



A todos los ciudadanos mayores de edad de comunidades y ejidos pertenecientes a este municipio, se les INVITA para que asistan a las Asambleas Generales que tendrá como objeto la ELECCIÓN DE REPRESENTANTES AL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL, en las fechas, horas y lugares que más adelante se precisan. Los representantes de comunidades y ejidos pertenecientes a este municipio para formar parte del Consejo Municipal de Desarrollo Social Municipal, como Consejero Municipal para el periodo 2024-2027, para coadyuvar el fortalecimiento de la gestión municipal y apoyarán en la formulación, articulación y aplicación de proyectos sociales y de infraestructura municipales, el cual se integrará con el requisito de paridad de género, es decir 50% mujeres y 50% hombres.

BASES DE LA EXPEDICIÓN DE LA CONVOCATORIA

PRIMERO. - DE LOS REQUISITOS PARA ASPIRANTES

- I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles que vivan en la circunscripción territorial que se convoca.
- II. Ser mayor de 18 años de edad (contar con credencial de elector vigente expedida por el INE, constancia de residencia y solicitud de participación firmada y sellada por la autoridad comunal o ejidal en localidades rurales, o por el secretario general del Ayuntamiento Municipal para aspirantes de cabecera municipal.)
- III.- Comprobante de domicilio en esta circunscripción territorial y tener viviendo en ella por los menos un año a la fecha de su participación, (presentar copia de documento oficial que acredite su domicilio).
- IV.- Estar dispuesto en caso de ser electo a asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias que el presidente del Consejo Municipal de Desarrollo Social convoque.
- V. Declaración bajo protesta de decir verdad, de no haber sido objeto de inhabilitación o destitución administrativa para el desempeño de empleo, cargo comisión en el servicio público federal, estatal o municipal.
- VI.- Que los aspirantes no tengan el mismo domicilio.
- VII.- No ser ministro de culto religioso
- VIII.- No ser dirigente de un partido político.
- IX.- Que los aspirantes no sean funcionarios públicos a la fecha de la elección.
- X.- No haber sido consejero de Desarrollo Social Municipal en el periodo inmediato anterior a la fecha de su elección.

41

Página 7 de 25



XI.- No haber sido funcionario público Municipal en el periodo inmediato anterior a la fecha de su elección.

SEGUNDO. - DE LAS INSCRIPCIONES

Las inscripciones para los interesados en participar como candidatos y candidatas, se recibirán mediante solicitud por escrito firmada y sellada por las autoridades ejidales o comunales en la que acompañaran los documentos que se requieren para acreditar los requisitos que establece la presente convocatoria a partir del día 08 de febrero al día 13 de febrero del 2025, en horario de 8:00 a 15:00 horas en las oficinas de Desarrollo Social ubicadas en la planta baja del edificio de presidencia municipal, al correo electrónico: codesoltampamolon@gmail.com o vía WhatsApp al número celular 4281038189.

TERCERO. – DE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO

Una vez que se reciba la solicitud de registro de inscripción, se procederá a asignarle un número de expediente de manera consecutiva a cada participante, para los efectos de analizar si se cumplen con todos y cada uno de los requisitos previstos en la presente convocatoria, a fin de DICTAMINAR respecto a la procedencia o improcedencia en su caso de dicha solicitud, dentro del periodo comprendido del día 08 al 13 de febrero de 2025. Una vez hecho lo anterior, se NOTIFICARÁ el resultado mediante estrados de la presidencia municipal, así como en el domicilio que señale cada participante.

