

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TAMUÍN, SAN LUIS POTOSÍ  
2018-2021**

# 1. CONTENIDO

# 1. CONTENIDO

Código	Descripción	Página
1	Contenido	3
2	Autorización	17
3	Introducción	18
4	Justificación	18
5	Objetivo del manual	18
6	Misión, visión y valores	19
7	Marco jurídico	20
7.1.1.	Ordenamientos federales	20
7.1.2.	Ordenamientos estatales	20
7.1.3.	Ordenamientos municipales	20
8	Sindicatura Municipal	21
8.1.	Presentación	22
8.2.	Objetivo general	22
8.3.	Trámites y servicios	22
8.4.	Requisitos	23
8.4.1.	Actas testimoniales	23
8.4.2.	Acuerdos varios	23
8.4.3.	Actas de concubinato	23
8.4.4.	Conocimientos de hechos	23
8.4.5.	Actas de dependencia económica	24
8.4.6.	Citatorios conciliatorios	24
8.4.7.	Certificaciones varias	24
8.4.8.	Constancias de posesión	24
8.4.9.	Periodos de respuesta	24
8.4.10.	formatos	24
8.4.11.	Cuotas y tarifas	25
8.4.12.	Horarios de atención	25
8.4.13.	Personal responsable	25
8.5.	Diagramas de flujo sindicatura	26
8.5.1.	Atención ciudadana	26
8.5.2.	Conocimientos de hechos	27
8.5.3.	Concubinato	28
8.5.4.	Testimonial	29
8.5.5.	Citatorios y acuerdos	30
8.5.6.	Dependencias económicas	31
8.5.7.	Constancias de posesión	32
8.5.8.	Certificaciones	33
9	Contraloría Interna	34
9.1.	Introducción	35

9.2.	Objetivo	35
9.3.	Marco Jurídico	36
9.4.	Auditoría parcial a cuenta pública	37
9.4.1.	Objetivo del procedimiento	37
9.4.2.	Áreas de aplicación	37
9.4.3.	Políticas de aplicación	37
9.4.4.	Normas y lineamientos	37
9.4.5.	Descripción del procedimiento	38
9.4.6.	Flujograma	39
9.5.	Procedimiento inspección de obra pública	40
9.5.1.	Objetivo del procedimiento	40
9.5.2.	Áreas de aplicación	40
9.5.3.	Políticas de operación	40
9.5.4.	Normas y lineamientos	40
9.5.5.	Descripción del procedimiento	41
9.5.6.	Flujograma	42
9.6.	Procedimiento de responsabilidad administrativa	43
9.6.1.	Objetivo del procedimiento	43
9.6.2.	Áreas de aplicación	43
9.6.3.	Políticas de operación	43
9.6.4.	Normas y lineamientos	44
9.6.5.	Descripción del procedimiento	45
9.6.6.	Flujograma	47
9.7.	Procedimiento revisión de bienes muebles e inmuebles	50
9.7.1.	Objetivo del procedimiento	50
9.7.2.	Áreas de aplicación	50
9.7.3.	Políticas de operación	50
9.7.4.	Normas y lineamientos	50
9.7.5.	Descripción del procedimiento	51
9.7.6.	Flujograma	53
9.8.	Procedimiento revisión de personal que labora en el H. Ayuntamiento	55
9.8.1.	Objetivo del procedimiento	55
9.8.2.	Áreas de aplicación	55
9.8.3.	Políticas de operación	55
9.8.4.	Normas y lineamientos	55
9.8.5.	Descripción del procedimiento	56
9.8.6.	Flujograma	58
9.9.	Procedimiento recopilación de declaraciones patrimoniales	60
9.9.1.	Objetivo del procedimiento	60
9.9.2.	Áreas de aplicación	60
9.9.3.	Políticas de operación	60
9.9.4.	Normas y lineamientos	60
9.9.5.	Descripción del procedimiento	61

9.9.6.	Flujograma	63
9.10.	Procedimiento entrega recepción	66
9.10.1.	Objetivo del procedimiento	66
9.10.2.	Áreas de aplicación	66
9.10.3.	Políticas de operación	66
9.10.4.	Normas y lineamientos	66
9.10.5.	Descripción del procedimiento	67
9.10.6.	Flujograma	69
10	Recursos humanos	71
10.1	Introducción	72
10.2.	Objetivo	72
10.3.	Justificación	72
10.4.	Alcance	73
10.5.	Presentación de los procedimientos	73
10.5.1.	Descripción del procedimiento Selección de personal y diagrama de flujo	74
10.5.2.	Descripción del procedimiento contratación de personal y diagrama de flujo	84
10.5.3.	Descripción del procedimiento inducción y diagrama de flujo	91
10.5.4.	Descripción del procedimiento pago de nómina y diagrama de flujo	96
10.5.5.	Descripción del procedimiento incidencias de personal y diagrama de flujo	105
10.5.6.	Descripción del procedimiento movimientos de personal o baja y diagrama de flujo	109
10.5.7.	Descripción del procedimiento, en el sistema de nóminas, de los días de vacaciones solicitadas por las o los trabajadores	117
10.5.8.	Descripción del procedimiento, para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo.	120
10.5.9.	Descripción del procedimiento, para personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	127
10.5.10.	Impartición de capacitación a los Servidores Públicos	135
10.6.	Inventarios	140
10.6.1.	Objetivo	140
10.6.2.	Fundamento legal	140
10.6.3.	Registro y conciliación administrativa y contable del inventario	144
10.6.4.	Capitalización de activos	146
10.6.5.	Adquisición de bienes específicos	147
10.6.6.	Bajas	147
10.6.7.	Enajenación de bienes	148

10.6.8.	Destrucción de bienes	149
10.6.9.	Bienes accidentados	150
10.6.10.	Bienes extraviados o robados	150
10.7.	Procedimiento para el resguardo de bienes muebles y diagrama de flujo	152
10.8.	Procedimiento para el resguardo de bienes muebles y diagrama de flujo	154
10.9.	Procedimiento para dar de baja bienes muebles y diagrama de flujo	157
11.	Tesorería	160
11.1.	Introducción	161
11.2.	Objetivo	162
11.3.	Marco jurídico del departamento	162
11.4.	Servicios de Tesorería Municipal Y procedimientos	163
11.4.1.	Recepción de egresos y objetivo del procedimiento	163
11.4.1.1.	Áreas o puestos de aplicación	163
11.4.1.2.	Políticas de operación	163
11.4.1.3.	Normas y lineamientos	164
11.4.1.4.	Descripción del Procedimiento Egresos (Flujograma)	166
11.4.1.5.	Procedimiento y objetivo de la caja revolvente	168
11.4.1.6.	Áreas o puestos de aplicación	168
11.4.1.7.	Políticas de operación	168
11.4.1.8.	Normas y lineamientos	168
11.4.1.9.	Procedimiento de operación de egresos	168
11.4.1.10.	Manejo de fondo fijo de caja. Descripción del procedimiento (flujograma)	171
11.4.2.	Procedimientos de ingresos	172
11.4.2.1.	Objetivo	172
11.4.2.2.	Áreas o puestos de aplicación:	172
11.4.2.3.	Políticas de operación	172
11.4.2.4.	Normas y lineamientos	172
11.4.2.5.	Políticas generales de operación de ingresos y flujograma	172
11.4.3.	Procedimiento de contabilidad	175
11.4.3.1.	Objetivo	175
11.4.3.2.	Áreas o puestos de aplicación	175
11.4.3.3.	Políticas de operación	175
11.4.3.4.	Normas y lineamientos	175
11.4.3.5.	Políticas generales de operación, procedimiento y flujograma	176
11.4.4.	Procedimientos de nominas	179
11.4.4.1.	Objetivo del procedimiento	179

11.4.4.2.	Áreas o puestos de aplicación	179
11.4.4.3.	Políticas de operación	179
11.4.4.4.	Normas y lineamientos	179
11.4.4.5.	Políticas generales de operación, procedimiento y flujograma	179
12.	Comercio municipal	186
12.1.	Introducción	187
12.2.	Objetivo	187
12.3.	Fundamento jurídico	187
12.4.	Procedimientos específicos	187
12.4.1.	Regulación de establecimientos comerciales, apertura o Refrendo.	188
12.4.2.	Descripción de actividades	189
12.4.3.	Diagrama de Flujo	191
12.4.4.	Formato solicitud licencia de funcionamiento	192
12.4.5.	Requisitos	193
12.4.6.	Inspecciones, Verificaciones y Ejecuciones a los comercios establecidos en la vía pública	195
12.4.7.	Descripción de actividades	196
12.4.8.	Diagrama de flujo	197
12.4.9.	Formato solicitud de permiso o autorización para ejercer actividades comerciales	200
12.4.10.	Requisitos	200
12.4.11.	Formato de acta circunstanciada	202
12.4.12.	Descripción de actividades, Inspeccionar y Verificar establecimientos con venta de bebidas alcohólicas	204
12.4.13.	Diagrama de flujo.	205
12.4.14.	Acta circunstanciada	207
12.4.15.	Citatorio	210
12.4.16.	Acta de inspección circunstanciada	211
13.	Obras públicas	213
13.1.	Introducción	214
13.2.	Objetivo general, misión, visión y valores	214
13.3.	Marco jurídico del departamento	215
13.4.	Descripción de trámites y servicios	216
13.4.1.	Licencias de construcción	216
13.4.1.1.	Requisitos	216
13.4.1.2.	Periodo de respuesta	216
13.4.1.3.	Cuotas y tarifas	216
13.4.1.4.	Horario de atención	217
13.4.1.5.	Diagrama de procedimiento para la licencia de construcción	218
13.4.2.	Licencias de uso de suelo	219
13.4.2.1.	Requisitos	219
13.4.2.2.	Periodo de respuesta	219

13.4.2.3.	Cuotas y tarifas	219
13.4.2.4.	Horario de atención	219
13.4.2.5.	Diagrama de procedimiento para la licencia de uso de suelo	220
13.4.3.	Autorización de Subdivisión y Fusión de predios	221
13.4.3.1.	Requisitos	221
13.4.3.2.	Periodo de respuesta	221
13.4.3.3.	Cuotas y tarifas	221
13.4.3.4.	Horario de atención, horario de atención	221
13.4.3.5.	Diagrama de procedimiento para subdivisiones y fusiones	222
13.4.4.	Terminación de obra	223
13.4.4.1.	Requisitos	223
13.4.4.2.	Periodo de respuesta	223
13.4.4.3.	Cuotas y tarifas	223
13.4.4.4.	Horario de atención	223
13.4.4.5.	Diagrama de procedimiento para terminación de obra	224
13.4.5.	Recolección de basura	225
13.4.5.1.	Requisitos	225
13.4.5.2.	Llenar formato de solicitud	225
13.4.5.3.	Periodo de respuesta	225
13.4.5.4.	Formatos	225
13.4.5.5.	Cuotas y tarifas	225
13.4.5.6.	Uso de relleno sanitario, horario de atención y actividad a realizar	226
13.4.5.7.	Diagrama de procedimiento para recolección de basura	227
13.4.6.	Reparto de agua en pipas	228
13.4.6.1.	Requisitos	228
13.4.6.2.	Llenar formato de solicitud	228
13.4.6.3.	Periodo de respuesta	228
13.4.6.4.	Formatos	228
13.4.6.5.	Cuotas y tarifas	228
13.4.6.6.	Horario de atención, horario de atención	228
13.4.6.7.	Diagrama de procedimiento para suministro de agua en pipas	229
13.4.7.	Revestimiento de calles.	230
13.4.7.1.	Requisitos	230
13.4.7.2.	Formato de solicitud	230
13.4.7.3.	Periodo de respuesta	230
13.4.7.4.	Cuotas y tarifas	230
13.4.7.5.	Horario de atención	230
13.4.7.6.	Diagrama de procedimiento para revestimiento de calles	231
13.4.8.	Panteones	232
13.4.8.1.	Requisitos	232

13.4.8.2.	Periodo de respuesta	232
13.4.8.3.	Formatos	232
13.4.8.4.	Cuotas y tarifas	232
13.4.8.5.	Horario de atención	232
13.4.8.6.	Diagrama de procedimiento para panteón	233
13.4.9.	Albañilería y Pintura	234
13.4.9.1.	Requisitos	234
13.4.9.2.	Periodo de respuesta	234
13.4.9.3.	Formatos	234
13.4.9.4.	Cuotas y tarifas	234
13.4.9.5.	Horario de atención	234
13.4.9.6.	Diagrama de procedimiento para albañilería y pintura	235
14.	Coordinación de Desarrollo Social	236
14.1.	Introducción	237
14.2.	Objetivo	238
14.3.	Red de procesos	238
14.4.	Flujograma	251
15.	Catastro Municipal	259
15.1.	Objetivo, misión, visión, objetivo general	260
15.2.	Marco jurídico	260
15.3.	Trámites y servicios de Catastro Municipal	261
15.3.1.	Avalúos catastrales, descripción de actividades y flujograma	262
15.3.2.	Traslados de dominio, descripción de actividades y flujograma	264
15.3.3.	Deslinde o certificados y descripción de actividades	266
16.	Unidad de transparencia	267
16.1.	Introducción	268
16.2.	Objetivo general	268
16.3.	Marco jurídico	268
16.4.	Áreas de aplicación	269
16.5.	Responsabilidades	269
16.6.	Descripción de operaciones	270
16.7.	Descripción de actividades	271
16.7.1.	Publicación en el Portal de Transparencia de la Información Pública de Oficio y objetivo del procedimiento	271
16.7.1.1.	Procedimiento 1, solicitud de información de forma verbal	271
16.7.1.2.	Procedimiento 2, solicitud mediante escrito libre	271
16.7.1.3.	Procedimiento 3, vía electrónica	272
16.7.2.	Unidades que intervienen en el procedimiento	272
16.7.3.	Diagramas de flujo	273
17.	Archivo municipal	277
17.1.	Introducción	278
17.2.	Objetivo	278

17.3.	Presentación de los procedimientos del archivo general municipal, justificación, definiciones, insumos y resultados	279
17.3.1.	Procedimiento, Recepción de Documentos para el Archivo de Concentración.	280
17.3.2.	Procedimiento: Tramite Búsqueda de Documentos	282
17.4.	Diagramas	283
18.	Desarrollo Urbano y Ecología	286
18.1.	Introducción, misión, visión y objetivos	287
18.2.	Inspección y vigilancia	289
18.3.	Permiso de tala de árboles y diagrama	290
18.4	Permiso de poda de árboles y diagrama	292
18.5.	Denuncia ciudadana y diagrama	294
18.6.	Educación ambiental y diagrama	296
18.7.	Campaña de reforestación y diagrama	297
18.8.	Desarrollo urbano, trámites y requisitos	300
18.8.1.	Licencia de suelo, descripción, procedimiento, fundamento jurídico	302
18.8.2.	Alineamientos, descripción, procedimiento, fundamento jurídico	303
18.8.3.	Licencia uso de suelo, procedimiento, fundamento jurídico	303
18.8.4.	Licencia de fraccionamiento, descripción, procedimiento, fundamento jurídico.	303
18.8.5.	Licencia de condominio, descripción, procedimiento, fundamento jurídico	304
18.8.6.	Relotificaciones, funciones y subdivisiones de área y predios, descripción, procedimiento, fundamento jurídico.	305
18.8.7.	Licencia de proyectos arquitectónicos, descripción, procedimiento, fundamento jurídico.	306
18.8.8.	Licencia demoliciones, descripción, procedimiento, fundamento jurídico.	307
18.8.9.	Constancia zonificación, descripción, procedimiento.	307
19.	Desarrollo Rural	309
19.1.	Introducción	310
19.2.	Presentación de procedimiento, Gestión de programas, proyectos productivos, descripción de procedimientos y diagrama de flujo.	310
19.3.	Capacitaciones en comunidades del municipio, descripción de actividades y diagrama de flujo.	314
19.4.	Participación en foros y reuniones que mejoren los sistemas de producción, descripción de actividades y diagrama de flujo	316
19.5.	Demostraciones de agricultura de conservación, descripción y diagrama de flujo	320
19.6.	Notificación a autoridades ejidales y municipales sobre, actividades y servicios de la dirección de desarrollo rural, descripción y diagrama de flujo.	323

19.7.	Verificar Apoyos entregados e informar al área responsable, descripción y diagrama de flujo	326
19.8.	Elaboración de Proyectos, descripción y diagrama de flujo.	329
19.9.	Cursos y capacitaciones referentes a las actividades de la Dirección de Desarrollo Rural, descripción y diagrama de flujo	332
20.	Servicio nacional del empleo	336
20.1.	Introducción	337
20.2.	Objetivo general	338
20.3.	Búsqueda local de oportunidad laboral	339
20.4.	Diagrama de flujo	340
20.5.	Organización de ferias de empleo	341
20.6.	Diagrama de flujo	342
21.	Coordinación de salud	343
21.1.	Introducción	344
21.2.	Objetivo del manual	344
21.3.	Marco jurídico	345
21.4.	Trámites y servicios	346
21.4.1.	Consultas médicas, requisitos, periodo de respuesta, horarios de atención, personal responsable y diagrama de flujo.	346
21.4.2.	Consultas de odontología, requisitos, período de respuesta, personal y diagrama de flujo.	348
21.4.3.	Constancias médicas, requisitos, período de respuesta, horario de atención, personal responsable y diagrama de flujo	350
21.4.4.	Certificados médicos, requisitos, periodo de respuesta, horario de atención, personal responsable y diagrama de flujo	352
21.4.5.	Ambulancia para traslados, requisitos, período de respuesta, horario de atención, personal responsable y diagrama de flujo.	354
21.4.6.	Aplicación de larvicida y ovitrampas, requisitos, período de respuesta, horario de atención, personal responsable y diagrama de flujo	356
21.4.7.	Reportes de aves de corral, requisitos, período de respuesta, horario de atención, personal responsable y diagrama de flujo.	358
22.	Atención ciudadana	360
22.1.	Introducción, objetivo general	361
22.2.	Misión, visión y marco jurídico	362
22.3.	Objetivos específicos	363
22.4.	Diagrama de flujo	364
22.5.	Línea de atención ciudadana	365
22.6.	Redes sociales	365
23.	Biblioteca municipal	366

23.1.	Introducción, objetivo y reglamento interno	367
23.2.	Responsables	368
23.3.	Diagrama de flujo préstamo de libros a domicilio	372
23.4.	Diagrama de flujo de expedición de credenciales	373
23.5.	Diagrama de flujo de devolución de libros prestados	374
24.	Comunicación social	375
24.1.	Introducción, objetivo, actividades	376
24.2.	Descripción de las actividades, áreas o puestos de aplicación	377
24.3.	Normas y lineamientos	377
24.4.	Políticas generales de operación	378
24.5.	Elaboración de boletín informativo, Descripción del boletín informativo (flujograma)	379
24.6.	Entrega de informes a la unidad de transparencia pública municipal, objetivo del procedimiento, áreas de aplicación, políticas de operación.	380
24.7.	Normas y lineamientos	381
24.8.	Nombre del procedimiento: informe de gobierno, objetivo, áreas de aplicación, políticas de operación.	381
24.9.	Normas y lineamientos	382
24.10.	Descripción del proceso y flujograma	382
25.	COMUDE e IMPOJUVE	385
25.1.	Objetivo del manual.	386
25.2.	Objetivo general	386
25.3.	Solicitud de material deportivo.	387
25.3.1.	Diagrama de flujo de solicitud de material deportivo.	388
25.4.	Solicitud de apoyo económico a deportistas.	389
25.4.1.	Diagrama de flujo solicitud de apoyo económico a deportistas.	390
25.5.	Solicitud para mantenimiento a áreas deportivas.	391
25.5.1.	Diagrama de flujo solicitud para mantenimiento a áreas deportivas.	392
25.6.	Solicitud para conferencias y/o pláticas en planteles educativos.	393
25.6.1.	Diagrama de flujo, solicitud para conferencias y/o pláticas en planteles educativos.	394
26.	Educación, acción cívica y eventos	396
26.1.	Introducción	397
26.2.	Objetivo general	397
26.3.	Políticas generales	398
26.4.	Procedimientos del departamento	399
26.5.	Descripción de procedimiento de la planeación de actos cívicos y honores a la bandera	400
26.6.	Diagrama de flujo	401

26.7.	Procedimiento de la planeación y organización de conferencias de prevención y seguridad escolar, dirigido a la comunidad estudiantil, impartidas por personal de ayuntamiento	402
26.8.	Diagrama de flujo	403
26.9.	Procedimiento de la planeación y organización de reunión de consejo municipal de participación escolar en la educación (COMUPASE), de las autoridades municipales y escolares.	404
26.10.	Diagrama de flujo	405
26.11.	Descripción de procedimiento de la planeación de eventos sociales educativos en reconocimiento a la labor que desarrollan.	406
26.12.	Diagrama de flujo	407
27.	Cultura y turismo	409
27.1.	Introducción, misión, visión	410
27.2.	Objetivo	411
27.3.	Marco legal de cultura, marco legal de turismo	411
27.4.	Proyectos culturales y objetivo	412
27.5.	Programas turísticos y objetivo	412
27.6.	Áreas y puestos de aplicación	413
27.7.	Políticas de operación de cultura y turismo	413
27.8.	Normas y lineamientos de cultura y turismo	414
27.9.	Descripción y planeación de domingos culturales	415
27.10.	Diagrama de flujo de domingos culturales	417
27.11.	Proyectos	418
27.12.	Diagrama de flujo de proyectos.	420
27.13.	Descripción y planeación de programas de turismo	421
27.14.	Diagrama de flujos de turismo	423
27.15.	Diagrama de flujo de programas	424
28.	Asuntos indígenas	425
28.1.	introducción, objetivo del manual y general	426
28.2.	Descripción de actividades	427
28.3.	Diagrama de flujo elaboración de proyectos productivos y culturales	428
28.4.	Descripción de actividades consejo consultivo indígena	429
28.5.	Diagrama de flujo consejo consultivo indígena	430
28.6.	Descripción de actividades. Apoyo a mujeres indígenas	431
28.7.	Diagrama de flujo apoyo a mujeres indígenas	432
28.8.	Descripción de actividades, proyectos de infraestructura indígena	433
28.9.	Diagrama de flujo apoyo de proyectos de infraestructura	434
28.10.	Descripción de actividades, eventos culturales	435
28.11.	Diagrama de flujo, eventos culturales	436
29.	INAPAM	437

29.1.	Introducción y objetivo del manual	438
29.2.	coordinación de planeación interna	438
29.3.	Gestiona ayuda para los adultos mayores y diagrama de flujo	440
29.4.	Recopila, captura y archiva en expedientes la información otorgada y diagrama de flujo	442
29.5.	Envía la información de las tarjetas del INAPAM y diagrama de flujo	444
29.6.	Difunde la información del departamento en red social y diagrama de flujo	446
30.	Instituto de la mujer	448
30.1	Introducción y objetivo general	449
30.2.	Marco jurídico	449
30.3.	Coordinación de planeación interna	451
30.4.	Descripción de puestos y diagrama	452
31.	Seguridad Pública y Tránsito Municipal	453
31.1.	Introducción	454
31.2.	Presentación de procedimientos	455
31.2.1.	Evaluación de control de confianza	455
31.2.2.	Diagrama de flujo, Evaluación de control y confianza	458
31.2.3.	Actividades operativas	459
31.2.4.	Altas y bajas ante el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública de San Luis Potosí Zona huasteca.	462
31.2.5.	Diagrama de flujo	465
31.2.6.	Hechos de tránsito	466
32.	Protección civil	473
32.1.	Introducción y objetivo general	474
32.2.	Procedimientos	474
32.2.1.	Llamadas de emergencias, objetivo, justificación, participantes.	474
32.2.2.	Diagramas de flujo, auxilio y solicitud de apoyo	476
32.2.3	Diagrama de flujo, incendios	477
32.2.4.	Diagrama de flujo, enjambres	478
32.2.5.	Revisión y verificación de programa interno de protección civil a negocios y medidas de seguridad. Objetivo, justificación y participantes	479
32.2.6.	Revisión y verificación de programa interno de protección civil	481
33.	Sistemas	482
33.1.	Introducción	483
33.2.	Diagrama de flujo de procedimientos	484
33.3.	Procedimiento. Mantenimiento de Sistema	485
33.3.1.	Normas	485
33.3.2.	Diagramas de flujo	488

34.	Diseño	491
34.1.	Objetivos	492
34.2.	Procedimiento. Elaboración de lona	492
34.2.1.	Diagrama de flujo	493
34.3.	Procedimiento. Elaboración de gafetes	494
34.3.1.	Diagrama de flujo	495
34.4.	Procedimiento. Elaboración diseños en general (flyers, convocatorias, trípticos, etc.)	496
34.4.1.	Diagrama de flujo	497
35.	Parques y jardines	498
35.1.	Introducción y objetivo general	499
35.2.	Procedimiento limpieza de calles y diagrama de flujo	500
35.3.	Procedimiento de limpieza de parques y diagrama de flujo	502
35.4.	Procedimiento de oficina y diagrama de flujo-	504
36.	Rastro municipal	506
36.1.	Introducción y objetivo del manual.	507
36.2.	Políticas de operación, normas y alineamiento	507
36.3.	Presentación de los Procedimientos.	515
36.3.1.	Para el sacrificio y faenado de reses para el consumo humano y diagrama de flujo.	516
36.3.2.	Diagrama de flujo, Administración del Rastro Municipal	519
36.3.3.	Diagrama de flujo: Dirección del Rastro Municipal	520
37.	Alumbrado público e imagen urbana	522
37.1.	Introducción y objetivo	523
37.2.	Marco jurídico (normatividad)	525
37.3.	Misión, visión y valores	527
37.4.	Los servicios que ofrece	527
37.4.1.	Lámparas fundidas, formato de reporte, formato hoja agradecimiento, diagrama de flujo	528
37.4.2.	Lámparas que prenden y apagan, diagrama de flujo	530
37.4.3.	Circuitos dañados y diagrama de flujo.	531
37.5.	Flujograma	533
38.	Registro civil	534
38.1.	Presentación y objetivo	535
38.2.	Listado de procedimientos.	536
38.2.1.	Nombre del procedimiento: registro de nacimiento, requisitos, diagrama de flujo.	537
38.2.2.	Registro de reconocimiento de hijo, requisitos, diagrama de flujo.	541
38.2.3.	Registro de matrimonio, requisitos, diagrama de flujo.	544
38.2.4.	Registro de divorcio requisitos, diagrama de flujo.	547
38.2.5.	Registro de defunción, requisitos, diagrama de flujo	550
38.2.6.	Registro de adopción, requisitos, diagrama de flujo.	553
38.2.7.	Registro de nacimiento extemporáneo, requisitos, diagrama de flujo.	556

38.2.8.	Actos de mexicanos celebrados en el extranjero (inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción), requisitos, diagrama de flujo.	559
38.2.9.	Expedición de actas certificadas, requisitos, diagrama de flujo	562
39.	Cronista municipal	565
39.1.	Misión, visión	566
39.2.	Marco jurídico	566
39.3.	Estrategia y metas específicas	566
39.4.	Descripción general del procedimiento	568
39.5.	Diagrama de flujo, investigación de campo y documental	570
40.	Enlace ciudadano	571
40.1.	Introducción y objetivo	572
40.2.	Marco jurídico	573
40.3.	Procedimientos	574
40.3.1.	Explicación general del procedimiento: formación de los comités de consejeros de juntas vecinales y diagrama de flujo	574
41.	Planeación municipal	582
41.1.	Introducción y objetivos	583
41.2.	Fundamentación	584
41.3.	Procedimiento: elaboración del plan municipal de desarrollo	585
41.4.	Diagrama de flujo, plan de desarrollo municipal	587
41.5.	Informe municipal, Diagrama de flujo,	588
41.6.	Procedimiento manual de organización.	589
41.7.	Diagrama de flujo	590
41.8.	Manual de procedimientos	590
41.9.	Diagrama de flujo.	591
42.	Glosario	592

## **2. AUTORIZACION**

Con fundamento en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, se expide el siguiente Manual de Procedimientos Del Municipio Tamuín, S.L.P., el cual contiene información referente a actividades que deben llevarse a cabo a través de un procedimiento. El presente documento entra en vigor a partir del día siguiente de la validación del H. Cabildo y deja sin efecto a los expedidos anteriores, así como a todos aquellos que se opongan al mismo.

### **A U T O R I Z A**

**C. P. GRECIA ESMERALDA SÁNCHEZ GONZÁLEZ,**  
**Presidente Municipal Constitucional de Tamuín, S.L.P.**

### **3. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento 2018-2021 del Municipio de Tamuín, S.L.P., ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que realizan las distintas áreas del Ayuntamiento y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

Funciona como un instrumento de trabajo que ayuda a optimizar los recursos humanos, materiales para dar solución a la ciudadanía de manera eficaz y oportuna, mejorando la calidad en los servicios y gestiones administrativas.

### **4. JUSTIFICACIÓN**

En el presente manual se presentan cada una de las actividades u operaciones que tienen que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley, donde se establecen los objetivos, se definen las políticas, guías, procedimientos y normas, se fija la evaluación del sistema y su organización con límites de autoridad y responsabilidad, respetando las normas de protección y el uso de los recursos, la generación de recomendaciones, la creación de un sistema de información eficaz, manteniendo los métodos de control y evaluación de la gestión, el establecimiento de programas de capacitación del personal en cada una de las áreas, y la elaboración de sistemas de normas y trámites en los procedimientos.

### **5. OBJETIVO DEL MANUAL**

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P., sobre los procedimientos de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia

las actividades diarias a desarrollar e Identificar los cambios operativos que se realicen en la organización en las funciones de cada área del Ayuntamiento, en su organización y enumeración de la secuencia y pasos para llevar a cabo cada una de las funciones y donde se determina a las personas o responsables que participan en los procesos.

## **6. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL AYUNTAMIENTO DE TAMUÍN, SAN LUIS POTOSÍ**

### **MISIÓN.**

Somos un Gobierno líder, honesto, transparente, incluyente, abierto y respetuoso de los derechos humanos; que brinda bienes y servicios de calidad y crea mejores oportunidades de vida para las personas que habitan en Tamuín, para su bienestar, procurando un desarrollo urbano sustentable.

### **VISIÓN.**

Ser un municipio con un Gobierno líder en desarrollo urbano, comprometido con sus habitantes y la garantía de sus derechos; que genere progreso, orden, confianza y oportunidades, promoviendo la participación ciudadana y el desarrollo sustentable en un marco de legalidad, justicia y transparencia.

### **VALORES.**

En el H. Ayuntamiento de Tamuín, San Luis Potosí, consideramos nuestro desempeño ético, como la manera de vivir cotidianamente, todos los valores que asumimos como necesarios en nuestro quehacer, reflejándolos en todas nuestras acciones, estos son:

- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Solidaridad.
- Compromiso Social.
- Trabajo en Equipo.

## **7. MARCO JURIDICO**

### **7.1. ORDENAMIENTOS FEDERALES**

- Constitución Política de los Estados Unidos.

### **7.2. ORDENAMIENTOS ESTATALES**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los servidores públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.

### **7.3. ORDENAMIENTOS MUNICIPALES**

- Reglamento de Ecología y Gestión Ambiental del Municipio de Tamuín, S.L.P.
- Reglamento de Participación de Ciudadana del Municipio de Tamuín, S.L.P.
- Reglamento de las Comisiones de Honor y Justicia y del Servicio Policial de Carrera y Estímulos de la Dirección de Policía y Tránsito Municipal de Tamuín, S.L.P.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Tamuín, S.L.P.
- Reglamento de la Dirección General de Policía y Tránsito Municipal de Tamuín, S.L.P.
- Reglamento Interno de la Administración Municipal de Tamuín, S.L.P.
- Reglamento de Recursos Humanos del Municipio de Tamuín, S.L.P.
- Reglamento del Rastro Municipal de Tamuín, S.L.P.
- Reglamento de Imagen Urbana de Tamuín, S.L.P.
- Reglamento de la Entrega – Recepción de la Administración Pública
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tamuín, S.L.P.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de Tamuín, S.L.P.

## **8. SINDICATURA MUNICIPAL**

## **8.1. PRESENTACIÓN**

El presente documento contiene un manual de procedimientos de los servicios brindados en la Sindicatura Municipal dentro de la administración 2018-2021 de Tamuín, S.L.P., el cual contiene detalladamente todos los servicios así como el procedimiento de cada uno.

## **8.2. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo general de la Sindicatura Municipal de Tamuín, S.L.P., consiste en buscar la calidad de los servicios que brinda el H. Ayuntamiento, buscando el equilibrio entre todos los departamentos que lo integran.

Por esa razón es necesario que cada departamento del Ayuntamiento, tenga regulado su actuar en reglamentos internos, con la finalidad de garantizar que cada acción a implementar se realice con estricto apego a Derecho.

Los procedimientos comprendidos en el presente Manual, han sido especificados como guía, formando así una herramienta de apoyo para la normatividad de las actividades y así poder cumplir idóneamente con las metas planteadas, para que al momento del cambio de la administración, los nuevos funcionarios tengan facilidad para entender los procedimientos a seguir con la finalidad de que sea factible la correcta prestación de servicios, sin que se afecte el servicio brindado a la ciudadanía en general.

## **8.3. TRÁMITES Y SERVICIOS**

### **Área administrativa:**

Elaboración de:

- Actas testimoniales.
- Acuerdos varios.
- Actas de concubinato.

- Conocimientos de hechos.
- Actas de dependencia económica.
- Citatorios conciliatorios
- Certificaciones varias.
- Constancias de posesión.

#### **8.4. Requisitos:**

##### **8.4.1. Actas testimoniales**

1. Copia de la credencial de elector del interesado
2. 2 testigos con copia de la credencial de elector
3. Recibo del pago

##### **8.4.2. Acuerdos varios**

1. Copia de la credencial de elector de los interesados
2. Copia del acta de matrimonio
3. Copia del acta de nacimiento de hijo (s). (en caso de vivir en concubinato).

##### **8.4.3. Actas de concubinato**

1. Copia de la credencial de elector de los interesados.
2. Copia del acta de nacimiento de hijo (s). En caso de no tener hijos presentar dos testigos con copia de INE.
3. Tener mínimo 3 años de vivir juntos.
4. Comprobante de domicilio.
5. Recibo del pago.

##### **8.4.4. Conocimiento de hechos**

1. Copia de la credencial de elector
2. Copia de acta de nacimiento de hijo (s), (en caso de existir)
3. Copia de acta de matrimonio

#### **8.4.5. Actas de dependencia económica**

1. Copia de la credencial de elector de los interesado
2. Copia del acta de nacimiento del becario
3. Recibo del pago

#### **8.4.6. Citatorio conciliatorios**

1. Proporcionar el nombre y dirección completos de la persona a citar.

#### **8.4.7. Certificaciones varias**

1. Presencia física de los interesados, con identificación.
2. Contrato original y copia del arrendamiento.
3. Constancia de propiedad, escritura o certificado.
4. Plano con medidas y colindancias.
5. Identificación de los testigos. (original y copia)
6. Recibo de pago.

#### **8.4.8. Constancias de posesión**

1. Constancia de posesión del comité encargado de la colonia o del juez auxiliar.
2. Plano del predio o lote, expedido por catastro.
3. Copia del acta de nacimiento del interesado.
4. Copia de la credencial de elector del interesado.
5. Copia del CURP del interesado.
6. Copia de comprobante de domicilio.
7. Recibo de pago.

#### **8.4.9. Periodo de respuesta:**

- De 15 a 30 minutos, dependiendo el trámite.

#### **8.4.10. Formatos:**

- Llenado de actas, dependiendo el trámite.

**8.4.11. Cuotas y tarifas: de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipal vigente.**

- Certificaciones varias:
- Constancias de posesión

**8.4.12. Horario de atención:**

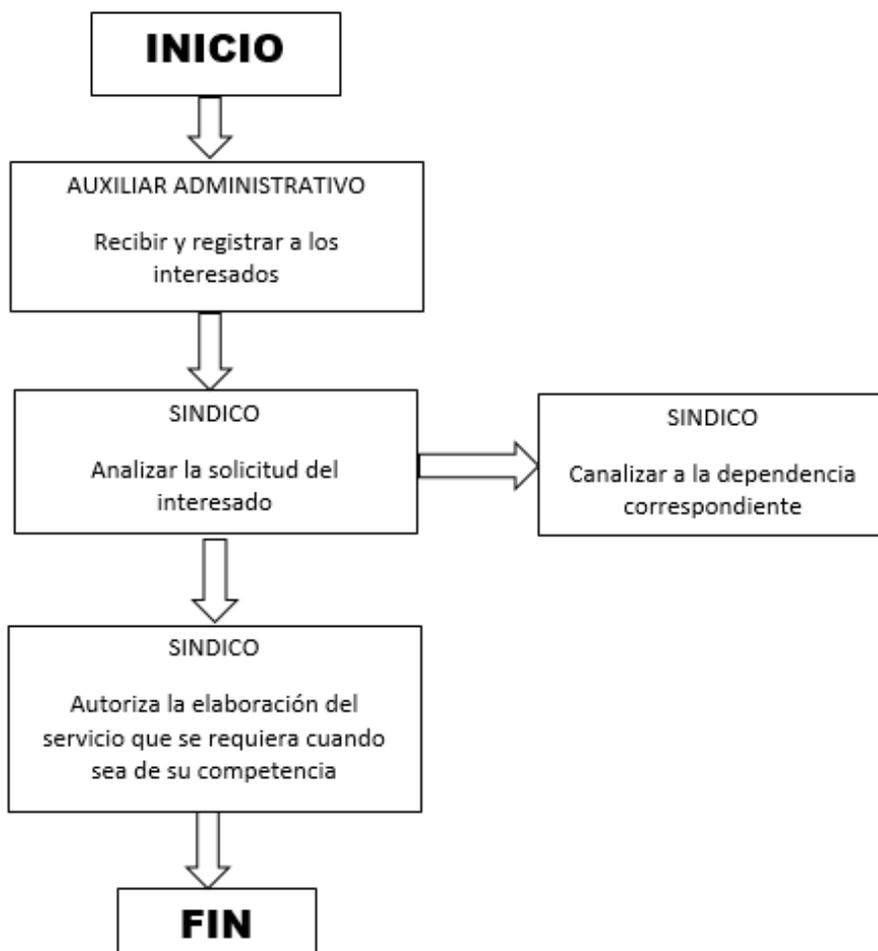
- Lunes de 08:00 hrs. A 15:00 hrs.
- Martes a viernes de 09:00 hrs. A 15:00 hrs.
- sábado de 9:00 hrs. A 13:00 hrs.
- Teléfono: 489 388 00 71

**8.4.13. Personal responsable:**

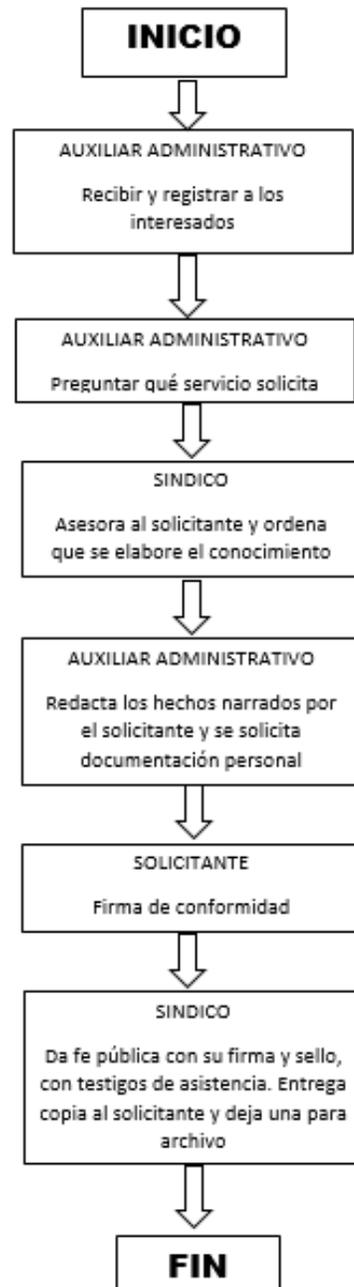
- Síndico Municipal
- Personal Administrativo:
- Auxiliar Administrativo

## 8.5. DIAGRAMAS DE FLUJO

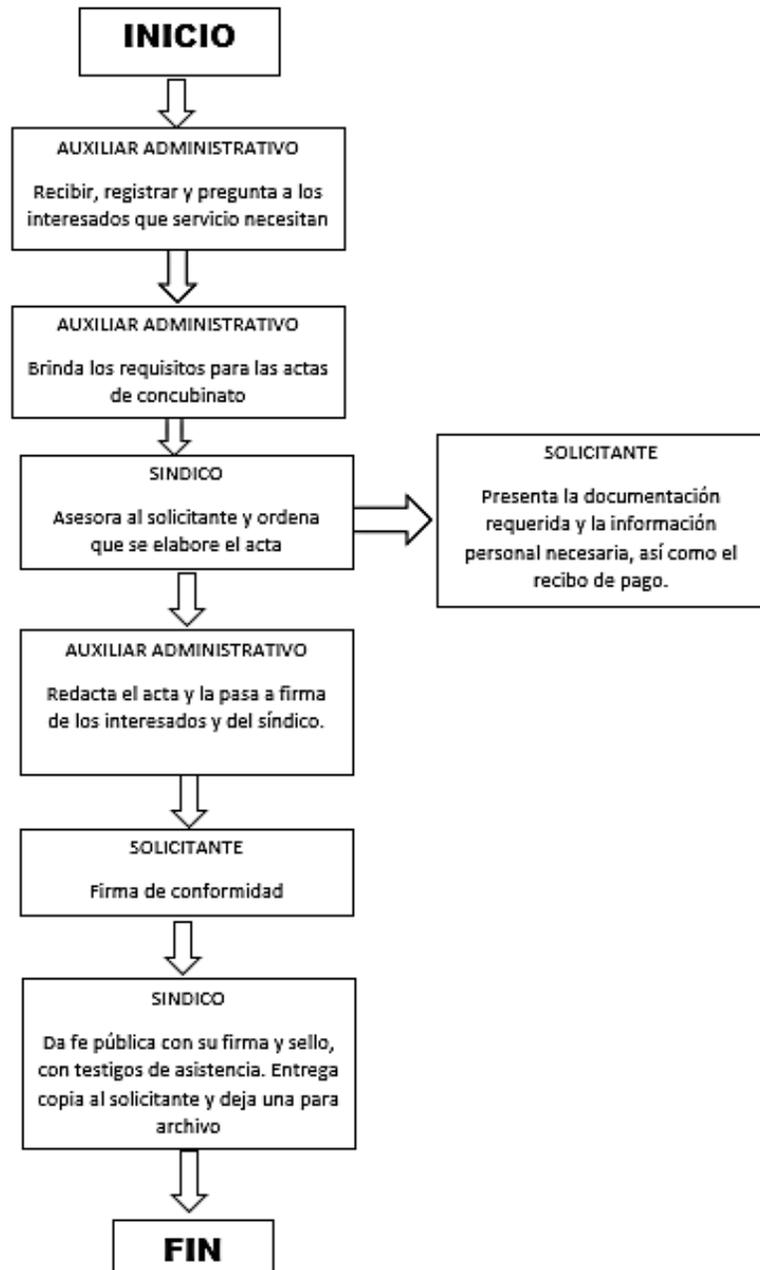
### 8.5.1. ATENCIÓN CIUDADANA



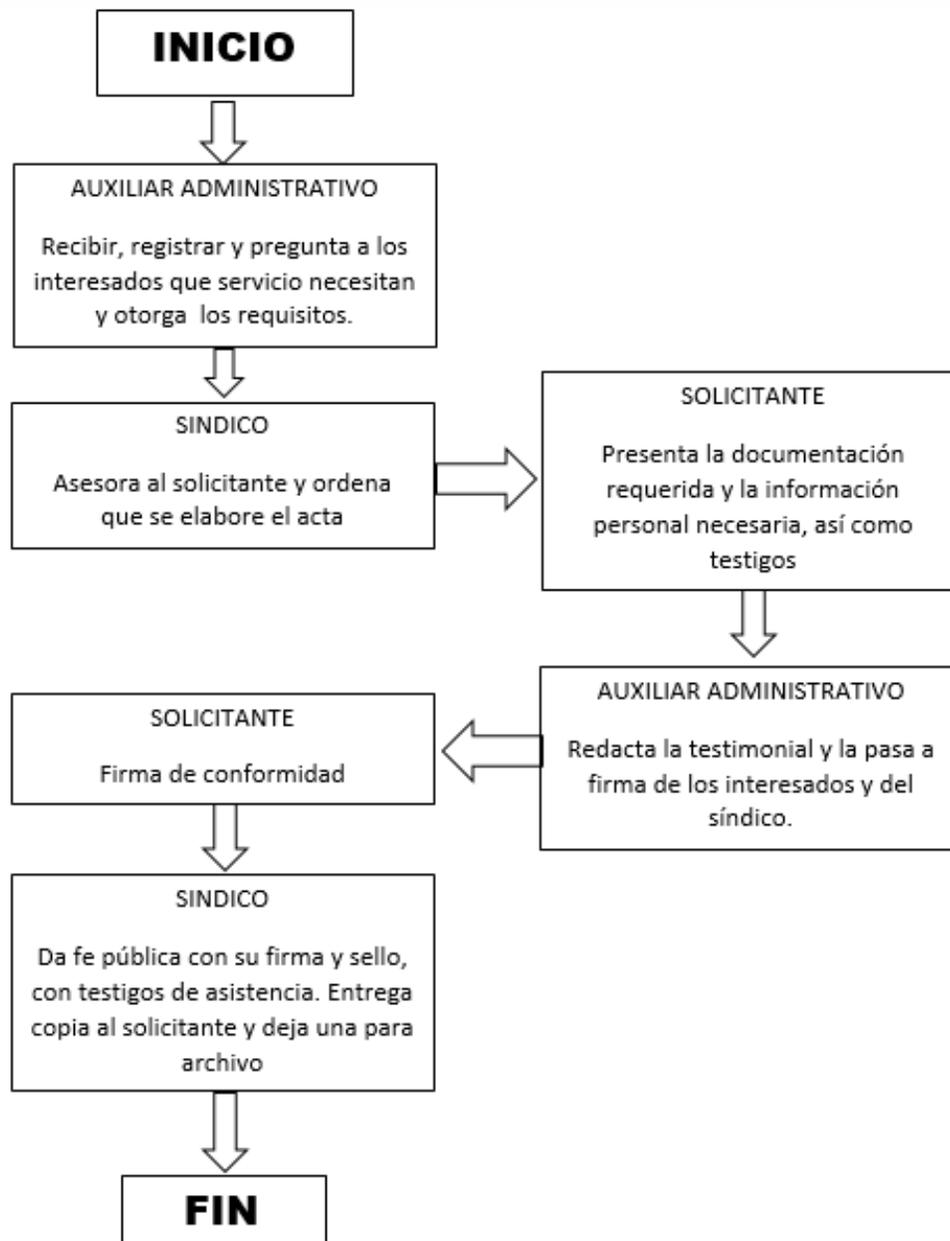
## 8.5.2. CONOCIMIENTO DE HECHOS



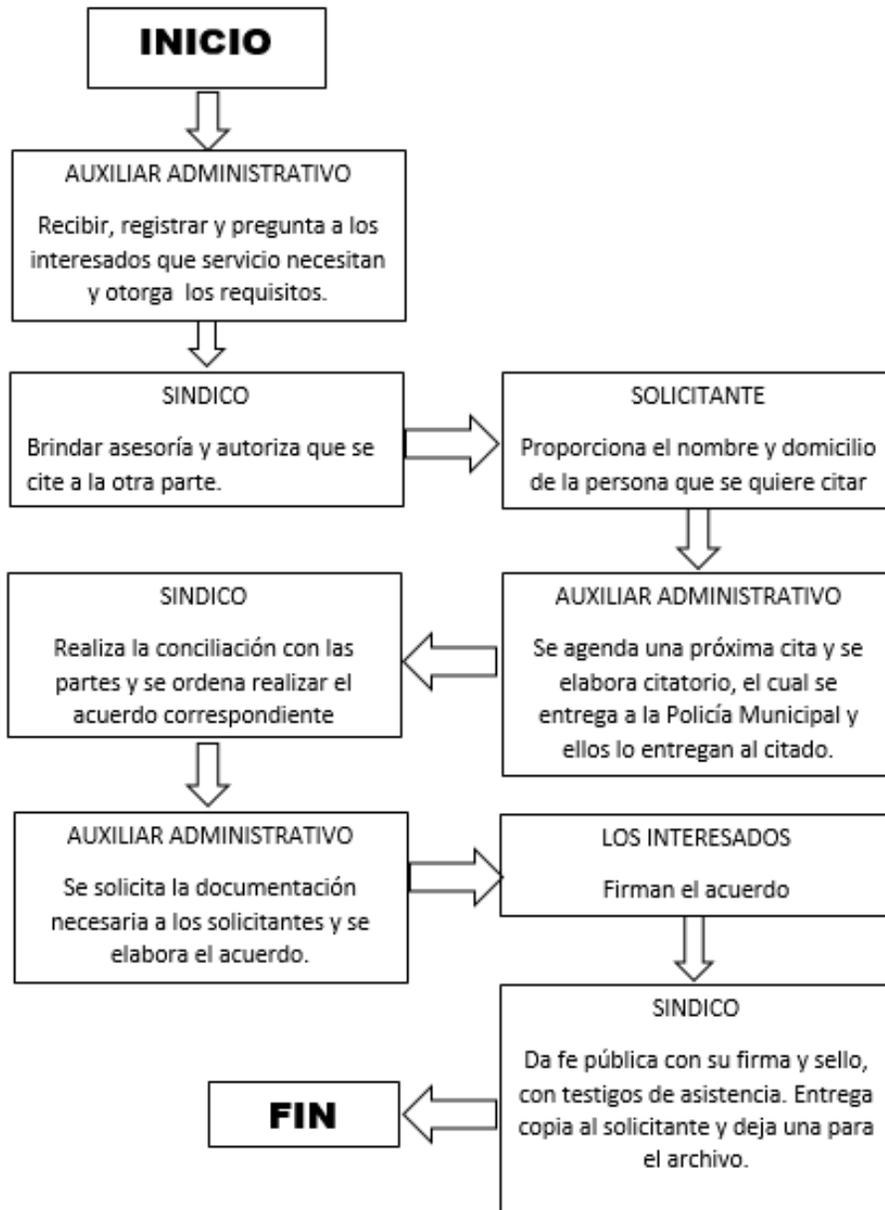
### 8.5.3. CONCUBINATO



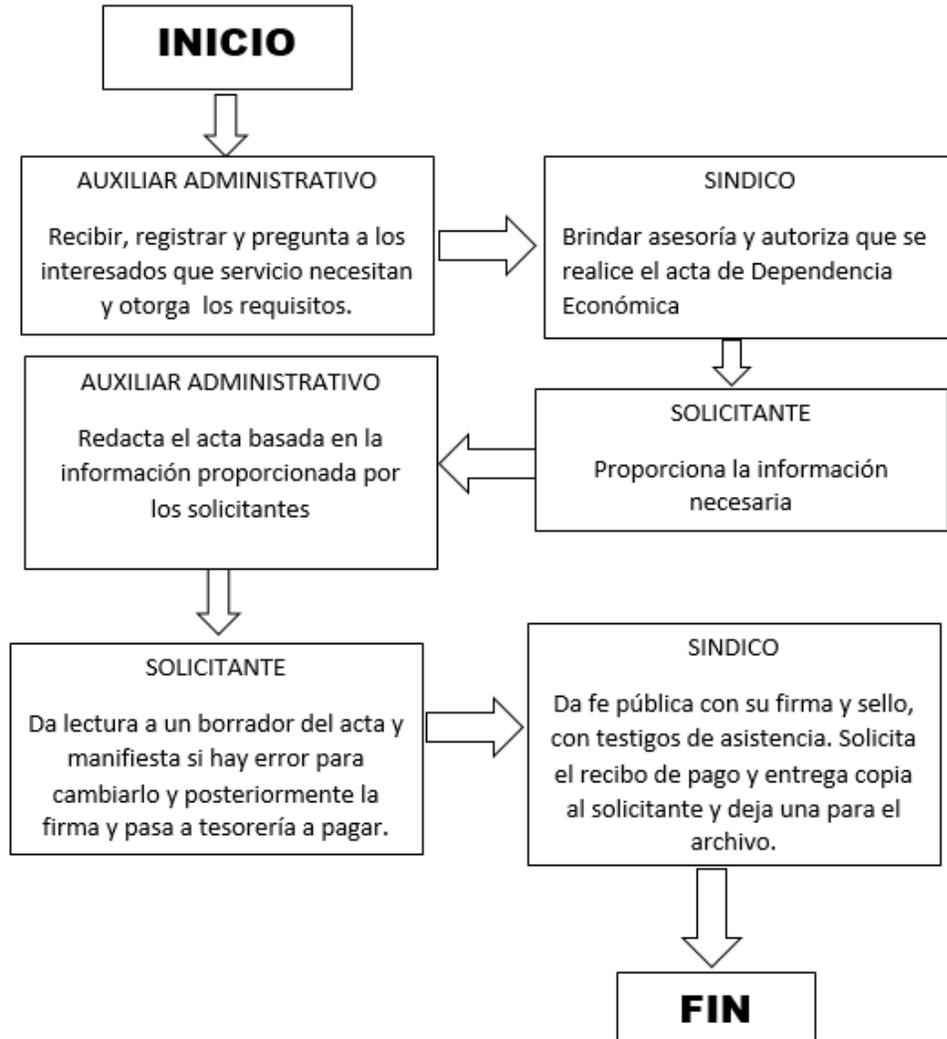
#### 8.5.4. TESTIMONIAL



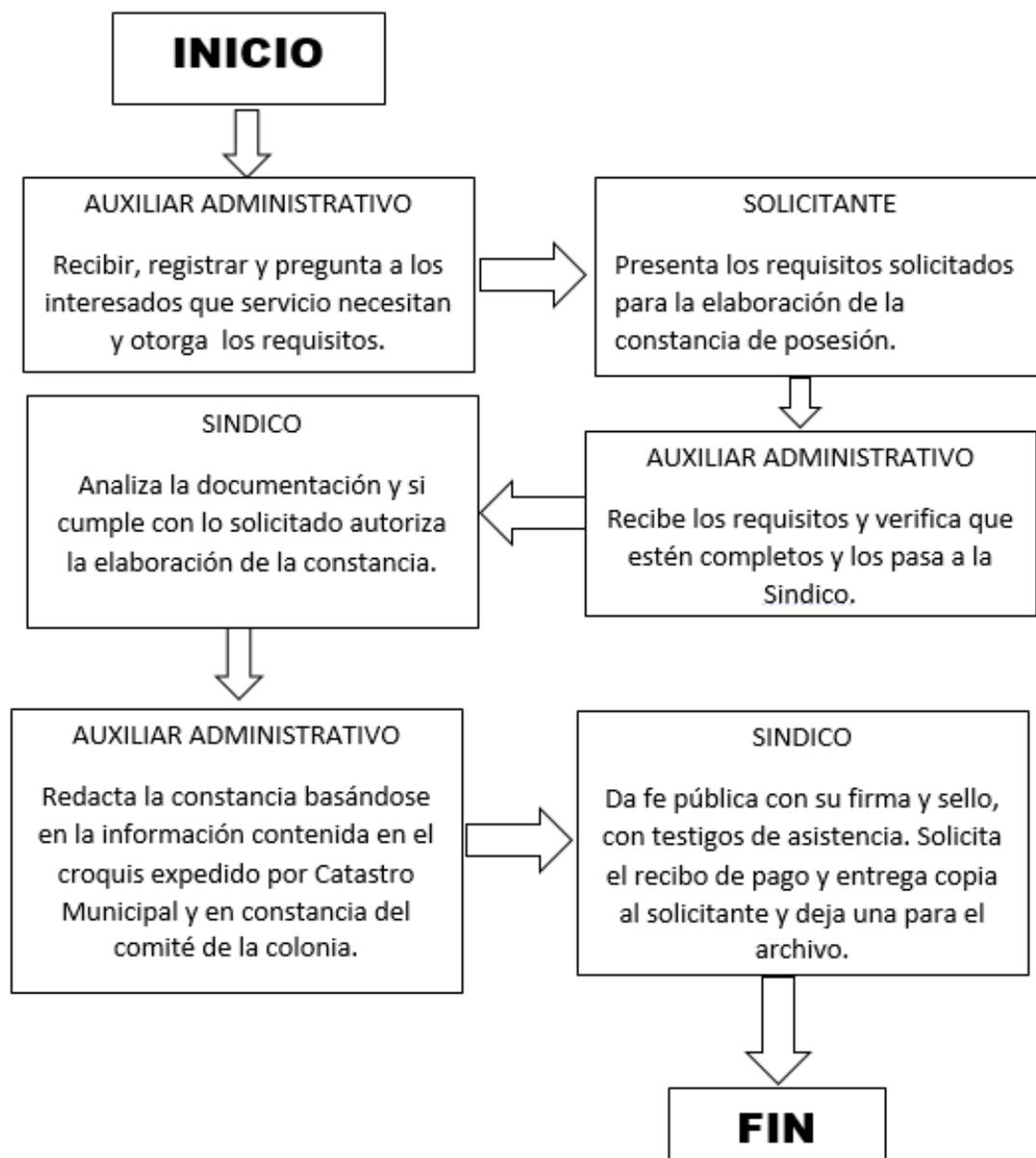
### 8.5.5. CITATORIOS Y ACUERDOS



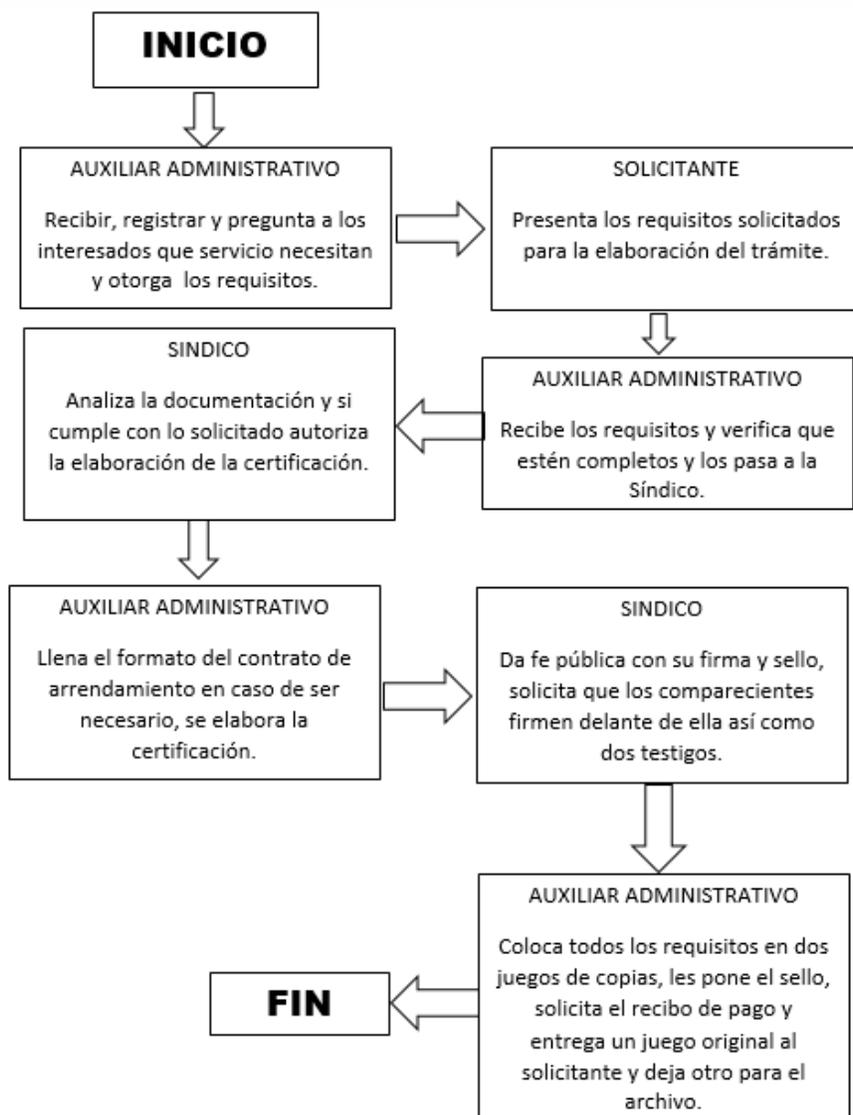
### 8.5.6. DEPENDENCIAS ECONOMICAS



### 8.5.7. CONSTANCIAS DE POSESIÓN



### 8.5.8. CERTIFICACIONES



Elaboró: Lic. Eva Paisano Galindo Síndico Municipal	Revisó: Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal	Autorizó: C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional
---	--	--

## **9. CONTRALORIA INTERNA**

## **9.1. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual trata de resumir las diversas técnicas y procedimientos que se realizan en la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Tamuin, San Luis Potosí y surge con el fin para el mejor desarrollo y cumplimiento de las actividades que se tienen encomendadas en esta área administrativa.

