud, a si como la formación de comité municipal de salud y el de hombre, mujer, salud y desarrollo en coordinación con autoridades del sector de salud y educación;
3. Asignar funciones a cada uno del recurso humano que corresponden a esta dirección a mi cargo
4. Participar como miembro activo en la formación de comités que solicite el Presidente/la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento;
5. Contratación de convenios con las diferentes dependencias de salud
6. Gestionar recursos con el Presidente/la Presidenta Municipal;
7. Supervisar el control canino;
8. Supervisión de operativo de saneamiento de fauna nociva;
9. Asistir a reuniones de trabajo y de evaluación que se me requiera; y
10. Las demás que le solicite el Presidente/la Presidenta Municipal y/o el Ayuntamiento.
11. Atender reportes de agresiones en mascotas felinas y caninas en todo el Municipio;
12. Establecer campañas de esterilización canina y felina en machos y hembras
13.  Promover campañas de vacunación antirrábica;
14. Fomentar la cultura de ser un dueño responsable;
15. Encargado de operativo de saneamientos básicos, en mercados y abasto municipal o lugares donde se requiera
16. Encargado de la realización de documentos y oficios realizados diariamente;
17. Asistir a los eventos que se generen en el transcurso de la semana;
18. Toma de fotografías de los eventos asignados;
19. Atención personal a toda la persona que requiera información sobre la Dirección de Salud Municipal;
20. Recibir correspondencia de oficinas internas y externas;
21. Analizar y tramitar los documentos a quien corresponda;
22. Envío de trabajo realizado; y
- 23.- Elaboración de programas de apoyo en las diferentes instituciones y dependencias de promoción a la salud así como de recurso en especie;
24. Apoyo en logística de elaboración de trabajos de eventos realizados en esta Dirección de Salud Municipal;
25. Apoyo en control canino cuando así se requiera;
26. Encargado de entrega de apoyo en especie (medicamento);
27. Asistir a la Dirección de Salud; y
28. Entrega de oficios a las diferentes dependencias;
29. Elaboración de la agenda diaria de todas las actividades que corresponden a



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including several illegible signatures and a signature that appears to read 'Colina'.

## OBJETIVO

*El deporte, es una actividad física reglamentada, normalmente de carácter Competitivo, que puede mejorar la condición física y ocasionalmente psíquica de quien*

*Lo practica, es por eso que parte de nuestro objetivo es buscar que este llegue a la*

*Mayor parte de los habitantes del Municipio, para una mejor forma de desarrollo Físico y mental, tratando de lograr la mayor difusión del deporte en todas sus ramas.*

## MISIÓN

*Difundir en todo el Municipio de El Naranjo S.L.P, la atención del Deporte, mediante un modelo de Gestión orientada a la creación permanente de espacios y apoyos en este rubro.*

## VISIÓN

*Ser una dependencia comprometida con promover y ejecutar la política del deporte y la Cultura física con toda la ciudadanía del Municipio de El Naranjo S.L.P.*



*Celina H*

## INTRODUCCION

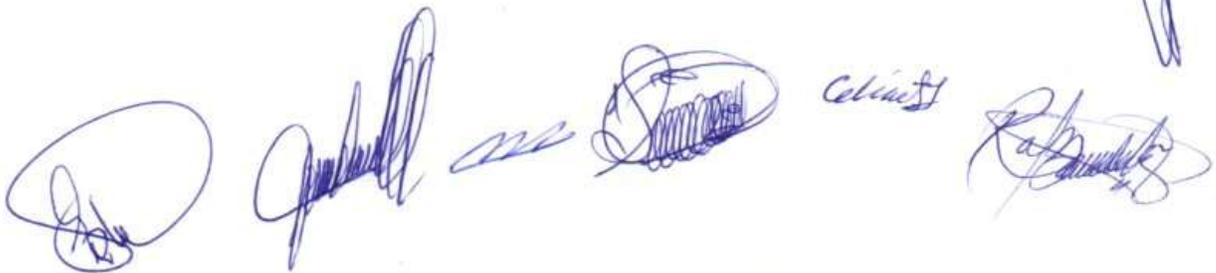
*El Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal de la Dirección de Deportes del Ayuntamiento de la Presidencia de El Naranjo S.L.P. en la ejecución de labores asignadas al órgano administrativo; así mismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades de tareas e identificar comisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos tanto institucionales como departamentales, así como medio de orientación e información al público en general.*