42

CUARTO. - DE LAS ASAMBLEAS

Las fechas, los lugares y las horas para la celebración de las asambleas generales, para la elección de los representantes de cada sede serán las siguientes:

EJIDOS Y COMUNIDADES

Las asambleas democráticas se registrarán bajo las siguientes sedes y orden del día:

Página 8 de 25



AGENDA DE PROGRAMACIÓN DE ASAMBLEAS DEL MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA SAN LUIS POTOSÍ.			
NO.	LOCALIDAD SEDE	LOCALIDADES QUE PARTICIPAN	FECHA Y HORA
1	SAN BARTOLO	TEAXIL, ARROLLO GRANDE, LAS MESITAS, SAN BARTOLO.	15 DE FEBRERO DE 2025 9:00 HRS
2	TONATICO	CHIQUINTECO Y TONATICO.	15 DE FEBRERO DE 2025 12:00 HRS
3	EL CHIJOL	EL CIRUELO, EL CHUCHE, EL LIMON, LA PALIZADA, PUNCHUMU Y EL CHIJOL.	15 DE FEBRERO DE 2025 14:30 HRS
4	COAXINQUILA	TAMARINDO MEXICANO, COAXOCOYO, PUENTE RINCON, LOS SABINOS, EL PUENTE, FRIJOLILLO, DOS PIEDRAS Y COAXINQUILA.	16 DE FEBRERO DE 2025 9:00 HRS
5	TENEXO	YOHUALA, MANCORNADERO Y TENEXO.	16 DE FEBRERO DE 2025 11:30 HRS
6	TAMARINDO HUASTECO	TIUTZEN, TAJINAB, COATIXTALAB, MAPULTZEN, OJOX Y TAMARINDO HUASTECO.	16 DE FEBRERO DE 2025 14:30 HRS



7	PUCTE	PAXQUID, LA PIMIENTA, CRUZ GRANDE, SAN JOSE DE LA CRUZ Y PUCTE.	22 DE FEBRERO DE 2025 9:00 HRS
8	TZAPUJA	LA CANDELARIA, POYQUID, LANIM, TAYABTZEN Y TZAPUJA.	22 DE FEBRERO DE 2025 12:00 HRS
9	EL CARRIZAL	COATZAJIN, NARANJO TAYABTZEN, EL CARRIZAL.	22 DE FEBRERO DE 2025 15:00 HRS
10	EL NARANJO COMUNIDAD.	COYOBTUJUB Y NARANJO COMUNIDAD.	23 DE FEBRERO DE 2025 9:00 HRS
11	AGUA FRIA	RIO FLORIDO, COL. GONZALEZ MAZO, COL. PANORAMICA Y AGUA FRIA.	23 DE FEBRERO DE 2025 12:00 HRS
12	COLONIA NUEVA	EL HUAYAL, COLONIA NUEVA 1ERA Y 2DA SECCION, COL. SILVA NIETO, CAMPO VIEJO, PRIVADA LOS MANGOS, COL. LAS LAJAS, COL. VISTA HERMOSA.	23 DE FEBRERO DE 2025 14:30 HRS
13	LAS VIBORAS	TIERRA BLANCA Y LAS VIBORAS.	01 DE MARZO DE 2025 10:00 HRS



ORDEN DEL DIA

- I. Pase de lista y verificación del quorum legal.
- II. Instalación legal de la asamblea.
- III. Presentación de autoridades.
- IV. Lectura de las facultades y responsabilidades del Consejo Municipal de Desarrollo Social Municipal.
- V. Elección de la Mesa de los Debates.
 - a) Un presidente, que será el representante del presidente Municipal
 - b) Un secretario y
 - c) Dos escrutadores.
- VI. Poner a consideración de la asamblea la forma de votación (abierta, secreta o nominal).
- VII. Elección de candidatos a Representantes Comunitarios respetando la paridad de género (hombre y mujer).
- VIII. Votación y escrutinio.
- IX. Declaración de validez de la elección.
- X. Toma de protesta de los Representantes Comunitarios elegidos en la asamblea.
- XI. Elaboración del acta de asamblea y firma de los asistentes.
- XII. Clausura de la asamblea.

QUINTO. - Se expide la presente convocatoria para la Constitución del Consejo Municipal de Desarrollo Social Municipal, según lo dispuesto en los artículos 66 de la LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LAS APORTACIONES TRANSFERIDAS AL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI, y el artículo 101 de la LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSI.