Constituye una guía de paso a paso para la correcta aplicación de las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna según lo que se estipula en el artículo 86 en todas sus fracciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y Capítulo II Instrumento de Rendición de Cuentas, Sección Primera, Del Sistema de Evolución Patrimonial de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

## **9.2. OBJETIVO**

El objeto del presente manual es dar a conocer las actividades que realiza esta Contraloría Interna, los requerimientos y a los puestos responsables de la ejecución de cada una de ellas, que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática que ayuden a eficientar los recursos con los que se cuenten.

Contar con este manual de procedimientos permitirá la continuidad de los trabajos realizados por el área de Contraloría Interna, facilitará la inducción de los nuevos Servidores Públicos a fin de que cuenten con una guía del trabajo que se realiza en el día a día y sobre todo cómo hacerlo para beneficio final del trabajador.

### 9.3. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Auditoria Superior del Estado
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos
- Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para los Municipios el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Ingresos Municipal de Tamuín, S.L.P.
- Ley de Planeación
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí

- Código Fiscal de la Federación
- Manual sobre el Sistema Estatal Anticorrupción
- Plan de Desarrollo Municipal de Tamuín, S.L.P. 2018-2021
- Manual Técnico de Entrega Recepción 2021.

## **9.4. A37UDITORÍA PARCIAL A CUENTA PÚBLICA**

### **9.4.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Verificar que los recursos municipales sean utilizados con racionalidad, transparencia, legalidad y de conformidad a la normatividad aplicable y exclusivamente para los fines que fueron destinados.

### **9.4.2. ÁREAS DE APLICACIÓN**

- Contralor Interno
- Asesor Contable

### **9.4.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Se realizan revisiones mensuales a la Cuenta Pública para en caso de observaciones estas deban ser solventadas en tiempo y forma.

### **9.4.4. NORMAS Y LINEAMIENTOS**

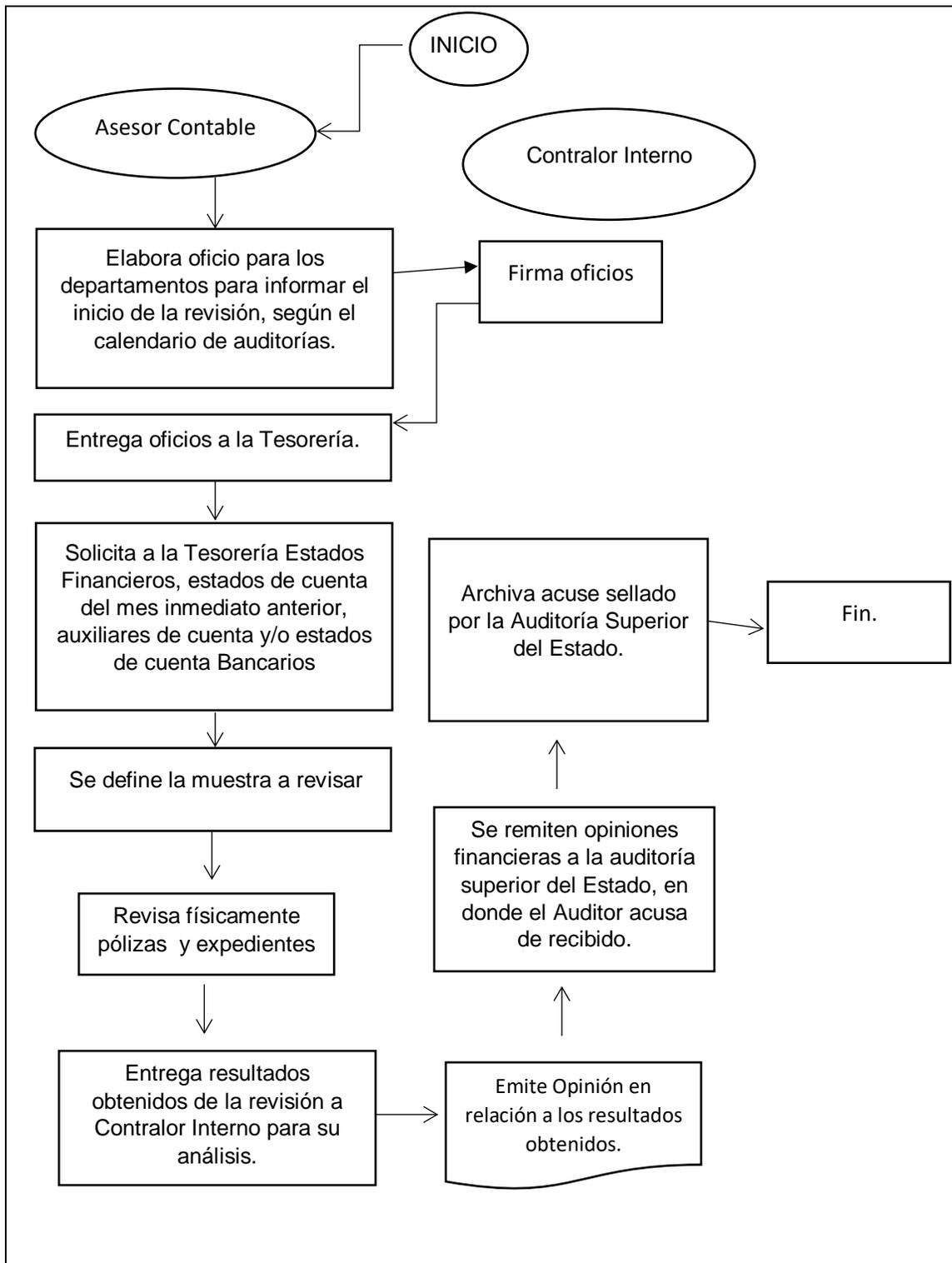
**LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

ARTICULO 86 fracciones I, II, V, VII y VIII

#### 9.4.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área: Contraloría Interna		Fecha de elaboración:
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Asesor Contable	1	Elabora oficio para los departamentos para notificar el inicio de la revisión, según el calendario de auditorías.
Contralor Interno	2	Firma oficios
Asesor Contable	3	Entrega oficios a la Tesorería.
Asesor Contable	4	Solicita a la Tesorería Estados Financieros, estados de cuenta del mes inmediato anterior, auxiliares de cuenta y/o estados de cuenta Bancarios
Asesor Contable	5	Se define la muestra a revisar
Asesor Contable	6	Revisa físicamente pólizas y expedientes
Asesor Contable	7	Entrega resultados obtenidos de la revisión a Contralor Interno para su análisis.
Contralor Interno	8	Emite Opinión en relación a los resultados obtenidos.
Contralor Interno	9	Se remiten opiniones financieras a la auditoría superior del Estado, en donde el Auditor acusa de recibido.
Asesor Contable	10	Archiva acuse sellado por la Auditoría Superior del Estado.

### 9.4.6. FLUJOGRAMA



## **9.5. PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN DE OBRA PÚBLICA**

### **9.5.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Prevenir y detectar eventuales irregularidades durante el proceso de las diferentes Construcciones de Obra del Municipio de Tamuin, San Luis Potosí.

### **9.5.2. ÁREAS DE APLICACIÓN**

- Contralor Interno
- Auxiliar Técnico

### **9.5.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Se realizan revisiones físicas a las obras para garantizar que estas cumplan con lo estipulado en los expedientes técnicos y según las características establecidas, y así conceder infraestructura de calidad y función a la ciudadanía.

### **9.5.4. NORMAS Y LINEAMIENTOS**

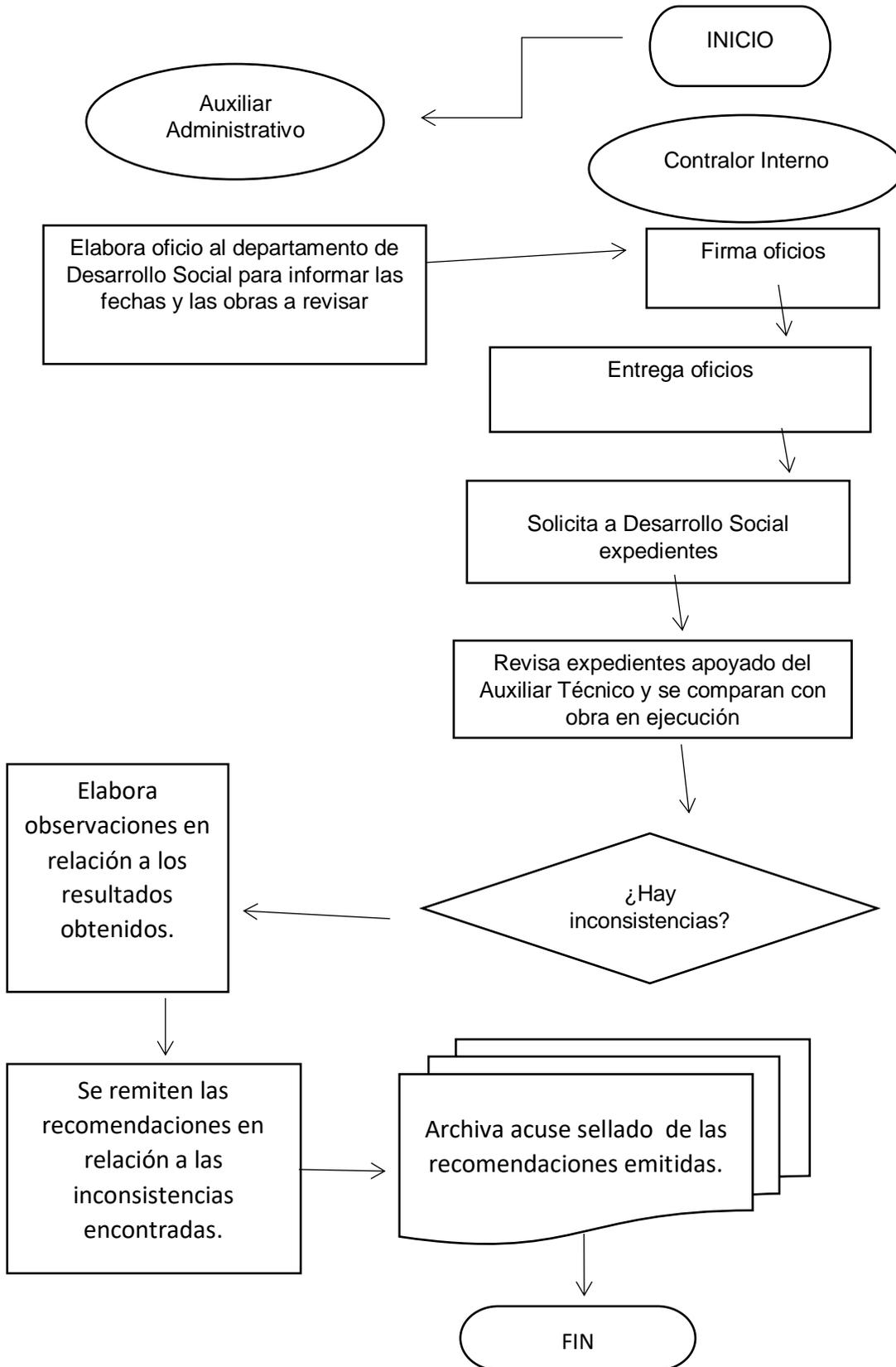
#### **LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

ARTICULO 86 fracciones I, VI Y VII.

### 9.5.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área: Contraloría Interna		Fecha de elaboración:
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Auxiliar Administrativo	1	Elabora oficio al departamento de Coordinación de Desarrollo Social para informar las fechas y las obras a revisar.
Contralor Interno	2	Firma oficios
Auxiliar Administrativo	3	Entrega oficios
Contralor Interno	4	Solicita a Coordinación de Desarrollo Social expedientes
Contralor Interno	5	Revisa expedientes apoyado con un auxiliar tecnico y se comparan con obra en ejecución
		<i>Hay Inconsistencias:</i>
Contralor Interno	6	Elabora observaciones en relación a los resultados obtenidos.
Contralor Interno	7	Se remiten las recomendaciones en relación a las inconsistencias encontradas.
Contralor Interno	8	Archiva acuse sellado de las recomendaciones emitidas.

### 9.5.6. FLUJOGRAMA



## **9.6. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

### **9.6.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía, entes públicos y la Auditoría Superior del Estado derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y/o contra particulares que afecten los intereses de la Administración Pública Municipal.

### **9.6.2. ÁREAS DE APLICACIÓN**

- Congreso del Estado.
- Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
- Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Auditoría Superior Del Estado y/o Auditoría Superior De La Federación.
- Contralor Interno.
- Autoridad Investigadora.
- Autoridad Substanciadora
- Autoridad Resolutora.

### **9.6.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables.

#### **9.6.4. NORMAS Y LINEAMIENTOS**

##### **LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

ARTICULO 86. Fracciones XIV, XV Y XVI y Artículo 86 Bis.

##### **LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI**

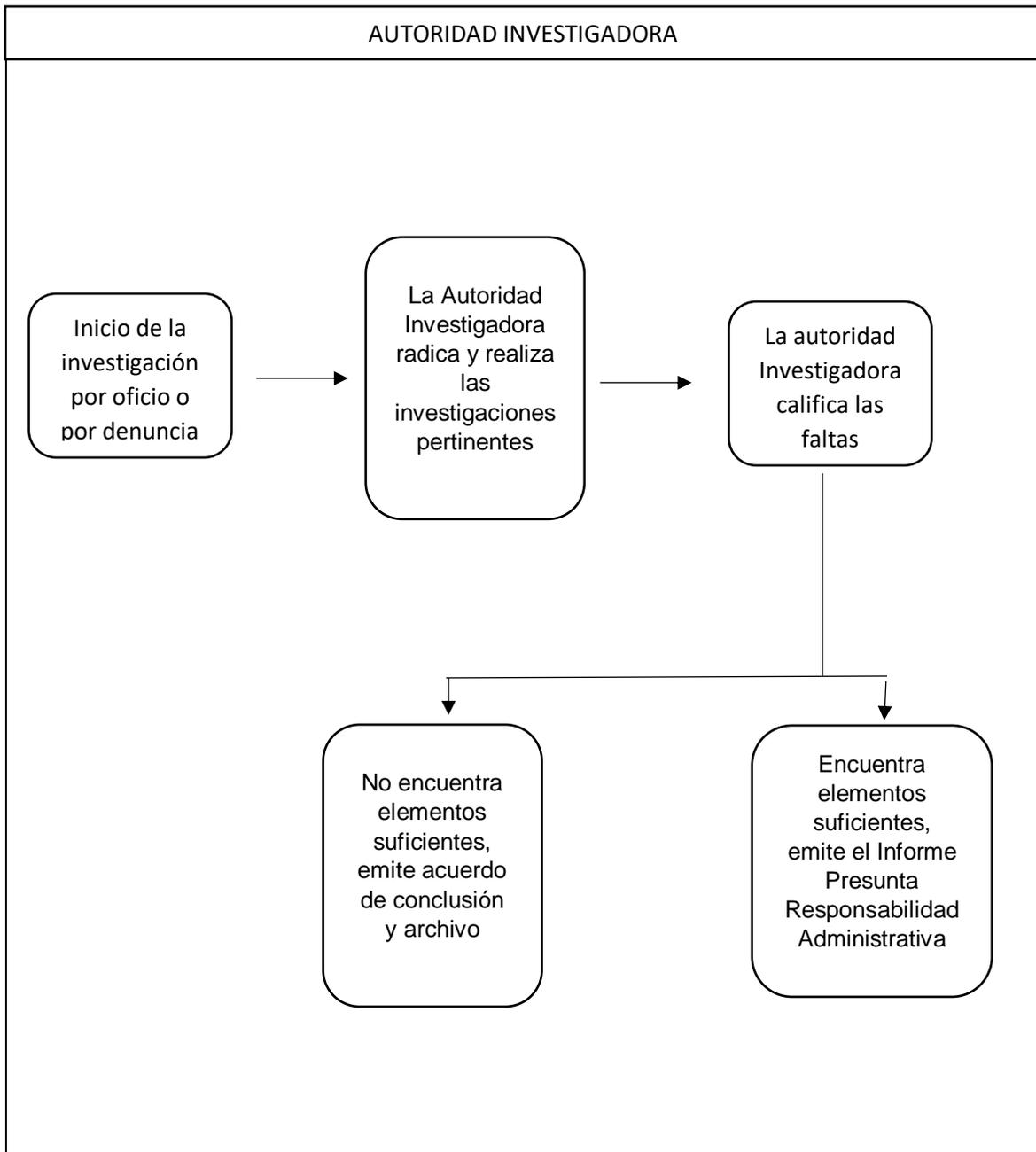
TITULO III.- FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

### 9.6.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

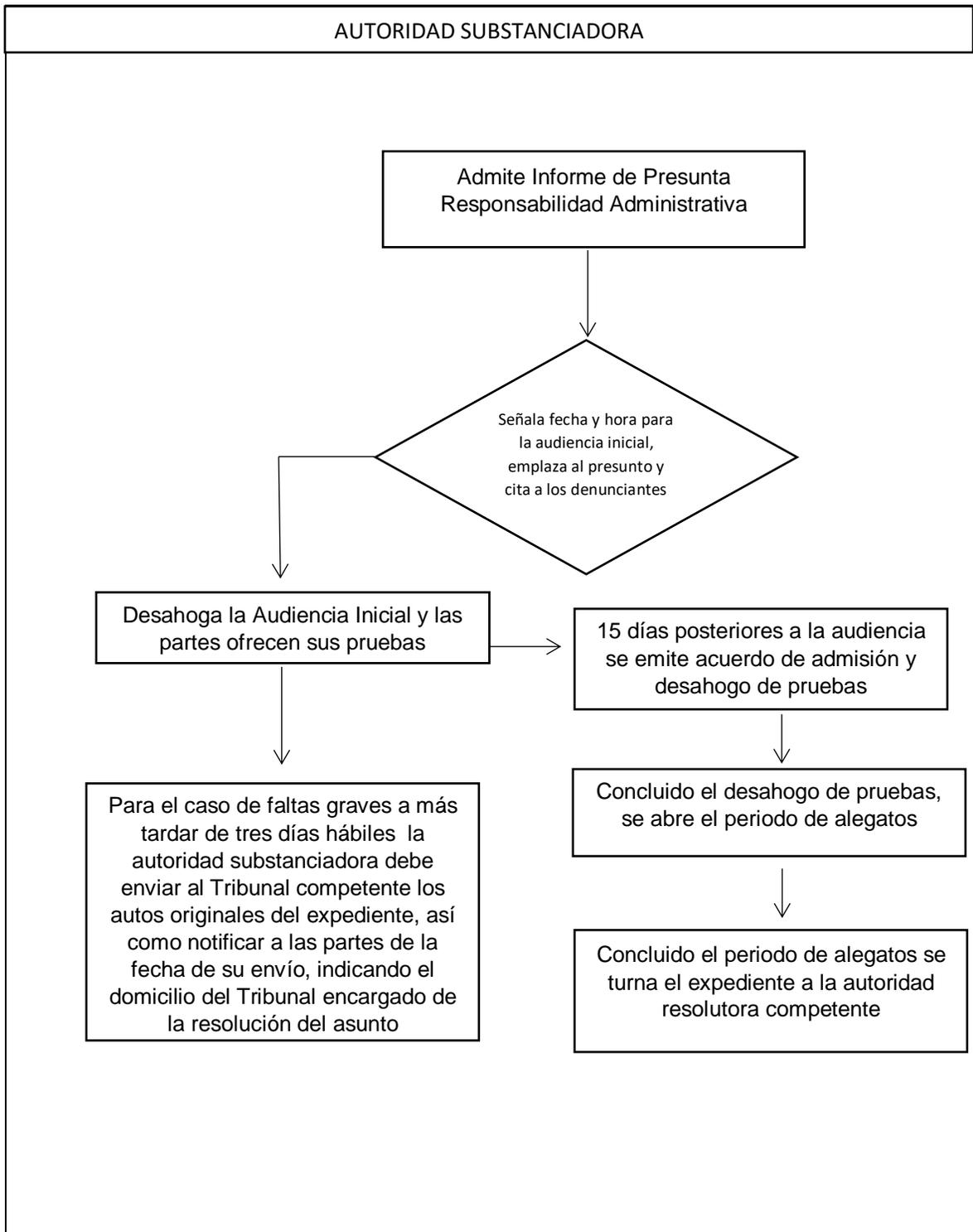
Área: Contraloría Interna	Fecha de elaboración:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se recibe la denuncia, la observación o de manera oficiosa se inicia el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa.</li><li>2. La Autoridad Investigadora radica y realiza las investigaciones pertinentes.</li><li>3. La Autoridad Investigadora, concluidas las diligencias de investigación, califica las faltas administrativas.</li><li>4. Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, la autoridad investigadora emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente.</li><li>5. La autoridad investigadora en caso de encontrar elementos suficientes emitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo remitirá a la Autoridad Substanciadora.</li><li>6. La autoridad Substanciadora admitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</li><li>7. La autoridad Substanciadora dará inicio al procedimiento, fija fecha y hora para la Audiencia Inicial, emplaza al presunto responsable y cita a las personas denunciantes a la citada Audiencia.</li><li>8. La autoridad substanciadora desahogara la Audiencia inicial y las partes ofrecen pruebas.</li><li>9. 15 quince días posteriores a la celebración de la audiencia se emite acuerdo de admisión de pruebas y desahogo de pruebas.</li><li>10. Concluido el desahogo de pruebas, se declara abierto el periodo de alegatos por un término de 05 cinco días hábiles.</li><li>11. Concluido el periodo de alegatos la Autoridad Substanciadora turnara el expediente a la autoridad resolutora competente.</li><li>12. Recibido el expediente, la autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción, y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello, Cuando la autoridad resolutora sea el Congreso del Estado, se atenderá lo dispuesto en el artículo 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.</li><li>13. La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.</li></ol>	

14. Para el caso de faltas graves a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.

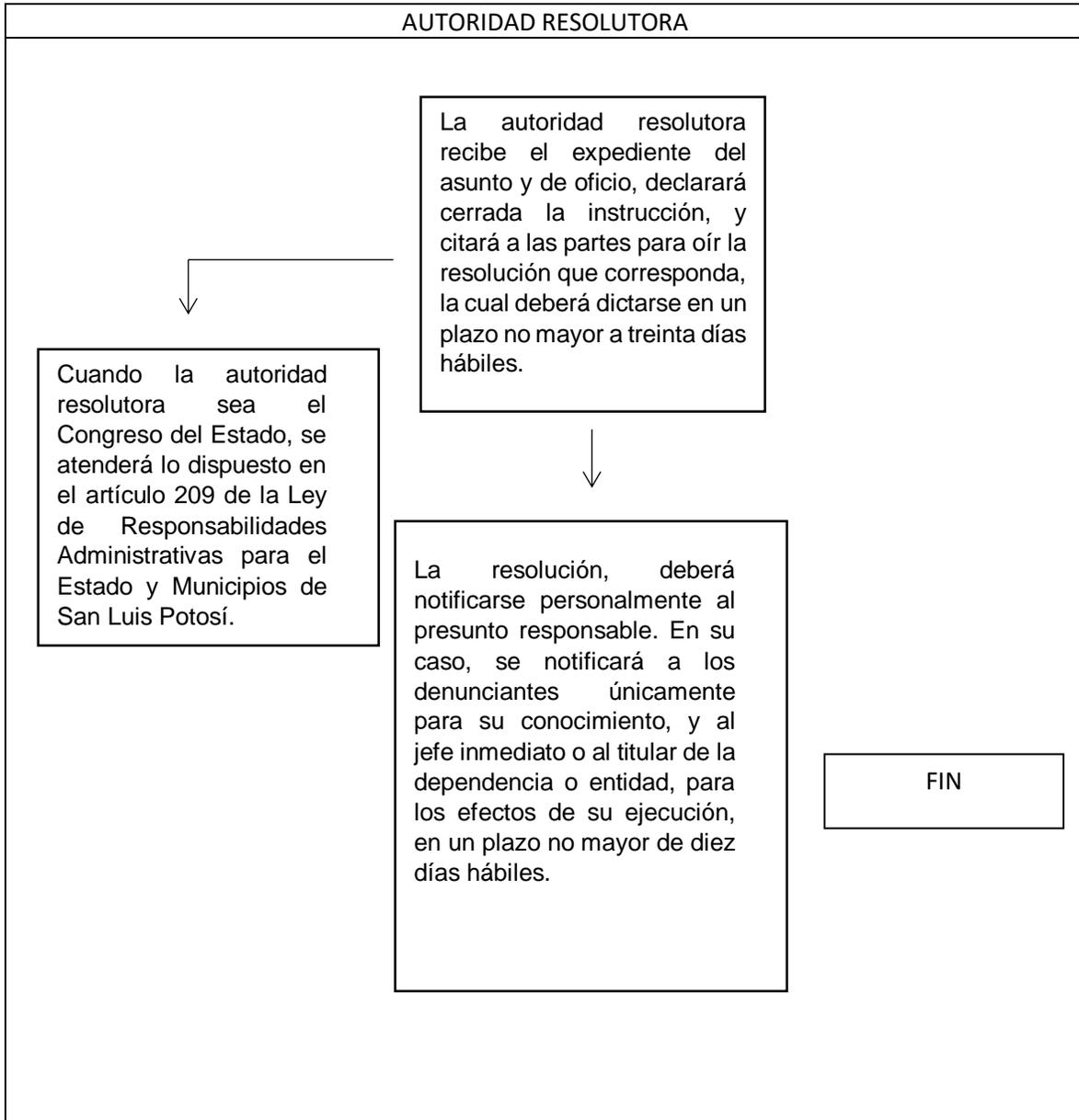
### 9.6.6. FLUJOGRAMA



## FLUJOGRAMA



## FLUJOGRAMA



## **9.7. PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

### **9.7.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Revisar que el inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de este H. Ayuntamiento de Tamuin, S.L.P., se encuentra actualizado.

### **9.7.2. ÁREAS DE APLICACIÓN**

- Asesor Contable
- Contralor Interno
- Recursos Humanos

### **9.7.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Corroborar que los bienes generales de muebles e inmuebles adquiridos por el H. Ayuntamiento se encuentran en óptimas condiciones y que estos son utilizados únicamente para el servicio del mismo.

### **9.7.4. NORMAS Y LINEAMIENTOS**

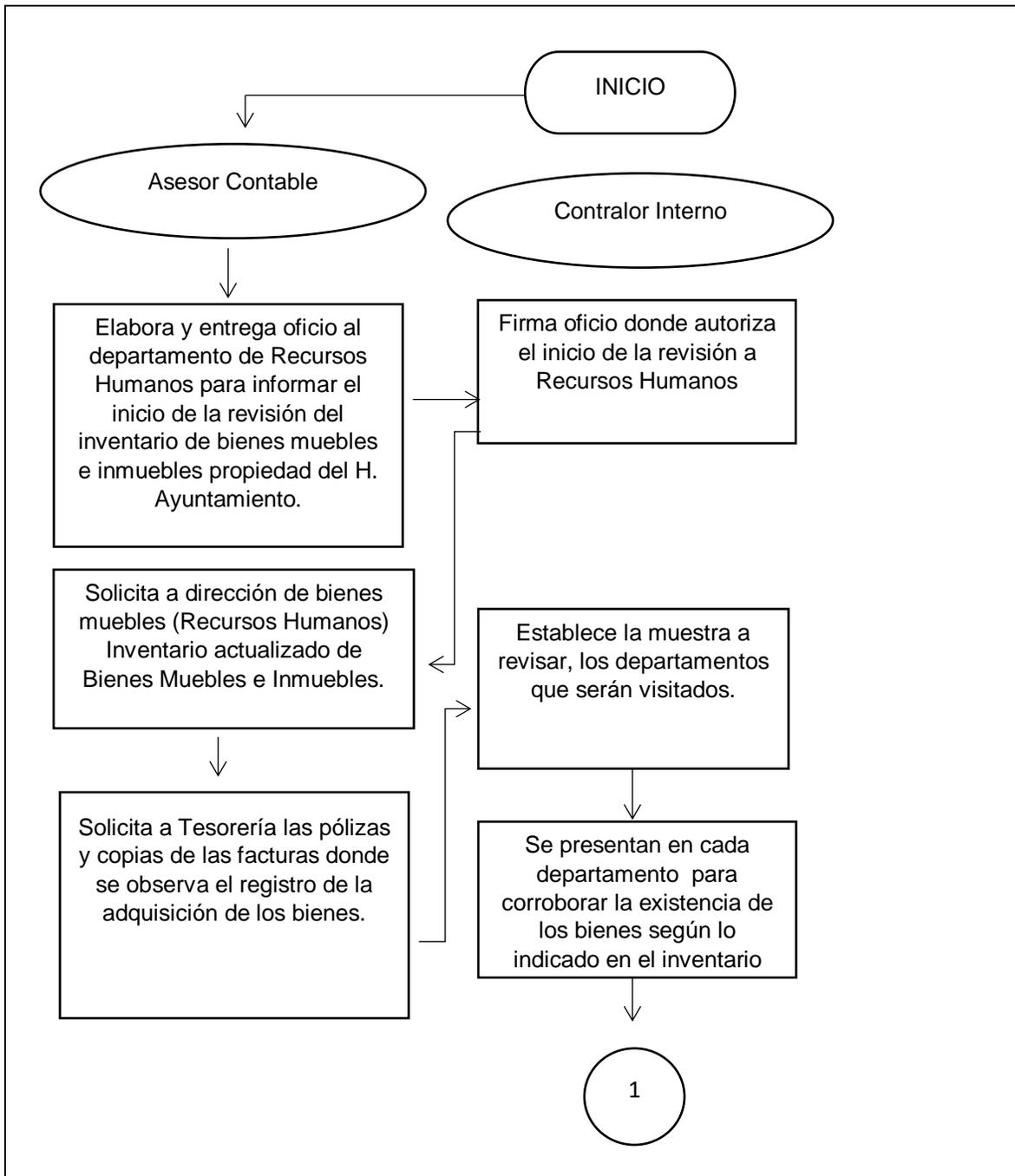
**LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**ARTICULO 86**

### 9.7.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

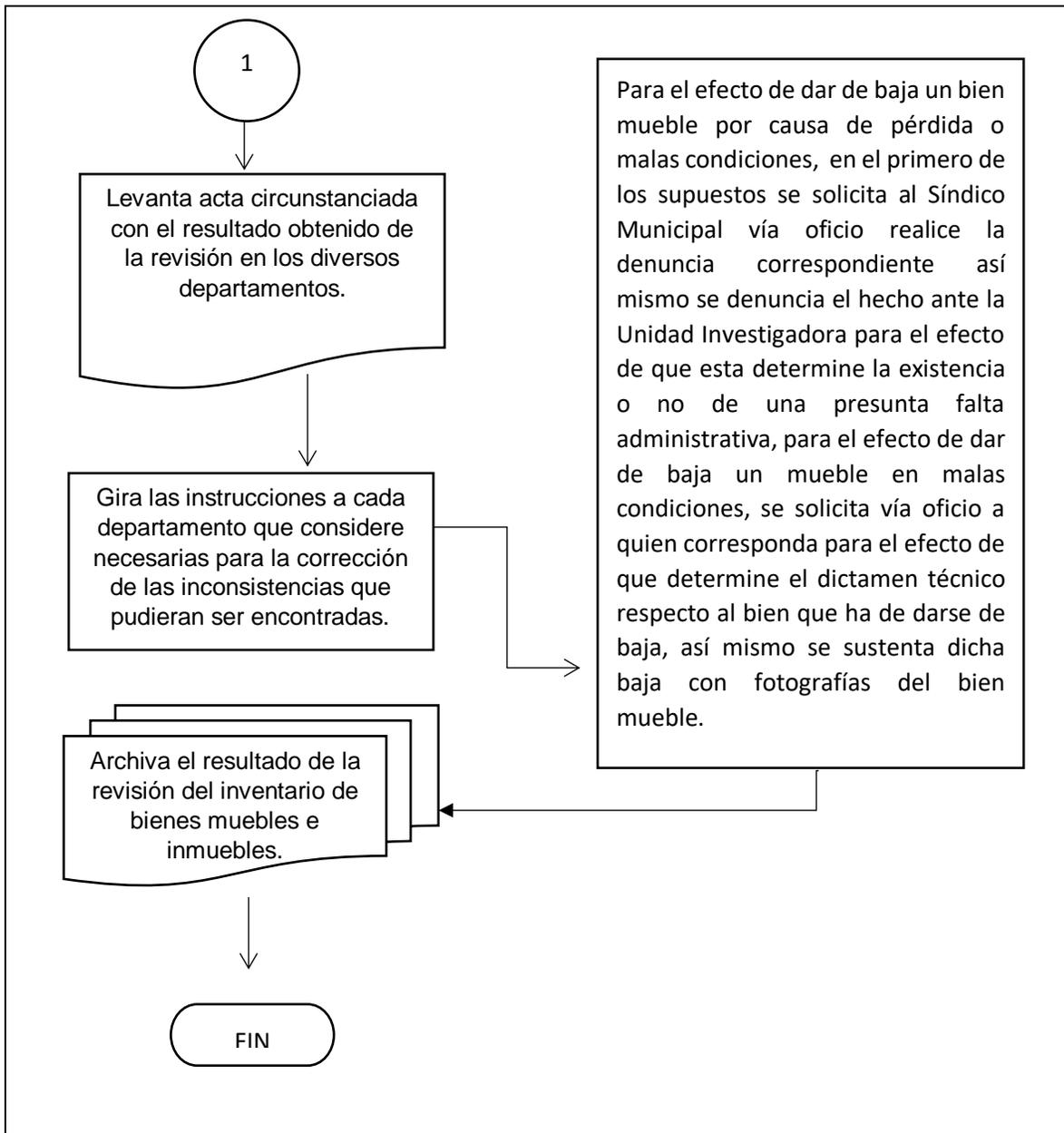
Área: Contraloría Interna		Fecha de elaboración:
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Asesor Contable	1	Elabora y entrega oficio al departamento de Recursos Humanos para informar el inicio de la revisión del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.
Contralor Interno	2	Firma oficio donde autoriza el inicio de la revisión a Recursos Humanos.
Asesor Contable	3	Solicita a dirección de bienes muebles (Recursos Humanos) Inventario actualizado de Bienes Muebles e Inmuebles.
Asesor Contable	4	Solicita a Tesorería las pólizas y copias de las facturas donde se observa el registro de la adquisición de los bienes.
Contralor Interno /Asesor Contable	5	Establece la muestra a revisar, los departamentos que serán visitados.
Contralor Interno /Asesor Contable	6	Se presentan en cada departamento para corroborar la existencia de los bienes según lo indicado en el inventario
Contralor Interno	7	Levanta acta circunstanciada con el resultado obtenido de la revisión en los diversos departamentos.

Contralor interno	8	Gira las instrucciones a cada departamento que considere necesarias para la corrección de las inconsistencias que pudieran ser encontradas.
Contralor Interno	9	Para el efecto de dar de baja un bien mueble por causa de pérdida o malas condiciones, en el primero de los supuestos se solicita al Síndico Municipal vía oficio realice la denuncia correspondiente así mismo se denuncia el hecho ante la Unidad Investigadora para el efecto de que esta determine la existencia o no de una presunta falta administrativa, para el efecto de dar de baja un mueble en malas condiciones, se solicita vía oficio a quien corresponda para que determine el dictamen técnico respecto al bien que ha de darse de baja, así mismo se sustenta dicha baja con fotografías del bien mueble.
Contralor Interno	10	Archiva el resultado de la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles.

### 9.7.6. FLUJOGRAMA



## FLUJOGRAMA



## **9.8. PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE PERSONAL QUE LABORA EN EL H. AYUNTAMIENTO**

### **9.8.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Revisar que los empleados del H. Ayuntamiento se encuentren laborando en los horarios y días establecidos en sus contratos.

### **9.8.2. ÁREAS DE APLICACIÓN**

- Auxiliar Administrativo
- Contralor Interno
- Recursos Humanos

### **9.8.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre la contratación y pago de personal.

### **9.8.4. NORMAS Y LINEAMIENTOS**

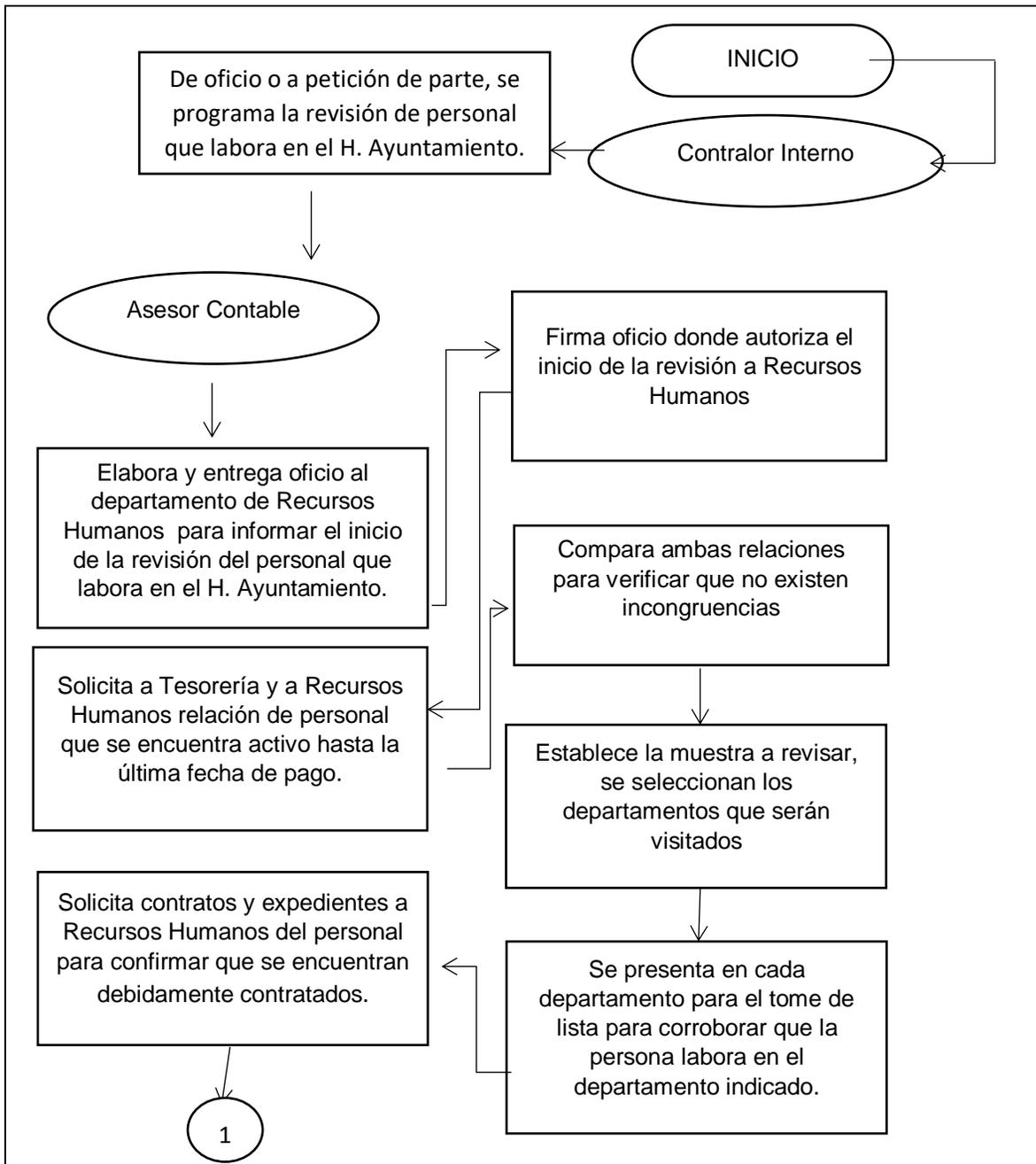
**LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**ARTICULO 86**

### 9.8.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

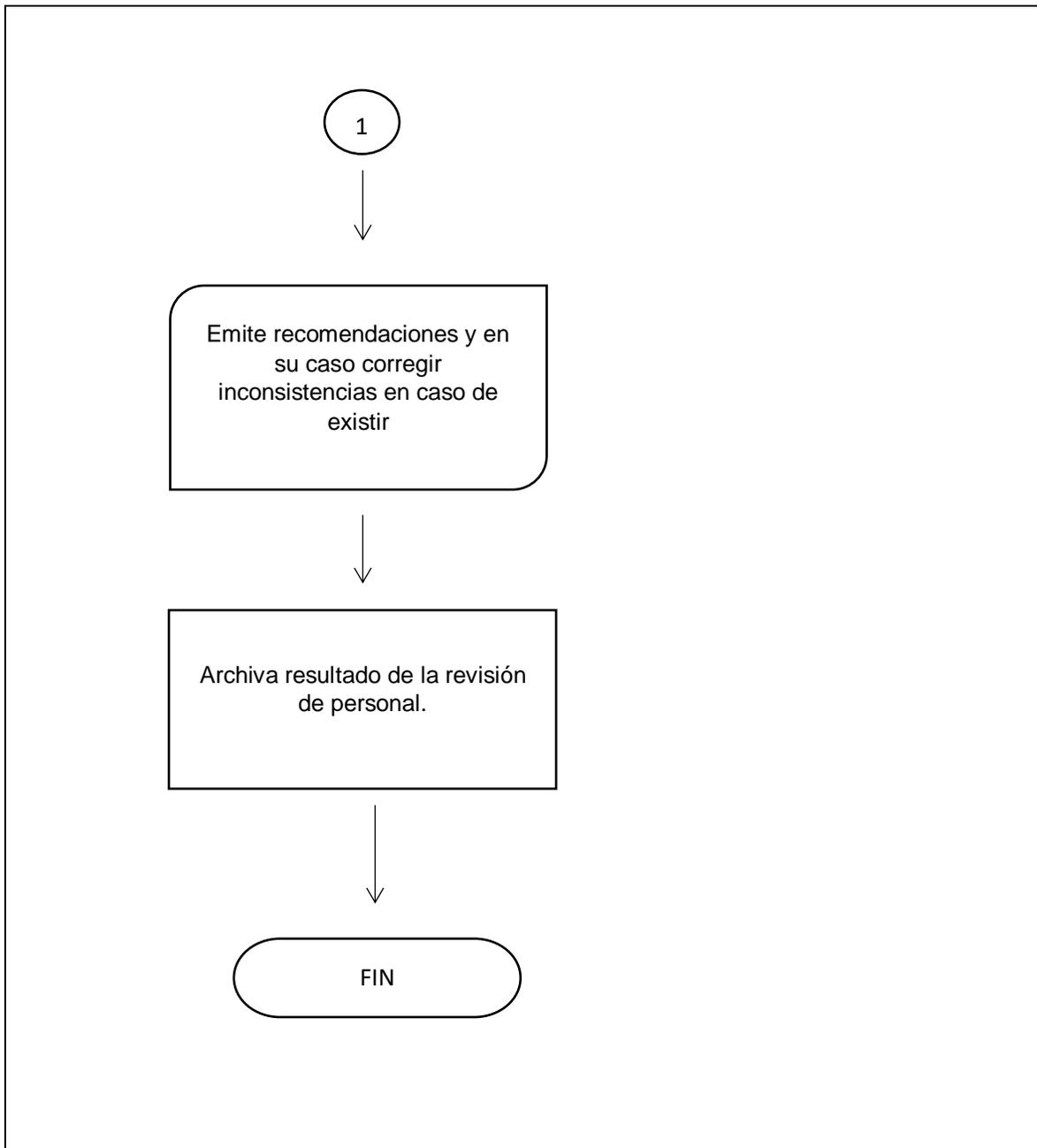
Área: Contraloría Interna		Fecha de elaboración:
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Contralor Interno	1	De oficio o a petición de parte, se programa la revisión de personal que labora en el H. Ayuntamiento.
Asesor Contable	2	Elabora y entrega oficio al departamento de Recursos Humanos para informar el inicio de la revisión del personal que labora en el H. Ayuntamiento.
Contralor Interno	3	Firma oficio donde autoriza el inicio de la revisión a Recursos Humanos.
Asesor Contable	4	Solicita a Tesorería y a Recursos Humanos relación de personal que se encuentra activo hasta la última fecha de pago.
Contralor Interno	5	Compara ambas relaciones para verificar que no existen incongruencias
Contralor Interno	6	Establece la muestra a revisar, se seleccionaran los departamentos que serán visitados
Contralor Interno/Asesor Contable	7	Se presentan en cada departamento para él tome de lista para corroborar que la persona labora en el departamento indicado.
Asesor Contable	8	Solicita contratos y expedientes a Recursos Humanos del personal para confirmar que se encuentran debidamente contratados.
Asesor Contable	9	Solicita a Tesorería recibos de nómina y se revisa que se están reteniendo los impuestos correspondientes y se está realizando el pago según lo señalado en el contrato de trabajo.

Contralor Interno	10	Emite recomendaciones y en su caso corrige inconsistencias en caso de existir
Contralor Interno	11	Archiva resultado final de la revisión de personal.

### 9.8.6. FLUJOGRAMA



## FLUJOGRAMA



## **9.9. PROCEDIMIENTO RECOPIACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES**

### **9.9.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Revisar que los empleados del H. Ayuntamiento cumplan con su obligación de presentar su declaración patrimonial en tiempo y forma

### **9.9.2. ÁREAS DE APLICACIÓN**

- Auxiliar Administrativo
- Contralor Interno

### **9.9.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre la declaración patrimonial en tiempo y forma por parte de los trabajadores y funcionarios públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Tamuin S.L.P.

### **9.9.4. NORMAS Y LINEAMIENTOS**

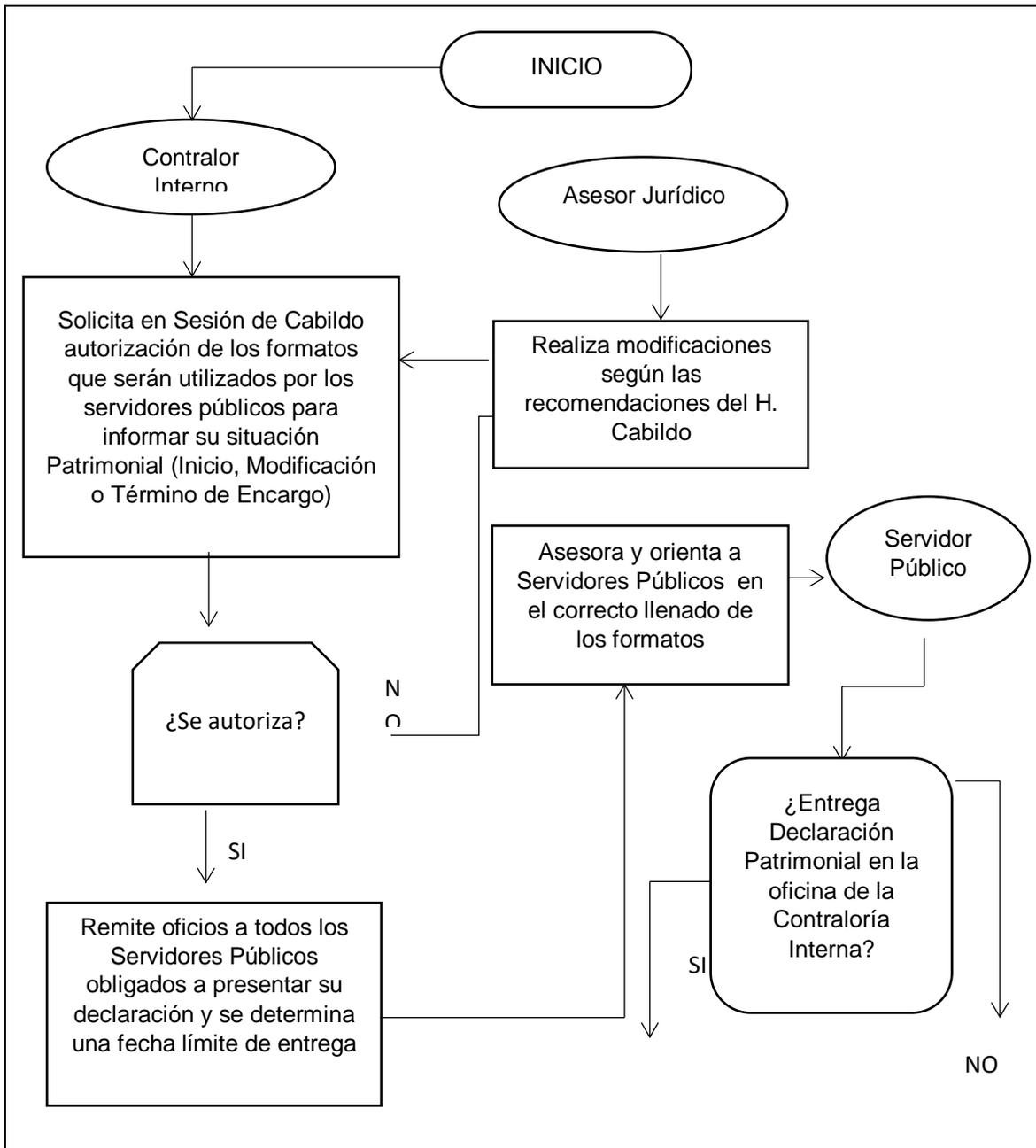
- **LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ (ARTICULO 86 Fracción XIII)**
- **LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI. (ARTICULO 32)**
- **ACUERDO DE APROBACION DEL CABILDO MUNICIPAL.**

### 9.9.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

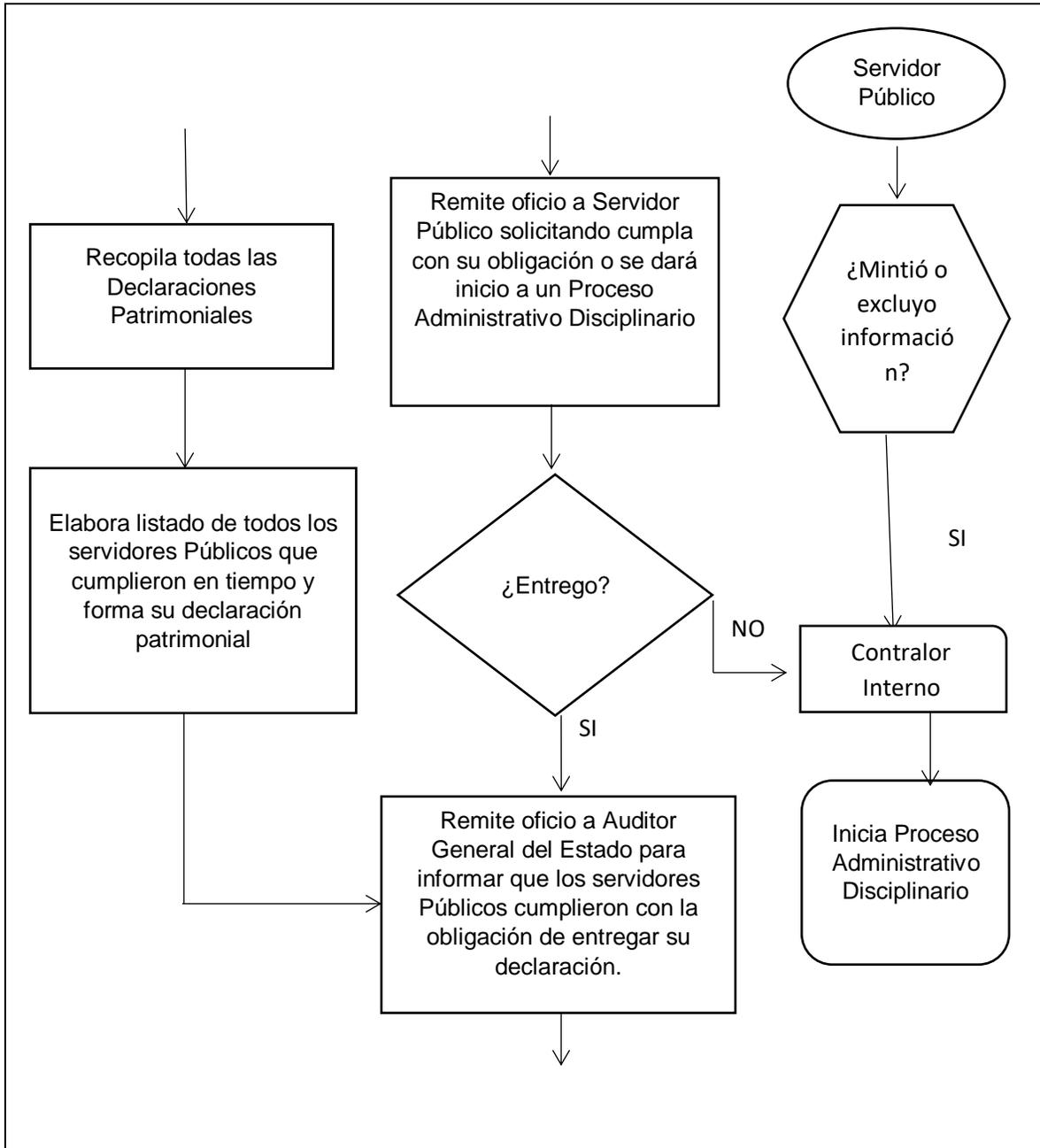
Área: Contraloría Interna		Fecha de elaboración:
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Contralor Interno	1	Solicita en Sesión de Cabildo autorización de los formatos que serán utilizados por los Servidores Públicos para información de su situación Patrimonial (Inicial, Modificación, Conflicto de intereses y de Conclusión)  <b>No se autoriza</b>
Asesor Jurídico	2	Realiza modificaciones según las recomendaciones del H. Cabildo  <b>Se autorizó</b>
Contralor Interno	3	Remite oficios a todos los Servidores Públicos obligados a presentar su declaración y se determina una fecha límite de entrega
Contralor Interno/Asesor Jurídico	4	Asesora y orienta a Servidores Públicos en el correcto llenado de los formatos
Servidor Publico	5	Entrega Declaración Patrimonial en la oficinas de la Contraloría Interna
Asesor Jurídico	6	Recopila todas las Declaraciones Patrimoniales
Asesor Jurídico	7	Elabora listado de todos los Servidores Públicos que cumplieron en tiempo y forma su Declaración Patrimonial
Contralor Interno	8	Remite oficio a Auditor General del Estado para informar que los Servidores Públicos cumplieron con la obligación de entregar su declaración.

Asesor Jurídico	9	Entrega oficio y lista en las oficinas de Auditoría Superior del Estado.
Contralor Interno y/o Auxiliar Administrativo	10	Archiva acuse sellado por la Auditoría Superior del Estado y todas las Declaraciones Patrimoniales para su resguardo  <b>Si servidor Público no cumplió con obligación</b>
Contralor Interno	11	Remite oficio a Servidor Público solicitando cumpla con su obligación o se dará inicio a un Proceso Administrativo Disciplinario  <b>Servidor Público mintió o excluyo información en su Declaración Patrimonial</b>
Contralor Interno	12	Inicia Proceso Administrativo Disciplinario

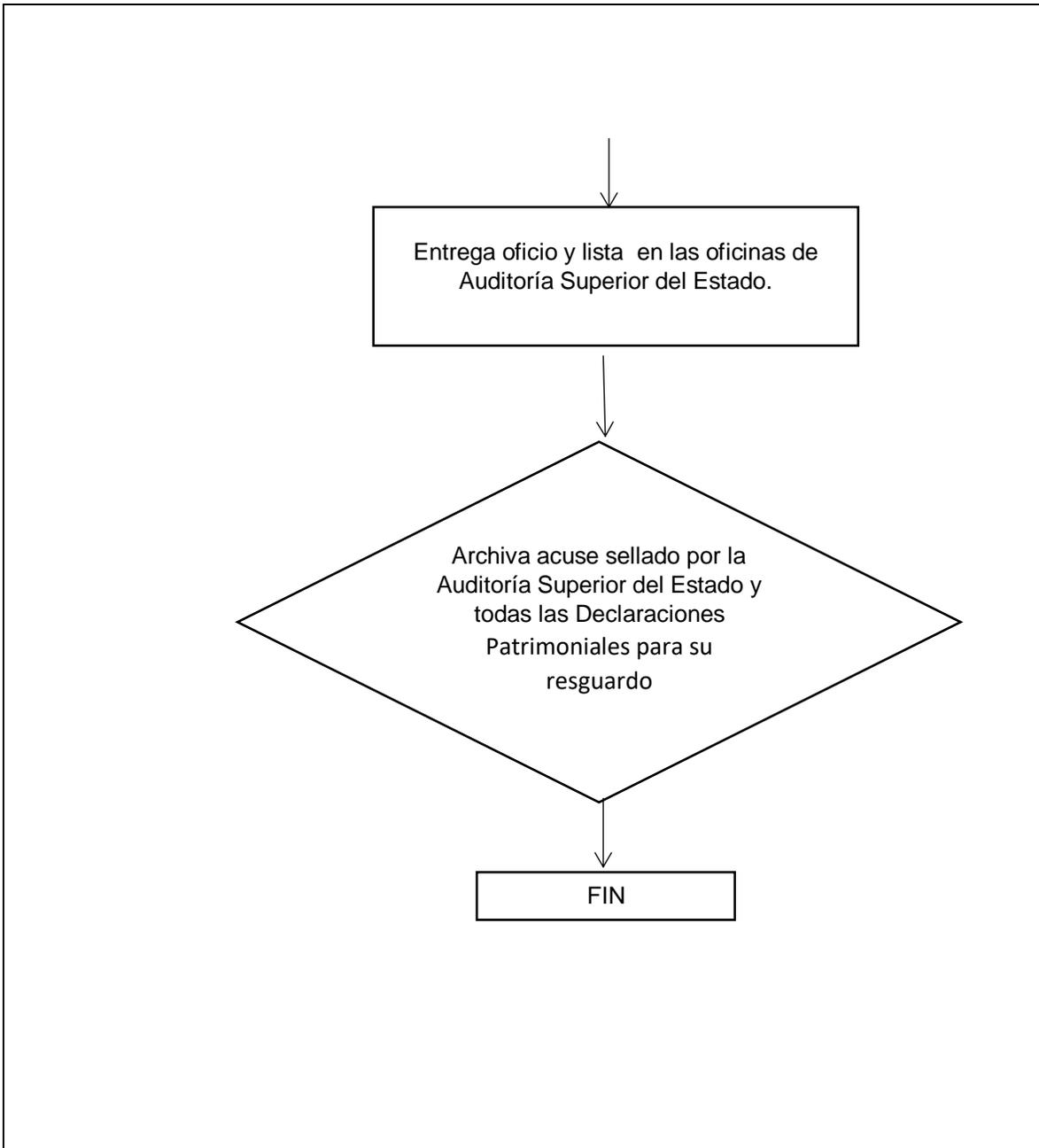
### 9.9.6. FLUJOGRAMA



# FLUJOGRAMA



## FLUJOGRAMA



## **9.10. PROCEDIMIENTO ENTREGA RECEPCION**

### **9.10.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Revisar que los empleados y funcionarios públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Tamuin S.L.P., al término de su gestión laboral cumplan con su obligación de entrega recepción estipulado en Ley de Entrega Recepción

### **9.10.2. ÁREAS DE APLICACIÓN**

- Auxiliar Administrativo
- Contralor Interno

### **9.10.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre la obligación de Entrega Recepción y la contraloría interna forma parte de la Comisión de Enlace en la Entrega Recepción Constitucional.