*Dicho manual contiene información relativa de la Dirección de Deportes como la misión, visión y organigrama, así como las funciones del órgano administrativo.*

*El Manual de Organización está dirigido a los servidores públicos tanto de la institución como de la Dirección de Deportes que deseen conocer el funcionamiento organizacional de este departamento.*

*También se utiliza como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.*

*Cabe mencionar que este manual está sujeto a cambios en su estructura debido a las necesidades que presente la Dirección de Deportes Municipal.*



*Celina*

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
DE LA  
DIRECCIÓN DE  
DEPORTES**

Celina H

El ayuntamiento deberá dar el servicio permanente de dotaciones de equipo y los recursos técnicos necesarios para la organización de los eventos de carácter oficial.

El director del departamento de cultura deberá vigilar el cumplimiento del presente reglamento

La dirección del departamento de cultura tendrá preferencia en el uso de las instalaciones de dicho inmueble para la realización de las actividades culturales, el director del departamento de cultura trabajara en coordinación con el presidente y regidor de cultura.



Celia



Son áreas de uso múltiples, aquellas que se destinan a usos diversos, sin alterar la integridad física y el carácter de centro para las artes, en las cuales se realizan talleres, eventos y exposiciones.

**La administración y el personal de la casa de cultura**

La administración de la casa de cultura recaerá directamente en el director de la casa de la cultura, cuyas facultades serán las siguientes.

Determinar las condiciones generales y características de los eventos que los interesados soliciten a través de la dirección y definir las condiciones que figuran en el contrato en base al reglamento.

Supervisar que la organización de los eventos y prestaciones de los servicios se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas y contratadas por los usuarios.

Decidir en los casos no previstos en el presente reglamento, las condiciones, costos aspectos administrativos y lógicos, tipos de servicios y además asuntos relativos al uso de las instalaciones.

Todo el personal que labore y preste sus servicios en casa de la cultura dependerá del ayuntamiento y su jefe inmediato será el director de la casa de la cultura.

Es labor primordial del departamento de cultura el prestar el servicio permanente de atención y cuidado de la integridad física de los inmuebles a su cargo así como gestionar los servicios de mantenimiento y el equipamiento que las instalaciones requieren.

**FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

Llevar a cabo un registro bitácora sobre el trabajo o desempeño de las actividades que se realizan en el departamento de cultura.

Supervisar el desempeño de los talleres recomendados a los instructores artísticos de acuerdo a su área, conforme a las especificaciones del presente reglamento.

Celina



EXP. 2019 CULTURA MUNICIPAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La casa de la cultura estará a cargo del director de la misma, conforme a las disposiciones del presente reglamento.

Para el cuidado y supervisión del funcionamiento de la casa de cultura estará a cargo.

- El presidente municipal
- El regidor titular de la comisión de cultura del h. ayuntamiento
- El director de la casa de cultura

Los atributos de la casa de la cultura pueden ser

- Sesionar cuando menos dos veces al año, para tratar los asuntos relativos a la casa de la cultura y sus actividades
- Tomar decisiones sobre el tipo de actividades que se pueden realizar en las instalaciones

La casa de la cultura es un bien inmueble, patrimonio del H. Ayuntamiento de interés social y utilidad pública, como también se tiene que conservar y mantener el inmueble de la casa de la cultura es una responsabilidad pública y social que obliga a tratarlo con especial cuidado sin desaprovechar la autogeneración de recursos.

La clasificación y el aprovechamiento de estas áreas son de uso restringido aquellas aquellas que únicamente puede tener acceso el personal autorizado que labora en la oficina administrativa.