SEXTO. - Se elegirán representantes comunitarios en las diferentes comunidades y ejidos, en la forma que se precisara en la presente convocatoria, los cuales pasaran a formar parte de Consejo Municipal de Desarrollo Social Municipal, cuyas funciones son estar presentes en las sesiones del Consejo, en las cuales llevaran las propuestas de obra y acciones sociales, que la comunidad les propongan y que están contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal. También deberán estar pendientes del desarrollo de las obras y acciones sociales que hayan sido aprobadas en consejo, para que los problemas que se susciten se solucionen a la mayor brevedad posible.

SEPTIMO. - Podrán votar en la Asamblea general los ciudadanos

Página 11 de 25

45



que asistentes a la asamblea, mayores de edad y que habiten en la comunidad.

OCTAVO. - Se elegirán a dos representantes Comunitarios de cada Sede siendo un hombre y una mujer quienes participarán en una asamblea municipal para formar el Consejo Municipal de Desarrollo Social Municipal el día 03 de **MARZO del 2025** en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P., a las 10:00 horas., para participar en un proceso de insaculación y dar cumplimiento a la paridad de género, mismo que definirá quien será el titular y quien fungirá como suplente.

NOVENO. - De presentarse un solo registro de aspirantes a Representante Comunitario, la asamblea general declarara la validez del proceso y del consejero electo que haya sido registrado. De igual manera procederá cuando solo un aspirante cumpla la totalidad de los requisitos.

DÉCIMO. Los consejeros serán elegidos para el periodo comprendido a partir de la fecha de Asamblea General en que sean nombrados hasta el 31 de diciembre de 2027 o alguna otra disposición legal vigente, (presentando en primera sesión del Consejo Municipal de Desarrollo Social Municipal, el reglamento interno para regir actividades y mejor funcionamiento.)

DECIMO PRIMERO. - Se autoriza a la **COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL** del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., para llevar a cabo el procedimiento de elección de los representantes comunitarios.

46

DECIMO SEGUNDO. - La presente convocatoria será publicada en forma impresa en los espacios públicos de mayor afluencia en el municipio, así como en las colonias, comunidades, ejidos y nuevos centros de población ejidal, en la página web del Municipio y en los diarios de circulación del municipio.

TRANSITORIOS

UNICO. - Los casos no previstos en la presente convocatoria, serán resueltos por la comisión.

Dado en Tampamolón Corona, S.L.P., a 13 de enero de 2025.

A T E N T A M E N T E

Página 12 de 25



Rubrica
LIC. SILVIA MEDINA BURGAÑA
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

Rúbrica
LIC. HERMES SANCHEZ CANO
COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL,
TAMPAMOLON CORONA S.L.P.



3. Estrategia de Difusión de la Convocatoria.

Definición: rige la actuación institucional del ayuntamiento en materia de promoción de las Convocatorias, tiene por objetivo general orientar los esfuerzos de difusión que se realizarán para la Integración de los Organismos de Participación Ciudadana, así como definir las herramientas que se utilizarán para conseguir las metas planteadas.

ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS DEL MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, SAN LUIS POTOSÍ	
Misión	Lograr dar a conocer a toda la ciudadanía la información necesaria para poder participar en la elección de los consejeros municipales.
Visión	Que todo ciudadano tenga oportunidad de participar como parte del consejo de desarrollo social municipal.
Objetivo	Lograr conformar un consejo de desarrollo social municipal de manera democrática y se tenga representación de todas las localidades en el consejo.
Población objetivo	En especial la población de las localidades indígenas, así como la ciudadanía de la cabecera municipal.
Mensaje central	Invitación abierta a la ciudadanía en general de tomar parte en las decisiones importantes del ayuntamiento, formando parte del consejo de desarrollo social municipal.
Enfoque de la Difusión	Se dará un enfoque incluyente a toda la población, con tolerancia y espíritu de servicio hacia las localidades indígenas del municipio.
Período o fechas de implementación	Del día 01 del mes Enero de 2025 Al día 30 del mes Enero de 2025