### **9.10.4. NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
ARTICULO 86 FRACCION XX**

**LEY DE ENTREGA RECEPCION DE LOS RECURSOS PUBLICOS DEL  
ESTADO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO.**

**LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO Y  
MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI.**

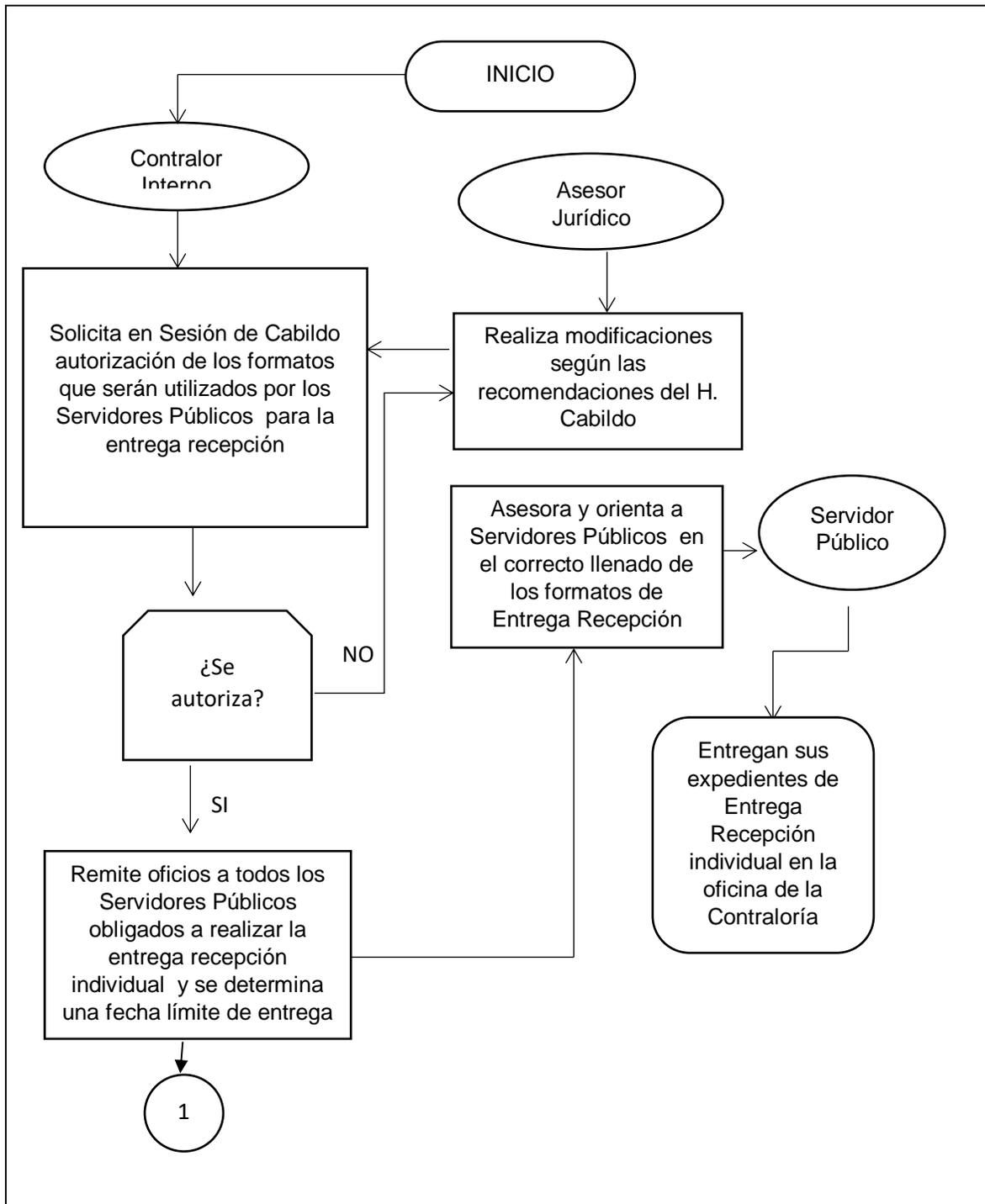
**MANUAL TECNICO DE ENTREGA RECEPCION 2021**

## 9.10.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

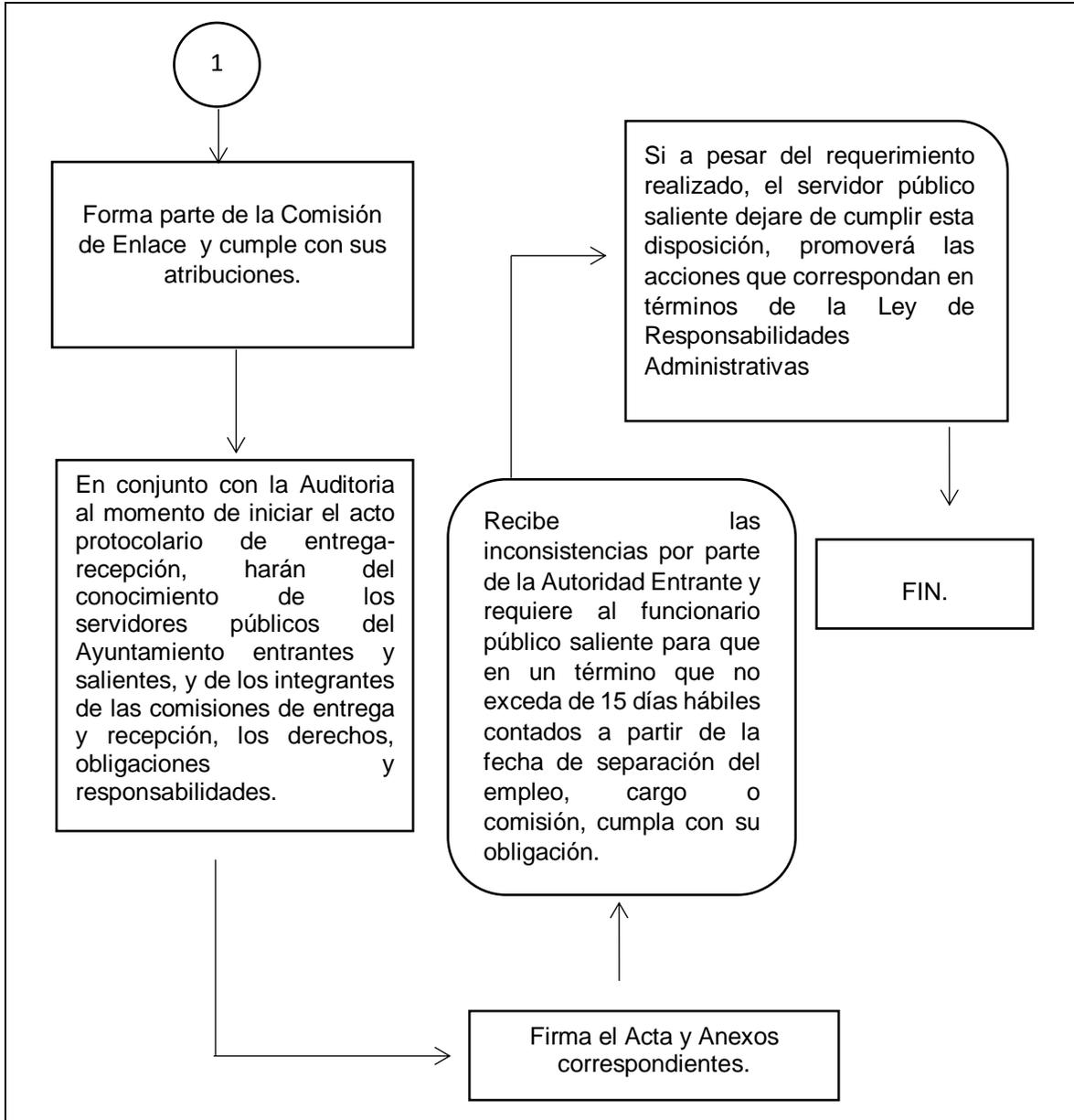
Área: Contraloría Interna		Fecha de elaboración:
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Contralor Interno	1	Solicita en Sesión de Cabildo autorización de los formatos que serán utilizados por los Servidores Públicos para la entrega recepción
Asesor Jurídico	2	Realiza modificaciones según las recomendaciones del H. Cabildo <b>No se autoriza</b>
Contralor Interno	3	Remite oficios a todos los Servidores Públicos obligados a realizar la entrega recepción individual y se determina una fecha límite de entrega
Contralor Interno/Asesor Jurídico	4	Asesora y orienta a Servidores Públicos en el correcto llenado de los formatos de entrega recepción
Servidor Publico	5	Entregan sus expedientes de Entrega Recepción individual en la oficina de la Contraloría Interna
Contralor interno	6	Forma parte de la Comisión de Enlace y cumple con sus atribuciones en la Entrega Recepción Constitucional.
Contralor Interno	7	En conjunto con la Auditoria al momento de iniciar el acto protocolario de entrega-recepción, harán del conocimiento de los servidores públicos del Ayuntamiento entrantes y salientes, y de los integrantes de las comisiones de entrega y recepción, los derechos, obligaciones y responsabilidades señalados en la Ley y el Manual Técnico y demás disposiciones que normen el marco de actuación del proceso de entrega recepción.
Contralor Interno	8	Firma el Acta y Anexos correspondientes.

Contralor interno	9	Recibe las inconsistencias por parte de la Autoridad Entrante y requiere al funcionario público saliente para que en un término que no exceda de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con su obligación.
Contralor Interno	10	Si a pesar del requerimiento realizado, el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, promoverá las acciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas

**9.10.6. FLUJOGRAMA**



## FLUJOGRAMA



<p><b>Elaboró:</b> C.P. Maria Guadalupe Pérez Sintora Contralor Interno</p>	<p><b>Revisó:</b> Mario Alberto Torres Gómez Planeación Municipal</p>	<p><b>Autorizó:</b> C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional</p>
---	---	--

# **10.RECURSOS HUMANOS**

## **10.1 INTRODUCCIÓN**

Este documento tiene como propósito el proporcionar una guía detallada para llevar a cabo la Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos, además de apoyar para alcanzar un nivel de desempeño Confiable. El presente Manual de Procedimientos describe las actividades que se realizan en la Jefatura de Recursos Humanos del Municipio de Tamuín San Luis Potosí, las cuales se apegan totalmente a la normatividad federal, estatal y municipal vigente. Para cumplir con lo anterior, se establecieron políticas de operación y procedimientos específicos que orientan de manera eficaz el funcionamiento del área.

## **10.2. OBJETIVO**

El objetivo del presente manual es el de proveer una guía y procedimientos específicos de operación de esta jefatura que permita el efectivo y ágil cumplimiento del personal que labora en el H. Ayuntamiento.

## **10.3. JUSTIFICACION**

Para todo Municipio es importante contar con un Manual de Procedimientos por lo siguiente:

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilia en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad.

#### **10.4. ALCANCE**

El alcance del presente manual contempla las actividades comprendidas desde la solicitud de cambios de adscripción, sueldo, las altas, bajas y reingresos de personal, reportes, autorizaciones, pago y emisión de la nómina quincenal, el registro de sus incidencias, los reportes y las sanciones aplicables por el incumplimiento de los horarios de trabajo en el H. Ayuntamiento de Tamuín San Luis Potosí.

#### **10.5. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

- Selección de Personal.
- Contratación.
- Inducción.
- Pago de Nómina.
- Incidencias de personal.
- Movimientos de personal o baja.
- Para la aplicación, en el sistema de nóminas, de los días de vacaciones solicitadas por los/las trabajadores/as.
- Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo.
- Para personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Impartición de capacitación a los Servidores Públicos.

### 10.5.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

<p><b>Nombre del Procedimiento:</b></p>	<p>Selección de Personal</p>
<p><b>Objetivo:</b></p>	<p>Establecer las políticas y pasos a seguir para realizar el reclutamiento y selección del personal con el fin de garantizar que el personal que ingresa al H. Ayuntamiento cubra los requisitos de los diferentes puestos, de acuerdo al Catálogo Institucional de Puestos de la Contraloría Municipal y avalada por el Presidente Municipal.</p> <p>Establecer una relación laboral formal entre la Dependencia y el personal seleccionado o propuesto por los Titulares de las Direcciones para cubrir una vacante y que contribuya al cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo y de la Institución.</p> <p>Contar con un inventario de candidatos con el perfil adecuado para ocupar un determinado puesto, cuando exista una vacante o puesto de nueva creación.</p>
<p><b>Fundamento Legal:</b></p>	<p>Ley Federal del Trabajo.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.</p> <p>Reglamento Interno.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.</p>
<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos es responsable de atender los requerimientos en materia de fuerza de trabajo que planteen las diferentes áreas del Ayuntamiento.</p> <p>No serán factores determinantes para la selección:</p> <p>a) El Sexo.</p> <p>b) Estado civil.</p>

	<p>c) Religión.</p> <p>d) Condición social</p> <p>e) Alguna discapacidad que el candidato presente y que no interfiera con las actividades a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Titular de Área donde se presente la vacante establece los requisitos necesarios para ocupar el puesto correspondiente, cuando estos no estén considerados en la descripción de puesto o cuando sea un puesto de nueva creación.</li><li>• Toda vacante se solicita mediante oficio debidamente firmado por el Titular solicitante.</li><li>• La Dirección de Recursos Humanos asegura que todo el personal administrativo que ingrese al H. Ayuntamiento cumpla con los perfiles y requerimientos para cada puesto.</li><li>• El reclutamiento se realiza dando prioridad a los candidatos recomendados por el personal del H. Ayuntamiento y posteriormente haciendo uso de la bolsa de trabajo interna o externa.</li><li>• Todo personal para ser contratado debe tener una escolaridad mínima de bachiller o equivalente, exceptuando el de intendencia, así como Seguridad Pública se apegará a sus Leyes vigentes.</li><li>• El Departamento de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizada la cartera de candidatos.</li><li>• La entrega de solicitudes de empleo y currículum vitae, se hará de manera personal.</li><li>• El Departamento de Recursos Humanos deberá solicitar al interesado para su inclusión en la cartera de candidatos, el <b>Currículum vitae</b> y comprobante que acredite su nivel máximo de estudios.</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal registrado en la cartera de candidatos deberá cubrir el perfil de acuerdo al Organigrama Institucional de Puestos de la Contraloría Municipal y avalado por el Presidente Municipal.</li> <li>• Los Expedientes de personal que se integran en la cartera de candidatos, deberán clasificarse de acuerdo a los perfiles de puestos establecidos.</li> <li>• El reclutamiento de personal para la cartera de candidatos deberá realizarse a través de una entrevista con el interesado y del análisis del Currículum vitae.</li> <li>• Los expedientes de personal que integran la cartera de candidatos, deberán conservarse como máximo tres años, debiéndose destruir al término de ese lapso.</li> <li>• Los Requisitos de ingreso se integran por los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Copia legible de Currículum Vitae actualizado;</li> <li>2. Copia legible de Acta de Nacimiento;</li> <li>3. Copia legible de comprobante de grado máximo de estudios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título o Cédula Profesional,</li> <li>• Carta de Pasante,</li> <li>• Certificado de Estudios o</li> <li>• Constancia de estudios.</li> </ul> </li> <li>4. Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC);</li> <li>5. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), o documentos alternos que la contengan, emitidos por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SAT (Cédula de Identificación Fiscal),</li> <li>• SEP (Cédula Profesional) y</li> <li>• SEDENA (Cartilla de Identidad Militar);</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<p>6. Copia legible de la Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (sólo trabajadores masculinos menores de 40 años de edad);</p> <p>7. Original de Certificado Médico, con una vigencia no mayor a treinta días naturales;</p> <p>8. Copia legible de identificación Oficial: Credencial de Elector.</p> <p>9. Copia legible de comprobante de domicilio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de Agua;</li> <li>• Recibo de predial;</li> </ul> <p>10. 4 fotografías tamaño infantil.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>1 hora</p>

## Descripción del Procedimiento: Selección de Personal

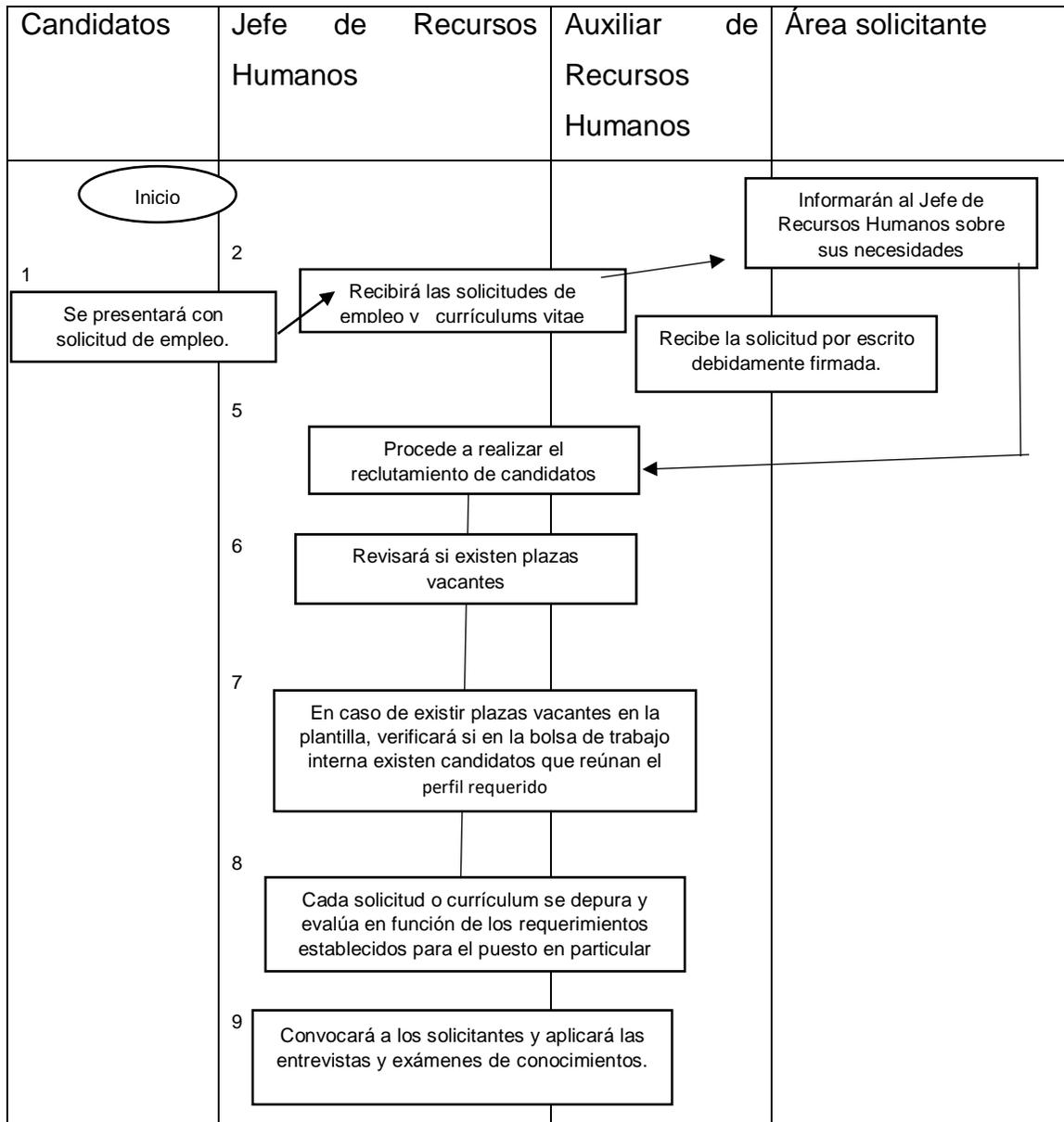
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Candidatos	1	El candidato se presentará en la Jefatura de Recursos Humanos con solicitud de empleo y currículum vitae.	Solicitud y currículum.	1
Auxiliar de Recursos Humanos	2	La Jefatura de Recursos Humanos recibirá las solicitudes de empleo y currículums vitae, los clasificará, registrará en formato digital y archivará.	Formato Digital y Archivo	1
Área solicitante	3	Las áreas solicitantes informarán al Jefe de Recursos Humanos sobre sus necesidades de personal, indicando el perfil requerido por escrito.	Oficio	1
Auxiliar de Recursos Humanos	4	La Jefatura de Recursos Humanos recibe la solicitud por escrito debidamente firmada por el Titular de Área con las especificaciones requeridas para el puesto.	Oficio	1
Jefe de Recursos Humanos	5	Procede a realizar el reclutamiento de candidatos a través de las recomendaciones del personal o de la bolsa de trabajo interna del Ayuntamiento o externa.		

Jefe de Recursos Humanos	6	La Jefatura de Recursos Humanos revisará si existen plazas vacantes en la plantilla de personal autorizada.		
Jefe de Recursos Humanos	7	En caso de existir plazas vacantes en la plantilla, el Jefe de Recursos Humanos verificará si en la bolsa de trabajo interna existen candidatos que reúnan el perfil requerido, caso contrario utilizará fuentes externas como son anuncios en periódicos u otros medios. Si no existen plazas vacantes en la plantilla de personal, el Jefe de Recursos Humanos, informará mediante oficio a las áreas solicitantes.	Oficio	1
Jefe de Recursos Humanos	8	Cada solicitud o currículum se depura y evalúa en función de los requerimientos establecidos para el puesto en particular y se separan aquellas solicitudes que no califiquen.		
Jefe de Recursos Humanos	9	La Jefatura de Recursos Humanos, convocará a los solicitantes y aplicará las entrevistas y exámenes de conocimientos que estime convenientes, junto con el área que requiera el apoyo de		

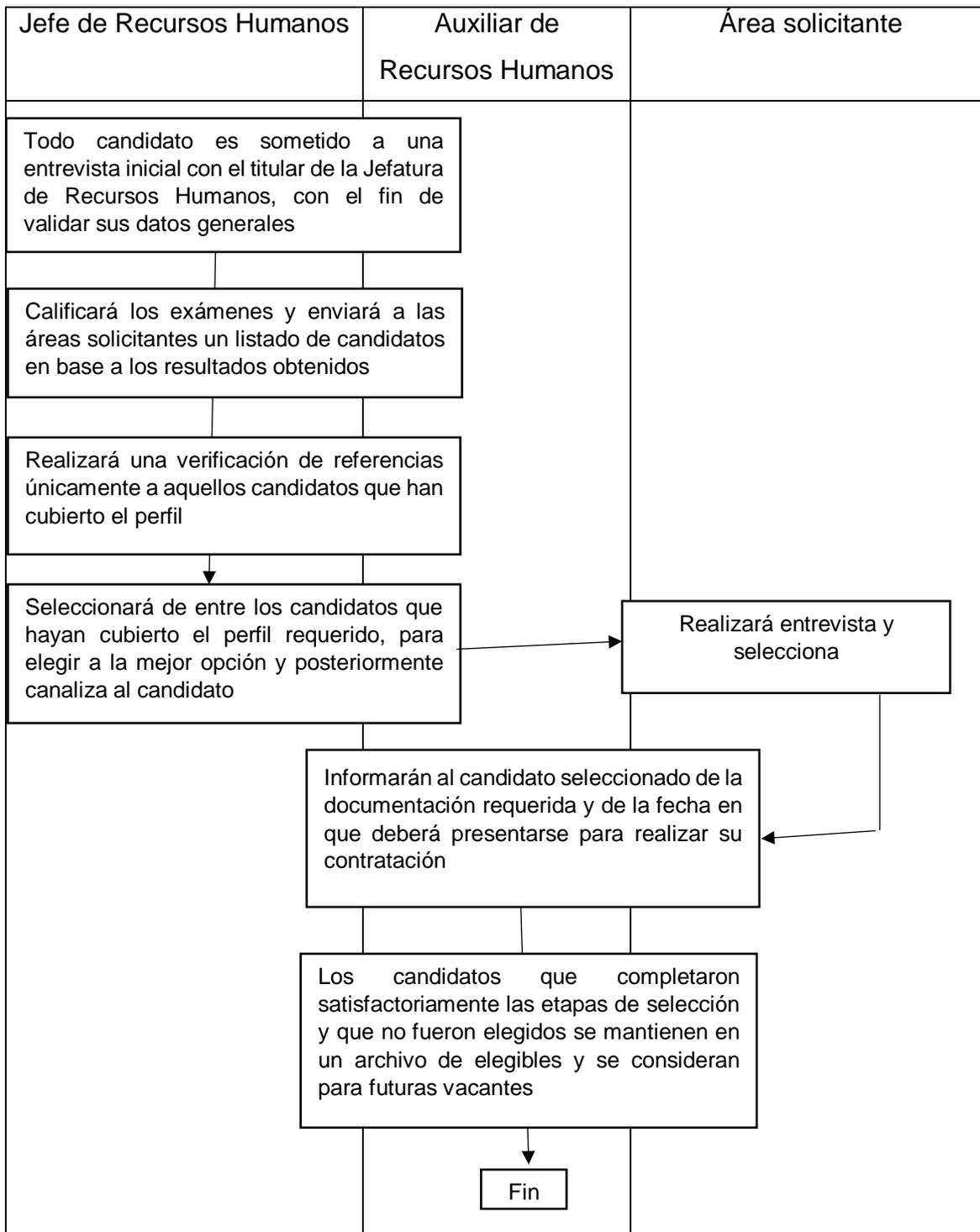
		personal, para seleccionar a los candidatos más acordes al puesto.		
Jefe de Recursos Humanos	10	Todo candidato es sometido a una entrevista inicial con el titular de la Jefatura de Recursos Humanos, con el fin de validar sus datos generales, preparación, experiencia laboral, expectativas e intereses.		
Jefe de Recursos Humanos	11	El Departamento de Recursos Humanos calificará los exámenes y enviará a las áreas solicitantes un listado de candidatos en base a los resultados obtenidos, para que sean ellos quienes elijan la persona a contratar.	Oficio	2
Jefe de Recursos Humanos	12	Se realiza una verificación de referencias únicamente a aquellos candidatos que han cubierto el perfil.		
Jefe de Recursos Humanos	13	El Jefe de Recursos Humanos realiza una selección de entre los candidatos que hayan cubierto el perfil requerido, para elegir a la mejor opción y posteriormente canaliza al candidato con el responsable del área solicitante para que defina su contratación o no.		

Área solicitante	14	El área solicitante realiza entrevista y selecciona. Informa al Auxiliar de Recursos Humanos del resultado y la situación con los candidatos.		
Auxiliar de Recursos Humanos		Personal de la Jefatura de Recursos Humanos informa al candidato seleccionado de la documentación requerida y de la fecha en que deberá presentarse para realizar su contratación.		
Auxiliar de Recursos Humanos		Los candidatos que completaron satisfactoriamente las etapas de selección y que no fueron elegidos se mantienen en un archivo de elegibles y se consideran para futuras vacantes.	Archivo	1

## DIAGRAMA DE FLUJO



## Diagrama de flujo: Selección de Personal



**10.5.2. Descripción del procedimiento contratación de personal y diagrama de flujo**

Nombre del Procedimiento:	Contratación
<b>Objetivo:</b>	Establecer las normas y pasos a seguir en la contratación de personal nuevo, con el fin de garantizar que su ingreso al H. Ayuntamiento responda a las disposiciones del mismo y a las reglamentaciones internas.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Federal del Trabajo. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla. Reglamento Interno. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
<b>Políticas de Operación:</b>	La entrega oportuna de la documentación para evitar retrasos en la contratación. El Departamento de Recursos Humanos no procederá al alta del personal en tanto no se entregue la documentación completa. Una vez elegido el candidato idóneo, se le solicitará entregue la siguiente documentación, para solo así proceder a su correspondiente trámite de alta: Registro de personal R.H Copia del acta de nacimiento. Copia de la Credencial del INE.

	<p>Copia del CURP.</p> <p>Comprobante de domicilio.</p> <p>Copia del RFC.</p> <p>Examen médico.</p> <p>Comprobante de estudios de último grado.</p> <p>Copia de la cartilla del servicio militar.</p> <p>Carta de no antecedentes penales.</p> <p>Constancia de no inhabilitado</p> <p>Licencia de manejo vigente.</p> <p>Currículum vitae.</p> <p>Cartas de recomendación (2)</p> <p>Fotografías tamaño infantil (blanco / negro)</p> <p>Copia de número cuenta Tarjeta Debito</p> <p>Firma de contrato Laboral</p> <p>Copia de nombramiento (quienes son nombrados de manera directa por el Presidente Municipal.)</p> <p>Documentación entregada en original y copia (originales sólo para cotejo)</p>
	<p>Al momento de informar al candidato elegido que ingresará a laborar al Ayuntamiento, le deberá ser entregada la lista anterior, en la que se le indicará que cuenta con un plazo no mayor de 3 días para reunir la documentación y entregarla completa y en una sola exhibición, para solo así proceder a su alta, informándole que en caso contrario</p>

	<p>la documentación no se recibirá y se suspenderá su alta hasta que cumpla con su cabal entrega.</p> <p>Toda persona contratada deberá apegarse a las formalidades legales y administrativas dispuestas por el H. Ayuntamiento.</p> <p>El H. Ayuntamiento de acuerdo a la naturaleza del trabajo puede contratar de manera temporal a un trabajador.</p> <p>La contratación de personal procederá si la Dirección que solicita cuenta con recursos presupuestales disponibles para efectuar el movimiento de alta.</p> <p>El personal propuesto por las Direcciones y el registrado en la Bolsa de trabajo deberá cubrir el perfil de acuerdo al Organigrama Institucional de Puestos.</p> <p>Las propuestas de contratación de personal que realicen los Directores pueden integrarse por personal Becario.</p> <p>El personal de nuevo ingreso, deberá entregar todos los documentos indicados en las Políticas y Lineamientos Internos Sobre los Recursos Humanos, para que proceda el movimiento de alta y permita la integración del Expediente de Personal.</p> <p>La adscripción del personal en el área de trabajo, vigencia y puesto que le</p>
--	---

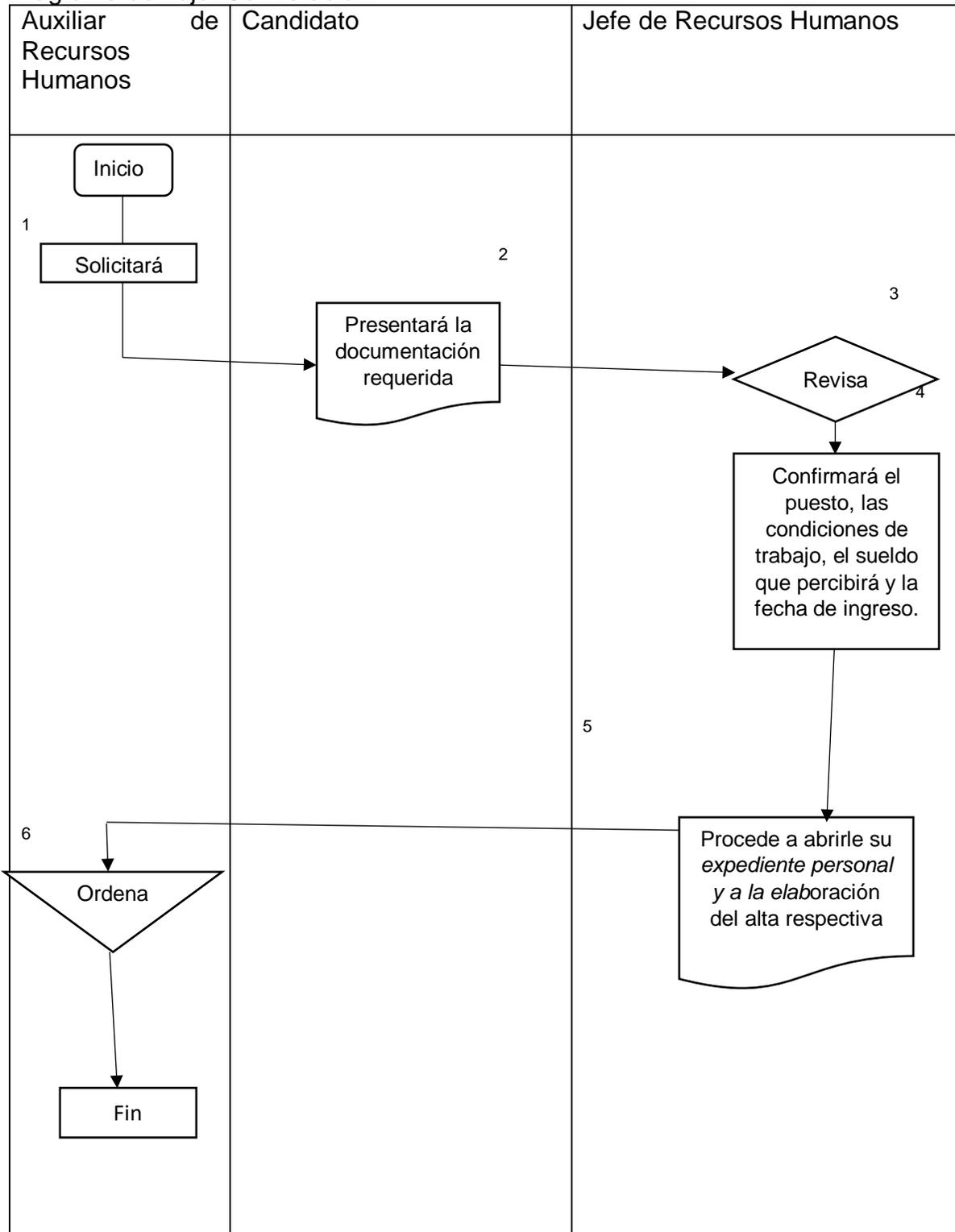
	<p>corresponda, deberá indicarse en la Carta de presentación y/o Nombramiento que elabore la Jefatura de Recursos Humanos.</p> <p>Notificar a la Su contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones, dentro de los cinco días naturales posteriores a la conclusión de cada mes, la relación de servidores públicos que han causado alta, baja o cambiado de puesto en la Dependencia y que están obligados a presentar declaración de situación patrimonial.</p>
Tiempo Promedio de Gestión	Dos horas.

### Descripción del Procedimiento: Contratación

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de Recursos Humanos	1	Solicitará al candidato elegido la documentación correspondiente, indicándole los tiempos establecidos que deberá cubrir y se le da un plazo de tres días para entregarla.		
Candidato	2	Presentará el candidato elegido la documentación requerida.	Expediente	2
Jefe de Recursos Humanos	3	Revisará la documentación requerida, en caso de no estar completa se le regresará al trabajador, para su posterior completa entrega.	Expediente	2
Jefe de Recursos Humanos	4	El personal de Recursos Humanos le confirma el puesto, las condiciones de trabajo, el sueldo que percibirá y la fecha de ingreso		
Jefe de Recursos Humanos	5	Una vez que el Jefe de Recursos Humanos cuente con la información requerida, la aceptación de las condiciones, sueldo y fecha de ingreso, se procede a	Expediente	1

		abrirle su expediente personal y a la elaboración del alta respectiva en nómina, quedando de esta forma establecida su contratación formal.		
Auxiliar de Recursos Humanos	6	Ordenará y archivará bajo su resguardo la documentación correspondiente al nuevo trabajador.	Expediente	2

Diagrama de flujo: Contratación



### 10.5.3. Descripción del procedimiento inducción y diagrama de flujo

Nombre del Procedimiento:	Inducción
Objetivo:	Establecer políticas y lineamientos para la inducción a las funciones del puesto a ocupar y a la Inducción de los trabajadores de nuevo ingreso o promovidos. Proporcionar al personal de nuevo ingreso la información general sobre la Misión, Visión, estructura organizacional, así como de las Políticas y Lineamientos Internos sobre Recursos Humanos, de la Contraloría Municipal.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla. Reglamento Interno. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Jefatura de Recursos Humanos entrega una lista al responsable de capacitación de los nuevos ingresos, para que realice la inducción a la Institución.</li> <li>• El Jefe de Recursos Humanos coordina con el Titular del Área, designe al responsable de llevar a cabo la inducción al puesto del nuevo trabajador que comenzará a partir de su llegada.</li> <li>• El Titular de Área es responsable de que el trabajador de nuevo ingreso acuda a la plática de inducción a la Institución</li> <li>• La inducción al personal de nuevo ingreso consistirá en una exposición, por parte de personal del Departamento de Recursos Humanos y de la Dirección interesada, sobre la Misión, Visión, estructura</li> </ul>

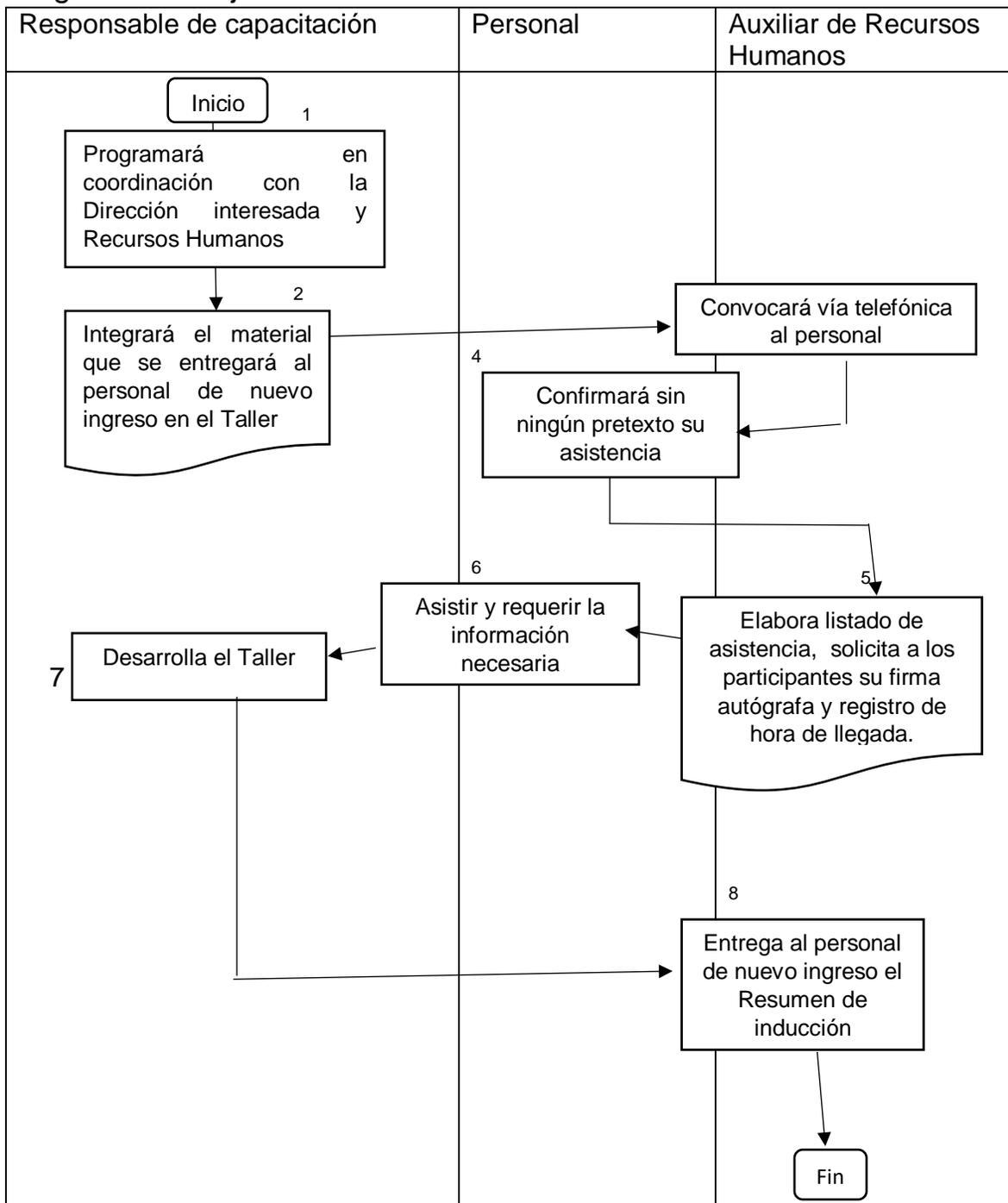
	organizacional y horario de labores de la Contraloría Municipal.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La programación del Taller de inducción al personal de nuevo ingreso, se realizará en coordinación con la Contraloría Municipal.</li> <li>• La exposición del Taller de inducción deberá considerar los derechos y obligaciones que corresponden al personal de nuevo ingreso, conforme a su tipo de relación laboral, así como los procedimientos y normatividad para el control de asistencia, forma de pago y la conducta a observar en las instalaciones.</li> </ul>
Tiempo Promedio de Gestión:	Un día.

### Descripción del Procedimiento: Inducción

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable de capacitación	1	El responsable de capacitación, programará en coordinación con la Dirección interesada y Recursos Humanos, el Taller de Inducción al personal de nuevo ingreso, definiendo fecha, lugar y hora de realización.		
Responsable de capacitación	2	Integrará el material que se entregará al personal de nuevo ingreso en el Taller de Inducción, relativo al Resumen de inducción, en original que contiene la misión, visión y objetivos estratégicos de la Contraloría Municipal, además de las Políticas y Lineamientos Internos sobre Recursos Humanos.	Resumen	1
Auxiliar de Recursos Humanos	3	Convocará vía telefónica al personal de nuevo ingreso al Taller de Inducción, conforme al calendario establecido.		
Personal	4	El personal de nuevo ingreso confirmará sin ningún pretexto su asistencia a la hora establecida para su capacitación.		

Auxiliar de Recursos Humanos	5	Elabora listado de asistencia al Taller de Inducción, el día en que se realiza el evento, solicita a los participantes su firma autógrafa y registro de hora de llegada.	Lista	1
Personal	6	Es responsabilidad del trabajador, asistir y requerir la información necesaria para su desempeño, así como los recursos materiales para lograrlo.		
Responsable de capacitación		Desarrolla el Taller de Inducción al Personal y expone información sobre control de asistencia, medidas disciplinarias y prestaciones al personal.		
Auxiliar de Recursos Humanos		Entrega al personal de nuevo ingreso el Resumen de inducción en original, las Políticas y Lineamientos Internos sobre Recursos Humanos. Archiva de manera cronológica temporal el Listado de asistencia al Taller de Inducción.	Resumen	1

## Diagrama de flujo: Inducción



#### 10.5.4. Descripción del procedimiento pago de nómina y diagrama de flujo

Nombre del Procedimiento:	Pago de nomina
Objetivo:	<p>Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la elaboración de la nómina e integración de los movimientos de sueldo y prestaciones que lo afecta, con apego a las políticas y procedimientos establecidos, apoyándose en la disponibilidad de los recursos materiales, financieros y técnicos.</p> <p>Realizar en tiempo la elaboración y pago de la nómina electrónica de los trabajadores del Ayuntamiento.</p>
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento Interno.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<p>Las transferencias para el pago de nóminas serán de manera quincenal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La nómina se pagará el último día hábil de cada día quince y treinta de cada mes.</li><li>• Se extenderá conjuntamente con el pago electrónico un talón que ampare las percepciones y deducciones de cada trabajador.</li><li>• A efecto de evitar el pago indebido, las Dependencias de este H. Ayuntamiento tendrán que dar aviso oportuno a la Jefatura de Recursos Humanos, de las bajas, licencias sin goce de sueldo o suspensión temporal del empleado, para que efectúe la retención o cancelación del pago quincenal respectivo.</li></ul>

	<p>Únicamente a través del Departamento de Recursos Humanos se efectuarán los pagos de sueldos y prestaciones al personal del H. Ayuntamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Coordinación de Nómina no está autorizada para modificar el padrón del personal (plantilla presupuestal) y tabulador de sueldos.</li> <li>• La asignación de sueldos por ingreso y aumentos, se hará basándose en el tabulador de sueldos autorizado.</li> </ul>
	<p>Observar los mecanismos implantados para la validación y control previos y posteriores a los procesos de Nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresos es la responsable de emitir oportunamente la nómina para el pago de salario a los empleados del H. Ayuntamiento.</li> <li>• No se efectuarán pagos fuera de nómina, los sueldos devengados en periodos menores de la quincena se incluirán en la siguiente quincena.</li> <li>• La recepción de movimientos que afecten nómina estará sujeta al calendario establecido para tal efecto.</li> <li>• Solo se dará trámite a la documentación que afecte la nómina cuando esta se encuentre debidamente autorizada</li> <li>• No se dará de alta en nómina por concepto de “nuevo ingreso” sin el documento de soporte respectivo.</li> <li>• La actualización a conceptos de nómina y cifras de control deberá ser autorizada por el Jefe de Recursos Humanos y respaldado con el documento respectivo.</li> <li>• La autorización de proceso de nómina corresponde exclusivamente al Jefe de Recursos Humanos</li> <li>• Deberá vigilarse que las estructuras orgánicas sean congruentes con las plazas y recursos presupuestales autorizados para el presente ejercicio.</li> </ul>

	<p>Cuando una plaza de estructura que recibe compensación mensual complementaria cause baja y dicho puesto quede vacante, es improcedente redistribuir ese importe entre otros funcionarios, aun cuando desarrollen temporal o definitivamente las funciones que este venía desempeñando.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el supuesto del punto anterior, cuando se trate de una promoción para cubrir esa plaza vacante, el nivel de compensación lo determina el Presidente Municipal, con base al tabulador autorizado y considerando experiencia, capacidad, antigüedad.</li> </ul>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 Días.

Descripción del Procedimiento: Pago de nomina

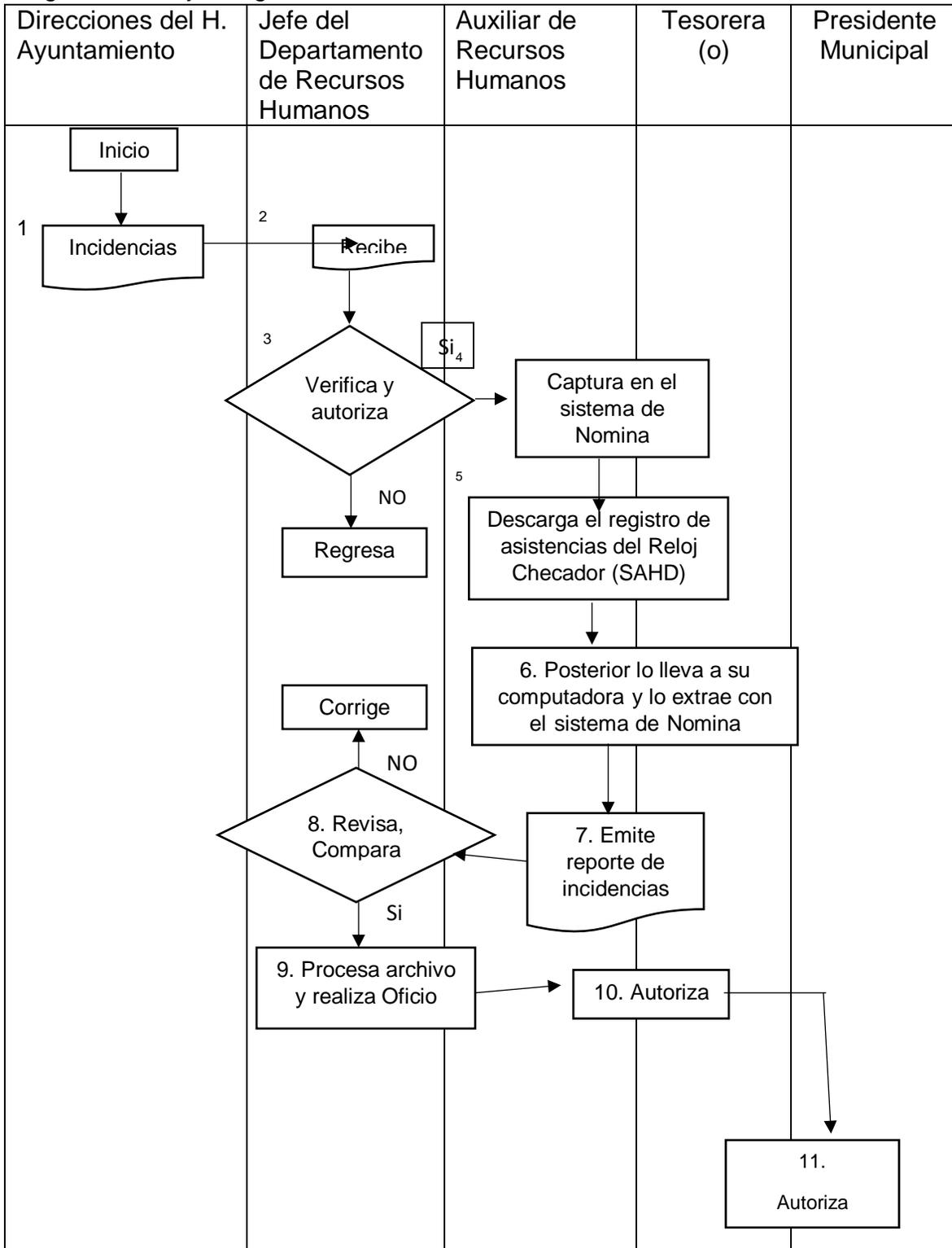
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Direcciones del H. Ayuntamiento	1	Realizan sus incidencias en los formatos autorizados por el departamento de Recursos Humanos.	Formato Oficio	2
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	2	Recibe incidencias: Formato con anexos o incapacidad. Oficio	Formato Oficio	1
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	3	Verifica y autoriza la captura en el sistema de Nomina (Asistencias). En caso de no proceder, notifica a la Dirección solicitante para su corrección o improcedencia.		
Auxiliar de Recursos Humanos	4	Captura en el sistema de Nomina (Asistencias).		

Auxiliar de Recursos Humanos	5	Descarga el registro de asistencias del Reloj Checador SAHD (tres días antes de la quincena). Inserta la memoria y realiza la descarga del módulo de asistencias del periodo a la fecha.		
Auxiliar de Recursos Humanos	6	Posterior lo lleva a su computadora y lo extrae con el sistema de Nomina (Asistencias).		
Auxiliar de Recursos Humanos	7	Emite reporte de incidencias (Altas, Bajas, Disminución de Sueldos, etc.)	Reporte	1
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	8	Revisa reporte, compara con oficios para confirmar movimientos capturados. En caso de tener inconsistencias se corrigen.		
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	9	Procesa el archivo para generar la Nómina para ser autorizada por Tesorero y Presidente Municipal.		

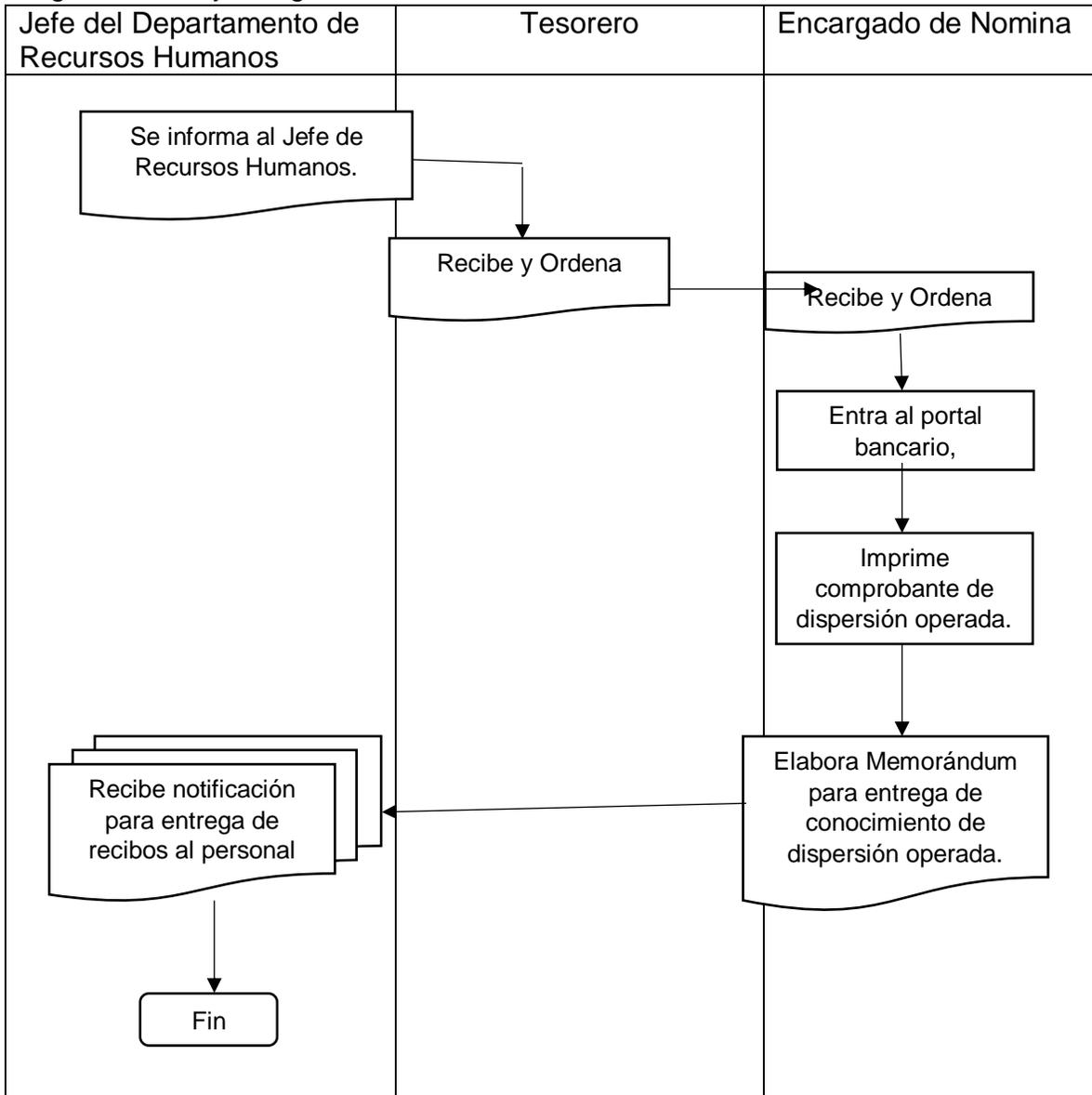
Tesorero		Revisa reporte y autoriza para envío al Presidente Municipal.		
Presidente Municipal		Autoriza los montos a pagar.		
Tesorero		Recibe Relación de Nomina y ordena al Encargado de Nomina (Contado General) para que efectúen la transferencia Bancaria.	Oficio	1
Encargado de Nomina		Recibe Oficio con una impresión de caratula donde muestra el resumen total de registros y total a transferir.		
		Entra al portal bancario, en el menú nomina, selecciona cuenta bancaria para pago, Importa archivo, Verificará los montos a transferir, deberá ser el mismo autorizado. Procesa, acepta e ingresa clave. En caso de no coincidir las cantidades entre lo electrónico y caratulas		

		de resumen, se regresa para su corrección.		
		Imprime comprobante de dispersión operada.		
		Elabora oficio para entrega de conocimiento de dispersión operada.		
		Entrega al personal el día del cobro contra firma en nómina.		

Diagrama de flujo: Pago de nomina



### Diagrama de flujo: Pago de nomina



### 10.5.5. Descripción del procedimiento incidencias de personal y diagrama de flujo

Nombre del Procedimiento:	Incidencias de personal.
Objetivo:	Verificar que el personal del H. Ayuntamiento cumpla con la jornada laboral establecida y en su caso, vigilar la aplicación de las sanciones que correspondan.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo. Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tamuín San Luis Potosí. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis potosí.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario para el personal del H. Ayuntamiento será de 8:00 a 15:00hrs; para los días Lunes y de 9:00 a 15:00 de Martes a Sábado, la semana laboral será de seis días de lunes a sábado, salvo casos especiales donde así lo requiera el área</li> <li>2. El personal cuenta con 15 minutos de tolerancia, del minuto 16 al minuto 30 se considerará como retardo, salvo casos especiales donde así lo requiera el área</li> <li>3. Cuando el trabajador tenga de 3 retardos en un mes, se le aplicará un descuento equivalente a un día del sueldo base diario que perciba.</li> <li>4. Cuando el trabajador registre su entrada después de las 8:30, o no registré entrada y/o salida será considerado como falta y como tal se le descontará el día completo, salvo casos especiales donde así lo requiera el área.</li> <li>5. Se podrán justificar los retardos, la inasistencia o el no registro de entrada o salida, cuando el trabajador tenga una comisión a desempeñar con el correspondiente</li> </ol>

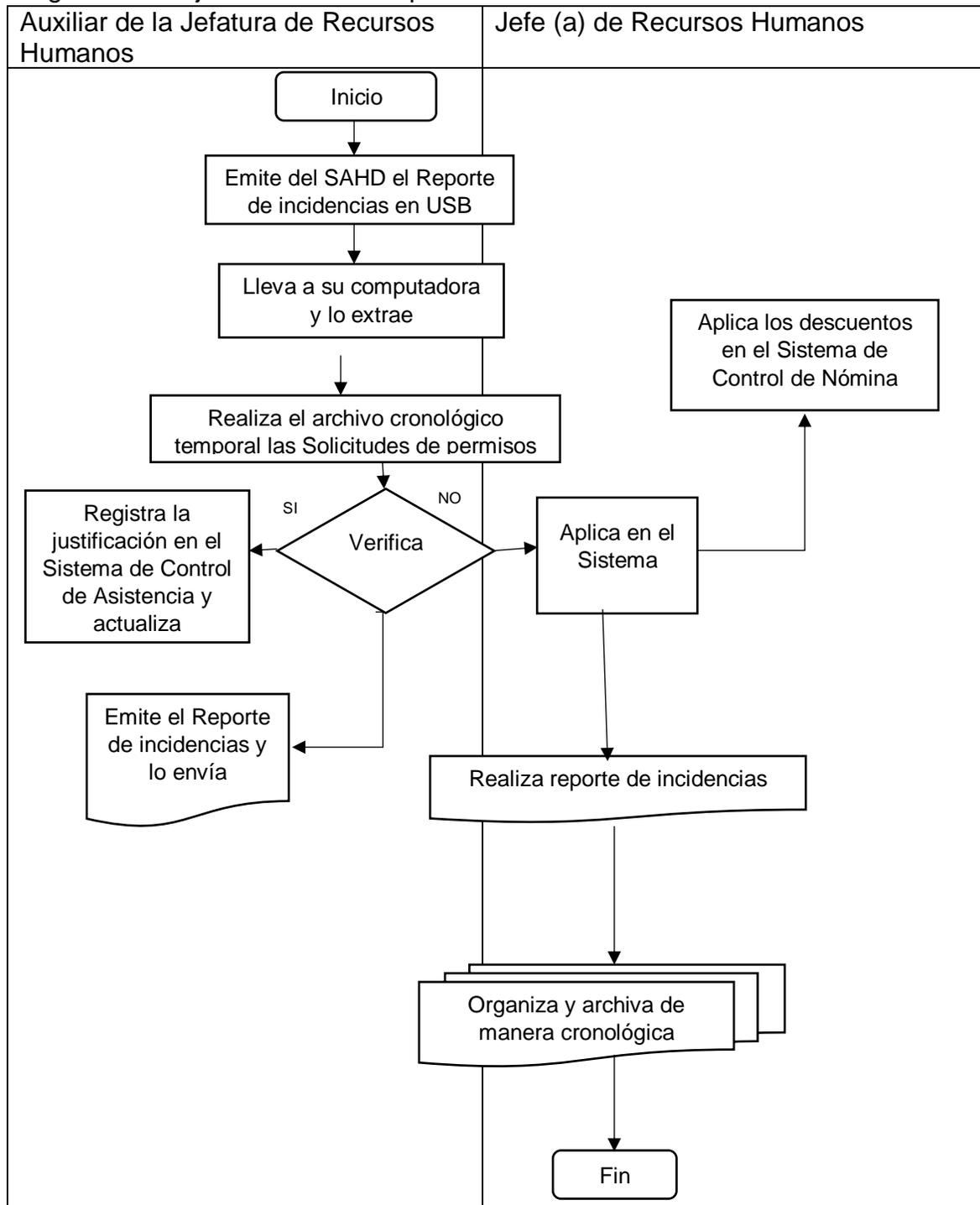
	<p>oficio de Comisión o un oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos Justificando el retardo, la inasistencia o el no checado de la salida debidamente autorizado por su jefe inmediato.</p> <p>6. Se podrá justificar la inasistencia cuando el trabajador tenga su incapacidad correspondiente.</p> <p>7. Cuando un trabajador deje de acudir a sus labores sin justificación por más de tres días naturales, será dado de baja sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento.</p>
	<p>8. Los Reportes de Incidencias del personal de Confianza deberán validarse con las Solicitudes de Permisos presentadas en la quincena, para determinar la aplicación de descuentos salariales, en el caso de acumulación de faltas y retardos que impliquen una sanción económica.</p> <p>9. Los descuentos por acumulación de faltas y retardos del personal de confianza, que representen sanción económica, deberán aplicarse en el Sistema de Nómina dentro de la quincena posterior.</p> <p>10. El control de las incidencias deberá apegarse a lo estipulado en las Políticas y Lineamientos Internos sobre los Recursos Humanos.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas.