**QUINTO PUNTO:** Continuando con la Sesión el Secretario General del H. Ayuntamiento LIC. EZEQUIEL EDUARDO RODRIGUEZ CRUZ, concede el uso de la voz al Contralor Interno HECTOR EMILIO CASTILLO CAMPOS, quien dio a conocer a los integrantes del H. Cabildo la necesidad de **DEPURAR** los saldos de cuentas por pagar de los ejercicios anteriores que no registraron movimientos al 31 de diciembre; Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **0 votos a favor 08 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose **NO APROBADO** por **UNANIMIDAD** en todos sus términos y **NO SE AUTORIZA** depurar los saldos por pagar de acuerdo con la propuesta presentada por contraloria interna.

**SEXTO PUNTO:** Continuando con la Sesión el Secretario General del H. Ayuntamiento LIC. EZEQUIEL EDUARDO RODRIGUEZ CRUZ, concede el uso de la voz al Contralor Interno HECTOR EMILIO CASTILLO CAMPOS, quien dio a conocer a los integrantes del H. Cabildo la necesidad de contar con manuales de organización para los Departamentos de Cultura, Deportes, coordinación de Salud y Archivo con el objetivo de que estas áreas conozcan de las obligaciones dentro de la Administración Pública Municipal, así como del manual de procedimientos para el Departamento de Turismo; Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose **APROBADO** por **UNANIMIDAD** en todos sus términos y se **AUTORIZAN** los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN** para los Departamentos de Cultura, Deportes, coordinación de Salud, así como del manual de procedimientos para el Departamento de Turismo.



Five handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally at the bottom of the page. From left to right: a signature with a large circular flourish; a signature with a large vertical flourish; a signature with a large circular flourish; a signature with a large circular flourish; and a signature with a large circular flourish.

Contando con la asistencia de 08 Integrantes del H. Ayuntamiento, e informa al Presidente Municipal Constitucional ELISEO RODRIGUEZ DE LEÓN que existe el QUÓRUM LEGAL para celebrar la Sesión.

**SEGUNDO PUNTO:** Una vez hecho el pase de lista, en uso de la voz el Presidente Municipal Constitucional ELISEO RODRIGUEZ DE LEON, procede formalmente a hacer la **INSTALACIÓN LEGAL** de la **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, declarando que los acuerdos que aquí se tomen serán válidos.

**TERCER PUNTO:** Instalado el acto, el Secretario General del H. Ayuntamiento LIC. EZEQUIEL EDUARDO RODRIGUEZ CRUZ procede a dar lectura al Acta anterior de Cabildo de la **SESIÓN EXTRAORDINARIA** con número 32/2019 de fecha 19 de Diciembre de 2019; Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando 08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones, declarándose **APROBADO** por **UNANIMIDAD** en todos sus términos, el Acta anterior de Cabildo de la **SESIÓN EXTRAORDINARIA** con número 32/2019 de fecha 19 de Diciembre de 2019.

**CUARTO PUNTO:** Continuando con la Sesión el Secretario General del H. Ayuntamiento LIC. EZEQUIEL EDUARDO RODRIGUEZ CRUZ, concede el uso de la voz al Contralor Interno **HECTOR EMILIO CASTILLO CAMPOS**, quien dio a conocer a los integrantes del H. Cabildo la necesidad de **DEPURAR** los saldos de cuentas por cobrar de los ejercicios anteriores que no registraron movimientos al 31 de diciembre de 2018 por un monto de \$4,055,072.71 (CUATRO MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL SETENTA Y DOS PESOS 71/100 MN); Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando 08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones, declarándose **APROBADO** por **UNANIMIDAD** en todos sus términos y se **AUTORIZA** depurar los saldos por cobrar por un monto \$4,055,072.71 (CUATRO MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL SETENTA Y DOS PESOS 71/100 MN); de acuerdo con la propuesta presentada por contraloría interna.