Área Responsable del diseño y elaboración de materiales	Asigne a un área responsable: DEPARTAMENTO DESARROLLO SOCIAL. En dicha área, asigne a un líder del proyecto: Ing. Julio Cesar Sánchez Medina																											
Proyección de materiales de difusión	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="560 556 956 590">MEDIO</th> <th data-bbox="956 556 1338 590">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="560 590 956 632">Tiempo TV</td> <td data-bbox="956 590 1338 632"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 632 956 674">Tiempo Radio</td> <td data-bbox="956 632 1338 674">5 hrs</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 674 956 716">Prensa</td> <td data-bbox="956 674 1338 716"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 716 956 758">Cartel</td> <td data-bbox="956 716 1338 758">52</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 758 956 800">Manta</td> <td data-bbox="956 758 1338 800">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 800 956 842">Barda</td> <td data-bbox="956 800 1338 842"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 842 956 936">Perifoneo</td> <td data-bbox="956 842 1338 936">Al menos una vez en cada sede.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 936 956 978">Mención en medios</td> <td data-bbox="956 936 1338 978"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 978 956 1020">Infografías</td> <td data-bbox="956 978 1338 1020"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1020 956 1062">Volantes</td> <td data-bbox="956 1020 1338 1062">52</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1062 956 1104">Banners</td> <td data-bbox="956 1062 1338 1104"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1104 956 1157">Redes Sociales</td> <td data-bbox="956 1104 1338 1157">1 publicación semanal.</td> </tr> </tbody> </table>	MEDIO	CANTIDAD	Tiempo TV		Tiempo Radio	5 hrs	Prensa		Cartel	52	Manta	5	Barda		Perifoneo	Al menos una vez en cada sede.	Mención en medios		Infografías		Volantes	52	Banners		Redes Sociales	1 publicación semanal.	
MEDIO	CANTIDAD																											
Tiempo TV																												
Tiempo Radio	5 hrs																											
Prensa																												
Cartel	52																											
Manta	5																											
Barda																												
Perifoneo	Al menos una vez en cada sede.																											
Mención en medios																												
Infografías																												
Volantes	52																											
Banners																												
Redes Sociales	1 publicación semanal.																											
Área responsable de ejecutar la Difusión	Asigne a un área responsable: COMUNICACIÓN SOCIAL En dicha área, asigne a un líder del proyecto: LUIS ANGEL HERNANDEZ SANTIAGO																											
Necesidades materiales, financieras y humanas	Realice el listado de cotejo correspondiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. 52 carteles 2. 5 mantas 3. 52 volantes 4. 100 hojas blancas 5. 4 mesas 6. 100 sillas p/asambleas comunitarias. 7. 1 bocina con micrófono 8. 10 plumas 																											



	9. 10 lápices 10. 1 pintarrón 11. 5 plumones 12. 1500 vasos desechables 13. 100 platos desechables 14. 100 tenedores desechables 15. 3 lts de Gel antibacterial 16. 100 cubrebocas desechables. 17. 2 vehículos 18. 200 lts de gasolina 19. 34 paquetes de refresco 20. 1 zacahuil grande p/asamblea municipal 21. 2 choferes 22. 1 moderador 23. 2 auxiliares 24. Presupuesto \$35,000 25. _____
--	---

4. Estrategia para la Etapa de Registros

Definición: rige la actuación institucional del ayuntamiento en materia de Registros de las personas interesadas en participar en el proceso de Integración del OPC de que se trate, tiene por objetivo general orientar las actividades que se realizarán para la etapa de registros, así como definir los insumos necesarios.