Descripción del Procedimiento: Incidencias de personal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de la Jefatura de Recursos Humanos	1	Emite del SAHD (Sistema de Control de Asistencia por Huella Digital) el Reporte de incidencias en USB. Inserta la memoria USB y realiza la descarga del módulo de asistencias del periodo a la fecha.	Reporte de incidencias	
Auxiliar de la Jefatura de Recursos Humanos	2	Posterior lo lleva a su computadora y lo extrae el programa de Asistencias.		
Auxiliar de la Jefatura de Recursos Humanos	3	Realiza el archivo cronológico temporal las Solicitudes de permisos autorizados, en original que correspondan a la quincena o al mes de verificación.		
Auxiliar de la Jefatura de Recursos Humanos	4	Verifica si existe justificación oficial de faltas o retardos en el Reporte de incidencias, contra las Solicitudes de permisos en original. ¿Existe justificación? Registra la justificación en el Sistema de Control de Asistencia y actualiza el Reporte de incidencias en un tanto. ¿En caso de no existir justificación? Aplica, en el Sistema de Control de Asistencia la incidencia por		

		trabajador y actualiza el Reporte de incidencias, en un tanto.		
Auxiliar de la Jefatura de Recursos Humanos	5	Emite el Reporte de incidencias y lo envía al Jefe de Nomina quien aplica los descuentos.		
Jefe de Recursos Humanos		El Jefe de Nomina aplica los descuentos en el Sistema de Control de Nómina, con fundamento en las Políticas y Lineamientos Internos Sobre los Recursos Humanos;		
Jefe de Recursos Humanos		Realiza reporte de incidencias firma y envía a Tesorería para su autorización.		
Jefe de Recursos Humanos		Organiza y archiva de manera cronológica temporal el Reporte de incidencias en un tanto y las Solicitudes de permisos en original.		

Diagrama de flujo: Incidencias de personal



### 10.5.6. Descripción del procedimiento movimientos de personal o baja y diagrama de flujo

Nombre del Procedimiento:	Movimientos de personal o baja
Objetivo:	Cumplir con la Normatividad administrativa emitida por el H. Ayuntamiento de Tamuín San Luis Potosí, en materia de, cualquier cambio de adscripción, categoría o contratación de personal para las diferentes áreas de esta administración municipal.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Lis Potosí Presupuesto de Egresos del Municipio de Tamuín San Luis Potosí.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Titulares de las Direcciones deberán presentar a la Jefatura de Recursos Humanos, con quince días naturales de anticipación a su vigencia, el Formato de Movimiento de Personal, debidamente requerido, con la renuncia original del trabajador.</li> <li>2. Los Directores Generales de las diversas áreas enviarán a la Tesorería, el oficio con la propuesta del personal requerido para sus áreas, mismo que deberá de estar acorde con el perfil para el puesto a cubrir. Así mismo los oficios con el expediente que respalde la justificación de una baja de personal.</li> <li>3. Las renunciaciones se deben presentar con efectos los días primero o dieciséis de cada mes.</li> <li>4. La Jefatura de Recursos Humanos a través de las Direcciones buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para cambio de puesto y sueldo por promoción del personal e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad,</li> </ol>

	<p>alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.</p> <p>5. El trámite de modificación de percepciones o baja de un trabajador, solo procederá si se cuenta con la autorización de su ingreso por el Presidente Municipal.</p> <p>6. En virtud de las propuestas autorizadas por el Presidente Municipal, el Departamento de Recursos Humanos elaborará los movimientos de cambios de categoría, adscripción, o baja de personal.</p>
	<p>7. El trámite de modificación de percepciones, cambio de departamento o baja deberá realizarse con apego en lo estipulado en la Ley.</p> <p>8. Para el personal que se solicite cambios de categoría, adscripción y contratación, deberá acreditar el examen de conocimiento correspondiente y cubrir el perfil del puesto vacante.</p> <p>9. Los cambios de puestos y/o sueldos procedentes se realizarán respetando la estructura organizacional el tabulador de sueldos vigentes y la suficiencia presupuestal para cada Dirección.</p> <p>10. En caso de tratarse de cambio de categoría se señalará el nombre y número de expediente de la persona a quién se sustituye.</p> <p>11. El empleado que cambia de tipo de contratación no es de nuevo ingreso, por lo tanto en el movimiento de personal debe llevar el número de su expediente que en su momento ya fue asignado.</p> <p>12. El cambio de sueldo no podrá rebasar el monto establecido como máximo dentro del tabulador para cada puesto, sin que esto implique cambio de puesto superior.</p>

	<p>13. Para la promoción deberá existir una plaza vacante de nivel superior.</p> <p>14. Los criterios de promoción para el personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Cumplir con el Perfil académico establecido en el Manual de Organización de cada una de las Direcciones de la Administración Pública Municipal.</li> <li>II. Contar con los conocimientos teóricos y prácticos que se requieren para ocupar el puesto promocionado.</li> <li>III. Contar con disciplina y puntualidad dentro de su área de trabajo.</li> <li>IV. Contar con un expediente completo y sin actas administrativas.</li> <li>V. Acreditar el examen de asenso para ocupar el puesto promocionado y presentar buenos resultados dentro de la Evaluación de Desempeño.</li> </ol> <p>15. Para las promociones de primer nivel se deberá tomar en cuenta lo establecido por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable.</p> <p>16. Los cambios de puestos y/o sueldos no considerados, podrán ser solicitados por la o el Jefe inmediato de la o del trabajador, la o el Director del área.</p>
--	--

	<p>17. Las y los Directores de la Administración Pública Municipal deberán, observar y cumplir los criterios establecidos para el cambio de puesto y/o sueldo del personal adscrito a las mismas, se encargarán de llenar el formato correspondiente y signarlo, deberán recabar las firmas de, la o el Titular de la Dirección Solicitante, la o el Director o Puesto homólogo del Área solicitante y remitir a la Jefatura de Recursos Humanos en las fechas que marca el calendario de nóminas, para su</p>
--	--

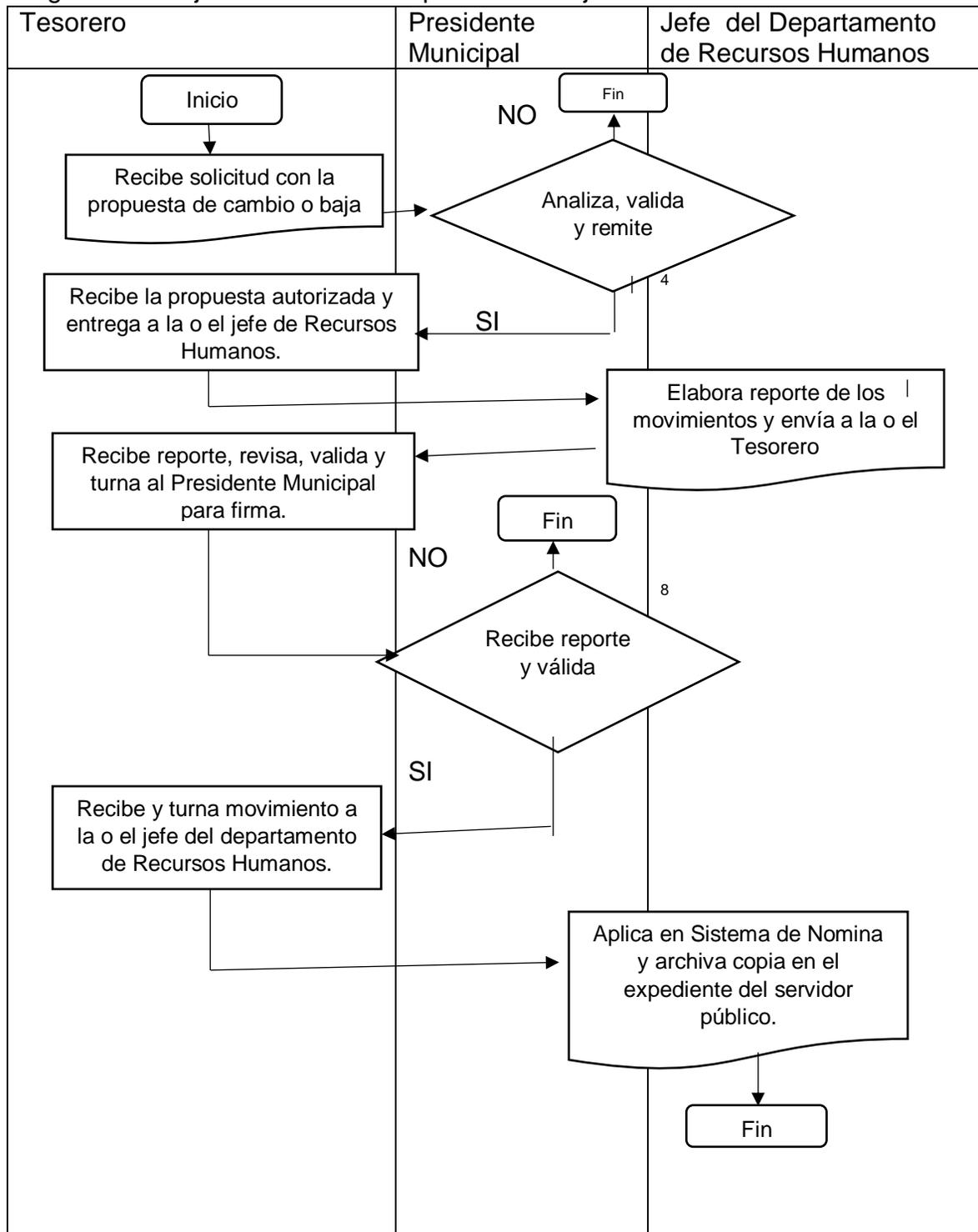
	<p>autorización y aplicación correspondiente en el sistema de nóminas.</p> <p>18. Los cambios de puesto y/o sueldo se deberán realizar a través de Oficio establecido por la Jefatura de Recursos Humanos, dicho formato deberá estar debidamente integrado con los siguientes datos: nombre de el/la trabajador/ra, puesto anterior, puesto actual, percepción anterior, percepción actual, firma de la o el Director General, el jefe de Recursos Humanos, la o el Titular de la Dirección Solicitante, la o el Director o Puesto homólogo del Área solicitante y firma del Presidente Municipal en casos particulares. Así mismo deberá ser entregado en la Jefatura de Recursos Humanos en las fechas establecidas para tal efecto en el calendario de Nóminas vigente; en caso de no apegarse al calendario antes mencionado los formatos DP-01 no podrán ser recepcionados.</p> <p>19. Los formatos Oficios de movimientos de personal deberán ser autorizados mediante las firmas y sellos de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Tesorero, como responsable de llevar el control y registro de los cheques del H. Ayuntamiento de Tamuín San Luis Potosí.</li><li>2. La o el jefe de Recursos Humanos como la unidad administrativa que aplica de manera centralizada los movimientos de personal, del H. Ayuntamiento de Tamuín San Luis Potosí, en el sistema electrónico de control.</li></ol> <p>20. Todo el personal del H. Ayuntamiento y de nuevo ingreso deberá entregar la documental requerida por la Jefatura de Recursos Humanos, para conformar su expediente laboral.</p> <p>21. La Jefatura de Recursos Humanos deberá definir e integrar, en Coordinación con las demás Direcciones de la Administración Pública Municipal, la actualización de las plantillas de personal</p>
--	--

	<p>tomando como base las estructuras orgánicas aprobadas por el Honorable Cabildo</p>
	<p>22. Cuando se promocione a un/a trabajador/a para un puesto de confianza, se deberá anexar oficio de la autorización de la Dirección a la que pertenezca respectivamente.</p> <p>23. La Jefatura de Recursos Humanos, una vez que haya recibido la notificación deberá verificar lo siguiente:</p> <p>a) Que el cambio a la plaza que se solicita se encuentre vacante.</p> <p>b) Que dicho cambio de puesto y/o sueldo no impacte el presupuesto asignado, y si así lo hiciere solicitar la autorización correspondiente, la cual deberá tramitar la Dirección solicitante ante la Tesorería Municipal.</p> <p>c) Verificar, en el cambio de puesto que el nuevo sueldo asignado no rebase los rangos establecidos en el Tabulador de Sueldos vigente aprobado por el H. Cabildo Municipal.</p> <p>24. La Jefatura de Recursos Humanos remitirá, a la Dirección de Planeación, Evaluación y Control, mensualmente, un informe detallado de los movimientos del personal, como son altas, reingresos, bajas, cambios de adscripción, puestos y sueldos, generados en las Direcciones que integran el H. Ayuntamiento de Tamuín San Luis Potosí, durante la quincena correspondiente.</p> <p>25. En caso de tratarse de baja se señalará el nombre, cargo y número de expediente de la persona.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 Día</p>

Descripción del Procedimiento: Movimientos de personal o baja

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorera (o)	1	Recibe solicitud con la propuesta de cambio o baja, turna a la o el Presidente Municipal para su autorización.	Oficio	1
Presidente Municipal	2	Recibe, analiza, valida y remite a la o el Tesorero la propuesta autorizada para su trámite, o rechaza y el trámite finaliza.		
Tesorera (o)	3	Recibe la propuesta autorizada y entrega la o el Jefe de Recursos Humanos.		
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	4	Recibe propuesta y elabora reporte de movimientos y envía a la o el Tesorero para su validación y firma	Reporte	2
Tesorero	5	Recibe reporte, revisa, valida y turna al Presidente Municipal para firma.		
Presidente Municipal	6	Recibe reporte valida firma y turna el movimiento autorizado, de acuerdo a la propuesta antes analizada, de no ser así se regresa.		
Tesorero	7	Recibe y turna movimiento a la o el Jefe del departamento de Recursos Humanos.		
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	8	Recibe movimiento, aplica en Sistema de Nomina y archiva copia en el expediente del servidor público.	Expediente	1

Diagrama de flujo: Movimientos de personal o baja



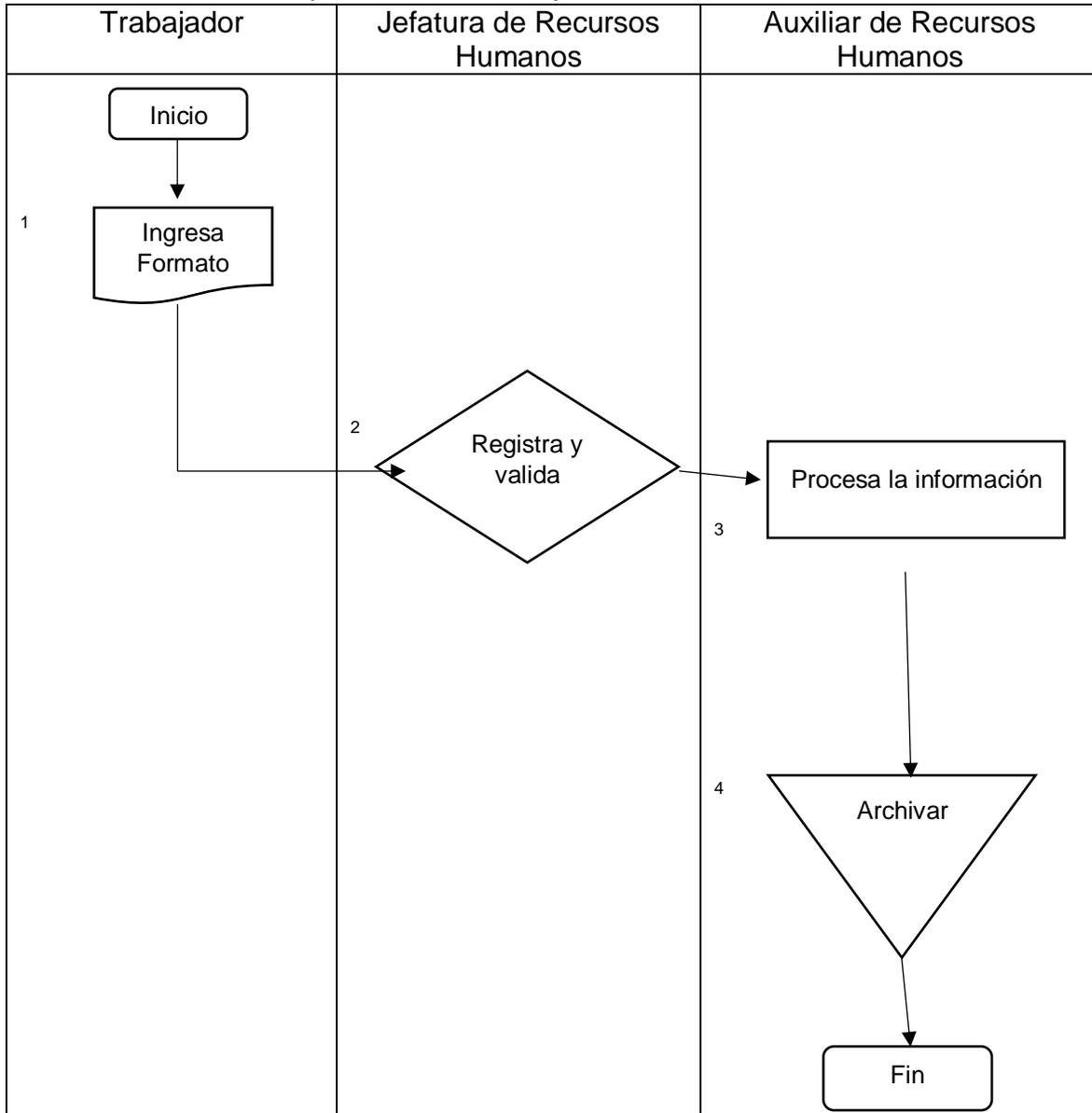
### 10.5.7. Descripción del procedimiento, en el sistema de nóminas, de los días de vacaciones solicitadas por las o los trabajadores

Nombre del Procedimiento:	Para la aplicación, en el sistema de nóminas, de los días de vacaciones solicitadas por las o los trabajadores.
Objetivo:	Ingresar en tiempo y forma en el sistema de nóminas, las solicitudes de días de Vacaciones de los Trabajadores/as para no afectar su pago de nómina.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo. Artículos 76, 78, 79 y 81.
Políticas de Operación:	<p>1. Los formatos utilizados deberán presentarse por lo menos cinco días antes de gozar del período vacacional, en las fechas establecidas.</p> <p>2. La Jefatura de Recursos Humanos, llevará un control de los saldos de días de vacaciones otorgados, a fin de que en estas prestaciones, ningún trabajador o trabajadora exceda el número de días autorizados.</p> <p>3. La o el trabajador que tenga más de un año de servicio disfrutará de dos períodos anuales de vacaciones pagadas.</p> <p>4. Las prestaciones laborales se otorgan en igualdad de condiciones para hombres y mujeres, evitando en todo momento prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, edad, preferencias políticas, sexuales, de religión, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil.

Descripción del Procedimiento: Para la aplicación, en el sistema de nóminas, de los días de vacaciones solicitadas por las o los trabajadores.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Trabajador	1	Ingresa Formato de Vacaciones, en la Jefatura de Recursos Humanos.	Formato	2
Jefatura de Recursos Humanos	2	Registra y valida el Formato en el control de Vacaciones del personal.	Formato	1
Auxiliar de Recursos Humanos	3	Procesa la información del Formato de Vacaciones en el SAHD (Sistema de Control de Asistencia por Huella Digital).	Formato	1
Auxiliar de Recursos Humanos	4	Archiva el Formato de Vacaciones en el recopilador correspondiente.	Formato	1

Diagrama de flujo: Para la aplicación, en el sistema de nóminas, de los días de vacaciones solicitadas por las o los trabajadores.



**10.5.8. Descripción del procedimiento, para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo.**

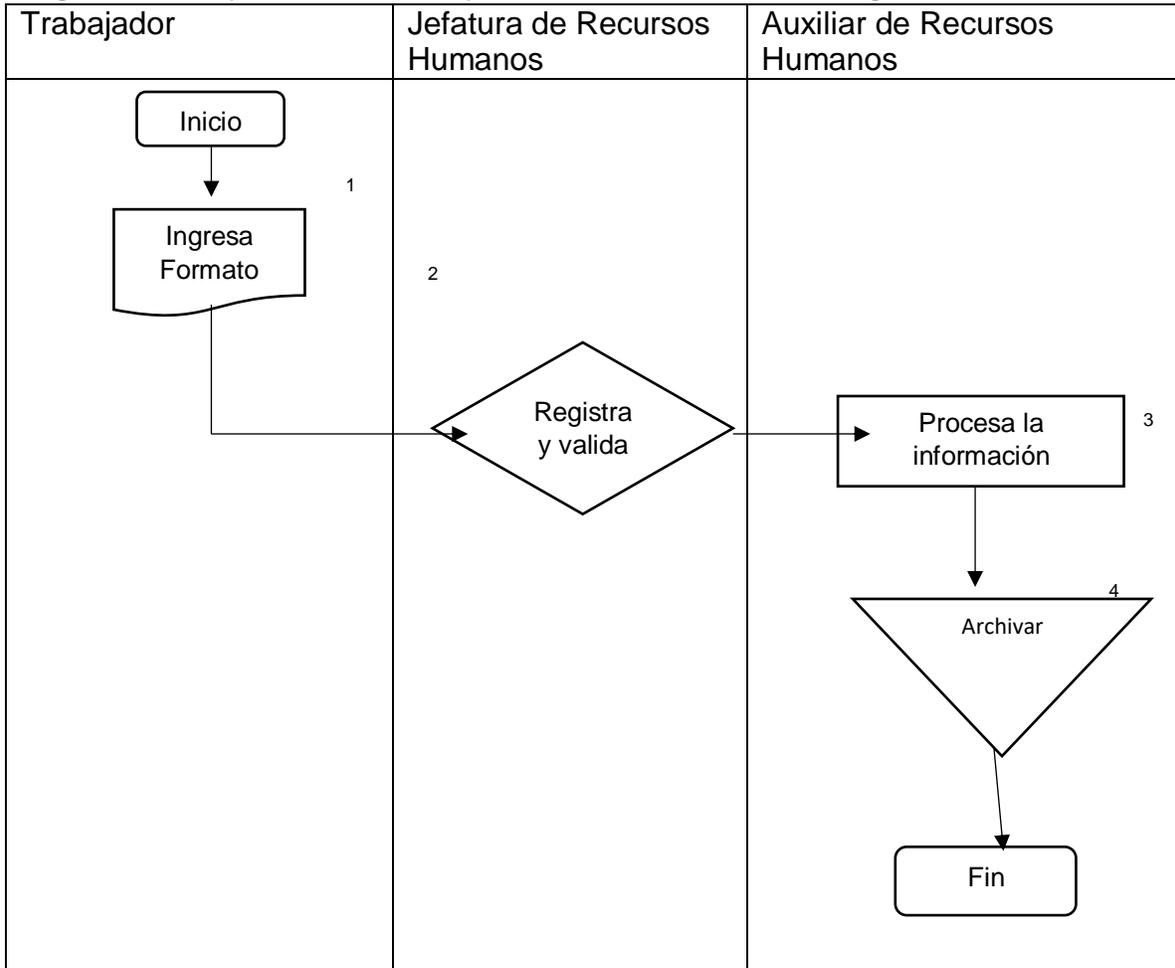
Nombre del Procedimiento:	Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo.
Objetivo:	Obtener la autorización de permiso para atender asuntos laborales, comisiones, de capacitación, escolares de la o el hijo, nacimiento de la o el hijo, fallecimiento de familiar y otro, aquel que tenga derecho el Trabajador
Fundamento Legal:	Art. 42 Ley Federal del Trabajo
Políticas de Operación:	<p>1. Todos los permisos a que tenga derecho el/la trabajador/a y que sean solicitados por éste mediante formato oficial, deberán ser aprobados y autorizados, mediante firma, por el/la Jefe/a inmediato superior, por el/la Director/a del área a la cual está adscrito el/la solicitante.</p> <p>2. Deberán ser solicitados con por lo menos 24 horas de antelación. La o el trabajador, debe presentar el documento mediante el cual compruebe la justificación de su solicitud. Esto deberá hacerlo cuando haga la solicitud o a más tardar al día siguiente de la fecha que se ausentó.</p> <p>3. En el caso de fallecimiento de familiares en línea consanguínea directa (cónyuge o concubina, padre o madre, hijos e hijas) la o el trabajador podrá llenar el formato oficial de justificación después de haberse ausentado el número de días autorizados (TRES). La documentación legal que justifique la solicitud de dichos días, también la podrá presentar una vez que se incorpore a sus actividades.</p> <p>4. El permiso de paternidad para los trabajadores varones consiste en otorgar Cinco días laborales con goce de sueldo,</p>

	por el nacimiento de la hija o el hijo, con aviso a través del Formato de Justificación.
	<p>5. Los días otorgados a consecuencia de las solicitudes mencionadas anteriormente, no se considerarán como adición o aumento a las vacaciones a que tenga derecho la o el trabajador.</p> <p>6. En caso de que las o los trabajadores no soliciten los permisos antes mencionados, en ningún caso implicará remuneración alguna, así como tampoco significará acumulación de días de descanso.</p> <p>7. Las prestaciones laborales se otorgan en igualdad de condiciones para hombres y mujeres, evitando en todo momento prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, edad, preferencias políticas, sexuales, de religión, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Trabajador/a	1	Ingresará el Formato de Justificación, debidamente llenado en la Jefatura de Recursos Humanos.	Formato	2
Jefatura de Recursos Humanos	2	Valida el Formato de Justificación. Si está bien el llenado lo autoriza, en caso de que tenga carencias de información se regresará a la o el trabajador para su corrección.	Formato	1
Auxiliar de Recursos Humanos	3	Procesa la información del Formato de Justificación en el SAHD (Sistema de Control de Asistencia por Huella Digital).	Formato	1
Auxiliar de Recursos Humanos	4	Archiva el Formato de Justificación en el recopilador correspondiente.	Formato	1

Diagrama de flujo: Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo



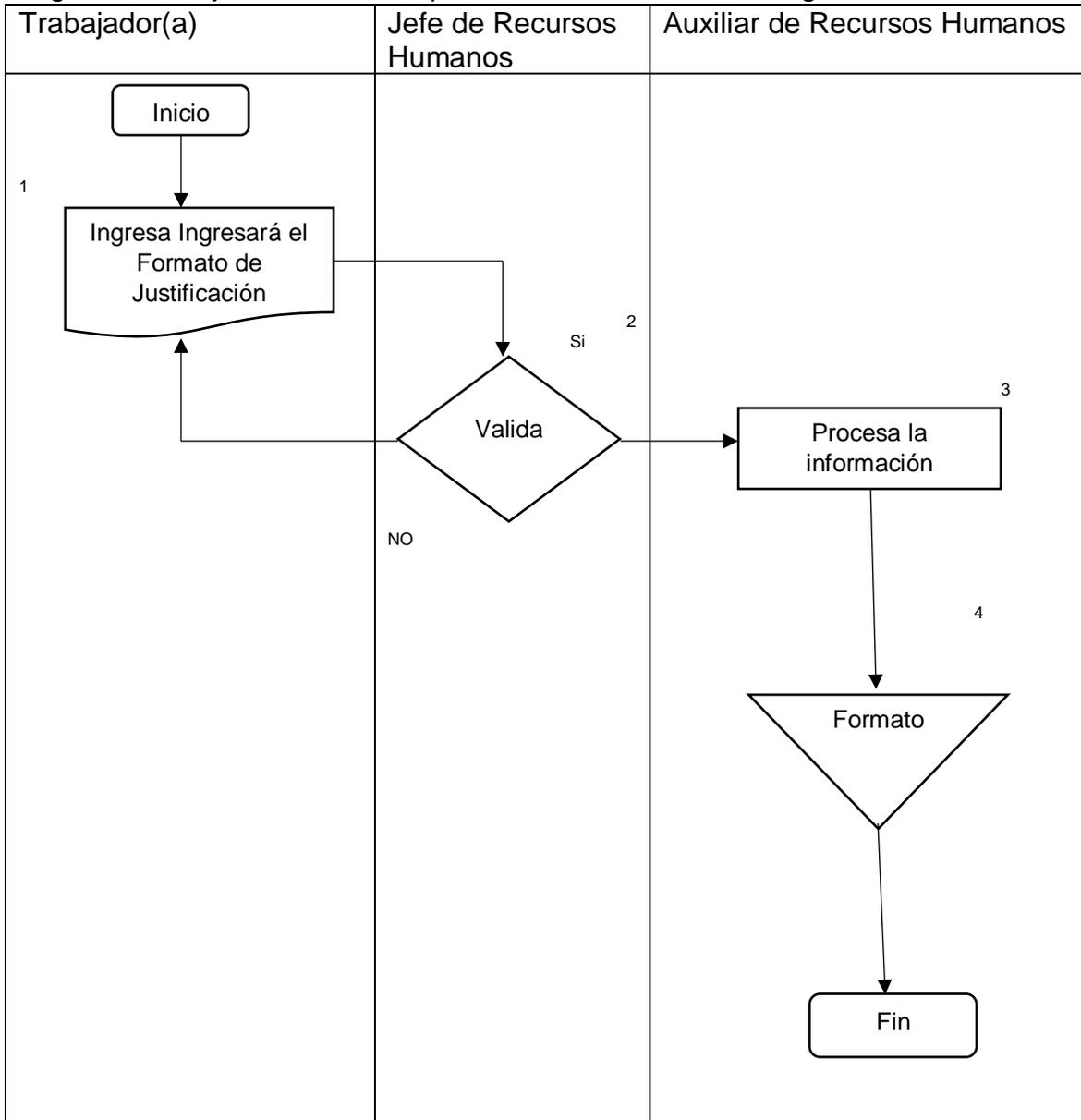
Nombre del Procedimiento:	Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo.
Objetivo:	Art. 42 Ley Federal del Trabajo
Políticas de Operación:	<p>1. Todos los permisos a que tenga derecho el/la trabajador/a y que sean solicitados por éste mediante formato oficial, deberán ser aprobados y autorizados, mediante firma, por la o el Jefe inmediato superior, por la o el Director del área a la cual está adscrito la o el solicitante.</p> <p>2. Deberán ser solicitados con por lo menos 24 horas de antelación. La o el trabajador, debe presentar el documento mediante el cual compruebe la justificación de su solicitud. Esto deberá hacerlo cuando haga la solicitud o a más tardar al día siguiente de la fecha que se ausentó.</p> <p>3. En el caso de fallecimiento de familiares en línea consanguínea directa (cónyuge o concubina, padre o madre, hijos e hijas) la o el trabajador podrá llenar el formato oficial de justificación después de haberse ausentado el número de días autorizados (TRES). La documentación legal que justifique la solicitud de dichos días, también la podrá presentar una vez que se incorpore a sus actividades.</p> <p>4. El permiso de paternidad para los trabajadores varones consiste en otorgar tres días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de hija o hijo, con aviso a través del Formato de Justificación, presentando documento legal mediante el cual compruebe el nacimiento.</p> <p>5. Los días otorgados a consecuencia de las solicitudes mencionadas anteriormente, no se considerarán como adición o aumento a las vacaciones a que tenga derecho cada trabajador/a.</p>

	<p>6. En caso de que las o los trabajadores no soliciten los permisos antes mencionados, en ningún caso implicará remuneración alguna, así como tampoco significará acumulación de días de descanso.</p> <p>7. Las prestaciones laborales se otorgan en igualdad de condiciones para hombres y mujeres, evitando en todo momento prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, edad, preferencias políticas, sexuales, de religión, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>Variable</p>

Descripción del Procedimiento: Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Trabajador/a	1	Ingresará el Formato de Justificación, debidamente llenado en la Jefatura de Recursos Humanos.	Formato	2
Jefatura de Recursos Humanos	2	Valida el Formato de Justificación. Si está bien llenado lo autoriza, en caso de que tenga carencias de información se regresará a la o el trabajador para su corrección.	Formato	1
Auxiliar de Recursos Humanos	3	Procesa la información del Formato de Justificación en el SAHD (Sistema de Control de Asistencia por Huella Digital).	Formato	1
Auxiliar de Recursos Humanos	4	Archiva el Formato de Justificación en el recopilador correspondiente.	Formato	1

Diagrama de flujo: Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo



### 10.5.9. Descripción del procedimiento, para personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Nombre del Procedimiento:	Para personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Objetivo:	Ofrecer a las/os estudiantes la oportunidad de vincularse con la Administración Pública Municipal, con la finalidad de desarrollar y aplicar sus conocimientos en las Dependencias del H. Ayuntamiento
Fundamento Legal:	Reglamento Interno.
Políticas de Operación:	<p>Consideramos el servicio social y/o prácticas profesionales como el conjunto de actividades formativas y de aplicación de conocimientos que realicen las o los estudiantes y pasantes de las diversas instituciones para beneficio de la sociedad.</p> <p>La prestación del servicio social y/o prácticas profesionales, no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral con el Ayuntamiento, por ser éste en beneficio de la comunidad.</p> <p>La Jefatura de Recursos Humanos llevará a cabo el reclutamiento de la o los prestadores del servicio social y prácticas profesionales en las instituciones educativas, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las dependencias, el cual deberá ser solicitado mediante el Formato de “Requisición de Personal de Servicio Social y/o prácticas profesionales”.</p> <p>Las o los interesados en prestar servicio social y/o prácticas profesionales, deberán entregar los siguientes documentos:</p> <p>a) Carta de presentación dirigida a la o el Jefe de Recursos Humanos; y</p> <p>b) fotografía tamaño infantil.</p>

	<p>La Jefatura de Recursos Humanos emitirá a las instituciones educativas una carta de aceptación, notificando la aprobación y la conformidad de la o el interesado en prestar su servicio social y/o prácticas profesionales en el H. Ayuntamiento. Asimismo se enviará una carta de presentación al responsable del programa para informarle la inscripción de la o el estudiante interesado.</p> <p>El servicio social será de 480 horas las cuales deberán cubrirse en un tiempo no menor de 6 meses ni mayor de 2 años.</p>
	<p>Para la realización de prácticas profesionales las horas a cubrir dependerán de las características del programa de la Institución Educativa a la cual pertenece.</p> <p>El tiempo de duración de la prestación del servicio social deberá ser continuo a fin de lograr los objetivos de la o los prestadores del servicio social y/o prácticas profesionales de la Administración Municipal. Se entenderá que existe discontinuidad cuando sin causa justificada, se interrumpa la prestación del servicio social por más de 2 meses, en cuyo caso el servicio deberá reiniciarse.</p> <p>La Jefatura de Recursos Humanos llevará el control de la o los prestadores del servicio social y/o prácticas profesionales mediante la presentación el formato de “Reporte Mensual de Servicio Social y/o prácticas profesionales”, con el sello y firma de la o el jefe inmediato, firma y sello de la Dependencia, firma de la o el Jefe de Recursos Humanos, y firma de la o el prestador de servicio social y/o prácticas profesionales.</p> <p>La Jefatura de Recursos Humanos extenderá la Carta de Liberación, en la cual se informa que la o el prestador de servicio social y/o prácticas profesionales ha cubierto las horas y actividades señaladas en el programa correspondiente.</p>

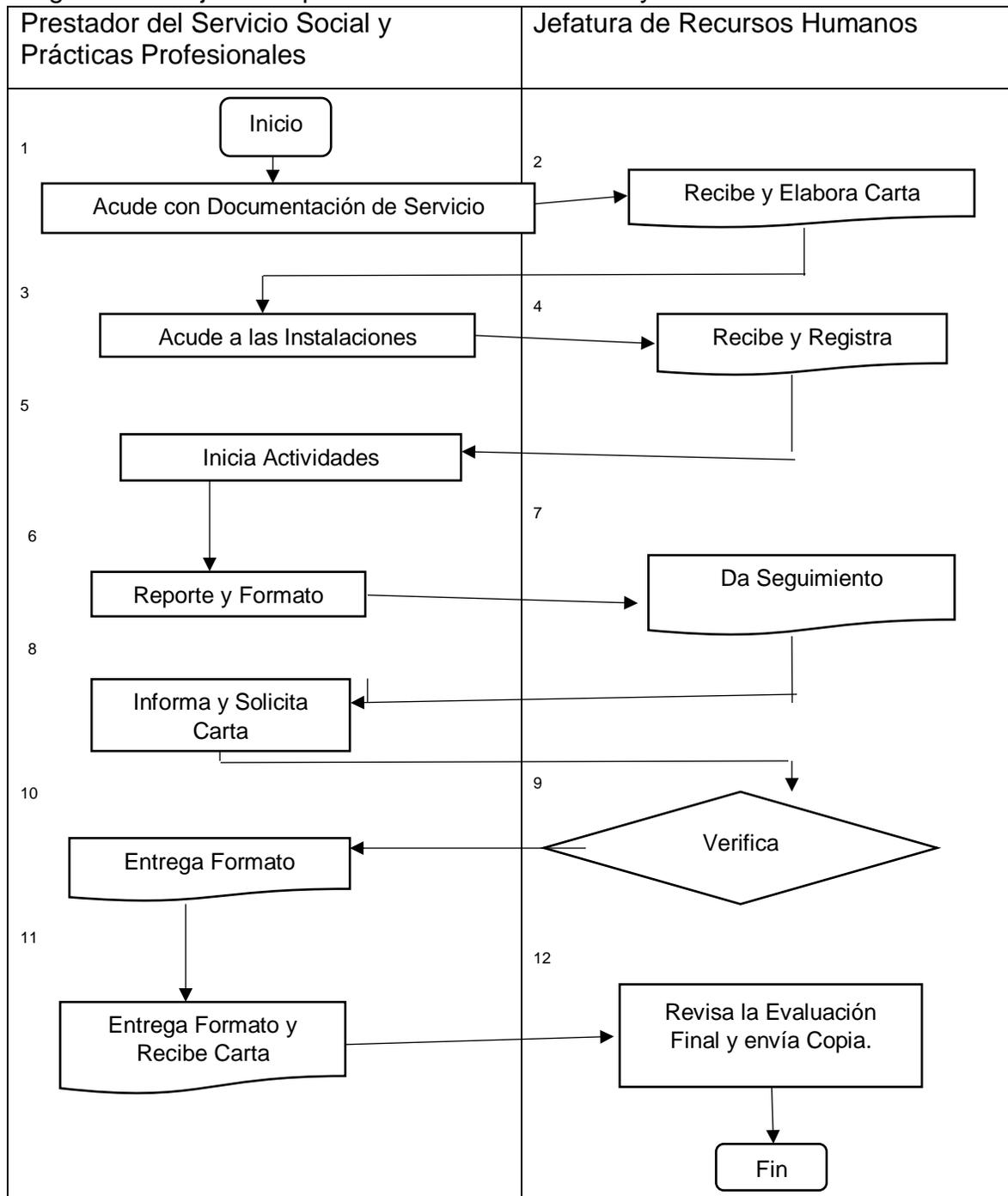
	<p>Al ser entregada la Carta de Liberación, la o el prestador de servicio social y/o prácticas profesionales deberá llenar el formato de “Evaluación final de servicio social y/o prácticas profesionales” y entregar la credencial a La Jefatura de Recursos Humanos</p> <p>La Jefatura de Recursos Humanos otorgará al personal de servicio social y/o prácticas profesionales con alguna discapacidad, las facilidades necesarias que le permitan realizar las actividades en las Dependencias.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>6 Meses</p>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Prestador del Servicio Social y Prácticas Profesionales	1	Acuden a la Jefatura de Recursos Humanos y entregan la documentación requerida para su alta como prestador del servicio social o prácticas profesionales y llena formato de solicitud para realizar su servicio profesional y/o prácticas profesionales.	Documentos Formato	Original
Jefatura de Recursos Humanos	2	Recibe la documentación del interesado/a y elabora: a) Carta de Aceptación la cual: es dirigida a los Instituto y/o Universidad, b) La Carta de Presentación, la cual es dirigida al responsable del programa, al cual se incorporara la o el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Carta	2
Prestador del Servicio Social y Prácticas Profesionales	3	Acude a las instalaciones de la Jefatura de Recursos Humanos el día y hora citados.		
Jefatura de Recursos Humanos	4	Recibe a la o el Prestador y registrará en la lista de asistencia a las o los prestadores de servicio y/o prácticas profesionales, se hace entrega de la Credencial del	Lista Credencial	1

		Servicio Social o Prácticas Profesionales.		
Prestador del Servicio Social y Prácticas Profesionales	5	Acude a la Dependencia asignada para el inicio de sus actividades como la o el prestador del servicio social o prácticas profesionales.		
Prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	6	Entrega a la Jefatura de Recursos Humanos el Reporte Mensual de Servicio Social y el formato de Control de Asistencia debidamente firmado y sellado.	Reporte Control de Asistencia	1
Jefatura de Recursos Humanos	7	Da seguimiento al desempeño de sus actividades a los/as estudiantes, acudiendo al área donde realiza su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cada 2 meses y llena formato de	Formato de Evaluación	1
Prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	8	Informa a la Jefatura de Recursos Humanos de su Servicio Social y/o Prácticas profesionales y solicita su carta de liberación.	Reporte Control de Asistencia	1
Jefatura de Recursos Humanos	9	Verifica que el/la prestador/a de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales haya cumplido las horas y actividades necesarias para la liberación y elaboración de la carta de liberación solicitada.	Carta	1

Prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	10	Entrega formato de Evaluación del Desempeño a la o el jefe inmediato y lo devolverá a la Jefatura de Recursos Humanos.	Evaluación	1
Prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	11	Entrega el formato de evaluación del Desempeño debidamente llenado, y recibe la carta de liberación y contesta el formato de la Evaluación final	Evaluación Carta	2
Jefatura de Recursos Humanos	12	Revisa la Evaluación final y envía copia de esta a los responsables del programa.	Evaluación	2

Diagrama de flujo: Para personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales



### 10.5.10. Descripción del procedimiento, Impartición de capacitación a los Servidores Públicos.

Nombre del Procedimiento:	Impartición de capacitación a los Servidores Públicos
Objetivo:	Proporcionar a la o los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento habilidades, aptitudes y conocimientos que ayuden a un mejor desempeño laboral y desarrollo personal.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo. Reglamento Interno. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
Políticas de Operación:	<p>1. La capacitación y adiestramiento se impartirá de manera gratuita, dentro o fuera de las instalaciones del H. Ayuntamiento, y en los horarios de trabajo del personal, brindando las facilidades necesarias para que acuda a capacitarse.</p> <p>2. La Jefatura de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres en la impartición de la capacitación y adiestramiento e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.</p> <p>3. La capacitación y adiestramiento deberá tener por objeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de la o el trabajador en su actividad; así como proporcionar la información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella,</li> <li>b) Incrementar la calidad,</li> <li>c) Mejorar las aptitudes de la o el trabajador,</li> </ul>

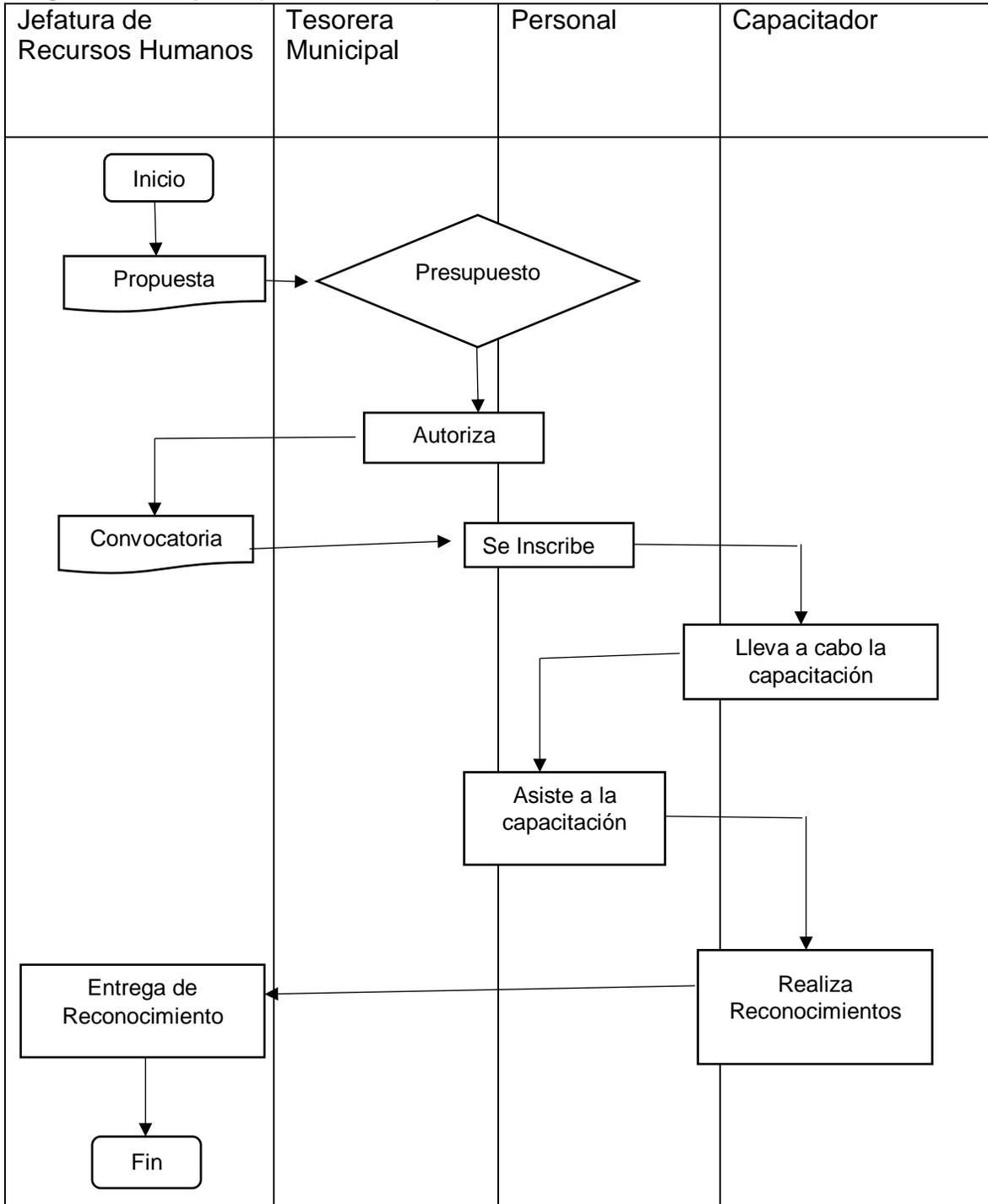
	<p>d) Incidir en el desarrollo personal de la o el trabajador para que esto se vea reflejado, en su vida familiar y laboral,</p> <p>e) Desarrollar las Competencias genéricas y específicas en las y los Servidores Públicos de acuerdo a su puesto.</p>
	<p>Las y los servidores públicos a quienes se imparta capacitación y adiestramiento están obligados a:</p> <p>a) Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso,</p> <p>b) Atender las indicaciones de las personas que impartan los cursos y cumplir con los programas respectivos; y</p> <p>c) Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos,</p> <p>d) Evaluar la calidad de los cursos recibidos.</p> <p>5. La Jefatura de Recursos Humanos dará seguimiento a la capacitación y adiestramiento otorgado para corroborar la calidad de cursos recibidos por las/los servidores públicos del Ayuntamiento, esto a través de una evaluación que deberá ser aplicada al término de cada uno de éstos.</p> <p>Las encuestas serán capturadas y analizadas con la finalidad de generar un análisis final de Calidad del Servicio, el cual se entregará a los instructores para su retroalimentación.</p> <p>7. La Jefatura de Recursos Humanos, mantendrá actualizado el registro de capacitación de las y los servidores públicos, de acuerdo a los cursos impartidos por el H. Ayuntamiento. Se enviará copia de las constancias, diplomas, reconocimientos obtenidos en cada una de las capacitaciones con la finalidad de mantener actualizados los expedientes del personal.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Impartición de capacitación a los Servidores Públicos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefatura de Recursos Humanos	1	Envía a la Tesorería Municipal propuesta para capacitación de los Trabajadores del Ayuntamiento	Propuesta	2
Tesorera Municipal	2	Recibe Propuesta y valora el presupuesto designado para capacitación de los Trabajadores, en caso de no haber presupuesto finaliza la propuesta notificando a la Jefatura de Recursos Humanos, proponiendo fecha u otra capacitación.	Propuesta	1
Tesorera Municipal	3	Autoriza Propuesta si existe presupuesto	Propuesta	1
Propuesta	4	Lanza la convocatoria a todo el personal del Ayuntamiento a través de las Direcciones Generales.	Convocatoria	1
Personal	5	Se inscriben en la lista que generará la Jefatura de Recursos Humanos para ser tomados en cuenta en el programa de Capacitación.	Lista	1

Capacitador	6	Lleva a cabo la Capacitación del personal, los días y horas programados conforme a la convocatoria.		
Personal	7	Asiste a la capacitación, participa y cumple con todas las actividades que se requieran del programa del capacitador.		
Capacitador	8	Realizará los reconocimientos del personal que asista o apruebe la capacitación.	Reconocimiento	1
Jefatura de Recursos Humanos	9	Entregará de manera personal el reconocimiento de capacitación a cada persona.	Reconocimiento	1

Diagrama de flujo: Impartición de capacitación a los Servidores Públicos



## **10.6. INVENTARIOS**

El inventario consiste en el recuento de los bienes muebles e inmuebles; es decir, edificios, mobiliario, maquinaria, equipo y materiales que sean propiedad del municipio. En el ámbito municipal, consiste en el registro de la cantidad de bienes patrimoniales del municipio y los datos suficientes que describen estos bienes.

### **10.6.1. OBJETIVO**

Su finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso, valor y personas responsables de su manejo.

### **10.6.2. FUNDAMENTO LEGAL.**

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

**II.** Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

**IV.** Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

**a)** Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

## **LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE**

Artículos 37 Son atribuciones del síndico.

Fracc. X.- Intervenir en la formulación y actualización de los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio; cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia.

115.- Los servidores públicos municipales deberán:

IV.- Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes municipales que administre, así como de la correcta aplicación de los recursos que le sean asignados y abstenerse de hacer pago alguno, que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia.

## **LEY DE BIENES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSI**

Artículo 6º.- Son bienes del dominio público del Estado y Municipios dentro de sus respectivas jurisdicciones:

III.- Los inmuebles y muebles de valor histórico y cultural que se encuentren dentro del territorio, y que no sean propiedad de la federación o de particulares.

ARTICULO 9º. Son bienes destinados a un servicio público, aquéllos que utilicen los poderes del Estado y los municipios para el desarrollo de sus actividades, o los que de hecho se utilicen para la prestación de servicios públicos o actividades equiparables a ellos, tales como:

II. Los inmuebles de su propiedad destinados al servicio de los gobiernos federal, estatal o municipal.

III. Los inmuebles del dominio público utilizados para la prestación de servicios públicos, como mercados, rastros, hospitales, panteones, zoológicos, jardines botánicos, museos, bibliotecas públicas, parques y los demás similares o análogos a ellos.

## **LEY DE ADQUISICIONES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.**

ARTICULO 1o.- La presente ley es de orden público e interés general; tiene por objeto, regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto y ejecución de las adquisiciones de bienes, así como la contratación de arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, que requieran para desarrollar sus funciones:

IV.- Los ayuntamientos y sus organismos.

ARTICULO 2o.- Para los efectos de esta ley, se entenderá por:

II.- Órganos de Control Interno, tratándose de:

d) Los ayuntamientos: a través de la Contraloría Interna, cuando exista.

III.- Comité: el órgano colegiado constituido en cada una de las instituciones para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse o contratarse mediante los procedimientos establecidos en este ordenamiento, conforme a las partidas presupuestales asignadas a cada una de ellas;

VI.- Compras consolidadas. Es el proceso integral de compra que deben observar las áreas administrativas de las instituciones al conjuntar los requerimientos de sus diferentes áreas, para efectuar las adquisiciones y la contratación de servicios que por su naturaleza y características similares deben contratarse en una sola operación, para obtener mejores condiciones de precio, calidad y servicio;

ARTICULO 9o.- Las instituciones llevarán un estricto control de los bienes que adquieran, manteniéndolos debidamente inventariados y resguardados.

Asimismo, tomarán todas las providencias necesarias para el aseguramiento, protección, custodia y buen uso de sus bienes, debiendo cuidar que se encuentren en condiciones óptimas de uso, para lo cual les darán el mantenimiento apropiado para su conservación, y asumirán responsabilidad a la vez, en vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los fines y programas establecidos.

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS.**

III.- Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del ayuntamiento.

IV.- Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

### IV Disposiciones Generales.

1. Todo el personal involucrado en el control y registro de los bienes muebles propiedad de la institución, deberá dar estricto cumplimiento y observancia.

2. La Jefatura de Recursos Humanos está facultada para autorizar políticas especiales y/o temporales en las que limite, suspenda o delegue algunas operaciones.

3. Todo cambio a las políticas y procedimientos sobre el control y registro de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, deberá hacerse del conocimiento general.

4. Todos los supuestos no previstos referentes al control y registro del inventario de bienes muebles serán autorizados por la Jefatura de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

La Jefatura de Recursos Humanos será la responsable de:

1. Establecer los mecanismos de control administrativo del inventario de bienes muebles del organismo, en coordinación con el Síndico del Ayuntamiento.

2. Asegurar que sea realizado el levantamiento del inventario estableciendo las estrategias necesarias para su realización.

3. Solicitar la aprobación del H. Cabildo Municipal para realizar la baja del bien mueble.

V. Disposiciones específicas

### **10.6.3. REGISTRO Y CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DEL INVENTARIO**

1. El Responsable de Adquisiciones realiza las compras de activo fijo que se requieran en las diversas dependencias del gobierno municipal.

2. Para la adquisición de activos fijos de proyectos, debe verificarse que se encuentran incluidos en los protocolos de los presupuestos autorizados.

3. La recepción de los bienes adquiridos será a través de la Dirección de Adquisiciones. Cuando por cuestiones técnicas se requiera el apoyo de otra área se coordinará con ella.

4. El control de inventario de los activos, se llevará mediante un Programa específico que permita la consulta general de los bienes propiedad del organismo.

5. La Jefatura de Recursos Humanos deberá registrar y controlar los bienes muebles que se suministren a todas las áreas del H. Ayuntamiento.

6. El alta de inventario de los bienes, se realizará a valor de adquisición, de no conocerse éste, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de mecanismos que se juzguen pertinentes.

7. El sistema de registro del control de los bienes muebles asignará un número de inventario para cada bien, emitiendo un resguardo que contendrá los datos generales individuales del activo, dicho número estará señalado en forma documental en el propio bien en la etiqueta. En el resguardo deberá recabarse la firma del Director del Departamento al cual se le asigna el bien y del Jefe de Recursos Humanos.

8. Los bienes muebles que se reciban deberán ser verificados por el Responsable de Control de Inventario y colocados en los espacios establecidos por el solicitante, con el fin de procurar su adecuado aprovechamiento, a la entrega del bien se recabará la firma del Director del Departamento.

9. Los activos sólo podrán ser reubicados a petición del titular del área de adscripción, comunicando al Responsable del Control de Inventario el traspaso correspondiente, con el fin de que proceda a realizar el movimiento físico del mismo, así como los cambios en el registro del sistema de control de inventario y su respectivo resguardo.

10. Los bienes muebles deberán ser almacenados de manera adecuada, conforme a las consideraciones de protección que se requieran y a los métodos existentes para tal efecto.

11. El Responsable de Control de Inventario deberá formular, cuando existan bienes en condiciones a ser dados de baja, una propuesta de desincorporación de bienes muebles al menos una vez al año, presentando un dictamen de no utilidad sobre los activos deteriorados, en desuso u obsoletos para que la Contraloría verifique dicha propuesta en coordinación con el Comité de Adquisiciones; posterior a esta revisión será presentada ante el H. Cabildo para su aprobación.

12. Se deberá realizar el inventario de las existencias de bienes muebles al menos una vez al año. Por lo que se refiere a los bienes que no sean localizados como resultado de la realización de los inventarios se notificará a Contraloría General para que se realicen las averiguaciones correspondientes y se determine la acción a seguir de acuerdo a los resultados de dicha averiguación.

13. La dirección de Adquisiciones, deberá de informar mensualmente a la Jefatura de contabilidad y a la Jefatura de Recursos Humanos sobre los movimientos de altas y bajas de bienes muebles para los efectos de la conciliación procedentes.

14. La documentación original que ampare la propiedad de los bienes será resguardada y controlada por el Área de Tesorería en archivo (Área de

Adquisiciones) por separado, y únicamente se conservará copia de la misma en los archivos de inventario marcados con la leyenda “Originales en Tesorería”.

#### **10.6.4. CAPITALIZACIÓN DE ACTIVOS**

1. Los bienes muebles con valor igual o mayor a 35 salarios mínimos vigentes en la capital del país, deberán ser considerados como Activo Fijo (Relación Mayor) y asegurarlos manteniéndolos así hasta que sean dados de baja del inventario.

2. Cuando se trate de un bien no consumible, aunque su valor sea inferior pero que por sus características, funcionamiento y vida útil perdure más de un año será considerado como Activo Fijo (Relación Menor).

3. Cuando los equipos estén formados por varios componentes y exista la posibilidad de separarlos, deberá registrarse un equipo completo, identificando cada unidad por sus características, marca, modelo y serie; como es el caso del equipo de cómputo, que incluye CPU, monitor, teclado y mouse, y demás componentes o accesorios portátiles, que pueden ser memorias, USB, diademas, micrófonos, web cam, etc., también aplica en el caso de los aires acondicionados; cada componente deberá marcarse con el mismo número de inventario, reproduciéndose este en las etiquetas que sean necesarias.

4. Cuando existen bienes en grandes cantidades y que son iguales por sus características, son llamados lotes; tales como herramienta menor, imágenes, persianas, pizarrones, equipo de seguridad, cristalería, etc.

5. En aquellos bienes en los que por su tamaño, construcción, material o funcionamiento, no sea posible pegar la etiqueta, deberá pegarse ésta en el resguardo. En caso de ser necesario, se hará un marcaje especial y las instrucciones deberán ser giradas por el Responsable de Control de Inventario.

6. El registro y control contable de cada una de las unidades de activo fijo, deberá efectuarse con todas y cada una de las características del bien, como pueden ser

descripción completa, incluyendo marca, capacidad, serie, modelo, costo de adquisición, etc.

#### **10.6.5. ADQUISICIÓN DE BIENES ESPECÍFICOS**

1. Cuando el Responsable de Adquisiciones reciba requisición de compra de un bien con características específicas, deberá venir acompañada de un presupuesto base y diseño del bien cuando lo amerite el caso. El Departamento de Adquisiciones podrá contactar al solicitante con un proveedor para que le asesore en la elaboración de la propuesta.

2. Una vez recibida la requisición de compra, el Responsable de Adquisiciones se encargará del trámite cumpliendo con la normatividad vigente.

3. El Responsable de Adquisiciones solicitará al menos tres cotizaciones y registrará en el sistema de compras el producto con las características requeridas al proveedor que ofrezca la mejor oferta.

4. El Responsable de Adquisiciones hará los trámites necesarios ante el proveedor seleccionado para la adquisición de los bienes, y turnará copia del pedido al Oficial Mayor, para considerar la recepción de los bienes solicitados.

5. El personal de Adquisiciones, recibirá del proveedor el bien solicitado e informará de forma inmediata a la Jefatura de Recursos Humanos, para su registro en el sistema de inventario, así como la emisión de su resguardo y por último la entrega al usuario.

#### **10.6.6. BAJAS**

1. Se podrán solicitar bajas de los bienes muebles que tengan en resguardo, siempre que dichos bienes se encuentren en los siguientes supuestos:

1.1 Bienes obsoletos, que por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional.

1.2 Se hubiere extraviado, robado o accidentado.

2. Cualquier solicitud de baja de un bien mueble debe ser canalizada a través de la Jefatura de Recursos Humanos, adjuntando justificación de la afectación del bien. Se solicitará en casos especiales un dictamen técnico del comité de Adquisiciones; en el que se determine que el bien no puede ser reparado o que no es costeable su reparación.

3. En caso de extravío, robo o sustracción de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, el Director del Departamento responsable deberá comunicar por escrito a la Jefatura de Recursos Humanos la narración de los hechos quien a su vez informará a la Contraloría Municipal, con el fin de presentar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes y de conformidad al dictamen emitido por ésta, proceder a la baja de los bienes.

4. Para dar de baja un bien mueble por donación, enajenación, se deberá elaborar previamente el acuerdo administrativo y posteriormente el acta administrativa de desincorporación del activo, para la afectación de los registros en el sistema de control de inventario.

5. El comité de Adquisiciones a través de la Jefatura de Recursos Humanos, recibirá y analizará la documentación y los bienes, elaborando la baja correspondiente; una vez verificado, el comité propone al H. Cabildo la baja y se procede posteriormente a su donación, enajenación o destrucción.

6. La Jefatura de Recursos Humanos en coordinación con la Contraloría Municipal generará actas administrativas a efecto de dejar constancia de los actos de enajenación, donación y en su caso, destrucción de bienes muebles.

#### **10.6.7. ENAJENACIÓN DE BIENES**

1. Las enajenaciones de bienes muebles, se sujetarán a la normatividad aplicable.

2. En el caso de la enajenación de vehículos se deberá contar con un avalúo con vigencia máxima de 180 días naturales contados a partir de su expedición. Cuando se realicen procedimientos de licitación, deberán contener los siguientes datos:

- a) Nombre de la convocante.
- b) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles que sean objeto de la licitación.
- c) Lugar, fecha y horarios en los cuales los interesados podrán tener acceso al sitio en que se encuentren los bienes muebles.
- d) Las garantías que procedieran y formas de proporcionarlas por el interesado en participar.
- e) Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas.
- f) El plazo máximo en que deberá ser retirado el bien o bienes muebles por la persona a la que se le adjudicó y las sanciones que podrían aplicarse por no cumplirse con este requerimiento.

#### **10.6.8. DESTRUCCIÓN DE BIENES**

La Jefatura de Recursos Humanos tendrá bajo su responsabilidad la elaboración de la lista de los bienes a desincorporar misma que indicara el importe de cada bien, aportando todos los elementos que prueben fehacientemente la necesidad de su destrucción; dicha lista será enviada al comité de Adquisiciones y a la Contraloría Municipal. Una vez verificada por la Contraloría General, El Subcomité la enviará al H. Cabildo para su aprobación.

Procede la destrucción total o parcial de un bien cuando:

1. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.
2. Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación o donación previstas en estas políticas, no existiere persona interesada en adquirirlos.
3. Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria de la autoridad competente que ordene su destrucción.

Una vez destruido total o parcialmente un bien:

1. Se levantará acta de destrucción de bienes que firmarán los comparecientes, haciéndose constar con el mayor detalle la forma en que se llevó a cabo y, de ser posible, la obtención de fotografías.
2. Se procede a cancelar los registros de inventarios.
3. La Jefatura de Recursos Humanos, notificará mediante un reporte al Área de Tesorería los bienes desincorporados por dicho concepto con la finalidad de registrar la baja contable correspondiente y proceder a la depuración de estados financieros.

#### **10.6.9. BIENES ACCIDENTADOS**

1. En el caso de vehículos siniestrados, cuando se determine la pérdida total; se procederá a la baja de éstos, con el dictamen de pérdida total emitido por el Fiscal Investigador.
2. Para el equipo de cómputo siniestrado, se procede a generar un acta administrativa con la narración de los hechos y recopilación de documentación correspondiente para los trámites necesarios.
3. Para el resto de los bienes muebles accidentados, se elaborará un acta administrativa con la narración de los hechos y se determinará su estado.
4. La Jefatura de Recursos Humanos, notificará mediante un reporte a la Tesorería los bienes desincorporados por dicho concepto con la finalidad de registrar la baja contable correspondiente.

#### **10.6.10. BIENES EXTRAVIADOS O ROBADOS**

1. Es obligación del responsable de la custodia del bien extraviado o robado dar aviso a la Oficialía Mayor quien a su vez, notificará a la Contraloría Municipal, presentando escrito con la narración de los hechos.

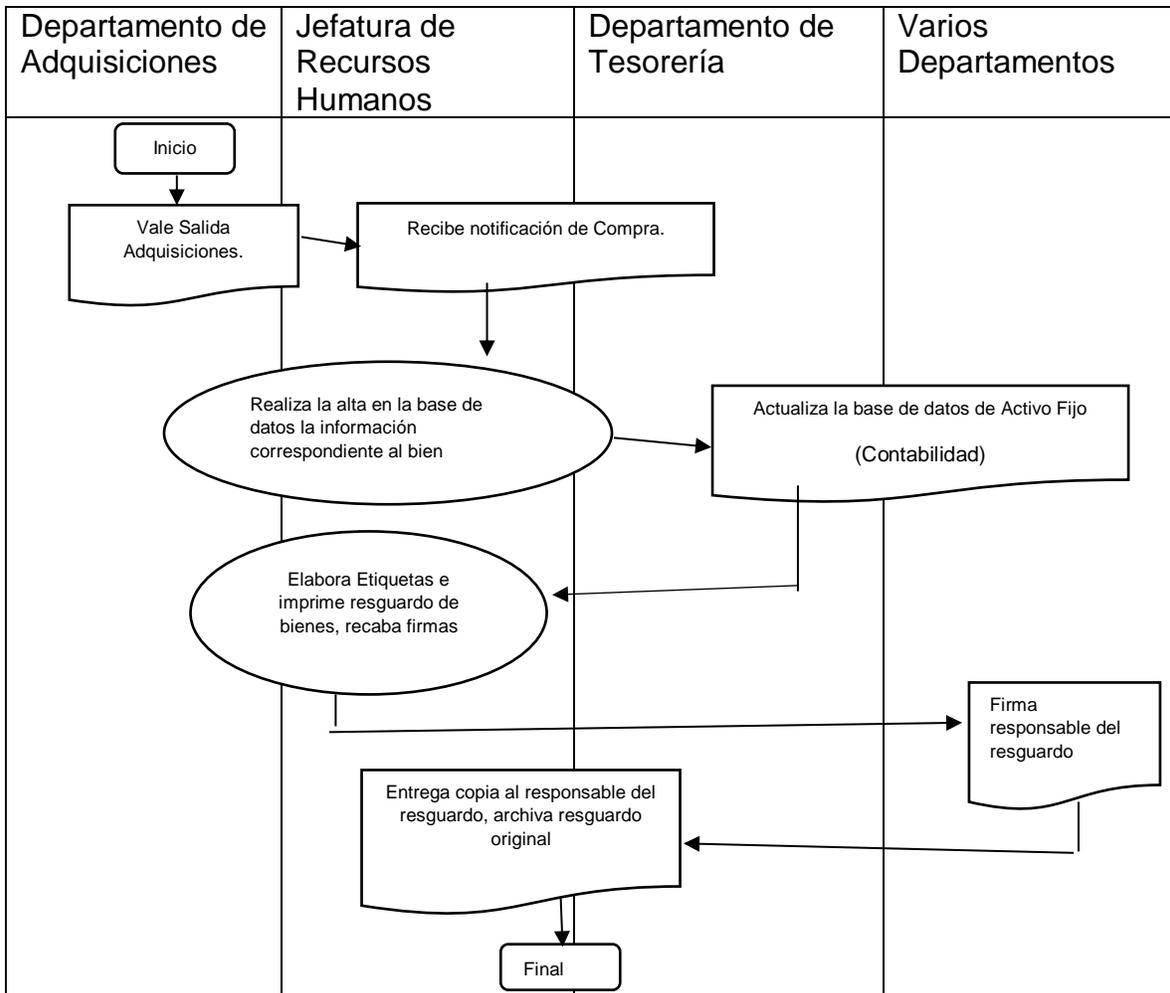
2. Es responsabilidad de la Contraloría, presentar ante la agencia del ministerio público la denuncia de robos, así mismo La Oficialía Mayor con apoyo de la Contraloría se encargará de elaborar el acta y demás documentos que procedan.
3. Tratándose de robo de vehículo propiedad del H. Ayuntamiento, el titular de la Contraloría deberá presentar las denuncias ante las autoridades correspondientes.
4. El Oficial Mayor a través del Responsable del Control de Inventario realizará los trámites ante la compañía aseguradora para el reembolso de activos.
5. La baja de equipo o vehículos de los inventarios deberá realizarse hasta que se hubiere endosado la factura a favor de la aseguradora y obtenido el pago del seguro.
6. El Responsable de Servicios Generales, notificará mediante oficio a la Tesorería los bienes desincorporados por dicho concepto con la finalidad de registrar la baja contable correspondiente.

## 10.7. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

PASO	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefatura de Recursos Humanos.	Recibe notificación de compra por parte de la Dirección de Adquisiciones, asigna número de inventario, da de alta en la base de datos la información correspondiente al bien: características físicas del bien, número de inventario, tipo, marca, modelo, fecha y valor de adquisición, nombre del resguardante temporal o definitivo, área y localización física de adscripción y número de inventario. *Nota: El departamento de Tesorería actualizará la base de datos de activo fijo y conservará la documentación soporte. La Jefatura de Recursos Humanos actualizará la base de datos correspondiente al control de inventario físico.	Vale de Salida del Departamento de Adquisiciones
2	Jefatura de Recursos Humanos.	Elabora etiqueta de identificación e imprime hoja de resguardo de bienes muebles y acude al área correspondiente para verificar la existencia y localización física del bien, pega la etiqueta de identificación	Hoja de Resguardo de Bienes Mueble

3	Jefatura de Recursos Humanos.	Recaba firma del responsable del resguardo, le entrega copia del mismo y archiva original, dándose por terminado el procedimiento.	
---	-------------------------------	--	--

Diagrama de flujo: Resguardo de Bienes Muebles.

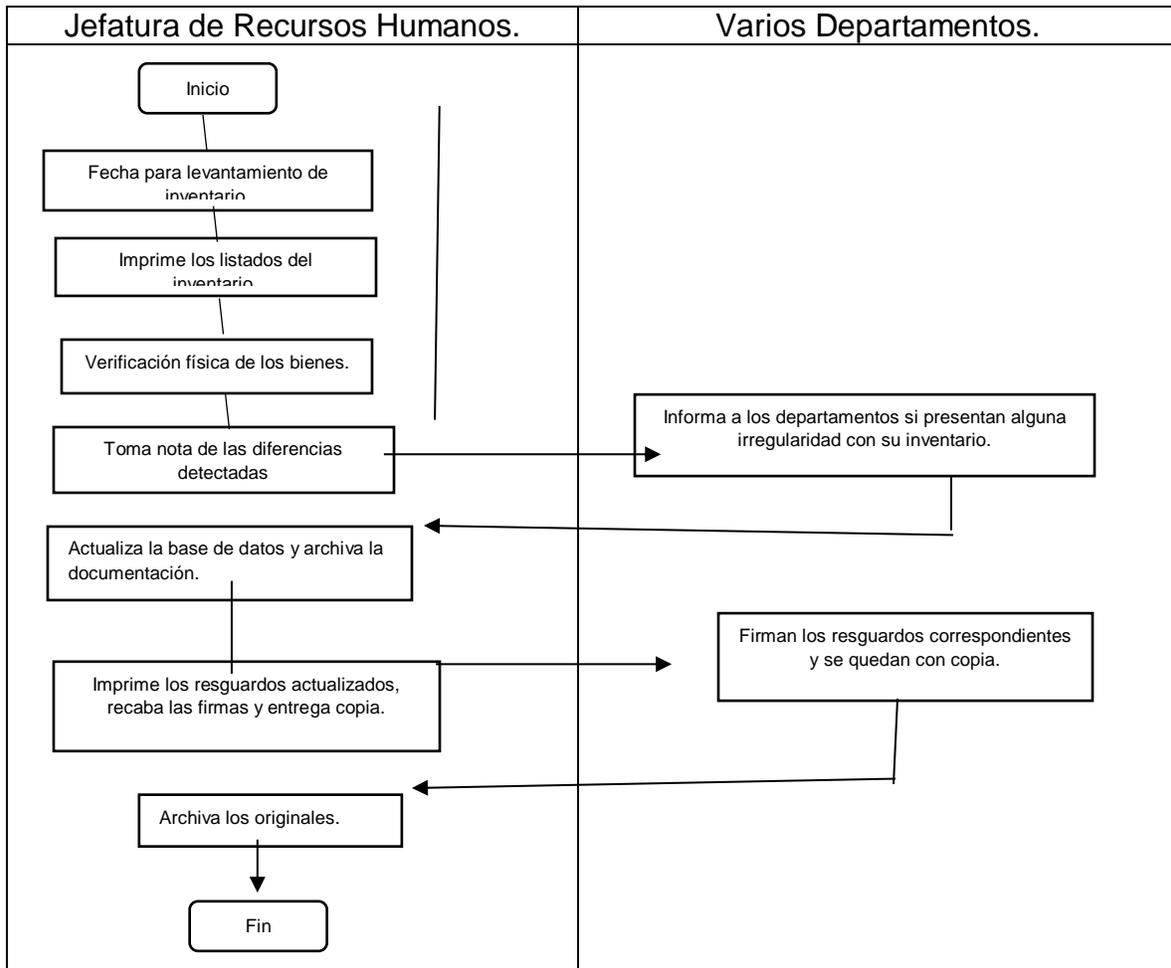


## 10.8. PROCEDIMIENTO PARA REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

Paso	Área Responsable	Actividad	Documento
1	Jefatura de Recursos Humanos.	Determina las fechas del levantamiento de inventario físico de bienes muebles y notifica por escrito a las diversas Dependencias.	Oficio de notificación del levantamiento del inventario
2	Jefatura de Recursos Humanos.	Imprime los listados del inventario anterior de a base de datos, en el caso de inventario parcial, determina la muestra, y asigna actividades y áreas de trabajo entre los responsables del levantamiento del inventario físico.	Listados del inventario anterior (base de datos)
3	Jefatura de Recursos Humanos.	Acude al área asignada y realiza la verificación física de los bienes contra las listas del inventario. ¿Existe diferencia? Sí, pasa a la actividad 4 No, pasa a la actividad 6	
4	Jefatura de Recursos Humanos.	Toma nota de las diferencias detectadas, las comenta con el resguardante y conjuntamente tratan de resolver la situación: localizar el bien, documentar la baja o el cambio, etc. Se resolvieron No, pasa a la actividad 5 Si, pasa a la actividad 6.	
5	Jefatura de Recursos Humanos.	Informa al titular del área que presenta la irregularidad y gestiona los trámites correspondientes en apego a la normatividad vigente según aplique, hasta resolver la situación.	

6	Jefatura de Recursos Humanos.	Entrega al responsable de la captura los listados utilizados en el levantamiento, así como la solución dada a la problemática que se hubiera presentado, para su actualización de la base de datos.	
7	Jefatura de Recursos Humanos.	Recibe la información, actualiza la base de datos y archiva la documentación.	
8	Jefatura de Recursos Humanos.	Imprime los resguardos actualizados y los entrega a los responsables del levantamiento para que recaben las firmas de los resguardantes.	Resguardo
9	Jefatura de Recursos Humanos.	Acude al área correspondiente, recaba firmas del resguardante y le entrega su copia del resguardo y archiva los originales. Dándose por terminado el procedimiento.	

### Diagrama de flujo: Reasignación de Bienes Muebles.

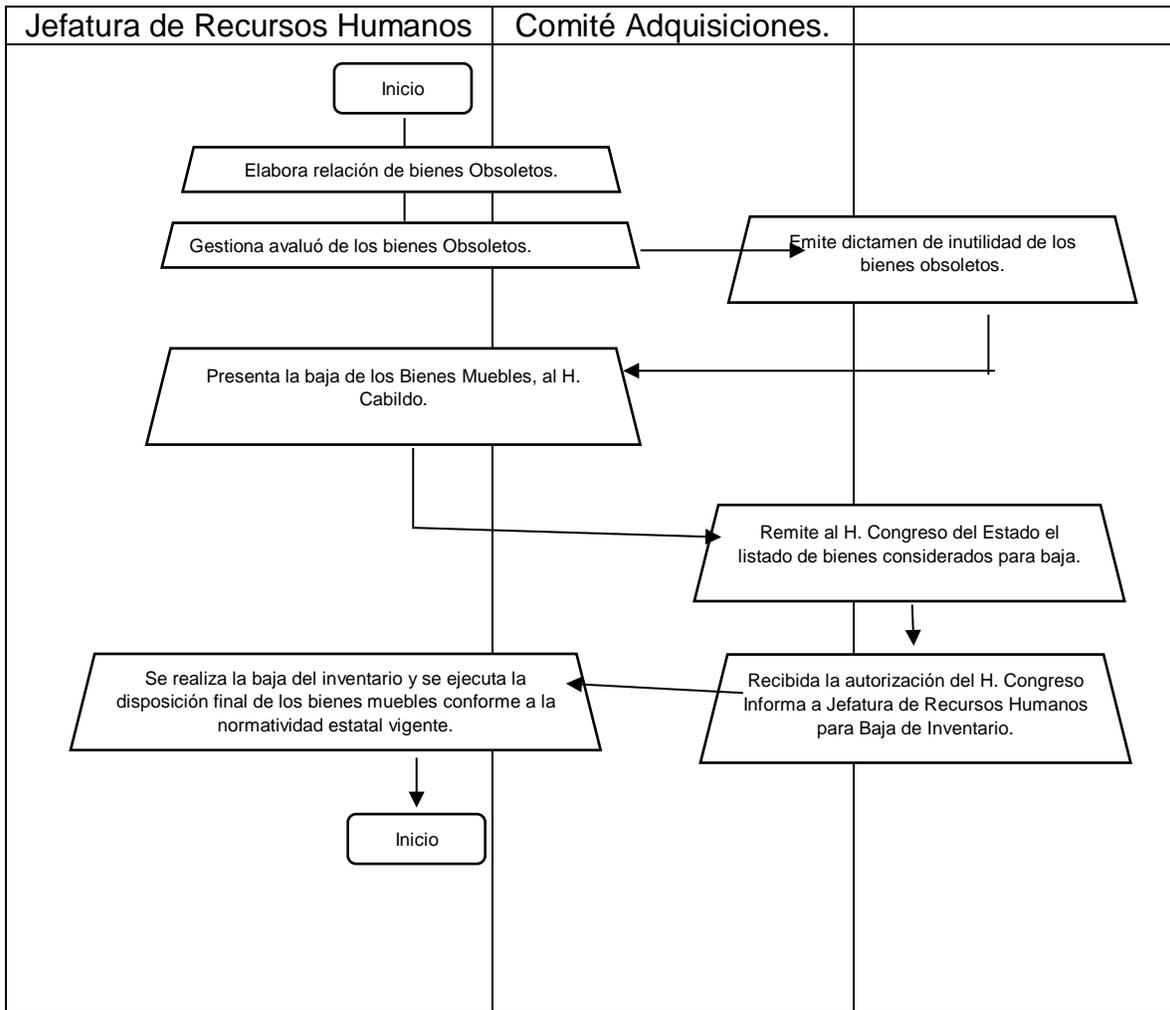


### 10.9. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES.

PASO	AREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefatura de Recursos Humanos	Elabora relación de los bienes muebles obsoletos, desechos; así como los que ya no son de utilidad al Ayuntamiento.	Relación de Bienes.
2	Jefatura de Recursos Humanos	Gestiona avalúo de los bienes muebles obsoletos, desechos; así como los que ya no son de utilidad.	Dictamen del área Técnica.
3	Comité de Adquisiciones	Emite dictamen de inutilidad en donde se escriben las razones que justifican la no utilidad de los bienes y en su caso valora el reaprovechamiento parcial o total de los bienes	Dictamen de NO utilidad.
4	Jefatura de Recursos Humanos.	Presenta las bajas de Bienes Muebles del Ayuntamiento al cabildo en pleno, para someter a consideración su aprobación.	Relación de Bienes obsoletos / Dictámenes Técnicos.
5	Jefatura de Recursos Humanos.	Remite al H. Congreso del Estado el listado de bienes considerados para baja	Inventario de Bienes para baja / Acta de Cabildo de los Procesos realizados.

6	Jefatura de Recursos Humanos.	Una vez recibida la autorización del H. Congreso se realiza la baja en el inventario y ejecuta la disposición final de los bienes muebles, conforme a la normatividad estatal vigente.	Gaceta Oficial de la Federación.
---	-------------------------------	--	----------------------------------

Diagrama de flujo: Baja de Bienes Muebles.



<p style="text-align: center;"><b>Elaboró:</b> C.P. Sofía Martell Martínez Director de Recursos Humanos</p>	<p style="text-align: center;"><b>Revisó:</b> Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal</p>	<p style="text-align: center;"><b>Autorizó:</b> C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional</p>
---	---	--

# 11. TESORERÍA

## 11.1. INTRODUCCIÓN

La dinámica económica del H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P., exige del departamento de Tesorería hechos tangibles, para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, para satisfacer las demandas de la población, ejerciendo los recursos con transparencia y legalidad. El buen Gobierno se sustenta, en una Administración Pública eficiente en el uso de los recursos y eficaz en el logro de sus objetivos, el ciudadano es el principal factor de atención y la solución de sus problemas públicos su prioridad, ello requiere de las herramientas necesarias o modificar las ya existentes para darle a la Administración Pública Municipal el impulso para el desempeño de sus labores, mejorando la eficiencia de su gestión llevando a cabo las actividades encomendadas al o la Tesorero para un adecuado control del erario Municipal de acuerdo con el artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Es pionera en el desarrollo y mejora continua de los procedimientos administrativos.

Para lograrlo, se realiza una mejora y actualización de sus procesos de trabajo que conforman su operación diaria.

Por esta razón se crea el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal en su Administración 2018-2021, estando estructurado para dar cumplimiento a los objetivos trazados.

Los procedimientos, delinear a detalle sus diferentes etapas, representando en ello una serie de bondades que le permitirán a este manual:

Facilitar el análisis, monitoreo y efectividad de los procesos.

Permiten detectar áreas de mejora.

Se identifican plenamente quienes son los actores de cada uno de los procesos, así como;

Cuáles son los niveles de autorización por los que debe pasar un trámite antes de ser cubierto en su totalidad.

## **11.2. OBJETIVO**

Este manual es una herramienta de apoyo y consulta, con la finalidad de establecer las normas generales de operación y los procedimientos de las distintas actividades que actualmente se llevan a cabo en esta Tesorería Municipal y con los objetivos de uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; servir como referencia y guían ante cualquier duda que pudiese presentarse ante el responsable de la Ejecución de cualquier función competente a esta Unidad de la Administración Pública Municipal; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente y así contribuir con la reducción de costos al aumentar la eficiencia general que nos permitirá mejorar la calidad de nuestro servicio ante la población y de esta manera contribuir con una mejora en la recaudación.

## **11.3. MARCO JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO**

Es importante mencionar que las políticas de operación, son los lineamientos generales de actuación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley General de la Contabilidad Gubernamental. Arts. 20,54 y79
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de san Luis Potosí.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal del año 2020.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, Art. 20
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí; Arts. 9, 10,11 y 12
- Código Fiscal de la Federación;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de San Luis Potosí;
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tamuín, S.L.P.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tamuín, S.L.P.

## **11.4. SERVICIOS DE TESORERÍA MUNICIPAL y PROCEDIMIENTOS**

### **11.4.1. RECEPCIÓN DE EGRESOS Y OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Generar todo un procedimiento en el manejo de los apoyos a la ciudadanía y en los viáticos que le permitan a la administración municipal contar con documentos legales y viables para su pago de corresponder su trámite.

#### **11.4.1.1 ÁREAS O PUESTOS DE APLICACIÓN:**

- Ingresos
- Egresos
- Nominas
- Contabilidad

#### **11.4.1.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

La Recepción de la comprobación se realiza al momento en que el apoyo y los viáticos se esté entregando al beneficiario o servicio ejercido; (solo el presidente podrá autorizar anticipos).

### **11.4.1.3. NORMAS Y LINEAMIENTOS**

Normas de Contabilidad Gubernamental

Manual de Contabilidad Gubernamental del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.

Presupuesto de Egresos del Municipio de Tamuín, S.L.P.

Art 29 del Código Fiscal de la Federación.

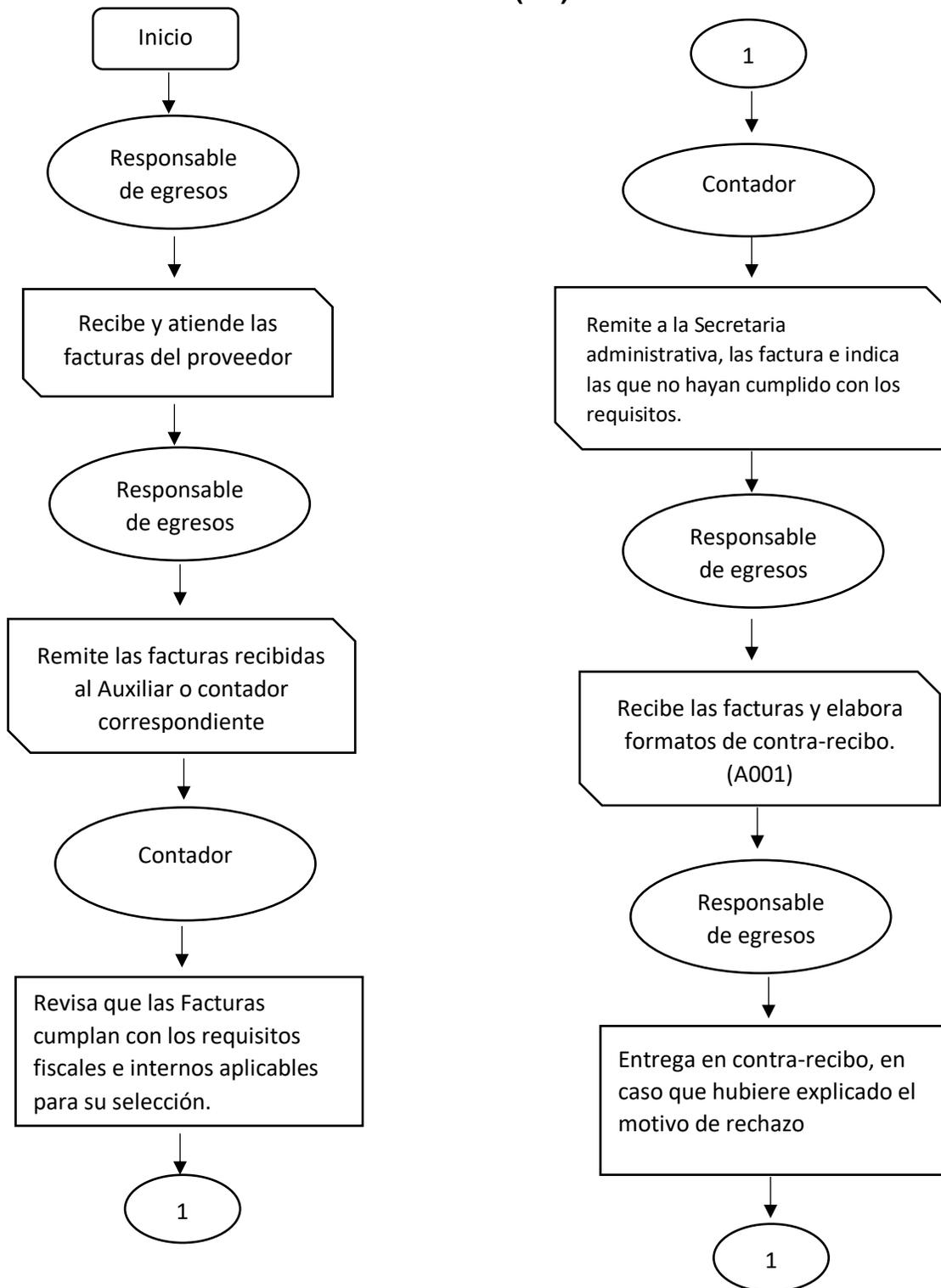
#### **ÁREA O DIRECCIÓN: EGRESOS**

- 1.- El responsable de egresos, es quien recibe y atiende las solicitudes y comprobaciones de los beneficiarios.
- 2.- El responsable de egresos, remite las solicitudes y comprobaciones al personal administrativo correspondiente (Contador).
- 3.- El Contador, revisa que las facturas cumplan con los requisitos fiscales e internos aplicables.
- 4.- El Contador, regresa las facturas a La o el responsable de egresos informando cuales son aceptadas y culés serán regresadas al proveedor.
- 5.- El responsable de egresos, acepta las facturas correctas.
- 6.- El responsable de egresos, entrega las facturas rechazadas (en caso que hubiere y explica el motivo del rechazo) al proveedor.
- 7.- El responsable de egresos, integra las facturas con el soporte (requisición, credenciales, solicitud, agradecimiento, Orden de compra, etc. En caso de ser medicamento se requiere receta; boletos de autobús y/o combustible, referencia o cita médica).
- 8.- El responsable de egresos, remite las facturas con su soporte a la o el Tesorero Municipal para la programación del pago.
- 9.- El responsable de egresos, elabora cheque y póliza de cheque.

<b>Área o Dirección: EGRESOS</b>		
EGRESOS		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de actividad</b>
El responsable de egresos	<b>1</b>	La o el responsable de egresos, es quien recibe y atiende las solicitudes y comprobaciones de los beneficiarios.
El responsable de egresos	<b>2</b>	El responsable de egresos, remite las solicitudes y comprobaciones al personal administrativo correspondiente (Contador).
El Contador	<b>3</b>	Revisa que las facturas cumplan con los requisitos fiscales e internos aplicables
El Contador	<b>4</b>	Regresa las facturas a el responsable de egresos informando cuales son aceptadas y cuáles serán regresadas al proveedor para su corrección.
El responsable de egresos	<b>5</b>	Acepta las facturas correctas
El responsable de egresos	<b>6</b>	Entrega las facturas rechazadas (en caso que hubiere y explica el motivo del rechazo) al proveedor
El responsable de egresos	<b>7</b>	Integra las facturas con el soporte (credenciales, cartas de agradecimiento, etc. correspondiente requisición)
El responsable de egresos	<b>8</b>	Remite el expediente de facturas a la o el Tesorero Municipal para la programación del pago.
El Tesorero Municipal	<b>9</b>	Informa al proveedor acerca del pago correspondiente.
El responsable de egresos	<b>10</b>	Organiza y archiva el expediente de la información generada

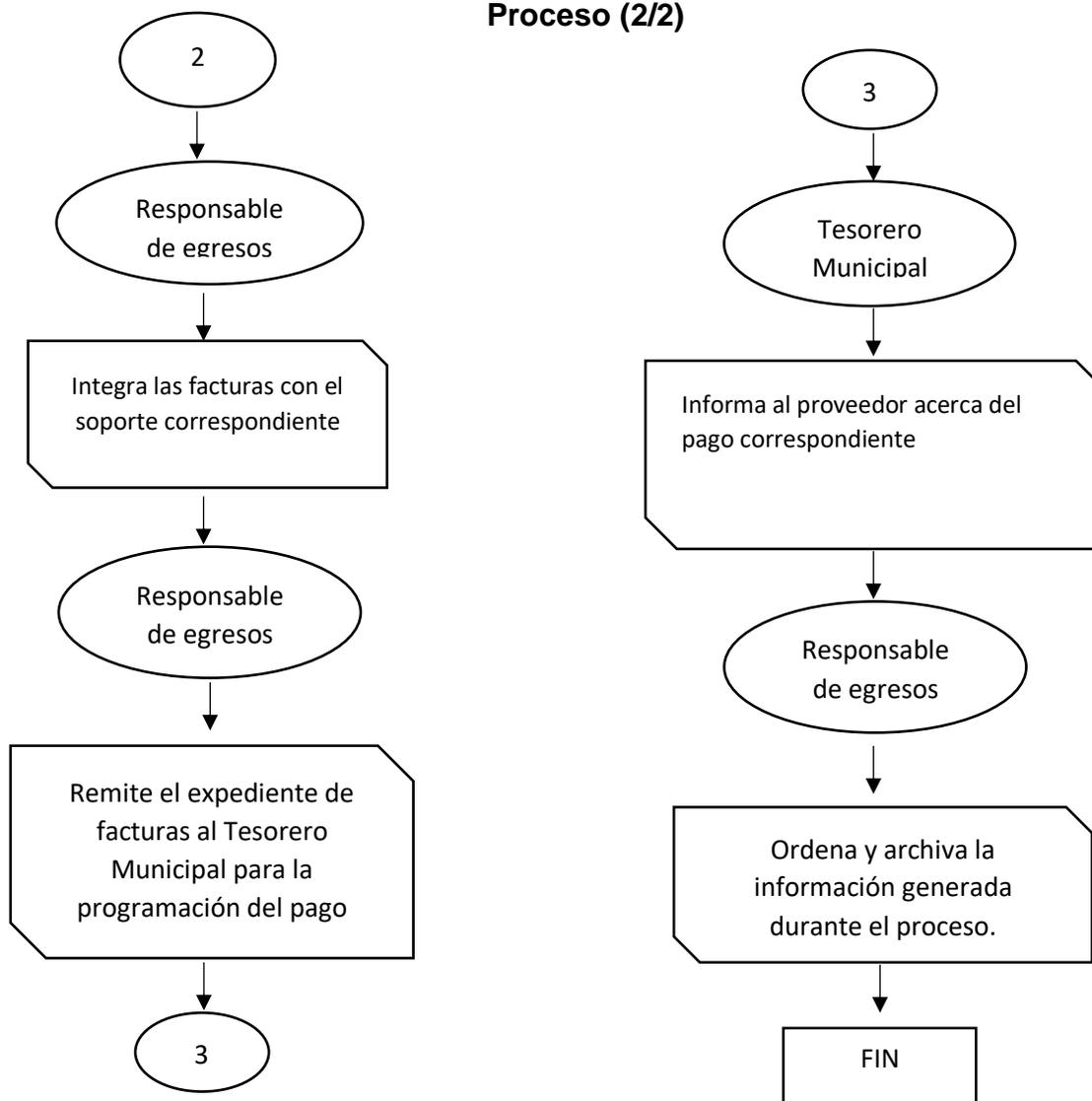
#### 11.4.1.4. Descripción del Procedimiento Egresos (Flujograma)

##### Proceso (1/2)



## Descripción del procedimiento (Flujograma)

### Proceso (2/2)



#### **11.4.1.5. PROCEDIMIENTO Y OBJETIVO DE LA CAJA REVOLVENTE**

Crear un mecanismo para la adquisición de bienes o servicios que requiere el gobierno municipal, para realizar pagos que no excedan del monto permitido por las normas fiscales aplicables y que ameriten urgencia de manera eficaz.

#### **11.4.1.6. ÁREAS O PUESTOS DE APLICACIÓN:**

Solicitante/beneficiario (incluidos todos los departamentos) tesorero municipal

Administrativo.

#### **11.4.1.7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

El fondo fijo de caja y no podrá ser utilizado para pagar proveedores por montos que superen los \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100) por evento.

#### **11.4.1.8. NORMAS Y LINEAMIENTOS**

Presupuesto de Egresos del Municipio de Tamuín, S.L.P.

Ley de contabilidad gubernamental

Ley de coordinación fiscal

Ley de impuesto sobre la renta

#### **11.4.1.9. PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE EGRESOS**

Área o Dirección: EGRESOS

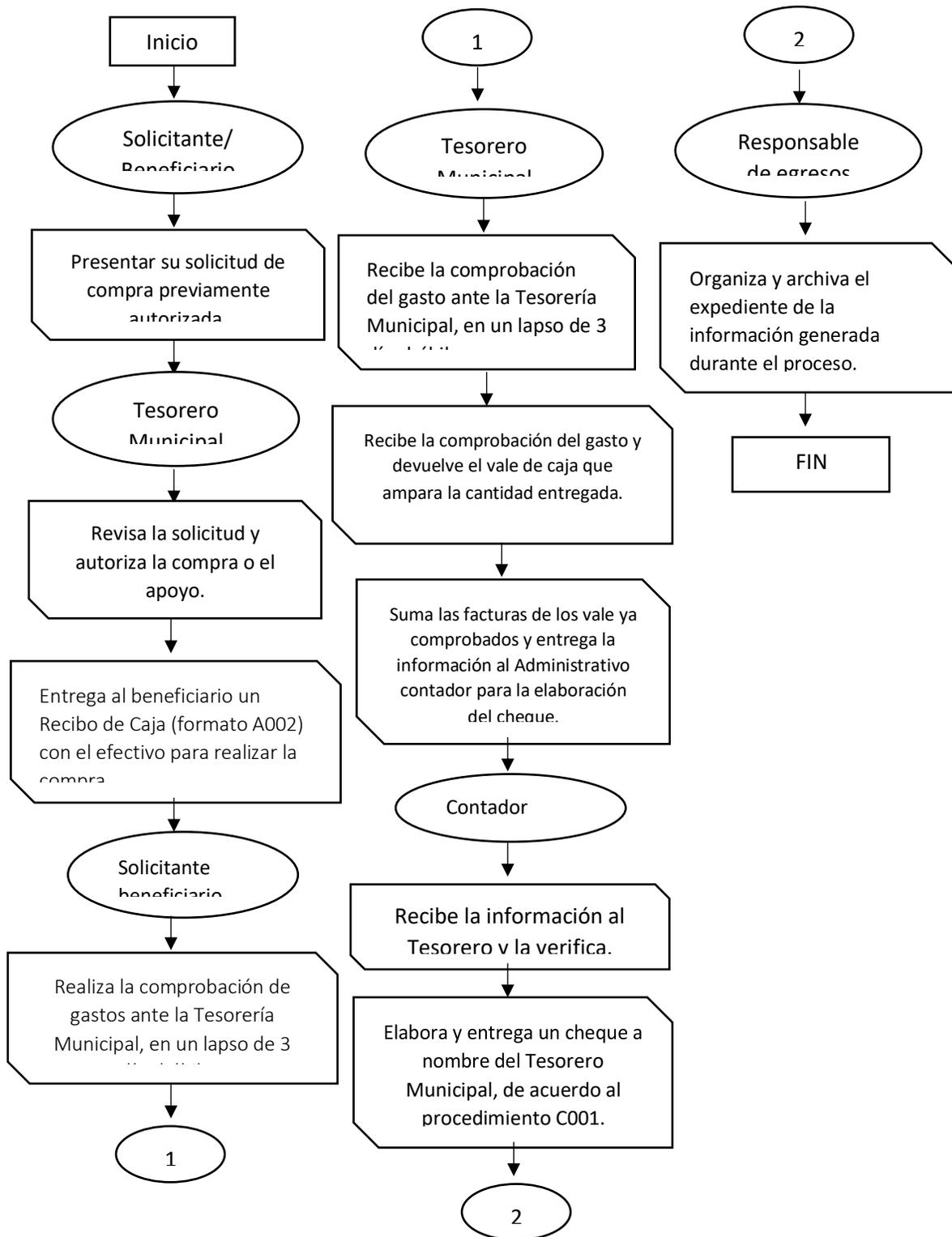
- 1.- La o el Solicitante/Beneficiario, presenta su solicitud de compra y/o apoyo previamente autorizado por la Autoridad Competente, informando costo y para que se utilizara dicho material, beneficio, pieza o servicio, según su caso.
- 2.- La o el Tesorero Municipal, revisa la solicitud y autoriza la compra y/o apoyo.
- 3.- La o el Tesorero Municipal, entrega al beneficiario un Recibo de caja (formato A002) con el efectivo a quien vaya realizar la compra.

- 4.- El Solicitante/Beneficiario, comprueba, ante La o el Tesorero Municipal, en un máximo de 3 días hábiles su gasto, (de no comprobarlo se le descuenta vía nómina, en caso de que aplique).
- 5.- El Tesorero Municipal, recibe la comprobación del gasto (ticket, boleto, factura) y devuelve el vale de caja que ampara la cantidad entregada. En caso de apoyo credencial del INE, solicitud con el visto bueno del presidente o secretario del Ayuntamiento, CURP, y agradecimiento.
- 6.- El Tesorero Municipal, suma las facturas de los vales ya comprobados y pasa la información (comprobación y suma) a la o el Contador para la elaboración del Cheque.
- 7.- El responsable de Egresos recibe la información, la cual entrega al Tesorero para su validación y autorización.
- 8.- El responsable de Egresos, elabora y entrega un cheque a nombre del responsable del fondo revolvente por la suma comprobada para recuperar el fondo fijo de caja.
- 9.- El responsable de Egresos, organiza y archiva el expediente de la información generada durante el proceso.

<b>Área o Dirección: EGRESOS</b>		
<b>CAJA REVOLVENTE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de actividad</b>
Solicitante/Beneficiario	<b>1</b>	El Solicitante/Beneficiario presenta su solicitud de compra y/o apoyo previamente autorizado por la Autoridad. Competente, informando costo y para que se utilizara dicho material, beneficio, pieza o servicio, según su caso.
Tesorero Municipal	<b>2</b>	Revisa la solicitud y autoriza la compra /o apoyo.
Tesorero Municipal	<b>3</b>	Entrega al beneficiario un Recibo de caja (formato A002) con el efectivo a quien vaya realizar la compra.
Solicitante/Beneficiario	<b>4</b>	Comprueba, ante el Tesorero Municipal, en un máximo de 3 días hábiles su gasto, (de no comprobarlo se le descuenta vía nómina, en caso de que aplique).
Tesorero Municipal	<b>5</b>	Recibe la comprobación del gasto (ticket, boleto, factura) y devuelve el vale de caja que ampara la cantidad entregada. En caso de apoyo credencial del INE, solicitud con el visto bueno del Presidente o Secretario del Ayuntamiento, curp, y agradecimiento.
Tesorero Municipal	<b>6</b>	Suma las facturas de los vales ya comprobados y pasa la información (comprobación y suma ) al administrativo Contador para la elaboración de cheque.
Contador	<b>7</b>	Recibe la información al Tesorero y la verifica.
Contador	<b>8</b>	Elabora y entrega un cheque a nombre del Tesorero Municipal, de acuerdo al procedimiento C001, por la suma comprobada para recuperar el fondo fijo de caja.
Responsable de egresos	<b>9</b>	Organiza y archiva el expediente de la información generada durante el proceso.

### 11.4.1.10. MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



## **11.4.2. PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS**

### **11.4.2.1. OBJETIVO**

Hacer un procedimiento que permita una adecuada recaudación de ingresos y registro de los mismos para un mejor control en beneficio de la ciudadanía al contribuir con la transparencia cristalizando los recursos municipales.

### **11.4.2.2. ÁREAS O PUESTOS DE APLICACIÓN:**

Departamentos recaudadores (Rastro Municipal, registro civil, comercio, servicios municipales, obras públicas, seguridad pública, ecología, Protección Civil, Catastro).

Ingresos

### **11.4.2.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Los ingresos se registran una vez que entra el recurso en las cuentas municipales ya sea bancarias o de caja y se realizan en base a las diversas solicitudes de la población contempladas en la Ley de Ingresos.

### **11.4.2.4. NORMAS Y LINEAMIENTOS**

Ley de Ingresos del Municipio de Tamuín, S.L.P.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí Ley de coordinación Fiscal.

Manual de Contabilidad Gubernamental.

### **11.4.2.5. POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN DE INGRESOS**

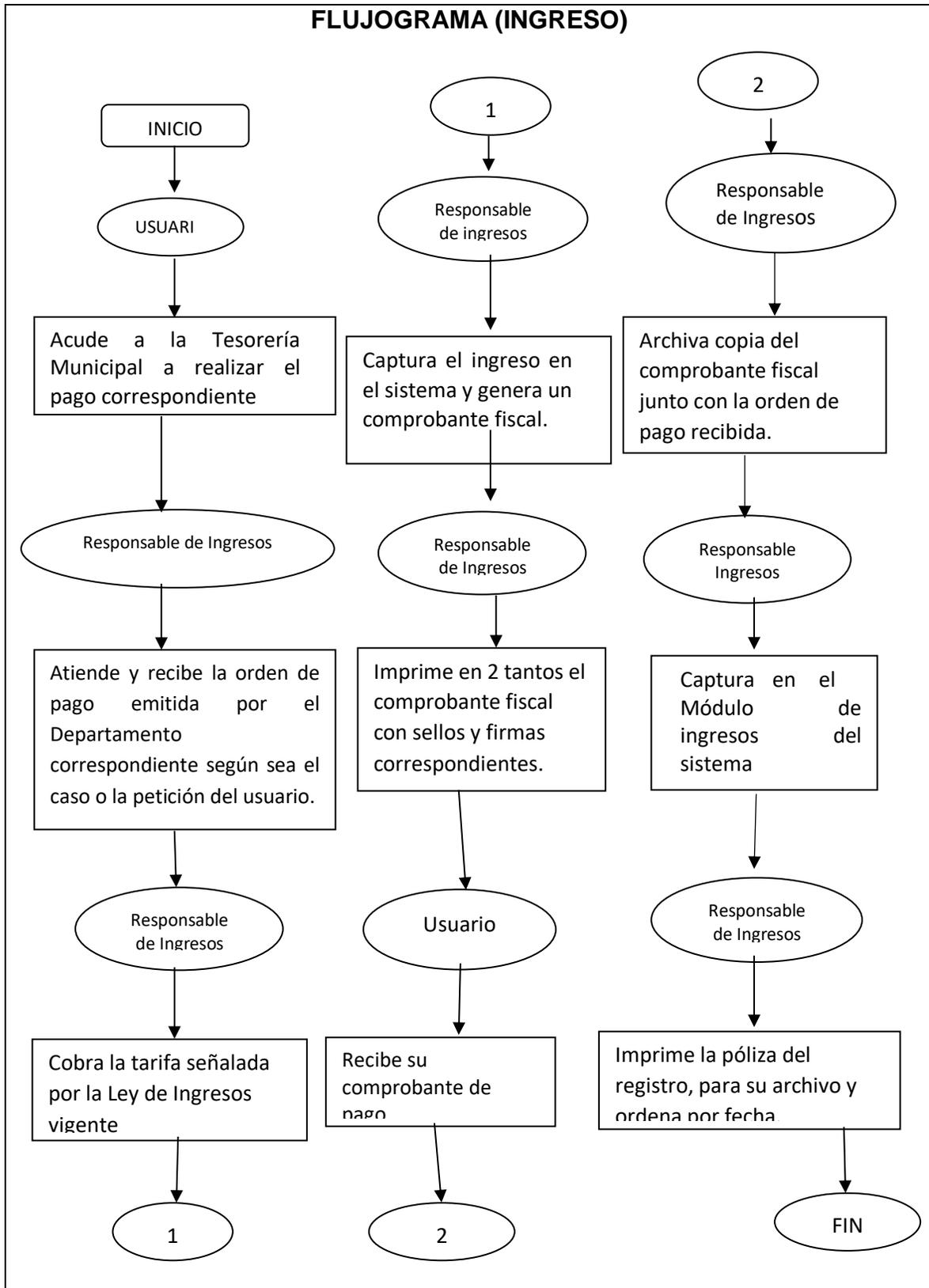
Área o Dirección: INGRESOS

1. La o el responsable de Ingresos, es quien recibe y atiende los pagos hechos por el área de caja de cobro.
2. La o el responsable de Ingresos, Se captura y se timbra la factura en el programa ADMINPAQ.
3. La o el responsable de Ingresos, realiza el reporte diario los depósitos de la recaudación diariamente.

4. La o el responsable de Ingresos, Se realiza los depósitos de la recaudación diariamente.
5. La o el responsable de Ingresos, se archivan las pólizas emitidas diariamente
6. La o el responsable de Ingresos, Se descarga el reporte mensual para realizar los Estados Financieros.

<b>Área o Dirección: INGRESOS</b>		
<b>INGRESOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de actividad</b>
La o el responsable de Ingresos	<b>1</b>	La o el responsable de Ingresos, es quien recibe y atiende los pagos hechos por el área de caja de cobro.
La o el responsable de Ingresos	<b>2</b>	La o el responsable de Ingresos, Se captura y se timbra la factura en el programa ADMINPAQ
La o el responsable de Ingresos	<b>3</b>	La o el responsable de Ingresos, realiza el reporte diario los depósitos de la recaudación diariamente
La o el responsable de Ingresos	<b>4</b>	La o el responsable de Ingresos, Se realiza los depósitos de la recaudación diariamente.
La o el responsable de Ingresos	<b>5</b>	La o el responsable de Ingresos, se archivan las pólizas emitidas diariamente
La o el responsable de Ingresos	<b>6</b>	La o el responsable de Ingresos, Se descarga el reporte mensual para realizar los Estados Financieros.

## FLUJOGRAMA (INGRESO)



### **11.4.3. PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD**

#### **11.4.3.1. OBJETIVO:**

Lograr un adecuado control sobre el erario público municipal, cumpliendo con las leyes y las normas vigentes aplicables.

#### **11.4.3.2. ÁREAS O PUESTOS DE APLICACIÓN:**

Contabilidad

El Contador

#### **11.4.3.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

La contabilidad se registra de acuerdo al manual de contabilidad gubernamental del municipio de Tamuín, S.L.P.

#### **11.4.3.4. NORMAS Y LINEAMIENTOS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de responsabilidad de los servidores públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Auditoría Superior de Estado de San Luis Potosí.
- Normas de información financiera NIF CINIF.
- Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental.
- Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos.
- Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.
- Ley orgánica del municipio de Tamuín, S.L.P.
- Ley de general de contabilidad gubernamental ley de coordinación fiscal.
- Presupuesto de egresos del municipio de Tamuín, S.L.P.
- Ley de ingresos del municipio de Tamuín, S.L.P.

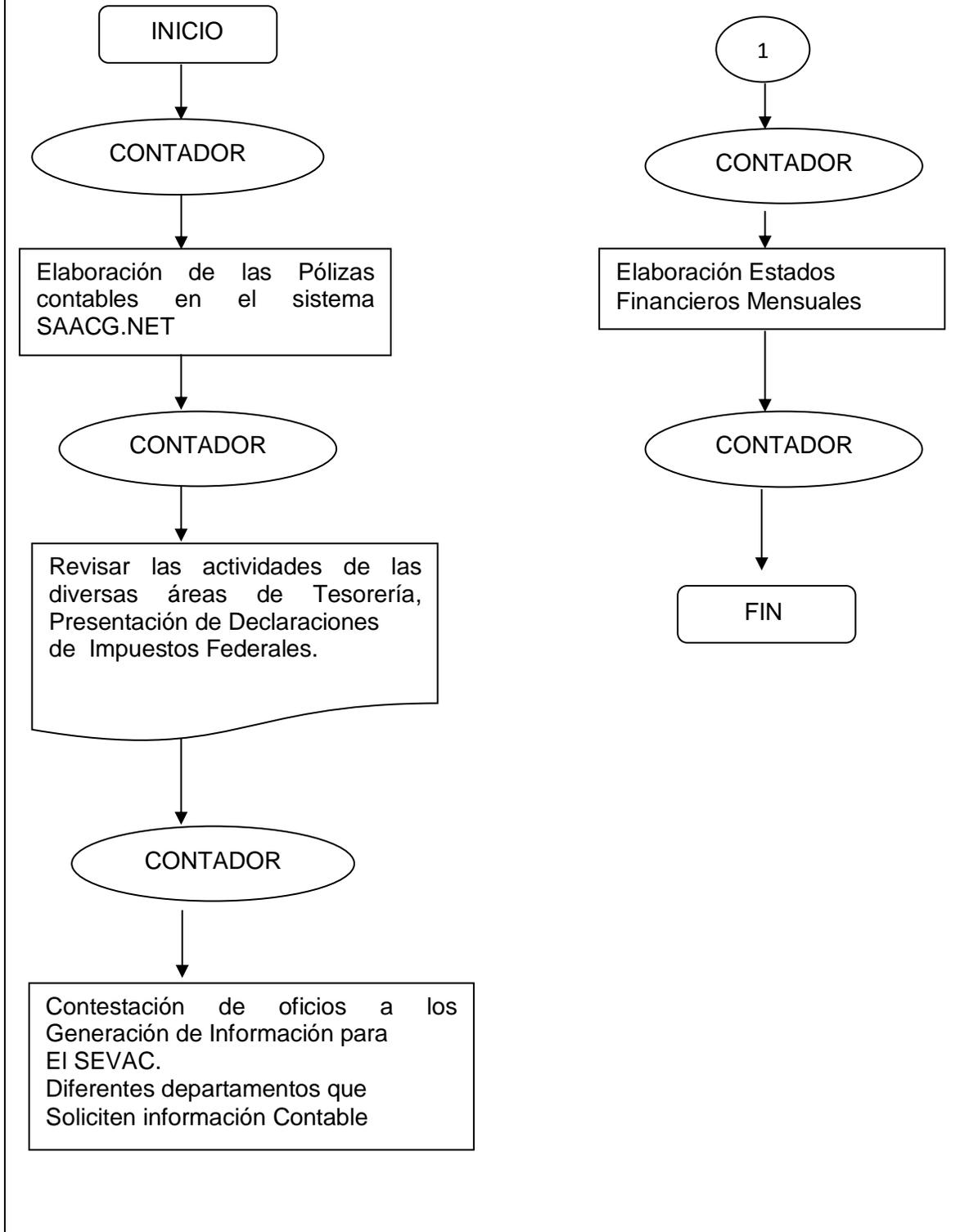
#### **11.4.3.5. POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA**

- 1.- Elaboración de las Pólizas contables en el sistema SAACG.NET
- 2.- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- 3.- Revisar las actividades de las diversas áreas de tesorería.
- 4.- Contestación de oficios a los diferentes departamentos que soliciten información Contable.
- 5.- Enviar Información Financiera y Contable a la Unidad de Transparencia para ser subida a la página oficial del Departamento.
- 6.- Elaboración de los Estados Financieros Mensuales para la autorización de Cabildo.
- 7.- Elaboración de los Estados Financieros Trimestrales para el Congreso y la Auditoría Superior del Estado.
- 8.- Apoyo con Información a los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.
- 9.- Apoyo con la Información requerida por la Auditoría Superior del Estado.
- 10.- Presentación de Declaraciones de Impuestos Federales.
- 11.- Presentación de Declaraciones de Impuestos Estatales.
- 12.- Generación de Información para el SEVAC.

<b>Área o Dirección: CONTABILIDAD</b>		
CONTABILIDAD		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de actividad</b>
Contador	<b>1</b>	Elaboración de las Pólizas contables en el sistema SAACG.NET
Contador	<b>2</b>	Elaboración de conciliaciones bancarias.
Contador	<b>3</b>	Revisar las actividades de las diversas áreas de tesorería.
Contador	<b>4</b>	Contestación de oficios a los diferentes departamentos que soliciten información Contable.
Contador	<b>5</b>	Enviar Información Financiera y Contable a la Unidad de Transparencia para ser subida a la página oficial del Departamento.
Contador	<b>6</b>	Elaboración de los Estados Financieros Mensuales para la autorización de Cabildo.
Contador	<b>7</b>	Elaboración de los Estados Financieros Trimestrales para el Congreso y la Auditoría Superior del Estado.
Contador	<b>8</b>	Apoyo con Información a los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.
Contador	<b>9</b>	Apoyo con la Información requerida por la Auditoría Superior del Estado.
Contador	<b>10</b>	Presentación de Declaraciones de Impuestos Federales.
Contador	<b>11</b>	Presentación de Declaraciones de Impuestos Estatales.
Contador	<b>12</b>	Generación de Información para el SEVAC.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

Proceso ( 1/1 )



#### **11.4.4. PROCEDIMIENTOS DE NOMINAS.**

##### **11.4.4.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Contar con un procedimiento que permita el pago correcto y oportuno para los empleados y funcionarios de este H. Ayuntamiento.

##### **11.4.4.2. ÁREAS O PUESTOS DE APLICACIÓN:**

- Nominas
- Responsable de Nominas

##### **11.4.4.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

El pago de nómina se realiza de acuerdo a las disposiciones laborales y fiscales aplicables y se realiza en base a las incidencias que Recursos Humanos presenta para su procesamiento y tomando en cuenta el presupuesto que exista para esta.

##### **11.4.4.4. NORMAS Y LINEAMIENTOS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal del Trabajo.

Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Publicas

Tabulador y Presupuesto de egresos del municipio de Tamuín, S.L.P.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Ley de ISR (art 94 y 27)

##### **11.4.4.5. POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA**

1.- El Responsable de Nominas, recibe las incidencias de Recursos Humanos mínimo 4 días antes de la fecha de pago (altas, bajas, descuentos, Permisos, aumentos de salario, cambios de departamento, etc.)

2.- El Responsable de Nominas, captura y procesa las incidencias de pre nomina en el sistema de nóminas de acuerdo al manual del usuario del sistema.