ESTRATEGIA QUE APLICARÁ EL MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA PARA LA ETAPA DE REGISTROS
Preparación



1. Plazos para el registro de postulaciones	Del día 08 DE FEBRERO DE 2025 Al día 13 DE FEBRERO DE 2025 (Recuerde que, el plazo comprendido entre la fecha de apertura y la fecha del cierre del registro, no podrá ser menor a cinco días hábiles)
2.	<ol style="list-style-type: none">1. Presencial, en oficinas de CODESOL, en horario de oficina, presentando los requisitos requeridos en convocatoria2. En línea al correo oficial del departamento de CODESOL. codesoltampamolon@gmail.com, enviando los requisitos requeridos en convocatoria3. El día de la asamblea comunitaria, por usos y costumbres, presentando los requisitos requeridos en convocatoria.
3. Órgano competente para la recepción de las solicitudes de registro.	asigne a un área responsable: departamento de desarrollo social. en dicha área, asigne a un líder del proyecto: MA. IND. HOMERO RODRIGUEZ TREJO
4. Quién se encargará de la determinación de procedencia o improcedencia de dichas solicitudes.	Designa a la persona facultada: Nombre: Lic. Hermes Sánchez Cano Cargo: Coordinador De Desarrollo Social.
5. Mecanismos de protección de datos personales	<ol style="list-style-type: none">1.No se compartirá ninguna información personal2. Solo se utilizará original para cotejo3. Al final se devolverá documentación de aspirantes.4. _____
6. Aviso de Privacidad	Todos los datos personales requeridos para el registro y participación, no se compartirán y estarán protegidos por la ley de protección de datos personales y cualquier otra disposición legal vigente
7. En el caso de municipios con presencia indígena, los procedimientos se deben llevar a cabo de conformidad con	anote cuáles se implementarán: <ul style="list-style-type: none">• se dará explicación de las funciones del consejo de desarrollo social municipal en lenguas maternas.• se hará la votación por voto económico como se acostumbra elegir representantes en las localidades.• se dará oportunidad de proponer candidatos en el día de la asamblea comunitaria.



sus propios usos y costumbres;	<ul style="list-style-type: none">• se respetará ampliamente los usos y costumbres de cada comunidad.
8. Otras medidas afirmativas	Se contará con personal con dominio del dialecto en cada asamblea, así como en el momento del registro en oficinas para poder explicar cualquier duda.
9. Considerar la pertinencia de establecer Sedes Descentralizadas	El objetivo principal de establecer sedes, es lograr una participación más nutrida de la población de cada localidad, al celebrar las asambleas en un lugar cercano a sus domicilios, y que les permita participar sin tener gasto económico considerable.
10. Formatos de registro	Se utilizarán formatos físicos, mismos que estarán disponibles en las oficinas de desarrollo social a partir de la fecha que arriba se indica, así como en plataformas digitales.



SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ELECCION DE
MIEMBRO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL.

En la localidad de _____ del Municipio de Tampamolón Corona San
Luis Potosí a ____ de _____ de ____.

El que suscribe el C. _____, señalando como
domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en _____

En el marco de la Primera Convocatoria para la Constitución del Consejo Municipal
de Desarrollo Social, tengo bien presentar mi postulación al cargo de consejero
como propietario por lo cual, a simple requerimiento del Departamento de Desarrollo
Social, adjunto al presente toda la documentación en original con sus respectivas
fotocopias enumeradas en la convocatoria que acreditan mi postulación.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que mi residencia actual es en la localidad
señalada en líneas que anteceden, donde tengo capacidad de liderazgo,
organización para el trabajo en equipo, resolución de conflictos, declaro mi
disponibilidad y mi disposición de trabajo a tiempo completo, incluidos sábados y
domingos como muestra de conformidad, firmo al pie del presente.

ATENTAMENTE:

**importante: no olvide anexar a la presente propuesta
los formatos a utilizar**

Página 19 de 25

53



<p>11. Disponer lo necesario para que todos los formatos para el registro puedan ser descargados por la ciudadanía a través del su sitio electrónico oficial</p>	<p>Estos formatos serán cargados en la página oficial del municipio; también estarán disponibles a solicitud de los interesados vía correo electrónico o WhatsApp.</p>
<p>Durante los Registros</p>	
<p>Puede utilizar la presente como lista de cotejo</p>	
<p>1. Aplicación de Protocolo Sanitario de acuerdo a lo indicado por la autoridad de salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distancia de al menos 1.5 m entre personas. • Aplicación de gel antibacterial. • Uso obligatorio de cubrebocas. • Toma de temperatura al entrar a la asamblea. • En caso de presentar síntomas, se solicitará abandonar el lugar.
<p>2. Recepción de documentos</p>	<p>Se llevará a cabo del día 08 al 13 de febrero del año 2025, en el departamento de Desarrollo Social, en horario de oficina, o mediante las plataformas digitales. Como última instancia se recibirán antes de iniciar la asamblea respetando usos y costumbres.</p>
<p>3. Revisión de requisitos</p>	<p>Se hará de manera física al momento del registro, presencial o digital.</p>
<p>4. Llenado de Solicitud</p>	<p>Se hará al momento del registro, o por el interesado previa solicitud del formato.</p>
<p>5. Llenado de Comprobante de Registro</p>	<p>La persona encargada de la recepción de la documentación se encargará de llenar el comprobante de registro.</p>
<p>6. Despedida y orientación</p>	<p>Se dará orientación de las etapas siguientes del proceso, se proporcionará número telefónico, correo electrónico, para solicitar informes de la situación del proceso.</p>
<p>7. Integración de expediente de registro</p>	<p>Se integrará un expediente por cada aspirante, con numero de registro según el orden del mismo, para posterior revisión a detalle.</p>
<p>Posterior a los Registros</p>	
<p>1. Revisión de Expedientes</p>	<p>Se llevará a cabo a detalle por el personal designado, en las fechas correspondientes.</p>



2. Revisión del principio de paridad	Se efectuará al final de los registros, en caso de no cumplir con el requisito se hará invitación al género faltante en la respectiva sede para cumplir con este requerimiento.
3. Requerimientos, de ser el caso	
4. Dictaminar la procedencia de registro	<ul style="list-style-type: none"> • Los ayuntamientos deberán prever un plazo perentorio para la emisión de dictámenes de registro respecto de las solicitudes presentadas, mismo que no deberá ser menor de 3 días hábiles. • Los dictámenes se emitirán en una única fecha para todas las personas o planillas interesadas. • Los ayuntamientos están obligados a notificar a las personas o planillas interesadas, el sentido de los dictámenes de registro, sea de procedencia o improcedencia. • El plazo será del 8 al 14 de febrero del presente año.
5. Notificar el resultado del dictamen.	La notificación se hará en estrados de la presidencia municipal, o en su caso en el domicilio electrónico de cada aspirante.
6. Digitalización del expediente	Se escaneará cada expediente para tener respaldo digital.
7. Informe de la etapa de Registros.	Es importante que se realice, ya que se deberá adjuntar al Informe Final del Proceso de Integración de OPC que debe remitir al CEEPAC para su validación Se realizará informe final de la etapa de registro para validación y cumplimiento de los requerimientos del CEEPAC.

5. Etapa de Campañas

Definición: Aquellas que se realicen de modo organizado por las planillas que busquen integrar alguno de los OPC; va dirigida a las personas y grupos del entorno social donde dicho OPC llevará a cabo su actividad. Su objetivo es establecer relaciones de calidad entre las personas representantes y sus representados, para darse a conocer socialmente y promover sus fines y actividades

ETAPA DE CAMPANAS
Preparación



Informar a las planillas el plazo de campañas	Después del dictamen de la procedencia de cada registro se dará notificación del periodo para las campañas, para que cada planilla realice las actividades de promoción.
Proporcionar formato de reporte de acciones	Se entregará Formato Excel REPORTE DE ACCIONES DE CAMPAÑA DE LAS PLANILLAS REGISTRADAS, en físico y digital.
Durante la Etapa de campañas	
Seguimiento	Las Planillas deberán informar mediante el formato para reporte de acciones de campaña. Realizar el concentrado en el FORMATO EXCEL DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE CAMPAÑA Al final del periodo de campañas se solicitará el formato para realizar captura.
Posterior a la Etapa de Campañas	
Informe de la etapa de Campañas.	Es importante que se realice, ya que se deberá adjuntar al Informe Final del Proceso de Integración de OPC que debe remitir al CEEPAC para su validación. Se hará informe final de la etapa de campañas para cumplimiento de los requerimientos del CEEPAC.