- 3.- El Responsable de Nominas, revisa la pre nómina y separación por proyectos y por método de pago, remite a Oficialía Mayor para su autorización.
  - 4.- Recursos Humanos, autoriza la nómina y envía los oficios solicitando el pago de la misma.
  - 5.- El Responsable de Nominas, recibe las solicitudes de pago.
  - 6.- El Responsable de Nominas, autoriza y timbra la nómina en el sistema de acuerdo al manual del usuario del sistema de nóminas.
  - 7.- El Responsable de Nominas, pasa los reportes de nómina a la o el Tesorero para su dispersión en el portal del banco. \*En caso de ser pagos en efectivo.
  - 8.- El responsable de Egresos, recibe los Reportes de nómina y elabora los cheques para la disposición del efectivo tomando en cuenta el origen del recurso (ingresos federales o propios) y el tipo de empleado (base, eventual) y la pasa a firma con la o el Tesorero y Presidente Municipal. (En caso de ser un solo empleado en el reporte para pago en efectivo elabora un cheque a su nombre de lo contrario lo elabora a nombre de la o el Tesorero Municipal).
  - 9.- La Presidente y el Tesorero Municipal, autorizan y firman los cheques para los pagos en efectivo.
- \*En caso de salir el cheque a nombre del tesorero.
- 10.- El Tesorero Municipal, cobra el cheque y entrega el recurso al Administrativo Comisionado para el pago en efectivo.
  - 11.- El Responsable de Nominas, Imprime los recibos de nómina y los entrega al Administrativo comisionado para el pago en efectivo.
  - 12.- El Contador, registra los pagos de nómina en el sistema de contabilidad de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental y al manual del usuario del sistema.
  - 13.- Administrativo comisionado para el pago, realiza el pago de las nóminas en efectivo y da a firmar los recibos de pago correspondientes.
  - 14.- El Responsable de Nominas, archiva los recibos y pasa las pólizas de cheque de los efectivos con sus respectivos recibos de pago a la o el responsable de egresos para su archivo.

**Área o Dirección: NOMINAS**

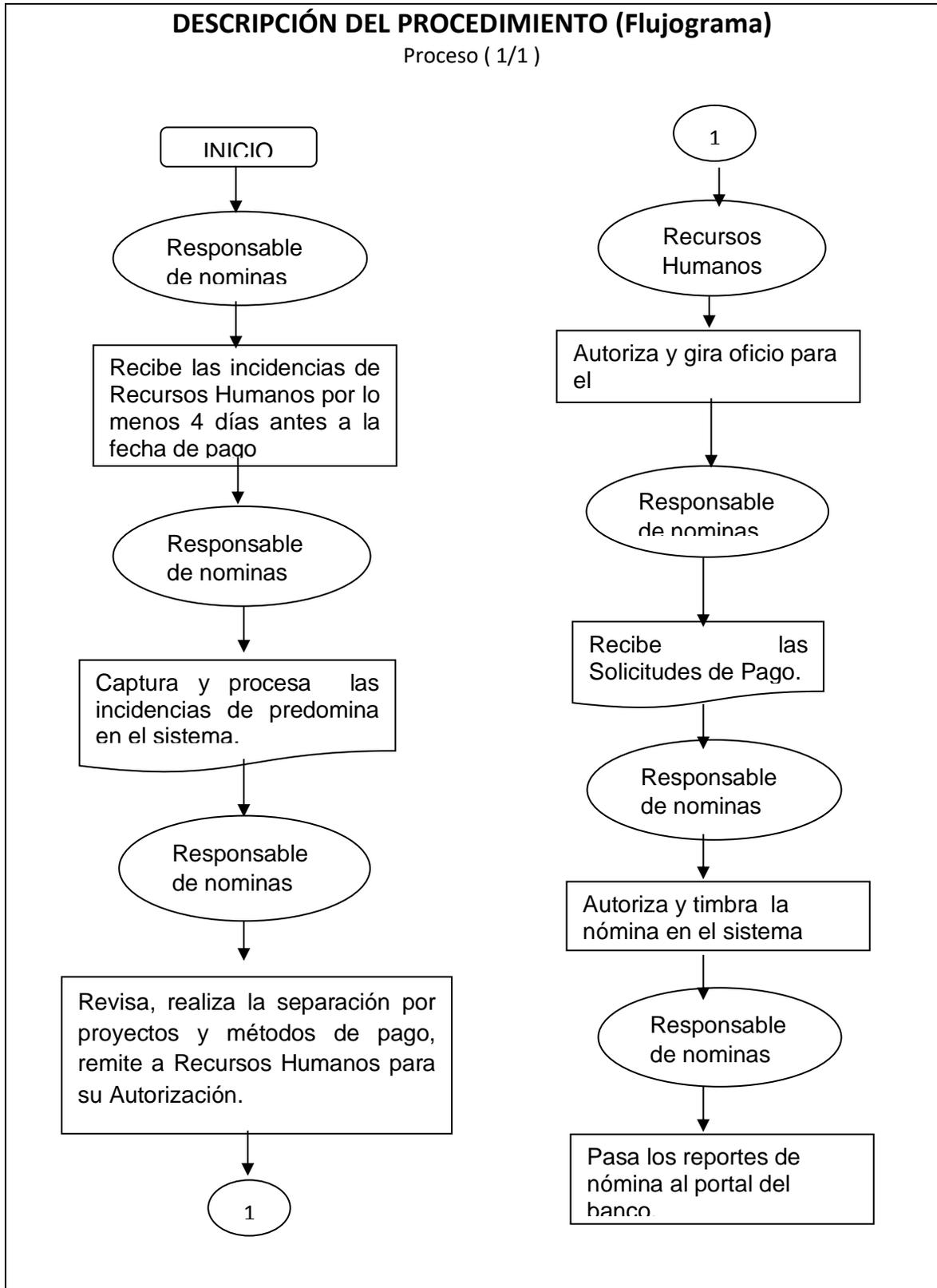
**NOMINA**

<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de actividad</b>
El responsable de nominas	<b>1</b>	Recibe las incidencias a la oficialía mayor mínimo 4 días antes de la fecha de pago (altas, bajas, descuentos, Permisos, aumentos de salario, cambios de departamento, etc.)
El responsable de nominas	<b>2</b>	Captura y procesa las incidencias de pre Nomina en el sistema de nóminas de acuerdo al manual del usuario del sistema
responsable de nominas	<b>3</b>	Revisa la pre nómina y separación por proyectos y por método de pago, remite a Oficialía Mayor para su autorización.
Recursos _Humanos	<b>4</b>	Autoriza la nómina y envía los oficios solicitando el pago de la misma.
Responsable de nominas	<b>5</b>	Recibe las solicitudes de pago.
La o el responsable de nominas	<b>6</b>	Autoriza y timbra la nómina en el sistema de acuerdo al manual del usuario del sistema de nóminas.
El responsable de nominas	<b>7</b>	Pasa los reportes de nómina al Administrativo/contador para su dispersión en el portal del banco. *En caso de ser pagos en efectivo.

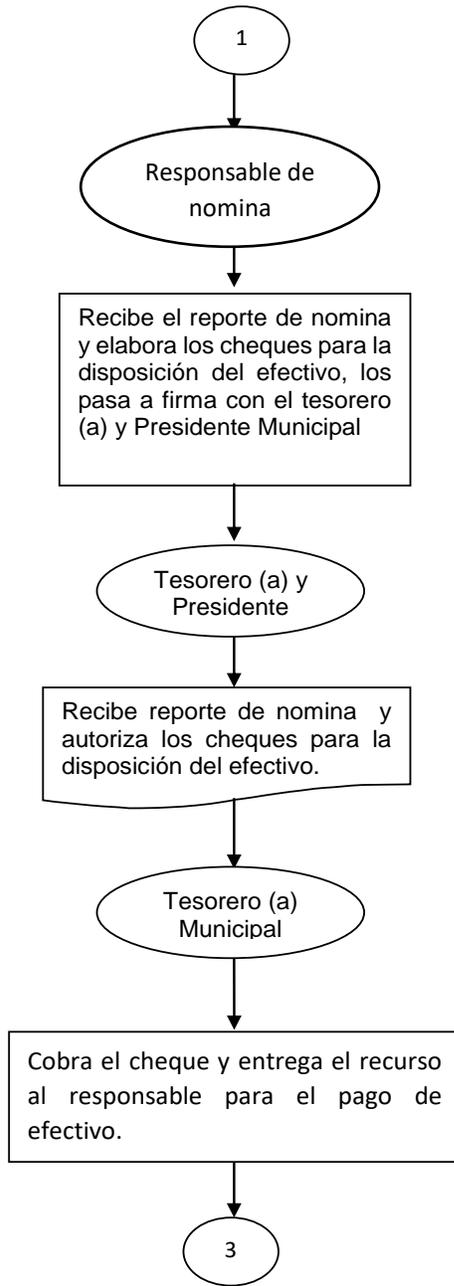
el responsable de Egresos	<b>8</b>	Recibe los Reportes de nómina y elabora los cheques para la disposición del efectivo tomando en cuenta el origen del recurso (ingresos federales o propios) y el tipo de empleado (base, eventual) y la pasa a firma con el Tesorero (a) y Presidente Municipal. En caso de ser un solo empleado en el reporte para pago en efectivo elabora un cheque a su nombre de lo contrario lo elabora a nombre del Tesorero Municipal).
El Presidente y la o el Tesorero Municipal	<b>9</b>	Autorizan y firman los cheques para los pagos en efectivo
Tesorero Municipal	<b>10</b>	Cobra el cheque y entrega el recurso al Administrativo comisionado para el pago en efectivo. *En caso de salir el cheque a nombre del Tesorero
El responsable de nominas	<b>11</b>	Imprime los recibos de nómina y los entrega al Administrativo comisionado para el pago en efectivo
El Contador	<b>12</b>	Registra los pagos de nómina en el sistema de contabilidad de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental y al manual del usuario del sistema.
El responsable de egresos	<b>13</b>	Realiza el pago de las nóminas en efectivo y da a firmar los recibos de pago correspondientes.
El responsable de nomina	<b>14</b>	Archiva los recibos y pasa las pólizas de cheque de los efectivos con sus respectivos recibos de pago al Contador para su archivo

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)

Proceso ( 1/1 )

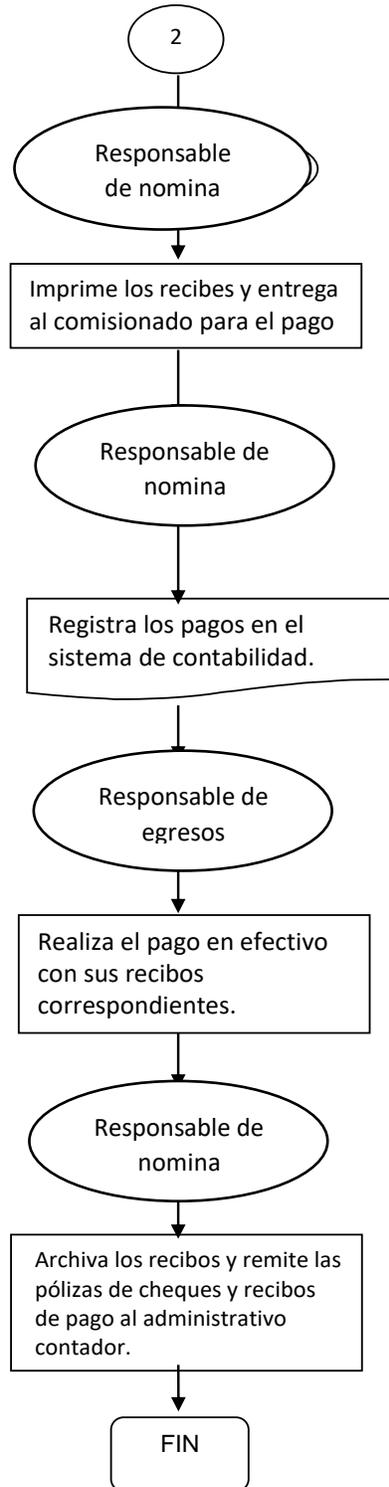


## DESCRIPCION DEL



## PROCEDIMIENTO (Flujograma)

Proceso ( 2/1 )



Elaboró: C.P. Elizabeth Almazán Edminston Tesorero Municipal	Revisó: Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal	Autorizó: C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional
---	--	--

## **12. COMERCIO MUNICIPAL**

## **12.1. INTRODUCCIÓN**

A través del presente Manual se describen los Procedimientos específicos de la Dirección de Comercio Municipal, de acuerdo con el Marco Normativo, este Manual de Procedimientos contiene los pasos a seguir en el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos de esta área, con la finalidad de cumplir con el objetivo de la Dirección, encaminado a la regulación, vigilancia, coordinación y control de las actividades comerciales del Municipio.

La finalidad del presente Manual es que en cualquier momento, toda persona adscrita a la Dirección de Comercio Municipal tenga acceso a esta información y conozca de forma clara y sencilla la manera de realizar las actividades que les corresponde, el Marco Normativo y la secuencia lógica de los pasos de cada procedimiento.

## **12.2. OBJETIVO**

Que los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Comercio Municipal cuenten con la metodología para ejercer de manera eficiente cada una de sus funciones, teniendo la seguridad de un Marco Jurídico aplicable y Vigente que otorgue las facultades y atribuciones que corresponde a cada Servidor que labora en esta Dirección, para regular, vigilar, coordinar y llevar un control de las actividades comerciales que se ejercen dentro del Municipio, ya sea Mercados Públicos Municipales, establecimientos comerciales, Industriales, prestación de servicios, tianguis, comercio fijo, semifijo y/o ambulante en la vía pública.

## **12.3. FUNDAMENTO JURÍDICO**

### **FEDERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Código Fiscal

## **ESTATAL**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado

Ley Orgánica del Estado de San Luis Potosí

Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí

Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y municipios de San Luis Potosí

Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí

## **MUNICIPAL**

Ley de Ingresos de Tamuín, S.L.P.

Reglamento de Comercio, Industria y Prestación de Servicios de Tamuín, S.L.P.

Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Tamuín, S.L.P.

## **12.4. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS**

### **12.4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGULACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, APERTURA O REFRENDO.**

Objetivo: Registrar, regular y controlar los establecimientos comerciales dentro del Municipio para generar mayor ingreso a la Tesorería Municipal.

Alcances: Este procedimiento describe las actividades a realizar para los trámites que se requieren para dar de alta a los establecimientos comerciales dentro del Municipio que aún no están registrados en el padrón de la Dirección.

Políticas: La Dirección de Comercio Municipal deberá dar una atención respetuosa y ágil al solicitante, independientemente si la solicitud procede o no de acuerdo a

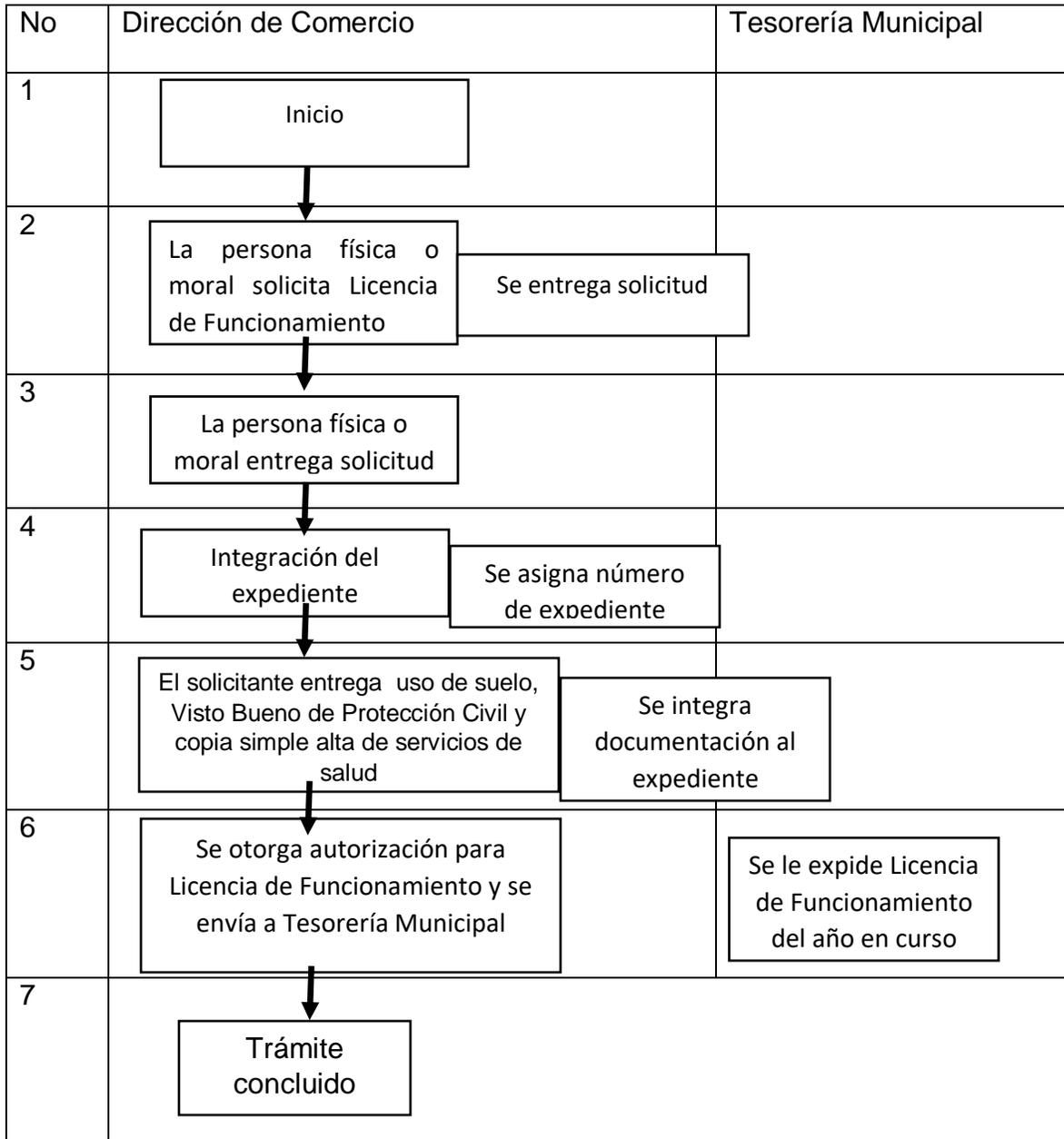
los requisitos establecidos para otorgar Licencias de Funcionamiento de apertura o refrendo.

#### 12.4.2. Descripción de actividades

No	Actividades	Insumo	Salida
1 Inicio			
2	La persona física o moral solicita a la Dirección de comercio la Licencia de Funcionamiento para su establecimiento comercial, industrial o prestación de servicios.	Solicitante	Se le da la atención al solicitante y se le informa de la solicitud de registro
3	La persona física o moral entrega solicitud del trámite de registro	Solicitud elaborada, copia de identificación oficial	Acuse de recibido de la solicitud
4	Se integra un expediente para llevar un control del establecimiento	Solicitud elaborada, copia de los documentos con los requisitos establecidos en la ley y reglamento de comercio	Número de expediente
5	El establecimiento requiere de la licencia de uso de suelo	Copia simple de la licencia de uso de suelo emitida por obras públicas municipal	Integración de documentos al expediente
5	Si es un establecimiento que requiere de las medidas preventivas de Protección Civil, tendrá que entregar el Visto Bueno por dicha Instancia y en su caso copia simple	Visto Bueno de Protección Civil y copia simple de alta de funcionamiento de los servicios de salud	

	de alta de funcionamiento de los servicios de salud		
6	En caso de no haber observaciones de las áreas antes mencionadas y con las inspecciones correspondientes se otorga la autorización	Orden de pago a Tesorería Municipal	Se emite Licencia de Funcionamiento con firmas y sellos autorizados por el Municipio
7	Tramite concluido		

### 12.4.3. Diagrama de Flujo



#### 12.4.4. FORMATO SOLICITUD LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

TAMUÍN, S.L.P., A \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.

ASUNTO: SOLICITUD DE \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

DIRECTOR DE COMERCIO MUNICIPAL DE TAMUÍN, S.L.P.  
PRESENTE:

EL \_\_\_\_\_ QUE \_\_\_\_\_ SUSCRIBE \_\_\_\_\_ EL  
C. \_\_\_\_\_, POR  
MEDIO DE LA PRESENTE, VENGO A SOLICITAR A USTED LA AUTORIZACION  
PARA QUE SE ME OTORGE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA UN  
ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL O DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE TAMUÍN, S.L.P., EL CUAL FUNCIONARA  
CON EL GIRO DE: \_\_\_\_\_ Y BAJO PROTESTA DE  
DECIR VERDAD MANIFIESTO A USTED QUE LOS DATOS ASENTADOS SON  
CIERTOS.

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE.

PERSONA FISICA ( ) PERSONA MORAL ( ) PROPIETARIO DEL NEGOCIO ( )  
REPRESENTANTE LEGAL ( )

NOMBRE:

\_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO      APELLIDO MATERNO      NOMBRE(S)

DOMICILIO:

\_\_\_\_\_

CALLE      NÚMERO      COLONIA      DELEGACIÓN O MUNICIPIO

\_\_\_\_\_

C.P.      ENTRE CALLES

TELEFONO: \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

DOMICILIO:

---

CALLE    NÚMERO    COLONIA O DELEGACIÓN

---

C.P.    ENTRE CALLES

ACTIVIDAD: INDUSTRIAL (    )    COMERCIAL (    )

PRESTACIÓN DESERVICIOS (    )

DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD:

ARRENDAMIENTO (    )    USUFRUCTO (    )    OTRO (    )

CROQUIS DEL ESTABLECIMIENTO



**12.4.5. REQUISITOS QUE PRESENTA:**

ENTREGÓ	SI	NO
SOLICITUD		
ACTA DE NACIMIENTO		
ACTA CONSTITUTIVA		
RFC (SITUACIÓN FISCAL)		
DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD (PODER LEGAL)		

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA		
COMPROBANTE DEL PAGO DEL PREDIAL		
COMPROBANTE DE DOMICILIO		
DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD		
ALTA DE FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE SALUD		
VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL		
LICENCIA DE USO DE SUELO		
CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES		
FIRMA DEL JUEZ AUXILIAR		

ATENTAMENTE

---

NOMBRE Y FIRMA

RECIBIÓ

---

DIRECTOR DE COMERCIO MUNICIPAL DE TAMUÍN, S.L.P.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**12.4.6. Inspecciones, Verificaciones y Ejecuciones a los comercios establecidos en la vía pública.**

Objetivo: Regular y controlar el crecimiento desmedido del comercio en la vía pública, contribuyendo a mantener así, la buena imagen del Municipio.

Alcances: Este procedimiento se aplicará a los comerciantes del tianguis, puestos semifijos, fijos o ambulantes que ejercen su comercio en la vía pública.

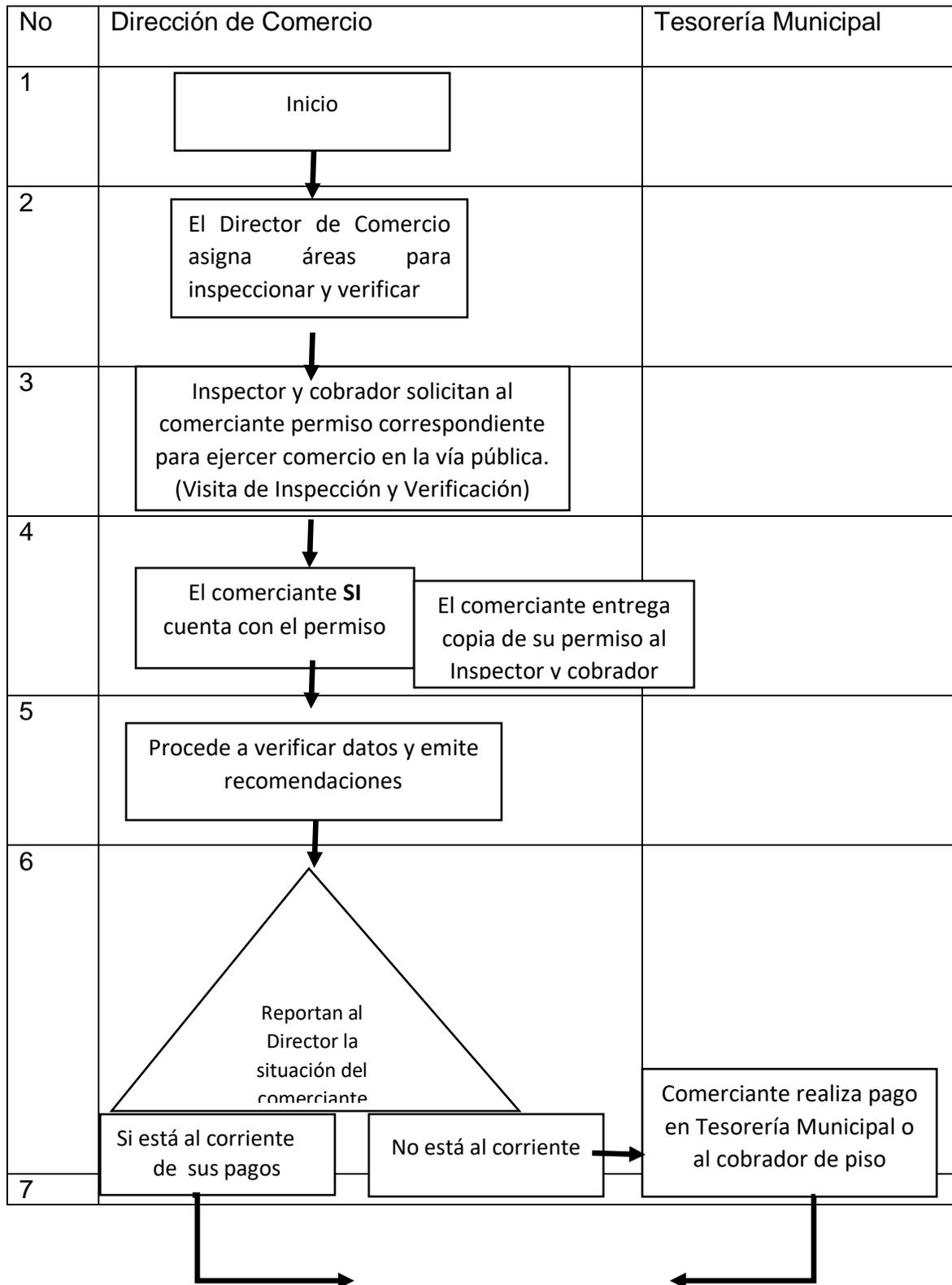
Políticas: Los comerciantes deberán solicitar autorización para ejercer su comercio en la vía pública a la Dirección de Comercio Municipal, así mismo realizará un pago por derecho de uso de la vía pública de acuerdo a lo que marcan los tabuladores en la Ley de Ingresos del Municipio y que deben cubrir en la Tesorería Municipal.

En el caso de los comerciantes que no cumplan con lo establecido en la Normatividad Municipal Vigente, la Dirección de Comercio, tiene la facultad para retirar de inmediato a los comerciantes que no cumplan con las disposiciones establecidas, procediendo a asegurar su mercancía, remitirlas y se le impondrá una multa, misma que es pagada directamente en la Tesorería Municipal en atención a lo estipulado En la Ley de Ingresos Municipal y en el Reglamento de Comercio Municipal.

### 12.4.7. Descripción de actividades

No	Actividades	Insumo	Salida
1		Inicio	
2	El Director de Comercio, asigna áreas para Inspeccionar y Verificar	Inspector y Cobrador de Piso	Asignación de áreas para Inspeccionar y verificar
3	El inspector y cobrador de piso pide al comerciante, su permiso para ejercer comercio en la vía pública (visita de Inspección y Verificación)	Puesto fijo, semifijo o ambulante	Permiso correspondiente
4	El comerciante <b>SI</b> cuenta con el permiso correspondiente	Puesto fijo, semifijo o ambulante	Copia de pago del recibo
5	Procede a verificar datos y emite recomendaciones	Inspector y verificador	Actualización de su permiso
6	Reportan al Director la situación del comerciante, si no está al corriente de sus pagos, se envía a Tesorería	Orden de pago a Tesorería Municipal	Recibo de pago actualizado
7		termino	

### 12.4.8. Diagrama de flujo.

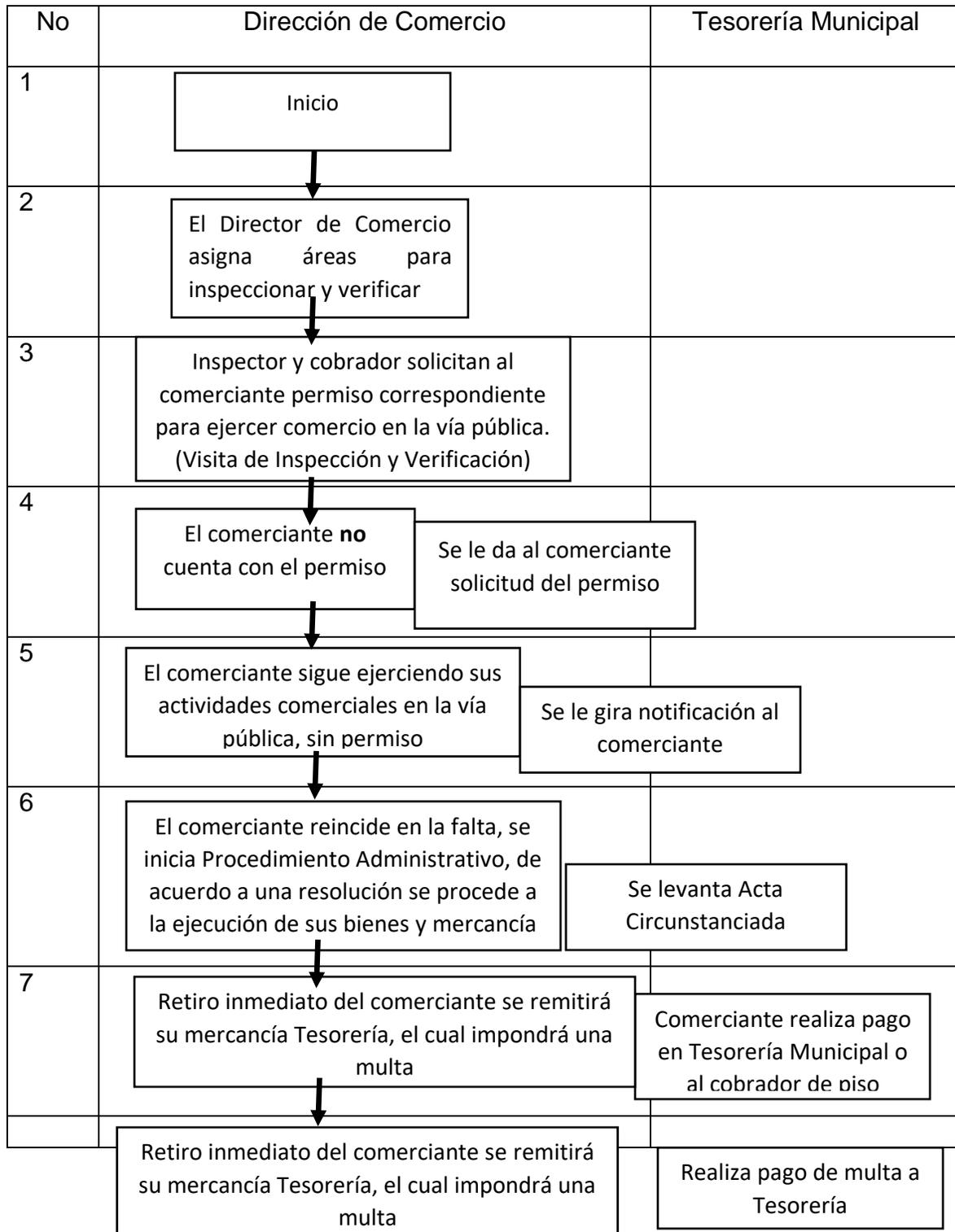


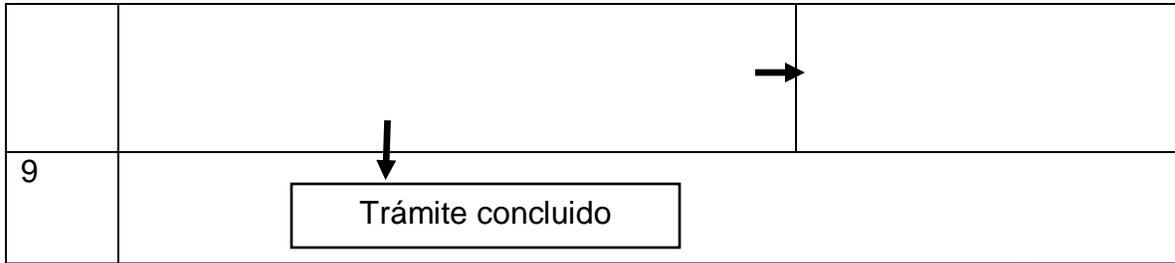
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>Trámite concluido</td> </tr> </table>	Trámite concluido
Trámite concluido		

### Descripción de Actividades

No	Actividades	Insumo	Salida
1		Inicio	
2	El Director de Comercio asigna áreas para Inspeccionar y Verificar	Inspector y cobrador de piso	Asignación de áreas para Inspeccionar y verificar
3	El inspector y cobrador de piso pide al comerciante, su permiso para ejercer comercio en la vía pública. (visita de Inspección y Verificación)	Puesto fijo, semifijo o ambulante	Permiso correspondiente
4	El comerciante <b>NO</b> cuenta con el permiso correspondiente	Puesto fijo, semifijo o ambulante	Solicitud para permiso
5	El comerciante sigue ejerciendo sus actividades comerciales en la vía pública, sin el permiso correspondiente. El Director gira Notificación al comerciante	Notificación	Acuse de recibido de la Notificación
6	El comerciante reincide en la falta, se inicia Procedimiento Administrativo, de acuerdo a una resolución se procede a la ejecución de sus bienes y mercancía	Acta circunstanciada	Copia de Acta al Comerciante y otra a la Dirección
7	Retiro inmediato del comerciante, se remite la mercancía y se remite a Tesorería Municipal y se califica la sanción la cual impondrá una multa.	Mercancía y bienes	Acuse de recibido de la Acta
8	Comerciante paga multa correspondiente para liberación de su mercancía.	Pago a Tesorería Municipal e identificación oficial	Copia del pago de multa para entregar mercancía
9		Termino del trámite	

**Diagrama de flujo.**





**12.4.9. FORMATO SOLICITUD DE PERMISO O AUTORIZACIÓN PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES**

TAMUÍN, S.L.P. A \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.

ASUNTO: SOLICITUD DE \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
 DIRECTOR DE COMERCIO MUNICIPAL DE TAMUÍN, S.L.P.  
 PRESENTE:

EL \_\_\_\_\_ QUE SUSCRIBE EL  
 C. \_\_\_\_\_, POR  
 MEDIO DE LA PRESENTE, VENGO A SOLICITAR A USTED, SE ME OTORQUE  
 EL PERMISO O AUTORIZACIÓN PARA EJERCER ACTIVIDADES  
 COMERCIALES EN

EN EL MUNICIPIO DE TAMUÍN, S.L.P., Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD  
 MANIFIESTO A USTED QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS.

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE:

\_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO    APELLIDO MATERNO    NOMBRE(S)

DOMICILIO:

\_\_\_\_\_

CALLE                      NÚMERO                      COLONIA DELEGACIÓN MUNICIPIO

\_\_\_\_\_

C.P.

ENTRE CALLES

TELEFONO:

---

DATOS DEL NEGOCIO

DOMICILIO:

---

CALLE/AVENIDA

---

ENTRE CALLES

GIRO: \_\_\_\_\_

MEDIDAS: \_\_\_\_\_

LARGO

ANCHO

DEL DIA: \_\_\_\_\_

TIEMPO QUE LLEVA EJERCIENDO ACTIVIDADES COMERCIALES EN ESE LUGAR: \_\_\_\_\_

### CROQUIS DE UBICACIÓN



#### 12.4.10. REQUISITOS QUE PRESENTA

ENTREGO	SI	NO
SOLICITUD		
IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA		

ATENTAMENTE

RECIBIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE COMERCIO MUNICIPAL

**12.4.11. FORMATO DE ACTA CIRCUNASTANCIADA**

**DIRECCION DE COMERCIO  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021**

**ACTA CIRCUNSTANCIADA**

En \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_; se encuentran reunidos el Titular o representante legal \_\_\_\_\_; y en su carácter como testigos el C. \_\_\_\_\_ con domicilio particular en \_\_\_\_\_ y el C. \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, en las instalaciones del negocio con razón social “ \_\_\_\_\_ ” el cual se encuentra ubicado en calle \_\_\_\_\_ con número \_\_\_\_\_ y código postal \_\_\_\_\_ y quienes de manera voluntaria hacen constar que los acontecimientos que se describen en la presente acta circunstanciada se fundamenta legal en los Artículos 69°, 73° y 74° de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y municipios de San Luis Potosí, por lo cual se procede a instrumentar la presente acta para dejar constancia de los siguientes hechos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_; y del cual constara la declaración del visitado, si quisiera hacerla; \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

Damos fe de que la presente acta se llevó a cabo bajo los términos legales correspondientes.

---

NOMBRE Y FIRMA  
INSPECTOR DE COMERCIO

---

NOMBRE Y FIRMA  
PROPIETARIO/REPRESENTANTE LEGAL

---

NOMBRE Y FIRMA  
TESTIGO

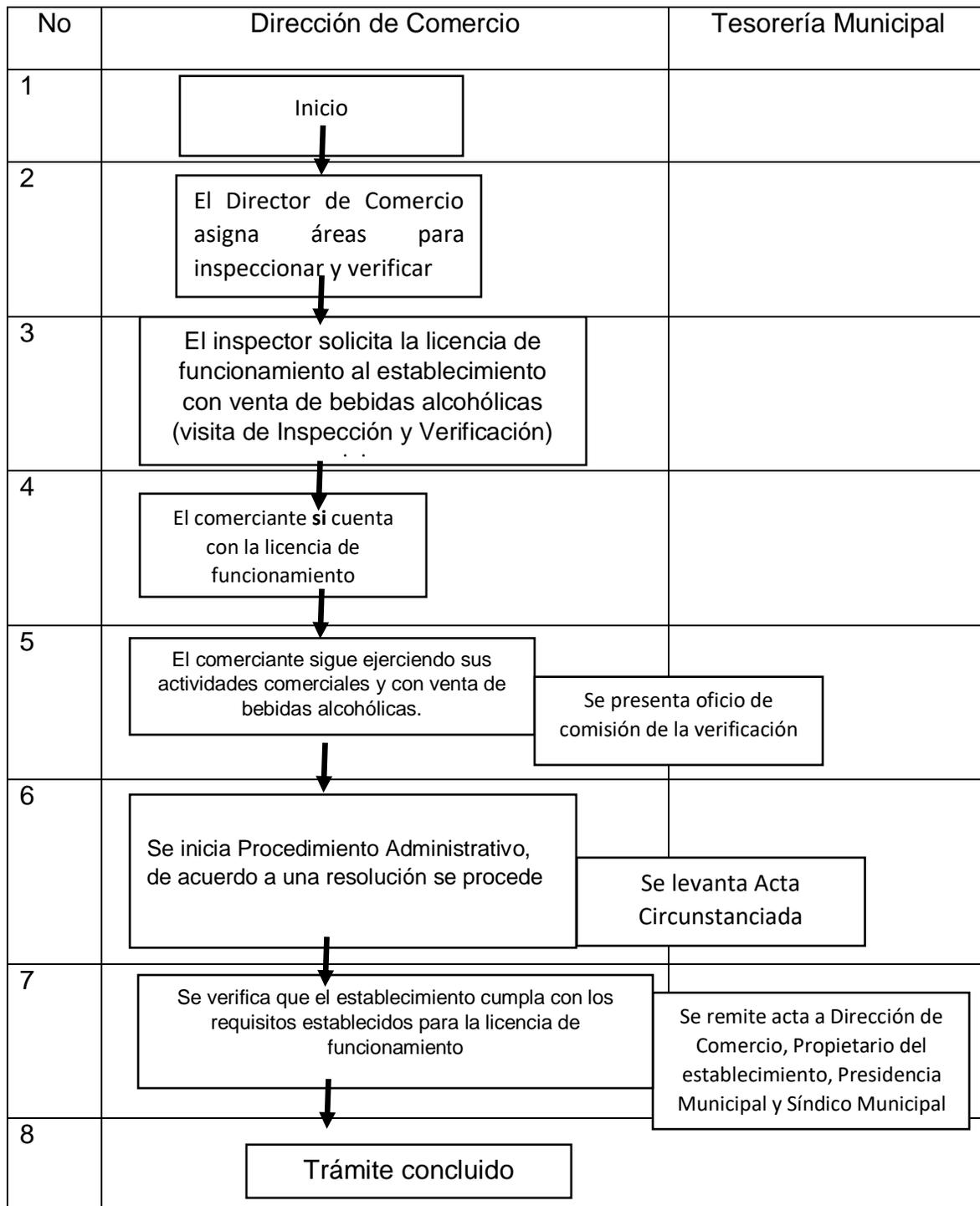
---

NOMBRE Y FIRMA  
TESTIGO

**12.4.12. Descripción de actividades, Inspeccionar y Verificar establecimientos con venta de bebidas alcohólicas**

No	Actividades	Insumo	Salida
1		Inicio	
2	El Director de Comercio, asigna áreas para Inspeccionar y Verificar establecimientos con venta de bebidas alcohólicas.	Inspector	Asignación de áreas para Inspeccionar y verificar
3	El inspector solicita la licencia de funcionamiento (visita de Inspección y Verificación)	Establecimientos de diferentes giros comerciales con venta de bebidas alcohólicas	Licencia de funcionamiento
4	El comerciante <b>SI</b> cuenta con la Licencia de Funcionamiento correspondiente	Licencia de funcionamiento vigente	Copia de pago y licencia de funcionamiento vigente
5	Procede a verificar datos y emite recomendaciones	Inspector	Actualización de licencia de funcionamiento
6	Reportan al Director la situación del comerciante, si no está al corriente de sus pagos, se envía a Tesorería	Orden de pago a Tesorería Municipal	Recibo de pago actualizado y emisión de la licencia de funcionamiento
7		termino	

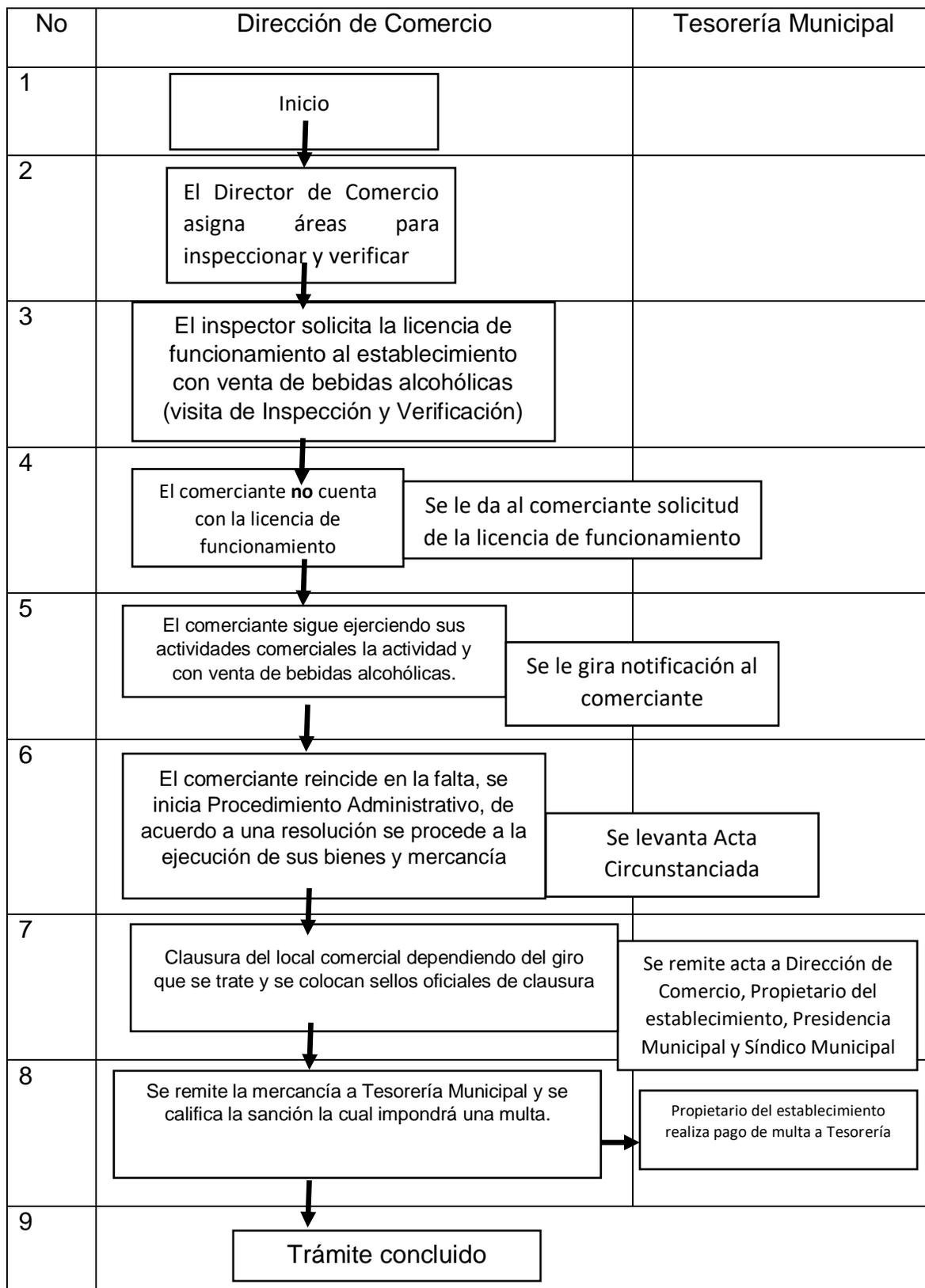
**12.4.13. Diagrama de flujo.**



## Descripción de Actividades

No	Actividades	Insumo	Salida
1		Inicio	
2	El Director de Comercio asigna áreas para Inspeccionar y Verificar	Inspector	Asignación de áreas para Inspeccionar y verificar
3	El inspector solicita la licencia de funcionamiento al establecimiento con venta de bebidas alcohólicas (visita de Inspección y Verificación)	Establecimiento con el giro y venta de bebidas alcohólicas	Licencia de Funcionamiento vigente.
4	El comerciante <b>NO</b> cuenta con la licencia de funcionamiento vigente	Establecimiento con el giro y venta de bebidas alcohólicas	Tramite de licencia de funcionamiento
5	El comerciante sigue ejerciendo sus actividades comerciales la actividad y con venta de bebidas alcohólicas. El Director gira Notificación al comerciante	Notificación	Acuse de recibido de la Notificación
6	El comerciante reincide en la falta, se inicia Procedimiento Administrativo, de acuerdo a una resolución se procede a la ejecución de sus bienes y mercancía	Acta circunstanciada y colocación de sellos oficiales de clausura.	Copia de Acta al Comerciante y otra a la Dirección, Presidencia Municipal y Sindicatura
7	Clausura del local comercial dependiendo del giro que se trate y se remite la mercancía a Tesorería Municipal y se califica la sanción la cual impondrá una multa.	Mercancía y bienes	Acuse de recibido de la Acta
8	Comerciante paga multa correspondiente para liberación de su mercancía y retiro de los sellos de clausura	Pago a Tesorería Municipal e identificación oficial	Copia del pago de multa para entregar mercancía
9		Termino del trámite	

### Diagrama de flujo.





---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Damos fe de que la presente acta se llevó a cabo bajo los términos legales correspondientes, haciéndose constar que en caso de no estar conforme con el resultado de la inspección, con fundamento en el artículo 75 de la Ley de Procedimientos Administrativos y Municipios de San Luis Potosí podrán formular y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella; dentro de los términos de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta.

---

NOMBRE Y FIRMA  
INSPECTOR DE COMERCIO

---

NOMBRE Y FIRMA  
PROPIETARIO/REPRESENTANTE LEGAL

---

NOMBRE Y FIRMA  
TESTIGO

---

NOMBRE Y FIRMA  
TESTIGO

## 12.4.15. CITATORIO

**CITATORIO**  
**DIRECCION DE COMERCIO MUNICIPAL**

 H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021  
**TAMUÍN**  
*Hoy Gobernamos Te*

TAMUÍN  
SAN LUIS POTOSÍ

DE: \_\_\_\_\_

PARA: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_ DENOMINACION: \_\_\_\_\_

POR MEDIO DEL PRESENTE SOLICITO TENGA A BIEN A PRESENTARSE A ESTA DIRECCION DE COMERCIO MUNICIPAL, A LAS \_\_\_\_\_ HORAS, DEL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 2018. CITO EN PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TAMUÍN, S.L.P. PARA TRATAR UN ASUNTO RELACIONADO A SU LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, APERCIBIÉNDOLE QUE EN CASO DE NO ASISTIR SE HARA ACREEDOR A LAS SANCIONES QUE HAYA LUGAR EN DERECHO , DEBIENDO LLEVAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION.

- 
- 
- 

LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 6, 8 FRACC. III, IV DE LA LEY DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN VIGOR, SIN OTRO ASUNTO QUE TRATAR, LE PROTESTO A USTED, LAS SEGURIDADES DE MI ATENTA Y DISTINGUIDA CONSIDERACION.

ATENTAMENTE  
"SUGRAGIO EFECTIVO NO REELECCION"

\_\_\_\_\_

## 12.4.16. ACTA DE INSPECCION CIRCUNSTANCIADA



### ACTA DE INSPECCION CIRCUNSTANCIADA

003

EN \_\_\_\_\_ SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, EL SUSCRITO ADSCRITO A LA DIRECCION DE COMERCIO MUNICIPAL PARA LA INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS ESTABLECIMIENTOS DE BEBIDAS ALCOHOLICAS SE LE ASIGNA LA RESPONSABILIDAD CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR Y CUENTE CON LA LICENCIA CORRESPONDIENTE Y CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 35 DE LA LEY DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI Y DE LOS ARTICULOS 35 Y 37 DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO MUNICIPAL.

ESTO CON BASE A LOS ARTICULOS 38 Y 39 DE LA LEY DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI Y EL ARTICULO 43 Y 44 FRACCIONES I, IV, V, VI, PARRAFO SEGUNDO DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO MUNICIPAL.

QUEDANDO APERCIBIDO QUE DE NO DAR LAS FACILIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDEN, SE SANCIONARA CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA.

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA EN PRESENCIA DEL PROPIETARIO Y/O ENCARGADOS DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS:

NOMBRE DEL NEGOCIO: \_\_\_\_\_  
GIRO COMERCIAL: \_\_\_\_\_  
HORARIO AUTORIZADO: \_\_\_\_\_  
DIRECCION: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PROPIETARIO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE QUIEN ATIENDE LA DILIGENCIA: \_\_\_\_\_  
ANTECEDENTES: \_\_\_\_\_

SE FIRMA LA PRESENTE, POR EL INSPECTOR DE LA DIRECCION DE COMERCIO MUNICIPAL Y EL PROPIETARIO O ENCARGADO DEL NEGOCIO HACIENDOSE CONSTAR EN EL ACTA, QUE EN CASO DE NO ESTAR DE ACUERDO CON EL RESULTADO DE LA INSPECCION, CUENTA CON 5 CINCO DIAS HABILES PARA PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, LAS PRUEBAS Y ALEGATOS QUE SU DERECHO CONVENGAN.

\_\_\_\_\_  
INSPECTOR DE COMERCIO MUNICIPAL



\_\_\_\_\_  
PROPIETARIO O ENCARGADO DEL NEGOCIO

C.

C.

C.

C.C.P. C.P. GRECIA ESMERALDA SANCHEZ GONZALEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TAMUIN, S.L.P  
C.C.P. LIC. EVA PAISANO GALINDO, SINDICO MUNICIPAL  
C.C.P. ARCHIVO

PALACIO MUNICIPAL SIN

TAMUIN, S.L.P.

Elaboró: Mario Alberto Torres Gómez Comercio Municipal	Revisó: Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal	Autorizó: C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional
--	--	--

## **13. OBRAS PÚBLICAS**

### **13.1. INTRODUCCIÓN**

Se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas con el objetivo de dar cumplimiento, presentar estructuras y procedimientos de trabajo debidamente establecidos.

El Manual de Procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la dirección, evaluación y control administrativo de las dependencias, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del Gobierno Municipal. El contenido del manual comprende el Objetivo general y Diagramas de Flujo, dotando de manera general lo necesario para que en la práctica se desarrollen y ejecuten de la manera correcta los procedimientos administrativos, contribuyendo así a la efectividad, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción ciudadana.

### **13.2. OBJETIVO GENERAL, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

Obras Públicas es la dependencia encargada de promover el ordenamiento de los asentamientos humanos, regular el desarrollo urbano, así como de conducir, normar, proyectar y ejecutar las obras públicas, con el objetivo de impulsar el crecimiento y desarrollo urbano ordenado, así como, la modernización de la infraestructura y los servicios urbanos básicos.

Determinar los procedimientos que se realizan en este Departamento a fin de optimizar las actividades ordenadas y así mejorar la calidad del servicio que se ofrece, generando confianza para así obtener y brindar buenos resultados.

#### **MISIÓN**

Promover un desarrollo urbano sustentable, mediante el diseño de estrategias y políticas públicas respetuosas del medio ambiente, que con lleven a lograr un Municipio más competitivo, buscando racionalizar y ser eficiente en los esfuerzos en la dotación de infraestructura y servicios públicos.

## **VISIÓN**

Ser un departamento que garantice e impulse un municipio diferente y competitivo que planifique, programe y construya las acciones para el desarrollo urbano así como la infraestructura necesaria para el desarrollo del municipio; regido por criterios de eficiencia y calidad en los servicios de los recursos brindados.

## **VALORES**

- **RESPONSABILIDAD:** El compromiso de desempeñar las actividades con la aplicación de los conocimientos y capacidad técnica necesaria.
- **CALIDAD TÉCNICA:** La obligación de dar acatamiento a todos los requerimientos y normas que rigen la obra pública y aplicar los materiales de mejor calidad.
- **HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA:** El desarrollo de las actividades de ejecución de obra pública se conduce con una conducta moral y social apropiada, dando la apertura para transparentar los mecanismos internos de ejecución de obra de acuerdo a la Ley de Obra Pública.
- **EFICIENCIA:** Se cuenta con la capacidad y la experiencia para la ejecución de los programas y obras comprendidas dentro del Programa de Gobierno.
- **COMPROMISO:** Trabajar y servir en beneficio de la sociedad de Tamuín, con el profesionalismo y responsabilidad que corresponde a este departamento de llevar a cabo el desarrollo y ejecución de sus programas con acciones basadas en la optimización de recursos, atendiendo los estándares de calidad establecidos.

## **13.3. MARCO JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO**

### **FEDERAL**

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas Federal.

### **ESTATAL**

- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma en San Luis Potosí.

- Ley estatal de Planeación
- Ley de responsabilidad de Servidores Públicos

## **MUNICIPAL**

- Reglamento de Imagen Urbana de Tamuin, S.L.P.
- Reglamento de Comité de Obra Pública.
- Reglamento de Panteones de Tamuin, S. L. P.
- Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcción de Tamuin, S. L. P.
- Valores de Suelo Urbano y Rústicos
- Ley de ingresos vigente del Municipio de Tamuin, S. L. P.
- Bando de Policía y Buen gobierno del Municipio de Tamuin, S. L. P.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018 -2021.
- Manual de organización del Municipio de Tamuin, S.L.P.

## **13.4. DESCRIPCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

### **13.4.1. LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**

#### **13.4.1.1. REQUISITOS**

- Solicitud para dicho tramite
- Copia de Escrituras
- Copia del predial actualizado
- INE del propietario
- Plano de la obra

#### **13.4.1.2. PERIODO DE RESPUESTA:**

5 días hábiles

#### **13.4.1.3. CUOTAS Y TARIFAS:**

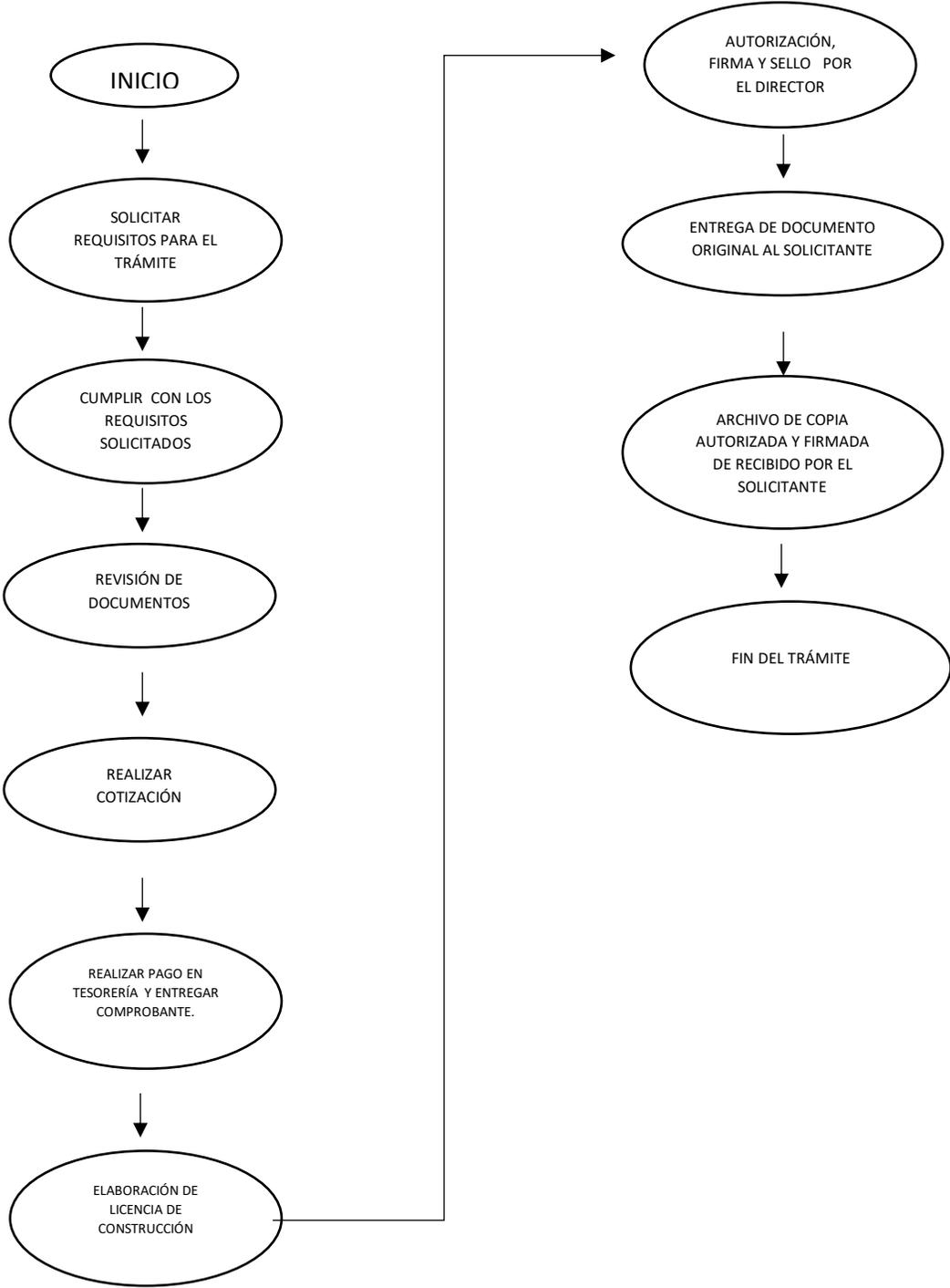
Ley de Ingresos del Municipio de Tamuín, S.L.P., Sección Cuarta, Art.18, I, A, 1, 2,3, Costo del trámite es según los metros cuadrados (m<sup>2</sup>) de la construcción.

#### **13.4.1.4. HORARIO DE ATENCIÓN:**

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, y sábado 9:00 a 13:00 horas.

La Dirección de Obras Públicas realiza constantemente la verificación e Inspección de las construcciones, reconstrucciones y demoliciones que realizan en la Cabecera Municipal, que establece la Ley de Desarrollo Urbano del Estado., la cual ordena bajo los lineamientos dentro de los servicios de Planeación y ordenamiento del municipio.

**13.4.1.5. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN**



## **13.4.2. LICENCIAS DE USO DE SUELO**

### **13.4.2.1. REQUISITOS**

- Solicitud para dicho tramite
- Copia de Escrituras
- Copia del predial actualizado
- INE del propietario
- Croquis de Localización

### **13.4.2.2. PERIODO DE RESPUESTA:**

5 días hábiles

### **13.4.2.3. CUOTAS Y TARIFAS.,**

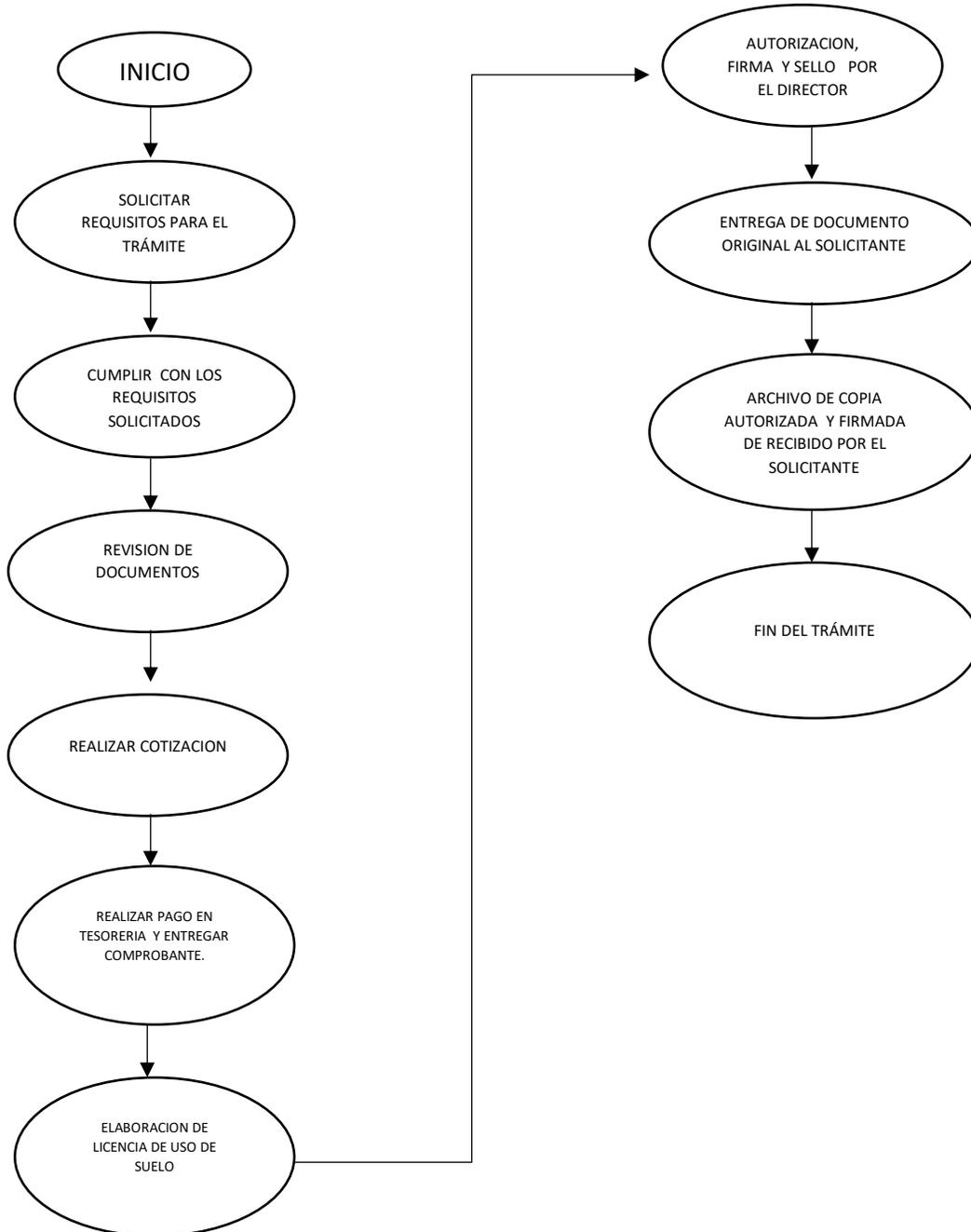
Ley de Ingresos del Municipio de Tamuín, S.L.P., Sección Cuarta, Art.19, I, II, III, IV

### **13.4.2.4. HORARIO DE ATENCIÓN:**

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, y sábado 9:00 a 13:00 horas.

Otro de los trámites que realiza esta Área es el otorgamiento de Licencias de Uso de Suelo para los predios que lo requieren para realizar trámites locales o estatales. Proporcionar un documento oficial en el que se dé respuesta al propietario si es factible o no el uso que desee darle a su predio o inmueble habitacional, comercial, e Industrial etc.

### 13.4.2.5. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA LICENCIA DE USO DE SUELO



### **13.4.3. Autorización de Subdivisión y Fusión de predios**

#### **13.4.3.1. REQUISITOS**

- Solicitud para dicho tramite
- Copia de Escrituras
- Copia del predial actualizado
- INE del propietario
- Plano del polígono a subdividir o fusionar.

#### **13.4.3.2. PERIODO DE RESPUESTA:**

5 días hábiles.

#### **13.4.3.3. CUOTAS Y TARIFAS.**

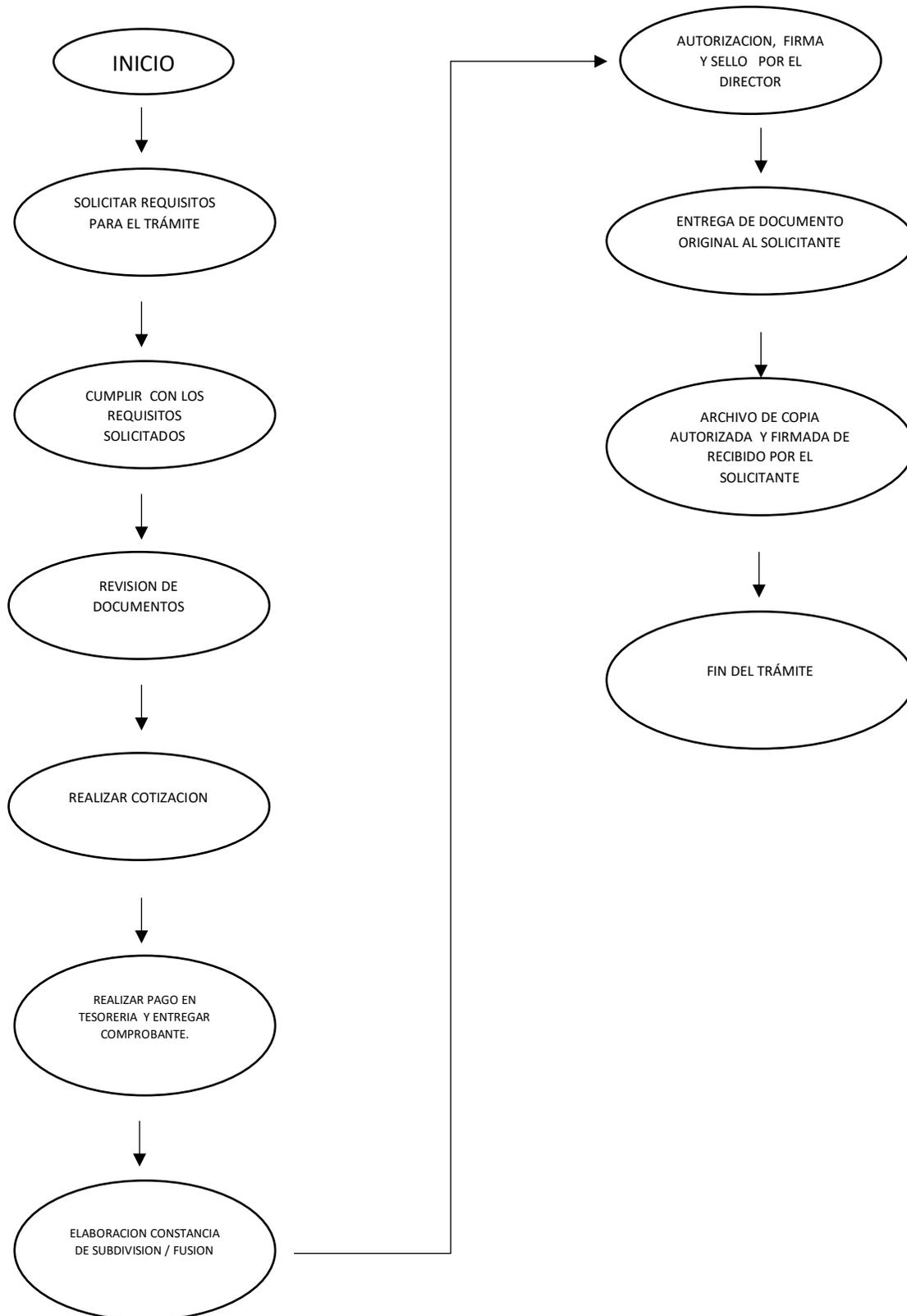
Ley de Ingresos del Municipio de Tamuín, S.L.P., Sección Cuarta, Art.18, VII. (costo por metro cuadrado, de acuerdo al valor de la unidad de medida actualizada UMA).

#### **13.4.3.4. HORARIO DE ATENCIÓN.:**

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, y sábado 9:00 a 13:00 horas.

Consiste en expedir la autorización de subdividir un predio en 2 o más fracciones, así también la fusión para unir dos o más predios que estén contiguos a fin de que se conviertan en uno solo.

### 13.4.3.5. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA SUBDIVISIONES Y FUSIONES



#### **13.4.4. TERMINACIÓN DE OBRA**

##### **13.4.4.1. REQUISITOS**

- Llenar formato de solicitud
- Copia de licencia de construcción, otorgada en este departamento.

##### **13.4.4.2. PERIODO DE RESPUESTA:**

5 días hábiles

##### **13.4.4.3. CUOTAS Y TARIFAS.**

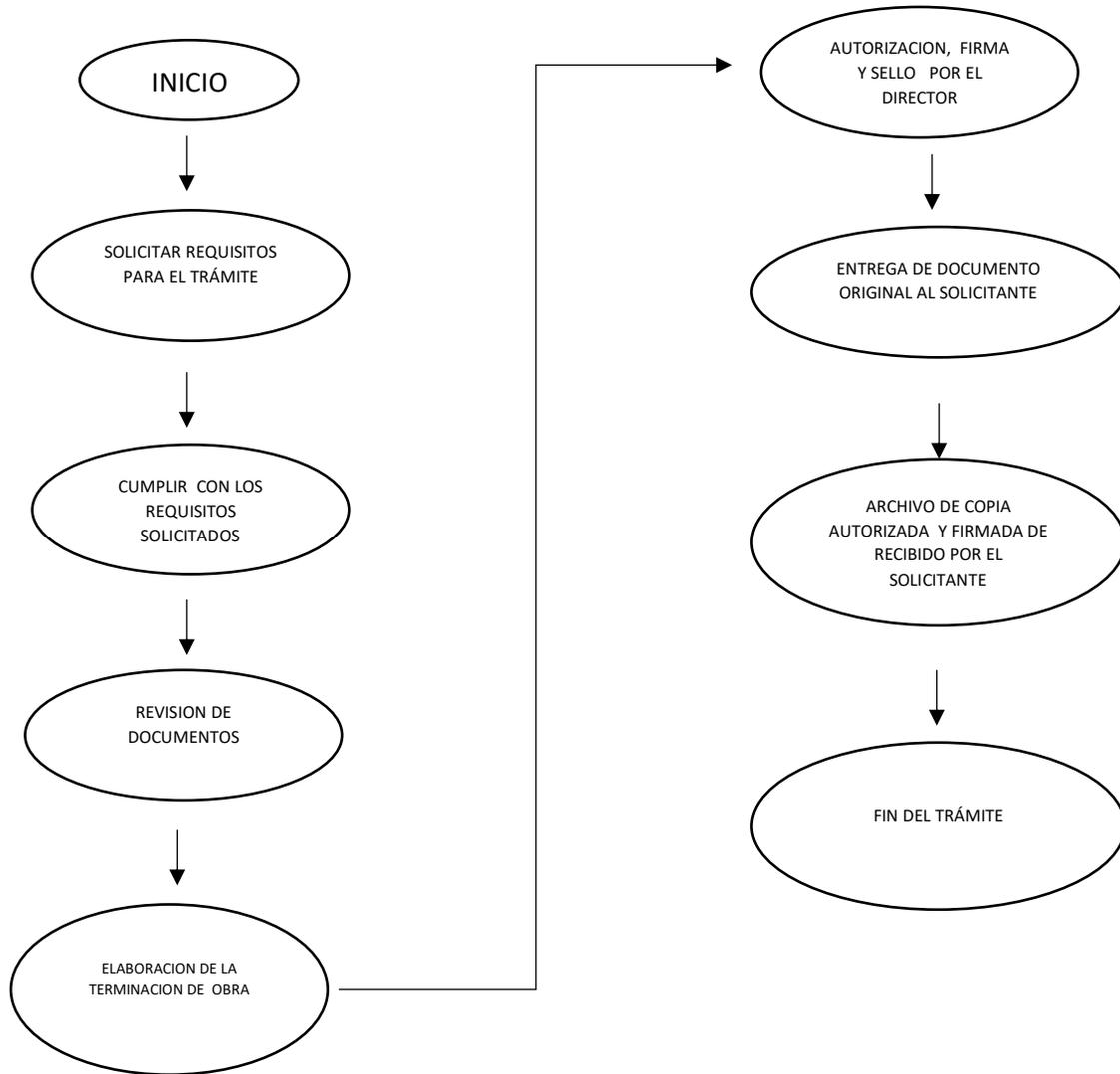
Gratuita, siempre y cuando este pagada la Licencia de construcción, Ley de Ingresos del Municipio de Tamaúín, S.L.P., Sección Cuarta, Art.19.

##### **13.4.4.4. HORARIO DE ATENCIÓN:**

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Este trámite se otorga siempre y cuando esté debidamente terminada la construcción y cuente con la Licencia de Construcción expedida por este Departamento la cual es gratuita.

### 13.4.4.5. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA TERMINACION DE OBRA



### 13.4.5. RECOLECCIÓN DE BASURA.

13.4.5.1. REQUISITOS: no aplica

13.4.5.2. LLENAR FORMATO DE SOLICITUD

13.4.5.3. PERIODO DE RESPUESTA: 5 días hábiles

13.4.5.4. FORMATOS

		DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL			
		REPORTE UNIVERSAL DE SERVICIOS			
FECHA DE SOLICITUD:					
NOMBRE DEL CIUDADANO:					
UBICACIÓN:		ENTRE LAS CALLES			
COLONIA:					
SERVICIO					
AGUA	RETROEXCAVADORA	MOTOCONFORMADORA	ELECTRICO	ARENA	GRAVA
OTROS SERVICIOS					
COMENTARIOS					
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL		NOMBRE Y FIRMA DEL CIUDADANO			

### 13.4.5.5. CUOTAS Y TARIFAS,

En la cabecera municipal la recolección de basura es gratuita siempre y cuando no rebase un metro cubico (1m<sup>3</sup>).

Para establecimientos comerciales que generan más de un metro cubico (1m<sup>3</sup>), el costo por m<sup>3</sup>. Con fundamento en la Ley de Ingresos del Municipio de Tamuín, S.L.P., vigente.

Para establecimientos industriales que generan basura no peligrosa el costo se fundamenta en la Ley de Ingresos del Municipio de Tamuín, S.L.P., vigente.

#### **13.4.5.6. USO DE RELLENO SANITARIO**

Por uso de relleno sanitario con vehículo particular si no excede el m<sup>3</sup>., el servicio es gratuito, pero si excede para comercio y por industrial no peligroso se aplicaran de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Tamuín, S.L.P., vigente.

**HORARIO DE ATENCIÓN, HORARIO DE ATENCIÓN:** De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, y sábado 9:00 a 13:00 horas

#### **ACTIVIDAD A REALIZAR**

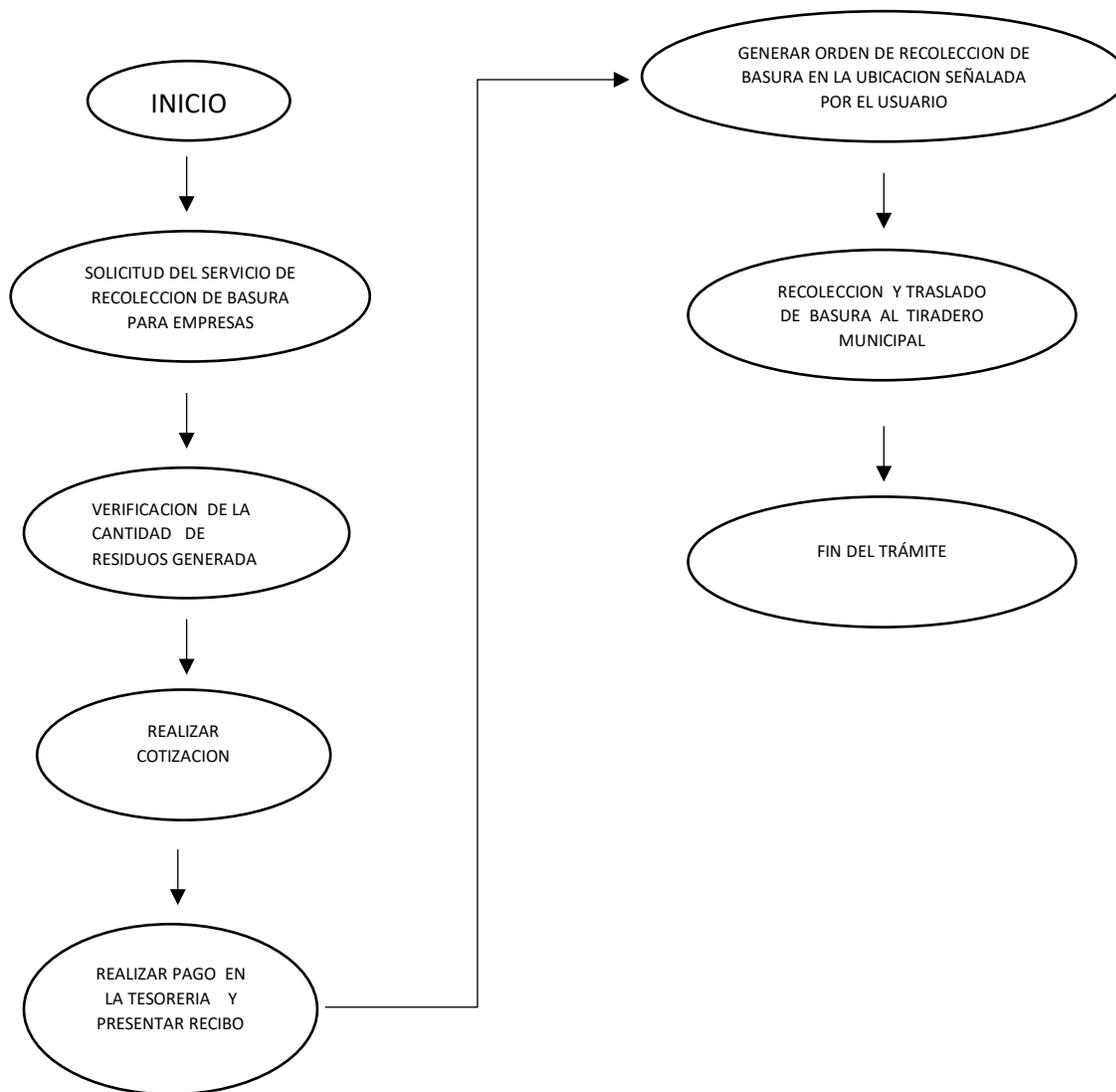
Se realiza la recolección de basura diariamente distribuidos en tres rutas de basura que comprenden:

Ruta 1, Col. Pueblo Nuevo, La Gaviotas, Col. Valle Alto, Col. Vista Alegre, Col. La Esperanza, Col. Luis Donald Colosio, Col. El Bosque, Fracc. Nuevo Tamuin.

Ruta 2, Fracc. Los Pericos, Fracc. La Noria, Col. Ricardo Flores Magón, Col. Media Luna, Col. Juárez, Col. Linda Vista, Col. Hidalgo, Col. Infonavit (Tanmoachan) y zona centro.

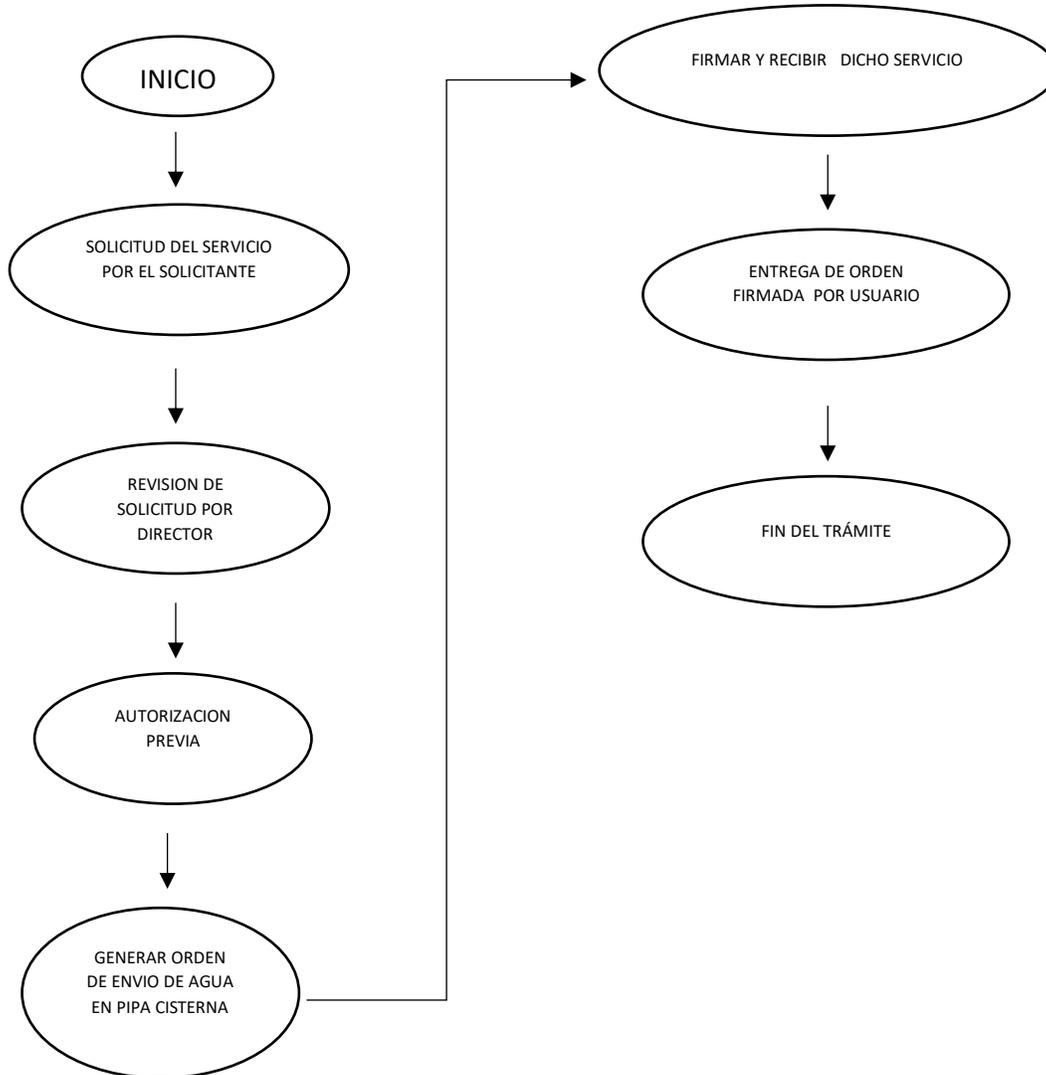
Ruta 3, Zona Centro, Col. Víctor Manuel Santos, Col. Morelos, El Campo, Col. Salvador Nava, Col. Las Brisas sector 1, 2, 3 y 4, Col. Mirasol, Col. Ampliación El Mirasol, Antigua Tamuin y Ejido La Fortaleza.

### 13.4.5.7. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA RECOLECCIÓN DE BASURA



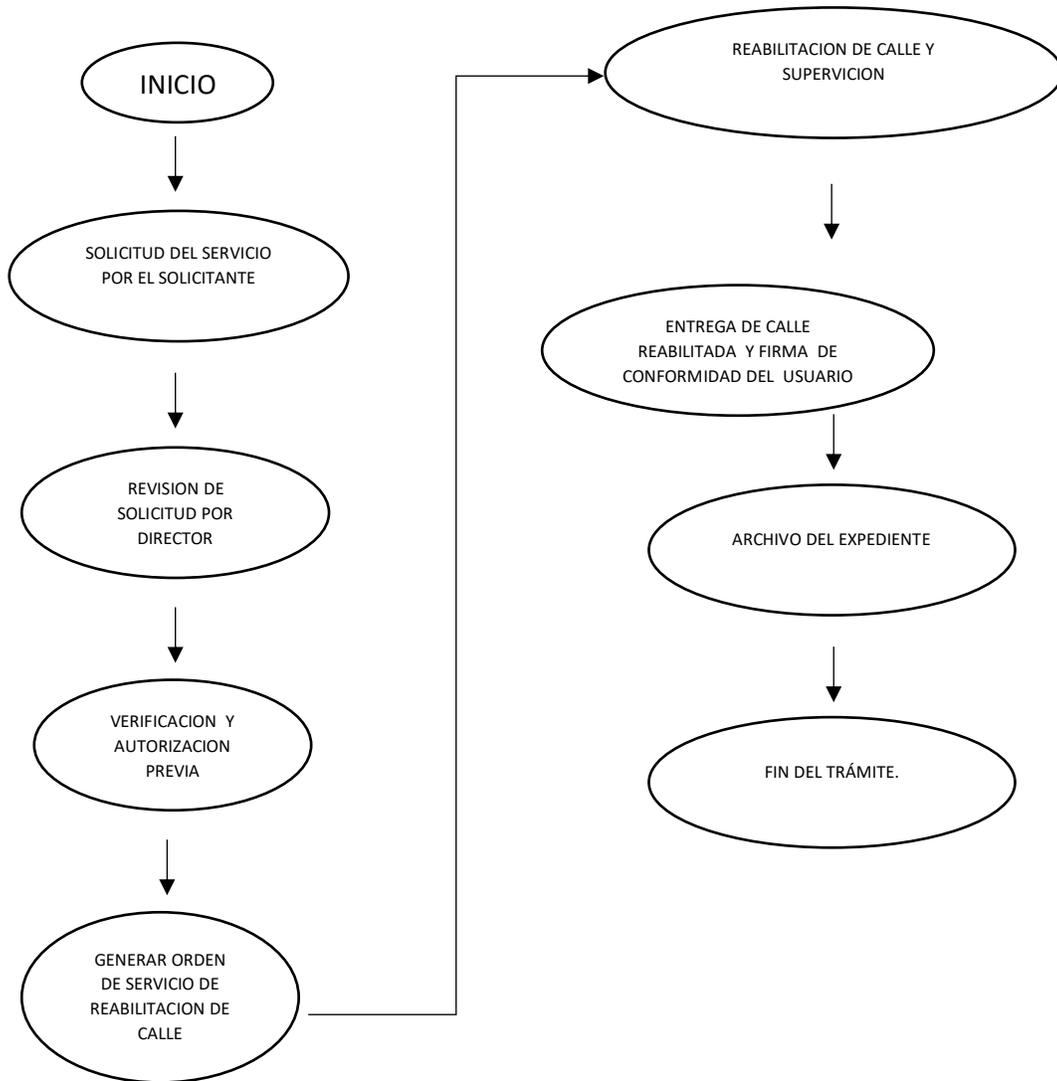


### 13.4.6.7. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRO DE AGUA EN PIPAS





### 13.4.7.6. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA REVESTIMIENTO DE CALLES



### **13.4.8. PANTEONES**

#### **13.4.8.1. REQUISITOS**

- Acta de defunción y
- Número de Lote

#### **13.4.8.2. PERIODO DE RESPUESTA:** 1 día

**13.4.8.3. FORMATOS,** no aplica solo se registra en la base de datos el servicio que se proporciona.

**13.4.8.4. CUOTAS Y TARIFAS.,** con fundamento en la Ley de Ingresos del Municipio de Tamuin, S. L. P. los cobros por Inhumación, Gaveta y Perpetuidad.

**13.4.8.5. HORARIO DE ATENCIÓN,** De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, y sábado 9:00 a 13:00 horas solo guardias.

El servicio de panteones se otorga al ciudadano, cuando este se presenta en el panteón Municipal solicitando un lugar para sepultar su deudo, por lo cual se ubica dicho espacio y posterior realiza el trámite en oficinas, presentando los requisitos, y realizando los pagos correspondientes en la tesorería municipal.

### 13.4.8.6. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA PANTEÓN



### **13.4.9. ALBAÑILERÍA Y PINTURA**

**13.4.9.1. REQUISITOS** Solicitud por escrito.

**13.4.9.2. PERIODO DE RESPUESTA:**1 a 30 días.

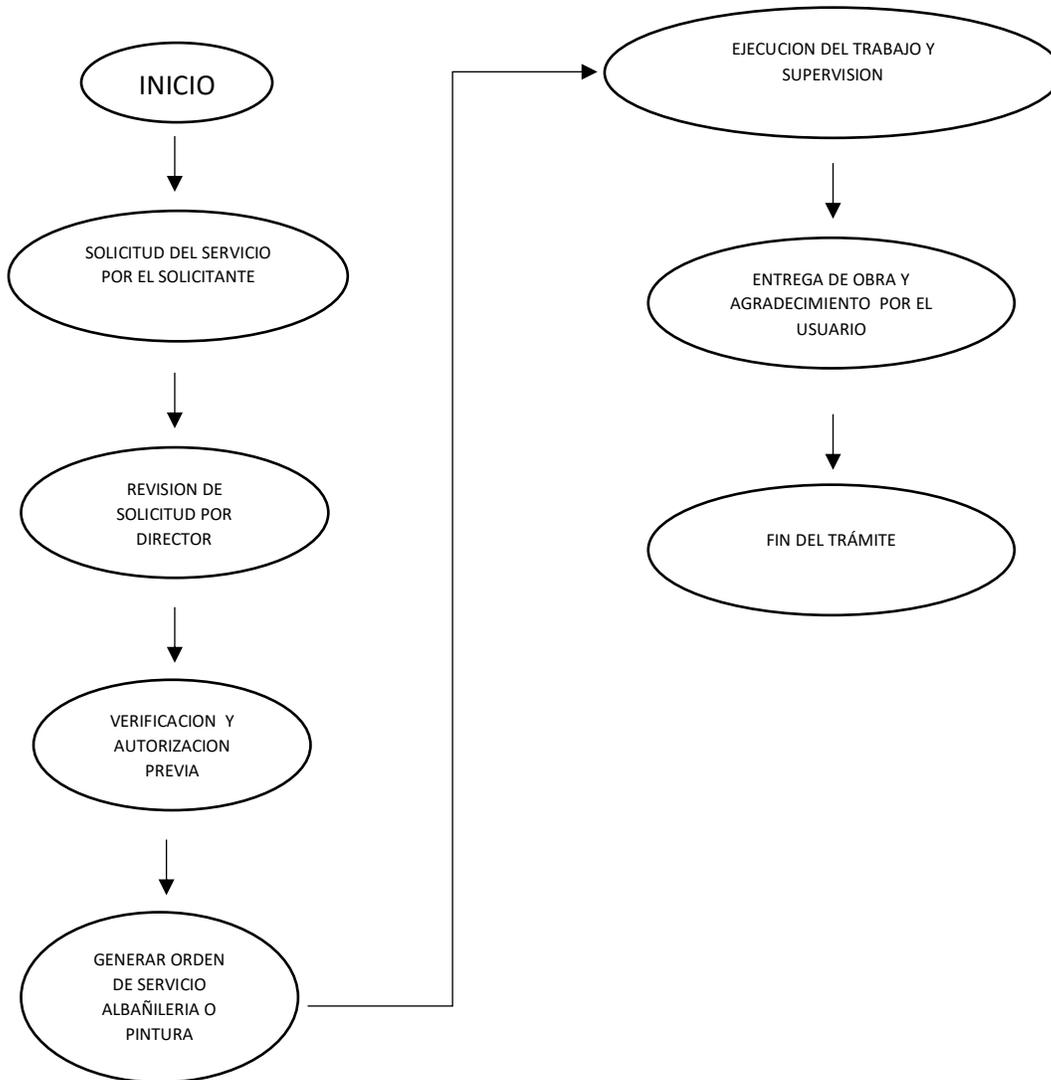
**13.4.9.3. FORMATOS,** no aplica

**13.4.9.4. CUOTAS Y TARIFAS,** Gratuito.

**13.4.9.5. HORARIO DE ATENCIÓN,** De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, y sábado 9:00 a 13:00 horas.

Este servicio solo lo realiza a Instituciones educativas, dependencia y Áreas recreativas, por lo que en base a la solicitud se requiera, se realiza dicho servicio de acuerdo al programa que tiene este Departamento.

**13.4.9.6. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA ALBAÑILERÍA Y PINTURA**



<b>Elaboró:</b> Lic. Oscar Antonio Ramírez Andablo Director de Obras Públicas	<b>Revisó:</b> Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal	<b>Autorizó:</b> C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional
---	--	---

# **14. COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

## 14.1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Social, correspondiente a la Administración 2018-2021, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta Dependencia.

Su contenido ofrece información sobre Objetivos, Red de Procesos del cual se determinan los Procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

El manual de procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Social es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta Unidad Administrativa.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Dirección de Desarrollo Social en este H. Ayuntamiento de Tamuin.

El presente manual de procedimientos, es el instrumento en que se describe de manera precisa y sistemática las actividades que tiene encomendadas la Coordinación de Desarrollo Social, describiendo las funciones administrativas que diariamente ejecuta el personal adscrito a la misma.

Los procedimientos que se mencionan de las áreas adscritas a esta Coordinación, sustentan su validez en el control de tareas específicas, las cuales se consideran como un control interno; con la intención de no duplicar ni usurpar actividades que no correspondan al área, además tienen por objetivo minimizar los tiempos de planificación, ejecución y supervisión de los trabajos, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos humanos y materiales, pero al mismo tiempo, servir de guía a quienes deseen conocer la operatividad de esta Coordinación.

Para las funciones y procedimientos de esta Coordinación es necesario considerar que los programas de beneficio social, se aplican en su gran mayoría, a través de los tres órdenes de Gobierno; por lo que es necesario coordinar y coadyuvar, todas las actividades que sean

necesarias implementar o aplicar, enfocadas todas ellas a cumplir con metas específicamente programadas. Existen algunos programas que se aplican de forma bipartita, Municipio-Federación o Municipio-Estado; o aquellos en los que el Gobierno Municipal, actúa de forma unitaria, de igual manera se hace lo necesario para cumplir las metas programadas ya que el logro de las mismas, son estadísticas favorables que mueven los indicadores de avance en la superación de rezago y pobreza, es por ello que la Coordinación vincula y coordina acciones de atención con otras áreas del H. Ayuntamiento, para que en conjunto se realicen acciones de bienestar familiar, vigilando la operatividad de los programas apegados a las necesidades de las y los ciudadanos con mayor grado de pobreza en el Municipio y la Región.

Los lineamientos operativos para cada programa de beneficio social, se enmarca en los decretos publicados en el diario oficial de la Federación y están a disposición de la ciudadanía en general.

#### **14.2. OBJETIVO**

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las áreas de la Coordinación de Desarrollo Social.

#### **14.3. RED DE PROCESOS**

<b>PROCESO</b>	<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Dar a conocer los diferentes programas sociales implementados por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.	Atención a personas que soliciten cualquier tipo de programa social en beneficio de la comunidad o bien en programas sociales personalizados.	Atención a solicitudes de apoyo de los diferentes programas sociales.

## PROCEDIMIENTOS

<b>Proceso:</b> Dar a Conocer los Diferentes Programas Sociales.
<b>Subproceso:</b> Atención a Personas que Soliciten Cualquier Tipo de Programa Social, sea Obra o Acción
<b>Procedimiento:</b> Atención a Solicitudes de Apoyo de los Diferentes Programas Sociales y Solicitudes para ejecución de Obra Pública.
<b>Dependencia:</b> Coordinación de Desarrollo Social
<b>Unidad administrativa:</b> Coordinación de Desarrollo Social
<b>Fecha de elaboración:</b> Fecha de elaboración del Manual
<b>OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO</b>
Tramitar y dar seguimiento a todos los programas sociales que implementan todas las dependencias federales y estatales, así mismo, autorizar las diferentes solicitudes para su trámite correspondiente y verificar las solicitudes recibidas cada área de esta dirección para su seguimiento en los diversos programas.
<b>APLICACIÓN ( ) GENERAL ( ) ESPECÍFICA</b>
<b>ALCANCE</b> Personal de la Dirección de Desarrollo Social
<b>RESPONSABILIDADES</b> <b>Coordinación:</b> tramitar y dar seguimiento a todos los programas sociales que implementan todas las dependencias federales y estatales, así mismo informar al Presidente Municipal sobre las actividades a realizar por esta dependencia.
<b>Secretaria:</b> elaborar, archivar y organizar documentos y expedientes atender y canalizar solicitudes de diferentes trámites y llevar agenda
<b>Promotores de vivienda:</b> recibir solicitudes de vivienda y dar seguimiento a los programas del mismo.

**Coordinador de Programas Sociales y auxiliar:** apoyar a la Dirección en la supervisión a las diferentes áreas.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
Recepcionista/ Secretaria	<p>Inicio</p> <p>Recibe a las personas que acuden a la oficina.</p> <p>Recibe las solicitudes enviadas al Coordinador.</p> <p>Lleva el control de solicitudes.</p> <p>Envía la solicitud al área que corresponda para dar solución.</p> <p>Canaliza a la ciudadanía al área donde corresponde su solicitud (Coordinación, CURP, Promoción de Vivienda, Coordinación del Programa Alimentario,</p>	

<p>Coordinador</p>	<p>Coordinación de Programas Sociales, Coordinación de Obra Pública.</p> <p>Fin</p> <p>Inicio</p> <p>Recibe a la ciudadanía.</p> <p>Convocar de manera oportuna a las sesiones de Consejo de Desarrollo Social Municipal, presidiendo cada una de ellas.</p> <p>Diseña, propone, ejecutar y coordina los planes de participación ciudadana.</p> <p>Aclara sus inquietudes sobre algún problema social o aclaración acerca de alguna obra en particular.</p>	<p>Oficio</p>
--------------------	---	---------------

<p>Vivienda</p>	<p>Canaliza al área que corresponda solicitudes específicas de las personas.</p> <p>Ejecuta y supervisa la operatividad de los programas para el desarrollo social de los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal</p> <p>Fin</p> <p>Inicio</p> <p>Recibe a la ciudadanía.</p> <p>Se atiende la solicitud.</p> <p>Llenar la solicitud de apoyos para vivienda digna.</p> <p>Capturar en base de datos el padrón de solicitudes.</p> <p>Analizar la solicitud y pasar al programa correspondiente.</p> <p>Verificación personalizada en la vivienda del solicitante.</p>	<p>Formato Cedula de información de Vivienda</p> <p>Solicitud</p>
-----------------	---	---

<p>Programa Alimentario</p>	<p>Informa al solicitante el proceso que guarda el trámite de su solicitud.</p> <p>Entrega de apoyo a personas beneficiadas.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p> <p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>Se elabora la calendarización de entrega del Programa alimentario</p> <p>Se gestionan los recursos para la aplicación del programa y se giran indicaciones para que se haga del conocimiento a los miembros del Consejo de Desarrollo Social</p> <p>Se informa al encargado del Programa sobre el calendario y las fechas de entrega de los apoyos.</p>	<p>Plan de trabajo</p> <p>Oficio de Solicitud, llamadas telefónicas o correo electrónico</p> <p>Oficio</p>
-----------------------------	--	--

<p>Encargado del Sistema de Sidesore</p>	<p>Entregan los formatos de solicitud y agradecimiento a los miembros del Consejo de Desarrollo Social para hacerlos llegar a los beneficiarios del programa, para su debido llenado.</p> <p>Coordina al personal adscrito para cubrir todas las sedes de entrega de los apoyos alimentarios.</p> <p>En las diferentes sedes (localidades) se recaban todas las solicitudes para proceder a hacer la entrega de los apoyos correspondientes.</p> <p>Se entregan las solicitudes al encargado del programa alimentario, se avalan las firmas y fechas de entrega, se genera un expediente por sede (localidad).</p> <p>Fin</p>	<p>Formato</p> <p>Solicitudes</p> <p>Expediente</p> <p>Documento</p>
--	---	--

	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>Programar reuniones de consejo para validaciones de obras y/o acciones tanto para dar informes de avances, físico y financiero de las obras validadas o los procesos de seguimiento que se realizan de los fondos de ramo 33.</p> <p>Levantar el Acta correspondiente a la Sesión de Consejo y pasarla a firma a cada uno de los miembros del Consejo que acudieron a la Sesión.</p> <p>Capturar en el Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional los montos recibidos (Techo Financiero); las obras y acciones que se realizan; el costo de cada una; y la ubicación, metas y beneficiarios.</p> <p>Remitir a la Secretaria de Desarrollo Social y Regional</p>	<p>Reporte</p> <p>oficio</p> <p>Oficio, Reporte</p>
--	--	---

<p>Área Técnica/Obra Pública</p>	<p>del Gobierno del Estado el Acta de Sesión de consejo, con el Reporte emitido del SIDESORE (POA) y con ello informar, no solo de los avances físicos financieros de los recursos, sino también para medir el avance en el desarrollo social y regional del Municipio en su conjunto</p> <p>Fin</p> <p>Inicio</p> <p>Se realiza el consenso de las obras prioritarias de cada localidad, habiendo seleccionado la más importante para cada localidad, se presenta en la junta de consejo para su validación y aprobación.</p> <p>En el caso de los contratos por Adjudicación Directa se toma en cuenta la especialización de bienes o servicios de los contratistas</p>	<p>Documento</p> <p>Documento</p>
----------------------------------	---	-----------------------------------

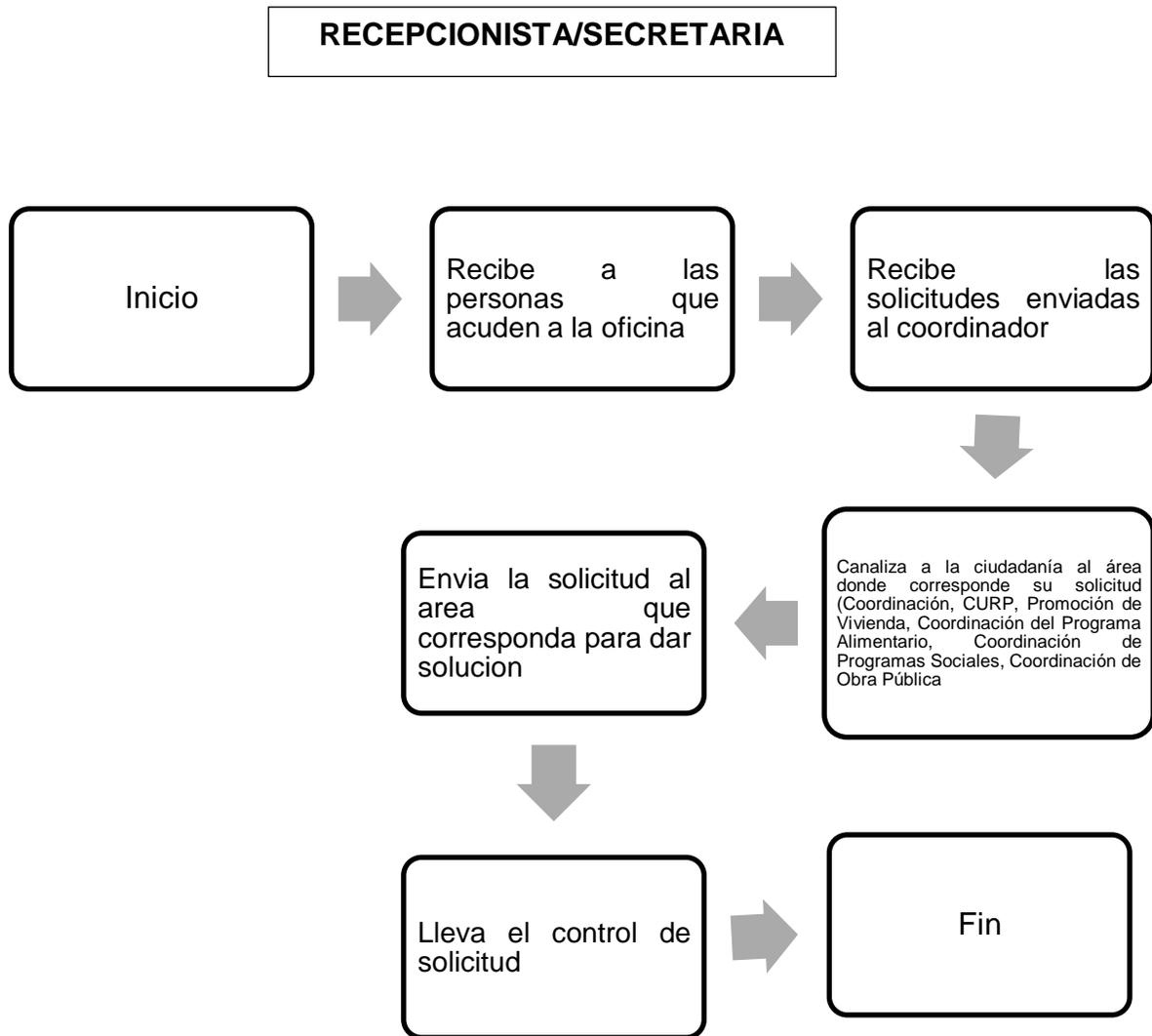
	<p>propuestos, y se podrán adjudicar y contratar directamente enviando notificación a por lo menos tres contratistas que cumplan con los requisitos previos y tengan conocimiento de la obra o servicio a contratar.</p> <p>En el caso de los contratos por Invitación Restringida se procede a realizar y enviar la invitación a participar en la formulación de una propuesta para la contratación de la obra a cuando menos tres contratistas, relativa a la ejecución de los trabajos cuyos datos se enunciarán en la misma.</p> <p>En el caso de la Licitación Pública y tomando en cuenta lo establecido en la Ley de Obras Públicas, lo primero que se hace es la emisión de la convocatoria y publicación, esto en la plataforma de internet COMPRANET y en</p>	<p>Documento</p>
--	---	------------------

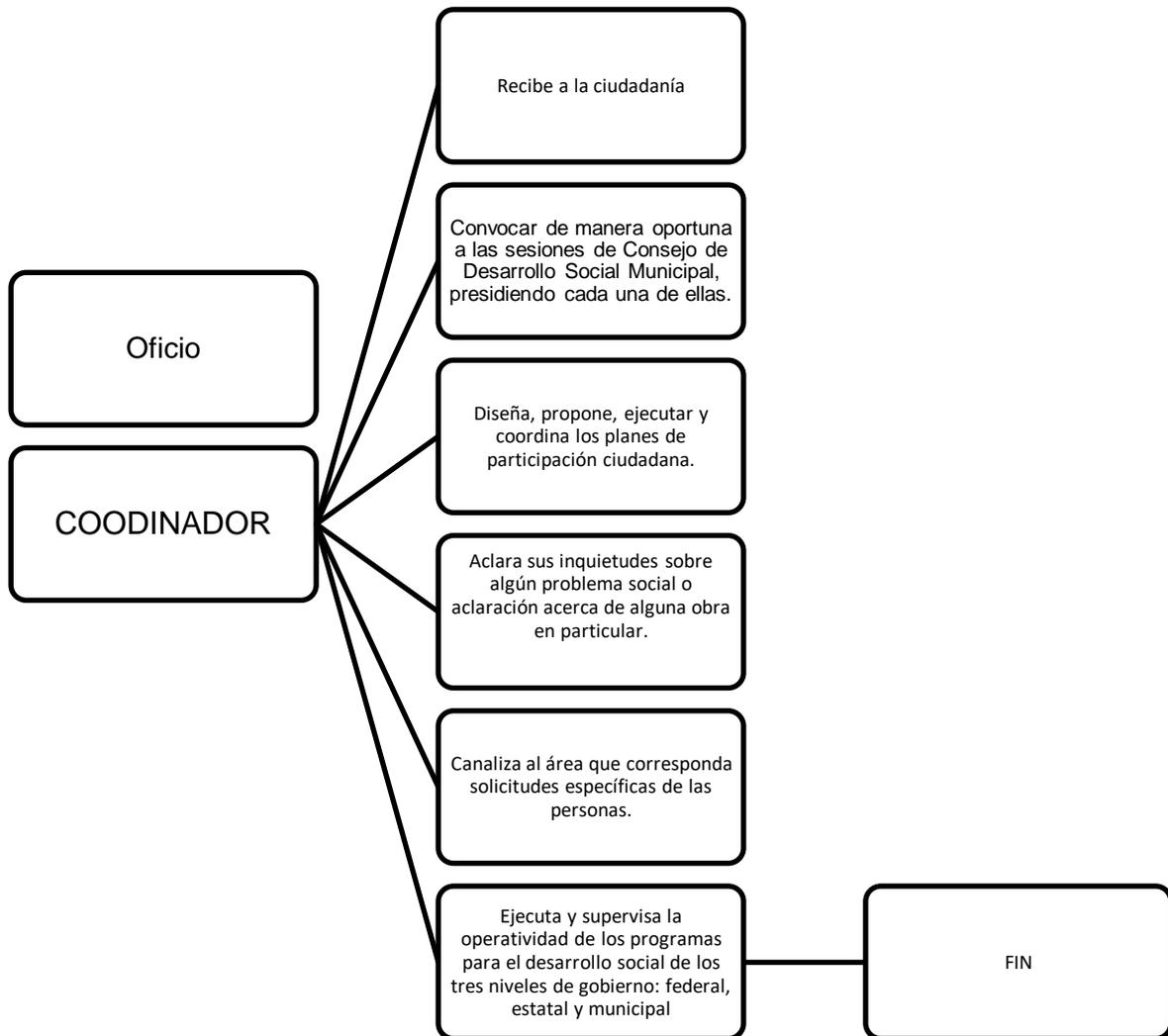
<p>Contador Ramo 33</p>	<p>un diario de circulación nacional o al menos en un estatal en el caso de los municipios o en el diario oficial si se trata de licitación internacional, sin descartar el periódico oficial, con 10 días de participación al evento.</p> <p>Después de la vista al lugar de los trabajos se realizará una junta de aclaraciones en el lugar designado donde todos los eventos se llevarán a cabo, que es por lo general en las oficinas de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal</p> <p>Cualquiera que sea la modalidad de contratación de obra, el área técnica del departamento Desarrollo Social acompañará durante todo el proceso de ejecución al contratista, designando un supervisor de obra que hará visitas regulares a los sitios donde se estén realizando los trabajos</p>	<p>Expediente</p>
-------------------------	--	-------------------

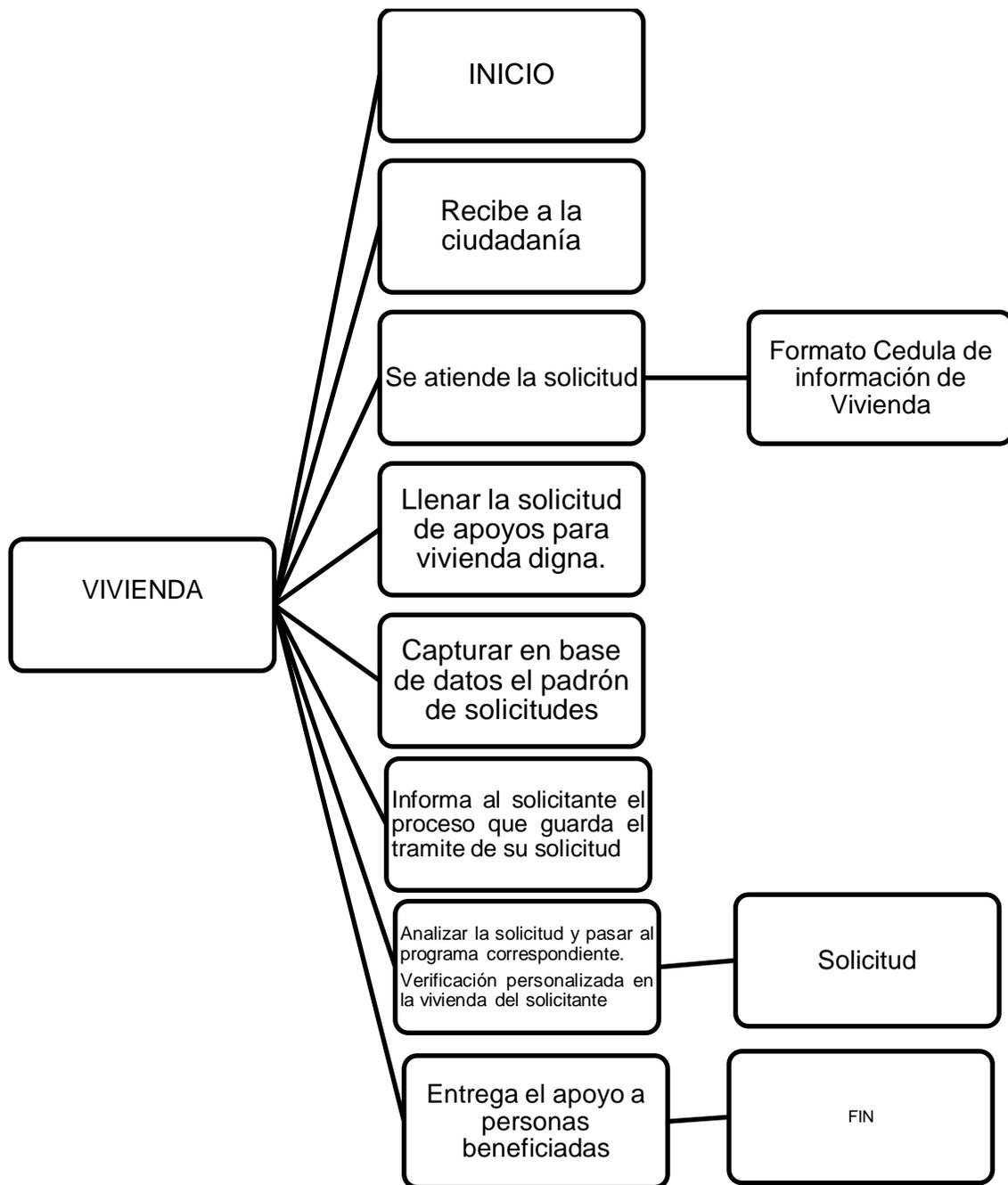
	<p>Se documentan los avances físicos vistos en la obra por medio de un reporte fotográfico y una bitácora de obra que servirán para complementa el expediente técnico que se hace de cada obra.</p> <p>Fin Inicio</p> <p>Se recibe la calendarización de ministraciones de los recursos del Ramo 33</p> <p>Se elabora presupuesto anual de ingresos y egresos de los Recursos del Ramo 33, creando los proyectos, para obras y acciones, de acuerdo con los lineamientos de cada uno de los Fondos correspondientes.</p> <p>Se captura en el Sistema de contabilidad la información Presupuestal.</p>	
--	---	--

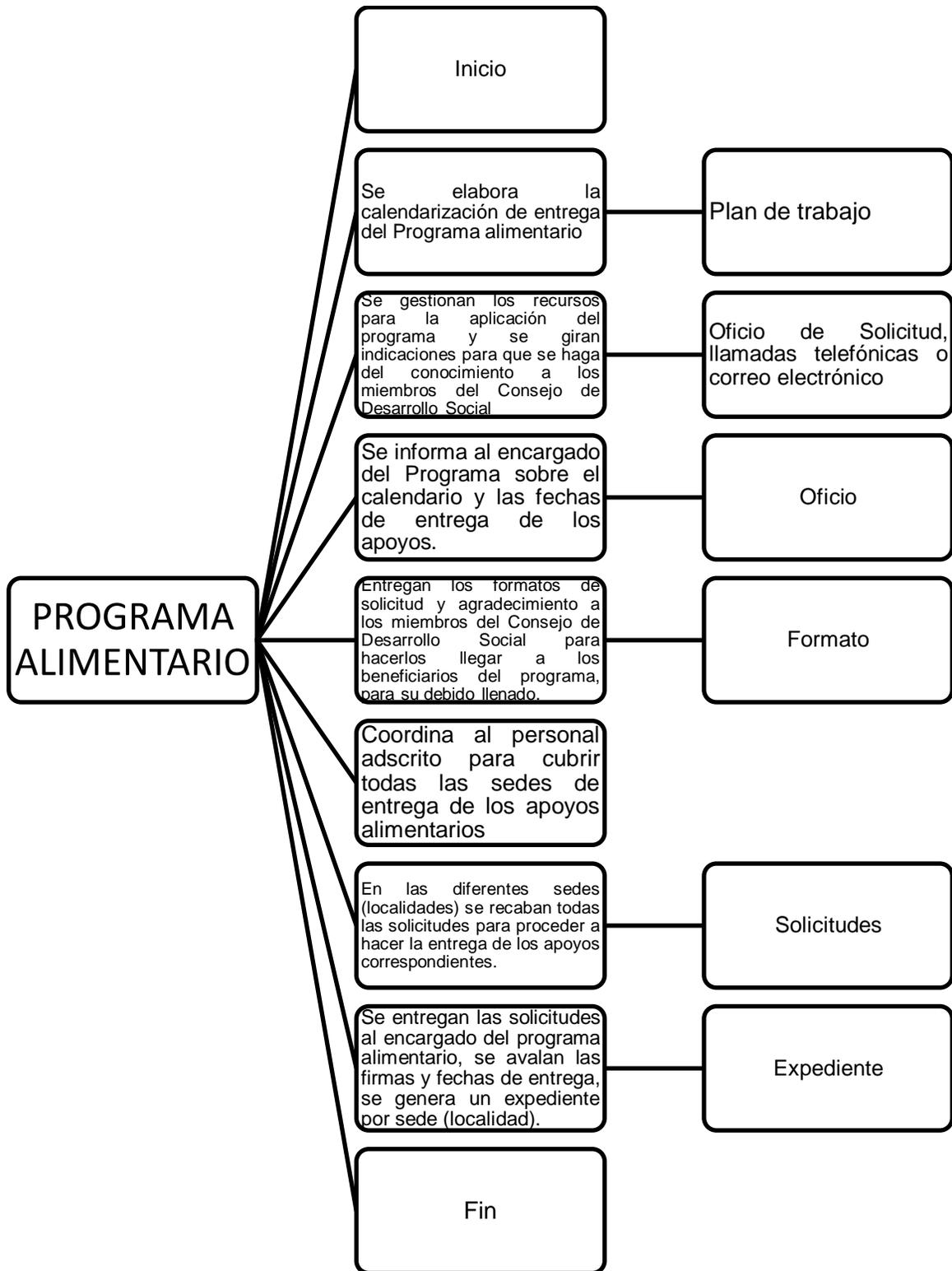
	<p>Se ejerce el presupuesto de egresos (elaboración de cheques y solicitud de transferencias), para el pago de los distintos proyectos presupuestados (Obras y Acciones).</p> <p>Se captura en el sistema de contabilidad la información contable y presupuestal, contribuyendo, con ello, a la generación de los Estados Financieros correspondientes.</p> <p>Se elaboran las conciliaciones Bancarias de cada una de las cuentas que se manejan de los Recursos del Ramo 33.</p> <p>Fin</p>	
--	---	--