6. Estrategia para la realización de las Asambleas Democráticas

56

Definición: rige la actuación institucional del ayuntamiento para realizar la asamblea, que es el espacio de deliberación e interacción social en el cual se promueven los principios y ejes rectores de la participación ciudadana, así como los valores de la cultura democrática, tratando que las personas asistentes mejoren su conocimiento, capacidad y responsabilidad para interactuar pacíficamente con la colectividad.

ESTRATEGIA A SEGUIR POR EL MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, SAN LUIS POTOSÍ, DURANTE LA REALIZACIÓN DE ASAMBLEAS DEMOCRÁTICAS	
Preparación	
Gestiones para el uso de las sedes para el desarrollo de los procesos	Se hará solicitud por escrito a las autoridades locales de cada sede para utilizar los salones ejidales en las asambleas comunitarias y ver las necesidades de acondicionamiento.
Acondicionamiento previo de las sedes	Según la situación de cada salón ejidal se acondicionará, tal es el caso de solicitar limpieza, chapoleo, o mobiliario etc.

Página 22 de 25



Logística de Seguridad	de	Se llevará a cabo logística según la localización geográfica de cada sede, para esto se solicitarán rondas de vigilancia a Seguridad Pública.
Dotación de Formatos y Documentación		Se tendrán los formatos preparados para cada evento, formatos de actas, formatos de registro y demás documentación necesaria para el buen desarrollo de cada evento.
Implementación de protocolo sanitario acorde al semáforo COVID		Previamente se llevarán a cabo compras de material COVID, como cubrebocas, gel antibacterial, termómetros.
Durante la Asamblea		
Las personas se dan cita en el lugar, fecha y hora programados para la Asamblea		Una vez presentes en el lugar de la asamblea y verificando la presencia de la mayoría de la población se podrá dar inicio a la asamblea.
Se espera hasta 30 minutos para dar inicio con quienes se encuentren		En caso de ver poca concurrencia se darán los 30 minutos de tolerancia para esperar a que lleguen más participantes.
Instalación de la Asamblea		
Registro de Asistentes	de	Cada autoridad de las localidades asistentes realizara pase de lista para verificar la presencia de la mayoría de habitantes de cada lugar y así poder continuar con la asamblea.
Integración de la Mesa		Se llevará a cabo por usos y costumbres, proponiendo en el momento y ratificando cada participante mediante voto directo.
Desarrollo		
Declaración de inicio de la Asamblea;	de la	Una vez integrada la mesa se dará inicio formalmente a la asamblea.
Inicio del llenado del Acta.		El secretario dará inicio al llenado del acta en los apartados correspondientes.
Aprobación del orden del día;	del	El moderador dará lectura del orden del día, así como una explicación de las obligaciones y actividades a realizar por



	los consejeros municipales que resultarán electos, posteriormente se darán a conocer las planillas participantes para su deliberación.
Deliberación	Se dará un periodo de tiempo de 25 minutos para deliberación y valoración de las propuestas.
Votación/Elección	La votación será por usos y costumbres, voto directo y será contada por los escrutadores elegidos previamente.
Cierre.	
Conclusión del llenado y firma del Acta	El secretario llevará a cabo el llenado del acta y dará aviso al moderador para invitar a firmar a los electos, así como levantar la lista con firmas de las personas que asistieron.
Publicación de resultados.	Se llenará un cartel por el secretario en donde se anotarán los resultados obtenidos por cada planilla para posteriores consultas de las personas que no hayan asistido.
Clausura	Al final se dará un mensaje de agradecimiento a todos los presentes, así como la información de los pasos a seguir en el proceso
Posterior a la Asamblea	
Revisar el correcto llenado de Formatos.	Se llevará a cabo la verificación al momento del llenado, se resolverá cualquier duda para evitar cualquier error en el llenado.
Firma de Acta	El personal auxiliar en compañía de las autoridades locales de cada comunidad asistente a la sede se encargará de recabar las firmas de los asistentes.
Acopio de Formatos debidamente llenados	Una vez a llenos todos los formatos se entregarán al moderador para su acopio y resguardo.
Formación de Expediente de Asamblea	Se formará un expediente por cada asamblea realizada, con toda la documentación previamente revisada y validada.
Remisión de Expediente al Órgano Competente	El personal encargado de la asamblea será el que traslade los expedientes de cada asamblea a las oficinas de Desarrollo Social, con el fin de llevar un registro de las asambleas realizadas y por realizar según la agenda.
Informe de la etapa de Asambleas.	Se hará informe al termino de cada asamblea para verificar puntos clave y corregir cualquier detalle que surja durante la celebración del evento,
Informe de Inconformidades e impugnaciones	Al finalizar la etapa de asambleas comunitarias se hará otro informe para revisar alguna impugnación de los resultados y llevar a cabo los procedimientos a que haya lugar. Es importante que se realicen, ya que se deberá adjuntar como parte del Informe Final del Proceso de Integración de OPC que debe remitir al CEEPAC para su validación



POR LO QUE UNA VEZ ANALIZADO SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA METODOLÓGIA PARA EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, SAN LUIS POTOSÍ.-----

ACTO NOVENO: ASUNTOS GENERALES: Se trataran los siguientes puntos:

- a) La Lic. Silvia Medina Burgaña, Presidenta Municipal manifiesta que es indispensable asignar un recurso de Fondo Revolvente para el Sistema Municipal DIF de Tampamolón Corona, S.L.P. para gastos y apoyos menores a dos mil pesos.

Por lo que se propone designar la cantidad de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.) para ser administrado por el Sistema Municipal DIF , a partir del mes de enero del año 2025.

POR LO QUE UNA VEZ ANALIZADO SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, ASIGNAR RECURSO DEL FONDO REVOLVENTE POR LA CANTIDAD DE \$ 20,000.00 AL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

- b) En uso de la voz de la Lic. Silvia Medina Burgaña, Presidenta Municipal Constitucional, informa que una vez que estamos empezando administración y con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, es necesario integrar el **Comité para la valoración del Registro de Bienes Muebles e Inmuebles**, quienes darán fe del levantamiento físico del inventario de los bienes que refiere el artículo 23 de la Ley antes mencionada, por lo que una vez analizado se **APRUEBA POR MAYORIA DE LOS PRESENTES**, por lo que en este acto se declara legalmente instalado dicho Comité el cual queda integrado de la siguiente manera:

COMITÉ PARA LA VALORACIÓN DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P. 2024 - 2027	
PRESIDENTE:	LIC. FEBE SARAHY HERNANDEZ ERASMO
VICEPRESIDENTE:	C.P. PAULA REYES GONZALEZ
SECRETARIO:	LIC. ELIZABETH HERNANDEZ SANTOS
VOCAL:	C.P. MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ PEREZ



ACTO DECIMO: Habiendo agotados todos los puntos de la sesión del orden del día la Lic. Silvia Medina Burgaña, Presidenta Municipal Constitucional, declara clausura formalmente, siendo las 16:45 horas de la fecha arriba señalada. RUBRICAN Y DAN FE. -----

RUBRICA
Lic. Silvia Medina Burgaña
Presidenta Municipal Constitucional

RUBRICA
Dr. José Eduardo López Azuara
Regidor de Mayoría Relativa

RUBRICA
Lic. Febe Sarahy Hernández
Erasmó
Síndica Municipal

60

RUBRICA
C. Heliodoro López Villeda
Primer Regidor

RUBRICA
C. Oralia Chávez Leal
Segunda Regidora



RUBRICA
C. Maricruz Morales Luna
Tercera Regidora

RUBRICA
Lic. Educ. Aarón Balderas Cruz
Cuarto Regidor

RUBRICA
C.P Violeta Yáñez González
Quinto Regidor

RUBRICA
Lic. Elizabeth Hernández Santos
Secretaria General del H.
Ayuntamiento