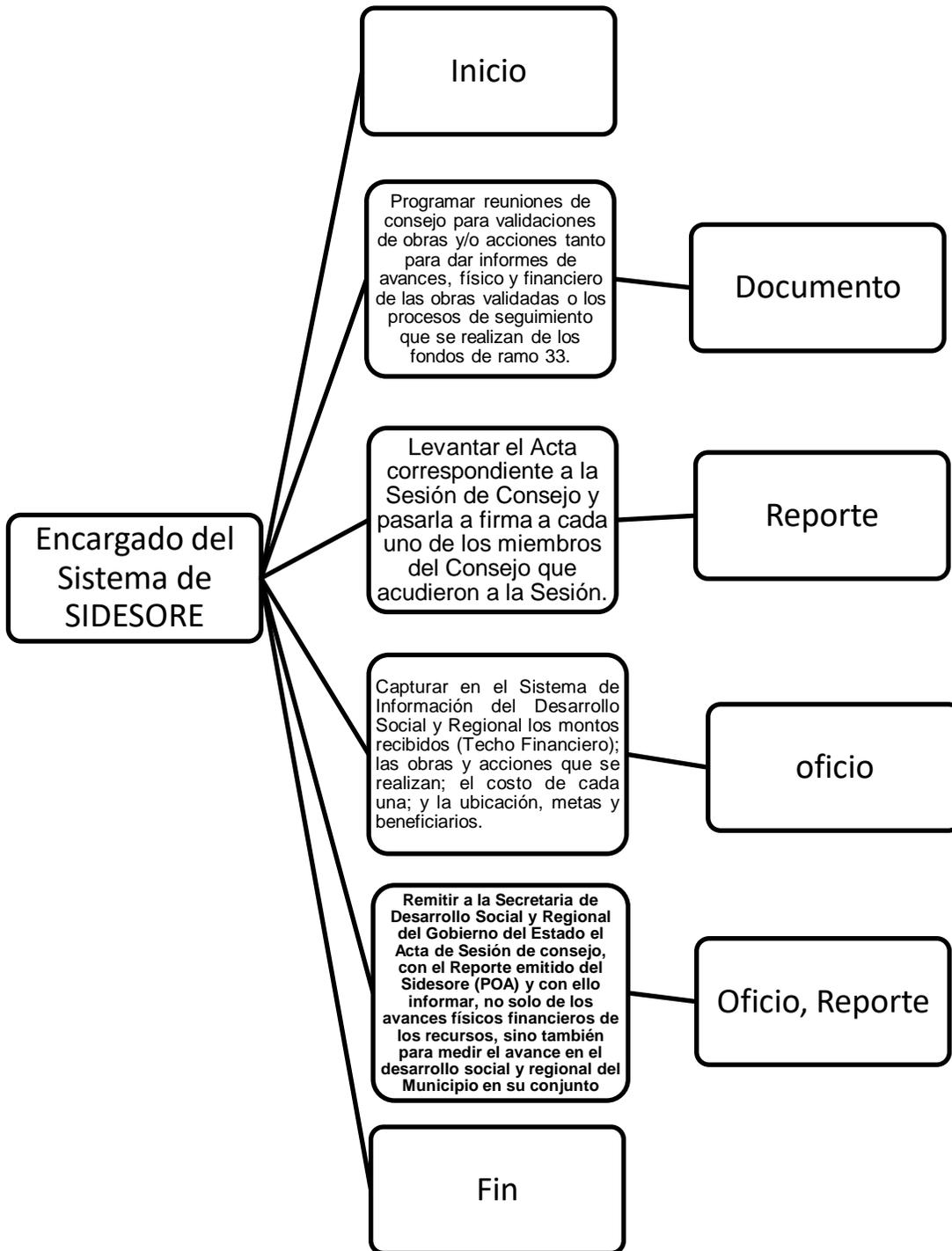
#### 14.4. FLUJOGRAMA

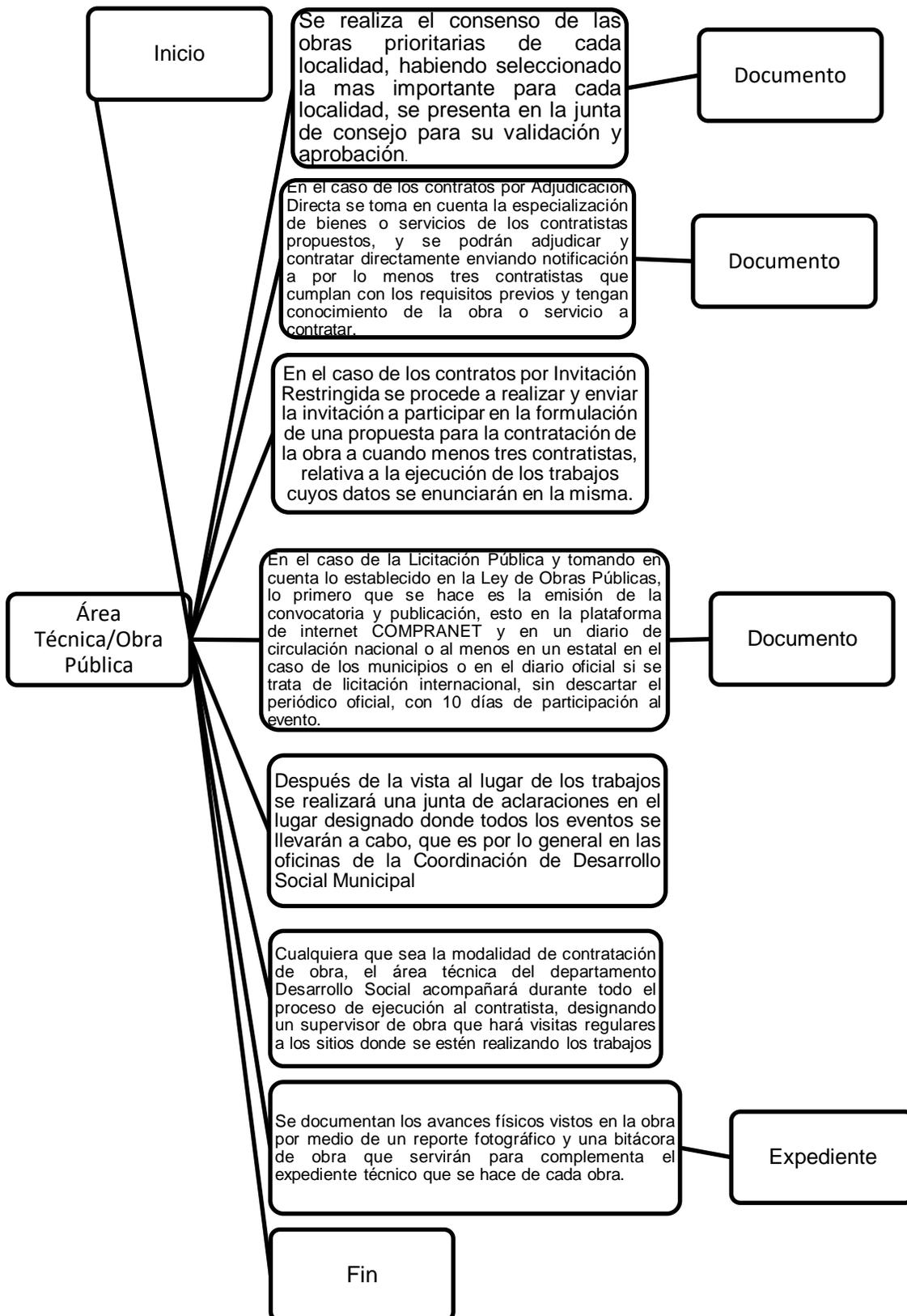


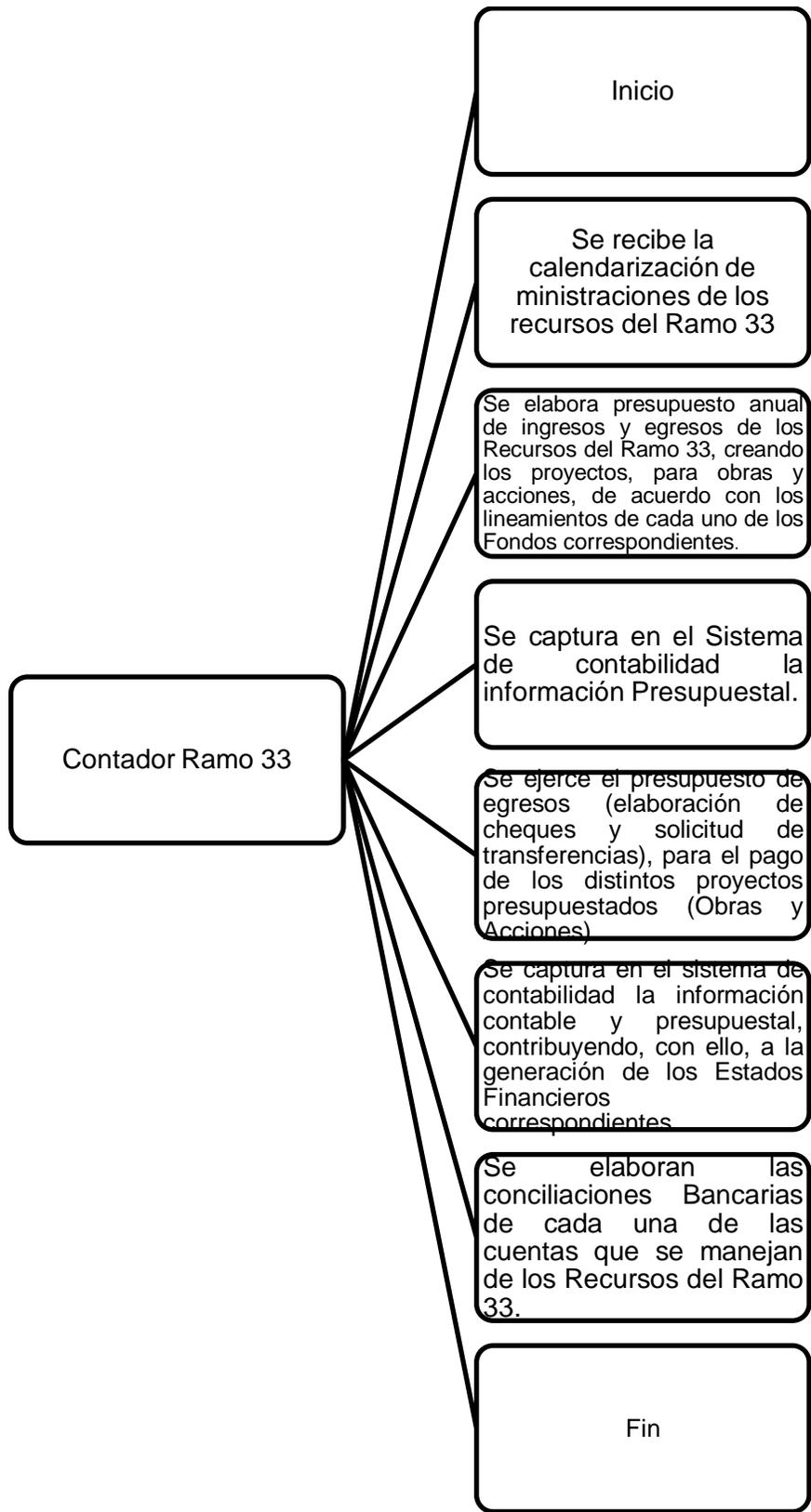












<p>Elaboró:</p> <p>C. David Cruz Martínez Coordinación de Desarrollo Social</p>	<p>Revisó:</p> <p>Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal</p>	<p>Autorizó:</p> <p>C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional</p>
---	---	--

## **15. CATASTRO MUNICIPAL**

## **15.1. OBJETIVO, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO GENERAL**

### **OBJETIVO**

Este manual es un instrumento en el cual se dan a conocer los métodos y herramientas que son utilizados por esta dirección para llevar a cabo las actividades que se realizan, con el fin de generar un trabajo ordenado, responsable, garantizando un mejor servicio que demandan los ciudadanos.

### **MISIÓN**

Catastro municipal tiene la misión de lograr registros catastrales confiables de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal, mantenerlos actualizados y conservarlos a efecto de llevar un mejor control de los predios, brindando una atención de calidad y eficiente de manera oportuna, así como el establecimiento de programas y mecanismos específicos para el logro de resultados que beneficien a la ciudadanía.

### **VISIÓN**

Ser una dirección transparente que otorgue servicios eficientes y confiables en materia de información catastral, con capacidad de dar una pronta respuesta a los contribuyentes, implementando nuevas tecnologías, los recursos necesarios y programas para una administración capaz de cubrir las necesidades en materia catastral.

### **OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer y acrecentar la recaudación de los contribuyentes que sean poseedores de un predio dentro del territorio del Municipio.

## **15.2. MARCO JURÍDICO**

Los ordenamientos jurídicos que norman y facultan el marco de actuación Municipal en el desarrollo de las actividades en materia catastral, son los siguientes:

- La Ley de Catastro del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de la dirección de Catastro Municipal.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos y Egresos Municipal de Tamuín, S.L.P.

### **15.3. Trámites Y Servicios De Catastro Municipal**

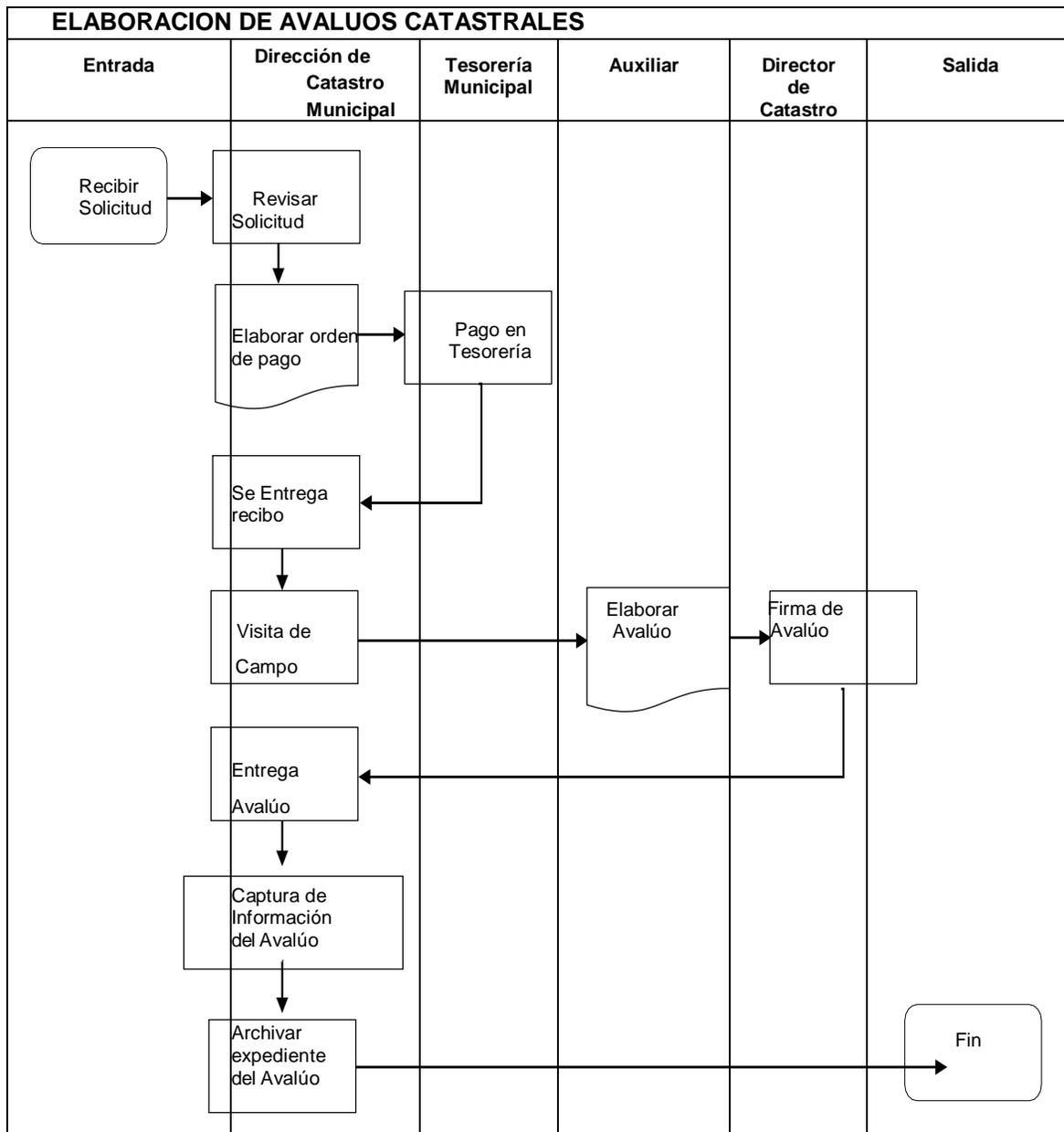
- Predial
- Deslindes
- Avalúos
- Traslados De Dominio
- Asignación De Clave Catastral
- Planos Y Croquis
- Certificaciones:
- Medidas Y Colindancias
- No Propiedad (Inexistencia Al Padrón Catastral)
- Propiedad
- Número Oficial Y Alineamiento
- Valor Catastral
- No Adeudo

### 15.3.1. AVALUOS CATASTRALES

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ELABORACION DE AVALÚOS CATASTRALES			

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir solicitud del Avalúo.	Dirección de Catastro Municipal
2	Revisar que la solicitud cumpla con todos los requisitos.	Dirección de Catastro Municipal
3	Elaborar orden de pago del avalúo. El gestor realiza su pago en tesorería donde se le expide un recibo oficial.	Dirección de Catastro y Tesorería Municipal.
4	Se da una fecha de entrega (5 Días Hábiles) así como un acuse de recibido.	Dirección de Catastro Municipal
5	Programar y realizar visita de campo al predio.	Auxiliar de Topografía o Cartografía
6	Elaboración del Avalúo Catastral, Con los datos necesarios para al llenado del formato de dicho trámite.	Auxiliar Administrativo
7	El formato de Avalúo se turna para firma con el Director de Catastro Municipal.	Director de Catastro Municipal.
8	Entrega del Avalúo al gestor el cual debe firmar de recibido.	Dirección de Catastro Municipal
9	Captura la información del Avalúo en una base de datos.	Dirección de Catastro Municipal
10	Archivar expediente de Avalúo.	Dirección de Catastro Municipal

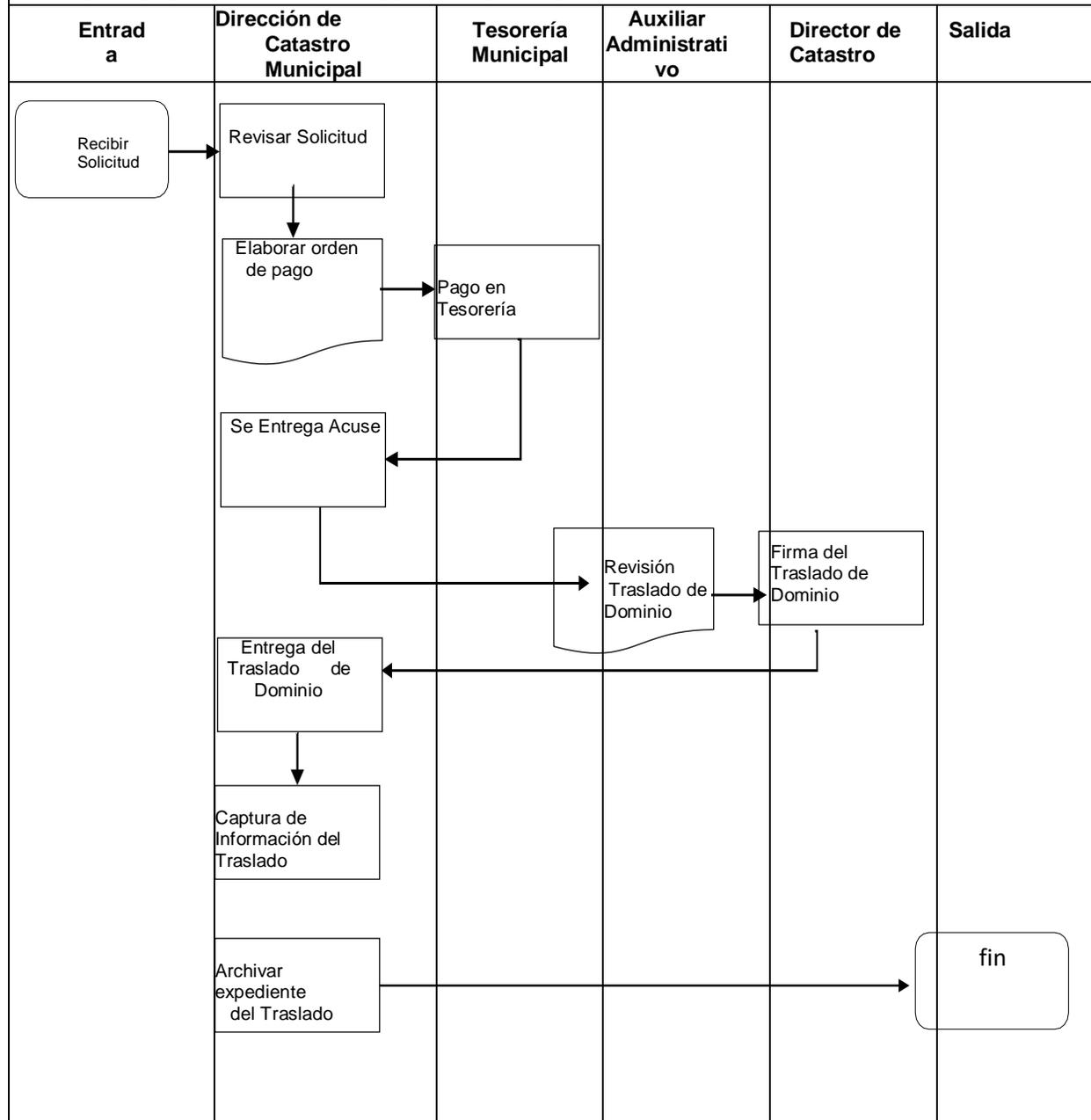


### 15.3.2. TRASLADOS DE DOMINIO

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ELABORACION DE TRASLADOS DE DOMINIO			

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir solicitud del Traslado de Dominio.	Dirección Catastro Municipal
2	Revisar que la solicitud cumpla con todos los requisitos.	Dirección Catastro Municipal
3	Elaborar orden de pago del Traslado de Dominio. El gestor acude a tesorería a realizar el pago por su trámite donde le expiden un recibo oficial.	Dirección Catastro Municipal
4	Se da una fecha de entrega (5 Días Hábiles) así como un acuse de recibido.	Dirección Catastro Municipal
5	Elaboración del Traslado de Dominio, Con los datos necesarios para al llenado del formato de dicho trámite.	Auxiliar Administrativo
6	El Traslado de Dominio se turna para firma con el Director de Catastro Municipal.	Auxiliar Administrativo y Director de Catastro
7	Entrega del Traslado de Dominio al gestor el cual debe firmar de recibido.	Dirección Catastro
8	Captura la información del Traslado de Dominio en una base de datos.	Auxiliar Administrativo
9	Archivar expediente del Traslado de Dominio.	Auxiliar Administrativo

### ELABORACIÓN DE TRASLADOS DE DOMINIO



### 15.3.3. DESLINDE O CERTIFICADOS

<b>DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DESLINDES O CERTIFICACIONES</b>	
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recibir Solicitud y requisitos solicitados.	Dirección Catastro Municipal
2	Revisar que la solicitud cumpla con todos y los requisitos.	Dirección Catastro Municipal
3	Visita de Campo donde se corrobora que no haya ninguna irregularidad con el predio.	Dirección Catastro Municipal
4	Elaborar orden de pago. El gestor acude a tesorería a realizar el pago por su trámite donde le expiden un recibo oficial.	Dirección Catastro Municipal
5	Se realiza las mediciones y se toma los datos correspondientes	Dirección Catastro Municipal
6	Se da una fecha de entrega (5 Días Hábiles) así como un acuse de recibido	Dirección Catastro Municipal
7	Se imprime la documentación con todos los datos del Predio y se les coloca los sellos oficiales del Área de Catastro Municipal	Dirección Catastro Municipal
9	Se entrega el documento del trámite.	Dirección Catastro Municipal
10	Archivar expediente en su respectiva carpeta de trámites de deslindes del departamento.	Dirección Catastro Municipal

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Elaboró:</p> <p>Ing. Edna Olinda Bautista Ibarra            Director de Catastro Municipal</p>	<p>Revisó:</p> <p>Mario Alberto Torres Gómez            Director de Planeación Municipal</p>	<p>Autorizó:</p> <p>C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González            Presidente Municipal Constitucional</p>
---	--	---

## **16. UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

## **16.1. INTRODUCCIÓN**

Con la finalidad de contar con un documento normativo administrativo que regule y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a la unidad de transparencia del municipio de Tamuín, S.L.P. La organización dentro de cualquier ámbito conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que la designación de actividades, tiempos y espacios eficiente el trabajo, por lo que ayuda a ofrecer un servicio de calidad al público en general, por lo que es necesario actuar bajo una normativa específica y en general bajo cada una de las leyes que competen a la unidad de transparencia, estipuladas en la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de San Luis Potosí. El presente manual tiene como objeto orientar sobre las facultades y obligaciones básicas de los servidores de esta unidad, de acuerdo a lo que establece la ley.

## **16.2. OBJETIVO GENERAL**

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo , servir de instrumento de apoyo al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la unidad de Transparencia del municipio de Tamuín S.L.P, estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para ser eficiente en el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

## **16.3. MARCO JURÍDICO**

La Unidad de Transparencia realiza sus funciones conforme a lo estipulado en las siguientes:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos.

- Constitución política del estado libre y soberano de San Luís Potosí.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P;
- Ley orgánica del municipio libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de planeación del Estado y municipios de San Luís Potosí
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de S.L.P.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado S.L.P.
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados
- . Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública para los municipios de San Luis Potosí.

#### **16.4. ÁREAS DE APLICACIÓN**

El presente reglamento es para su uso y aplicación de la unidad de Transparencia del municipio de Tamuín S.L.P, ya que, por disposiciones e instrucciones presidenciales, esta unidad tiene el firme compromiso de garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información pública municipal , a través de la observancia de la ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

#### **16.5. RESPONSABILIDADES**

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

## **16.6. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES**

Las consultas de información pública se realizan:

- De manera directa: cuando el ciudadano acude a la dependencia y expresa su petición de forma verbal.
- Mediante una solicitud por escrito que deberá contener nombre y domicilio.
- A través de la plataforma sistema INFOMEX
- Correo electrónico ([transparenciatamuin18\\_21@gmail.com](mailto:transparenciatamuin18_21@gmail.com))

Una vez recibida la solicitud, la unidad de transparencia notificará al particular, en un plazo de 5 días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud. La información solicitada se entrega dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros 5 días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por

escrito al solicitante. En caso de que no se cuente con la información solicitada o que esta sea clasificada, la unidad de transparencia deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no excederá de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud. La obligación de acceso a la información pública tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información solicitada (copias simples, certificadas o en cualquier otro medio) y, de ser el caso, se realizará el pago previsto como lo señala la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de San Luis Potosí, y lo establezca la ley de ingresos del municipio de Tamuín S.L.P.

## **16.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

### **Nombre del procedimiento:**

#### **16.7.1. Publicación en el Portal de Transparencia de la Información Pública de Oficio.**

### **Objetivo del procedimiento:**

Difundir en la página web del municipio la información que por ley debe darse a conocer a la población, con el propósito de dar confianza a la ciudadanía del manejo que se da a los recursos y los beneficios que de ello recibe.

#### **16.7.1.1. PROCEDIMIENTO 1**

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE FORMA VERBAL:** Acudir al domicilio en donde se encuentra la Unidad de Información del Sujeto Obligado del cual requieras la información pública donde se encuentra módulo de acceso de la Unidad de transparencia, a efecto de que se atienda y se auxilie, es nuestra obligación.

#### **16.7.1.2. PROCEDIMIENTO 2,**

**SOLICITUD MEDIANTE ESCRITO LIBRE:** También se puede solicitar información pública a través de un escrito libre (en cualquier hoja de papel llenada a mano, máquina de escribir o computadora), el cual se dirija a la Unidad de transparencia

del Sujeto Obligado del cual se pretende la información, señalando los siguientes requisitos:

### **16.7.1.3. PROCEDIMIENTO 3,**

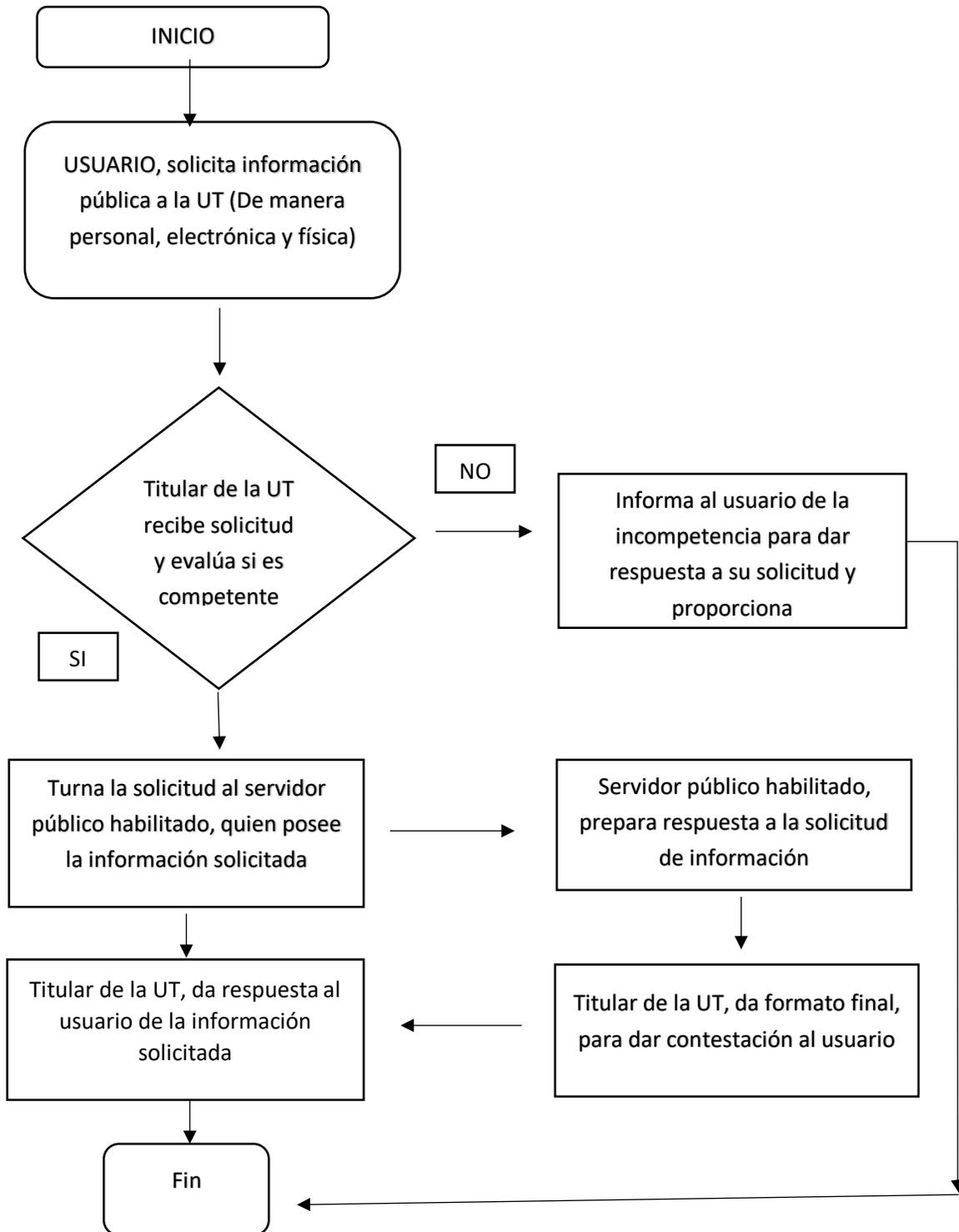
**VÍA ELECTRÓNICA:** El derecho de acceso a la información puede también ser ejercido vía electrónica, presentando la solicitud a través del correo electrónico o a través de la plataforma nacional de transparencia.

### **16.7.2. Unidades que intervienen en el procedimiento:**

1. Atención a la Ciudadanía	18. Secretaría General
2. Archivo Municipal	19. Rastro Municipal
3. Asuntos Indígenas	20. Protección Civil
4. Alumbrado Publico	21. Obras Públicas
5. Biblioteca Pública Municipal	22. Planeación Municipal
6. Catastro Municipal	23. Seguridad Pública y Tránsito Municipal
7. Comercio	24. Turismo
8. Comunicación Social	25. Salud
9. Contraloría	26. INAPAM
10. Cronista	27. Sindicatura
11. Cultura	28. Registro Civil
12. Desarrollo Social	29. Recursos Humanos
13. Consejo de Educación	30. Instituto Municipal de la Mujer
14. COMUDE e IMPOJUVE	31. Logística y Diseño
15. Ecología y Gestión Ambiental	32. Parques y Jardines
16. Desarrollo Rural	33. Servicio Nacional del Empleo
17. Tesorería	34. Unidad de Transparencia

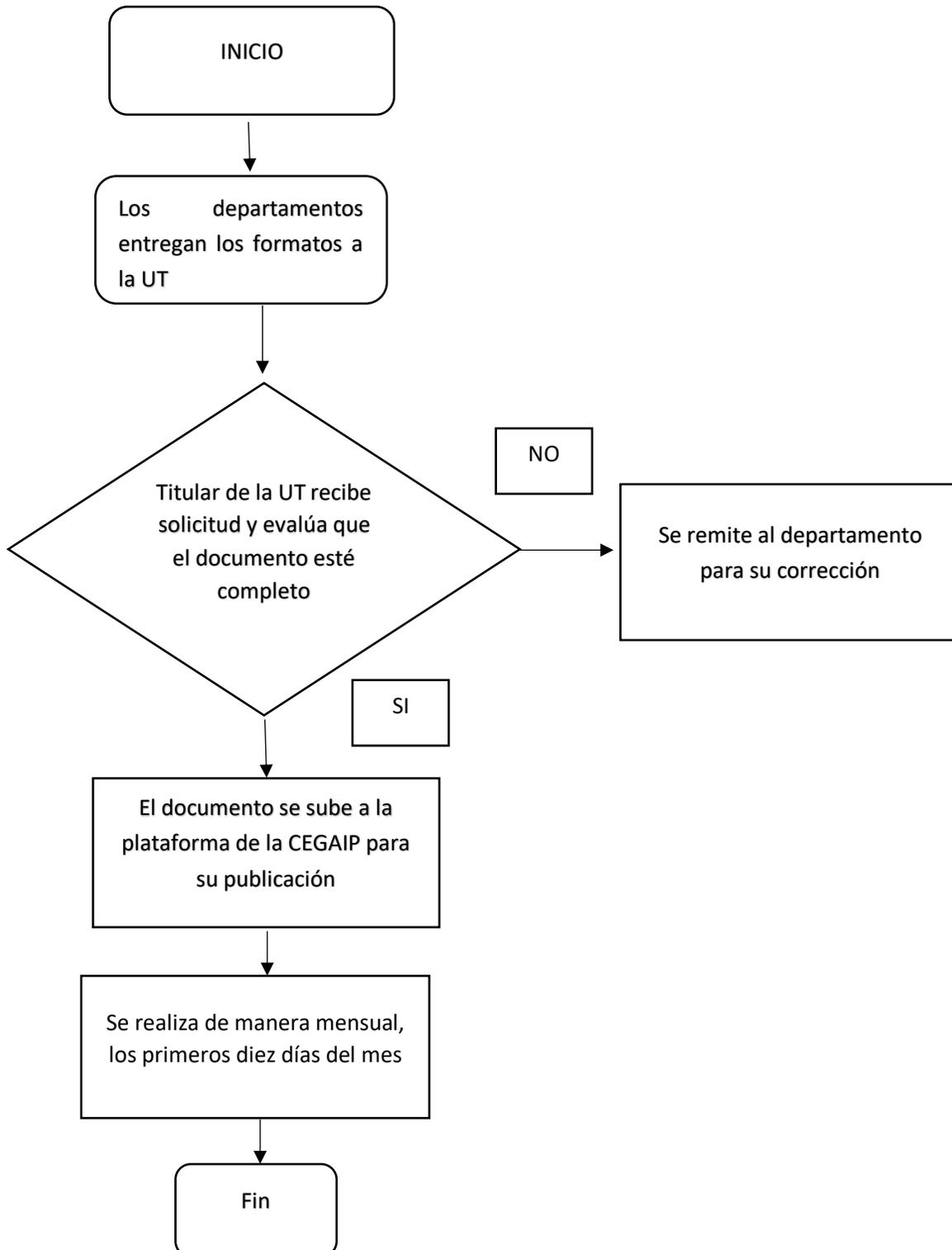
### 16.7.3. DIAGRAMAS DE FLUJO

#### ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN



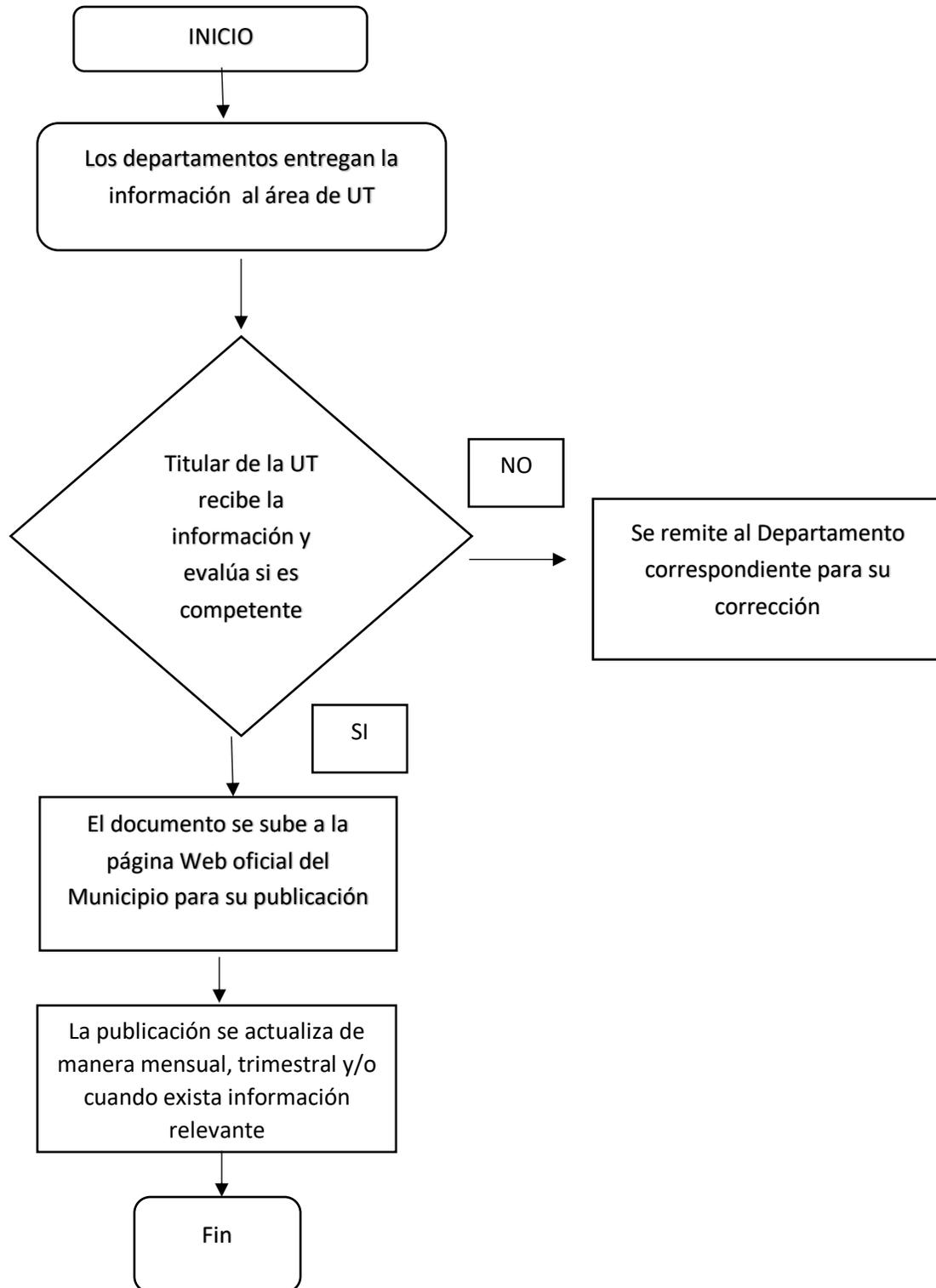
## DIAGRAMAS DE FLUJO

CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE OFICIO Y FORMATOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO



## DIAGRAMAS DE FLUJO

### MANTENIMIENTO A LA PÁGINA OFICIAL DEL MUNICIPIO



<b>Elaboró:</b> C. Elena Guadalupe Quiroz Rubio Unidad de transparencia	<b>Revisó:</b> Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal	<b>Autorizó:</b> C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional
--	---	---

## **17. ARCHIVO MUNICIPAL**

## **17.1. INTRODUCCIÓN**

La administración de archivos tiene como fin asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato, sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite, la gestión de asuntos, el acceso a la información y la rendición de cuentas, además de ser fuente indispensable para la investigación y difusión. La actividad archivística es una función pública que no podrá transferirse o concesionarse.

## **17.2. OBJETIVO**

- Recepción y selección de documentación física y electrónica importante para su organización y resguardo en los espacios e instrumentos tecnológicos que se destine para tal efecto en el archivo municipal.
- Brindar información eficaz en tiempo y forma al solicitante mediante la Secretaria del Ayuntamiento y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Conocer la ubicación del archivo dentro de la unidad administrativa.
- Proporcionar el área de procedencia del archivo dentro de la unidad administrativa.
- Identificar ubicación física de la serie documental.
- Identificar al productor o productores de las series documentales.
- Ubicar de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística de la dependencia o entidad la sección documental a la que pertenece la serie documental descrita.
- Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración y en su caso el destino final.

### **17.3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

- Elaboración de los inventarios de archivos administrativos
- Para realizar la transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal

#### **JUSTIFICACION**

- Conservación y mejor control de los expedientes para la resolución de una solicitud en el plazo de 5 días hábiles cumpliendo con la Ley General de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y conservación conforme a los lineamientos que dicta la Ley General de Archivo.

#### **Definiciones.**

- Concentración
- Documentación física
- Documentación electrónica

#### **Insumos.**

- Oficio por parte del área administrativa
- Hoja de Inventario de recepción de documentos
- Oficio de Búsqueda de Documentos

#### **Resultados:**

- La Recepción de Documentos para el Archivo de Concentración.
- Trámite eficiente y positivo

**17.3.1. Procedimiento: Recepción de Documentos para el Archivo de Concentración.**

<b>No.</b>	<b>Unidad Administrativa / Puesto.</b>	<b>Actividad</b>
1	Área Administrativa	Solicita al Secretario del H. ayuntamiento y al archivo municipal mediante oficio la entrega y recepción de la documentación física y electrónica para su concentración
2	Secretario del H. Ayuntamiento	Recibe oficio firma de recibo y le da indicaciones al archivo municipal para darle seguimiento a la recepción de documentos físicos y electrónicos.
3	Archivo Municipal	Recibe indicaciones para la recepción de documentos y remite oficio de respuesta al área administrativa para verificar los documentos a concentrar.
4	Área Administrativa	Recibe oficio de respuesta y envía la documentación al archivo municipal para su validación
5	Archivo Municipal	Recepción de documentación a concentrar la revisa, valida y la captura en la base de datos y le da indicaciones al auxiliar administrativo para seleccionar, identificar y

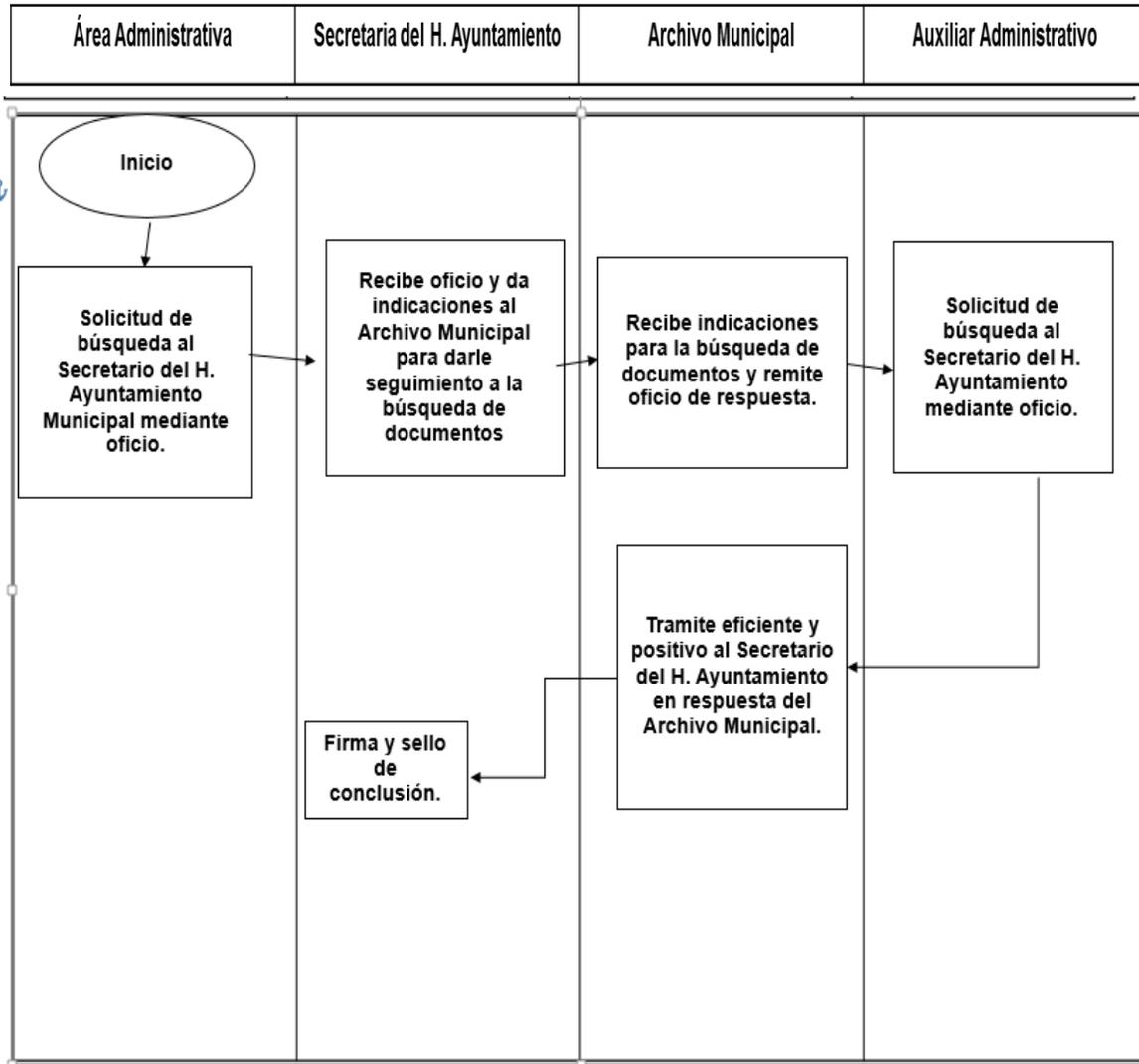
		acomodar en los anaqueles del archivo municipal.
6	Auxiliar Administrativo	Recibe indicaciones, selecciona, identifica y acomoda los documentos en los anaqueles y una vez terminado notifica al responsable del archivo municipal.
7	Archivo Municipal	Recibe notificación y envía oficio al Secretario de la conclusión de la entrega y recepción de la documentación física y electrónica
8	Secretario del H. Ayuntamiento	Firma y sella de conclusión.

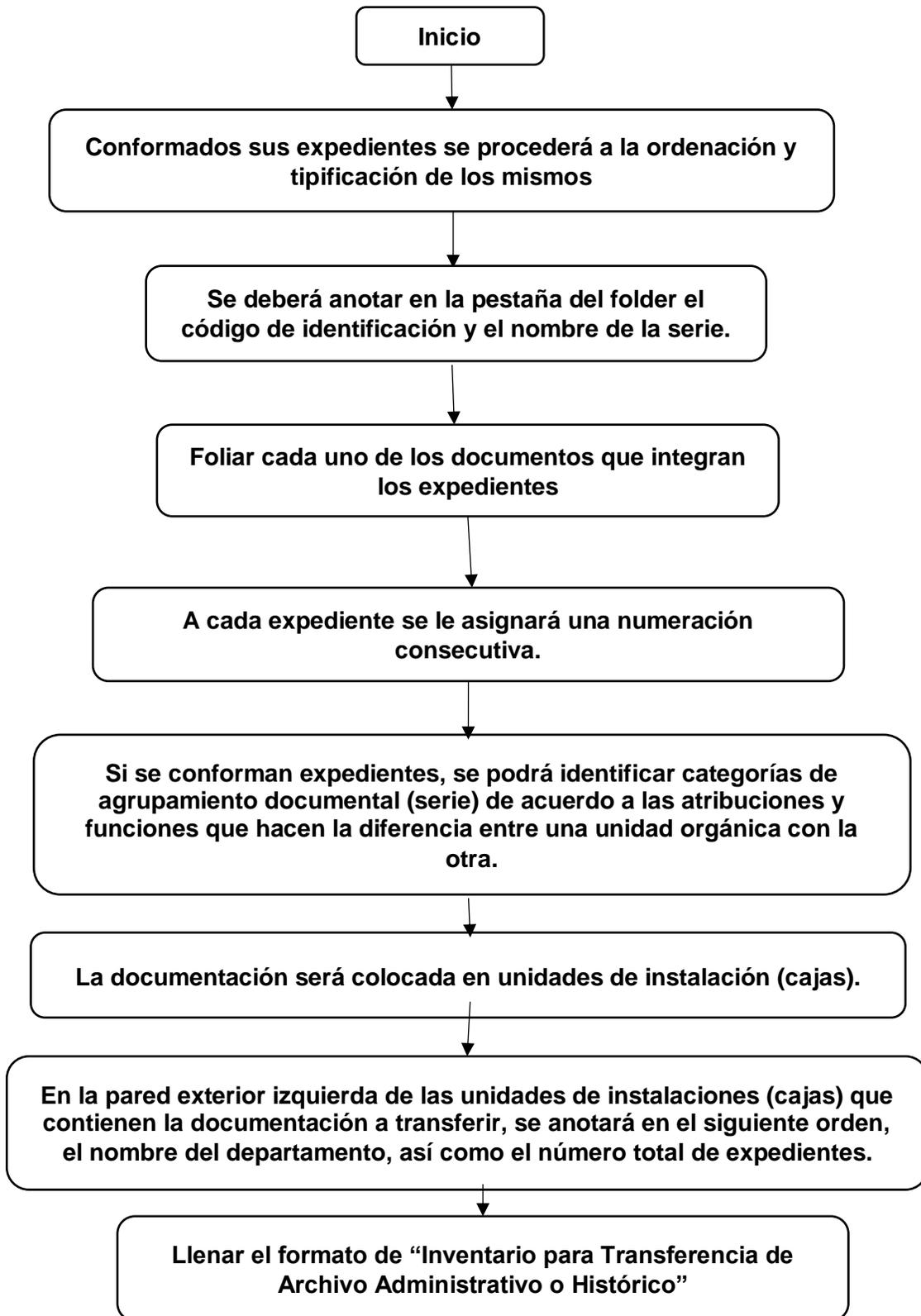
### 17.3.2. Procedimiento: Tramite Búsqueda de Documentos

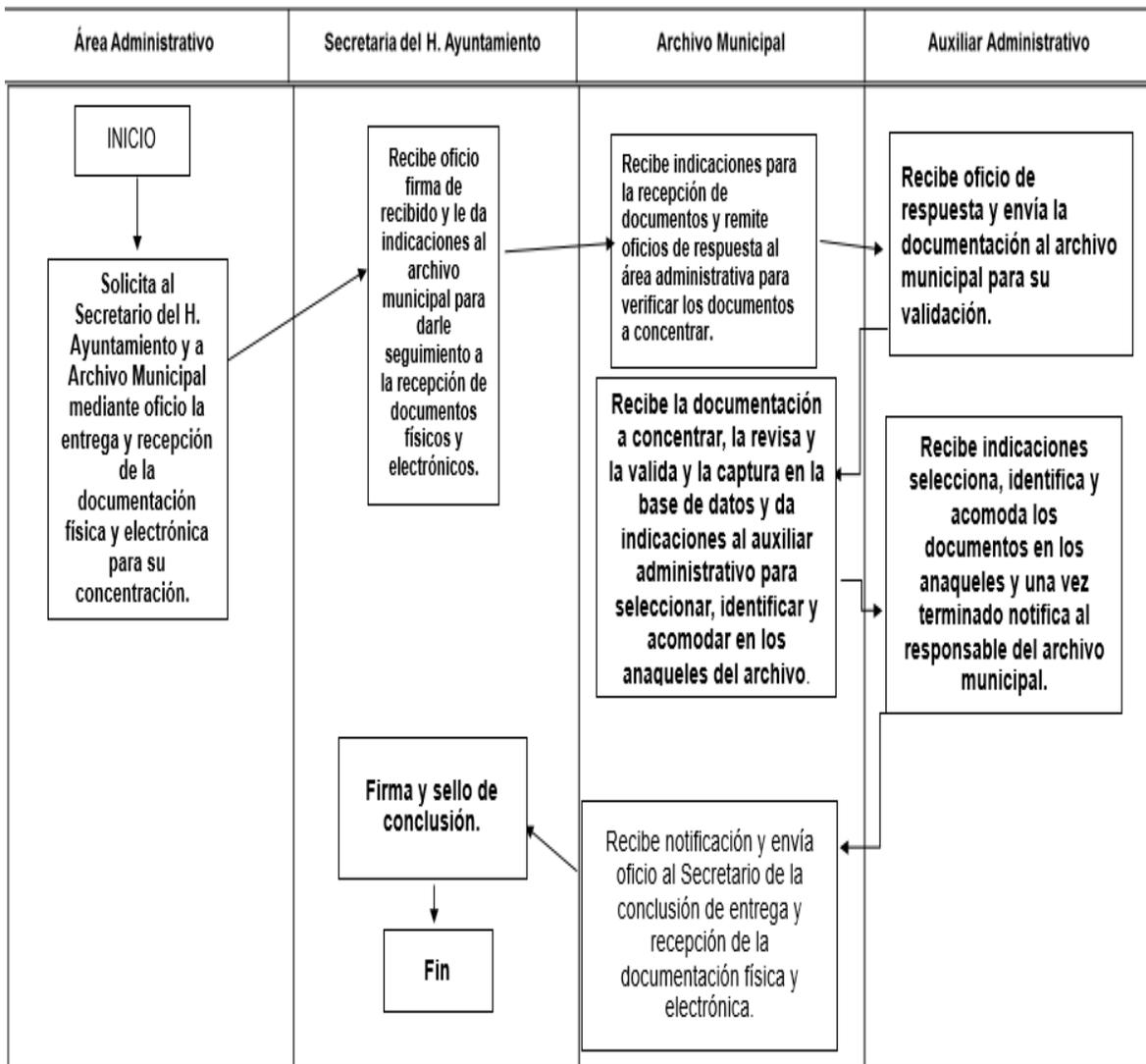
<b>No.</b>	<b>Unidad Administrativa / Puesto.</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Área Administrativa	Solicitud de búsqueda al Secretario del H. Ayuntamiento Municipal mediante oficio
<b>2</b>	Secretario del H. Ayuntamiento	Recibe oficio y da indicaciones al archivo municipal para darle seguimiento a la búsqueda de documentos en copias simples.
<b>3</b>	Archivo Municipal	Recibe indicaciones para la búsqueda de documentos y remite oficio de respuesta.
<b>4</b>	Auxiliar Administrativo	Buscar e identificar la documentación para la validación en la Secretaria del Ayuntamiento
<b>5</b>	Archivo Municipal	Tramite eficiente y positivo al Secretario del Ayuntamiento en respuesta del Archivo.
<b>6</b>	Secretario del H. Ayuntamiento	Secretario del H. Ayuntamiento

## 17.4. DIAGRAMAS

PROCEDIMIENTO: Recepción de Documentos para el Archivo de Concentración







<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Ana Gabriela Flores Salazar Director de Archivo Municipal</p>	<p>Revisó:</p> <p>Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal</p>	<p>Autorizó:</p> <p>C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional</p>
---	---	--

# **18. DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

## **18.1. INTRODUCCIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS**

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad describir el proceso que se deberá llevar a cabo en cada una de las funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a partir de la misma dirección y hasta los departamentos operativos, debe ser una guía del cómo proceder en una determinada situación laboral; además para el personal adscrito a esta dirección será un soporte en la manera de realizar sus funciones. A partir de la creación del presente manual, toda persona adscrita y ajena a esta dirección podrá conocer con certeza toda actividad y procedimientos que la Dirección General de Desarrollo Urbano realiza en todas sus áreas dependientes; se conocerán los objetivos por cada uno de los procedimientos y el organigrama de funcionamiento

### **Misión**

Coadyuvar mediante este documento normativo las acciones del Ayuntamiento Municipal de Tamuin. Para proporcionar información básica y concreta de la organización y funcionamiento de la unidad responsable de las funciones de cada departamento, indicando a su vez el desarrollo de las actividades que contribuye al personal.

### **Visión**

Servir como un instrumento técnico – administrativo en el cual se establezcan de manera clara y precisa las actividades que el personal de cada dependencia que conforma el Ayuntamiento Municipio, como una referencia útil y necesaria para lograr el aprovechamiento de los recursos humanos y financieros, así mismo ser eficientes en las actividades encomendadas.

### **Objetivo del manual**

El principal objetivo de este manual es de realizar de manera eficiente y oportuna las respectivas actividades que desempeñan todos los empleados dentro de la

misma obteniendo resultados favorables sin complicaciones; así como eficientizar y minimizar las labores de trabajo.

### **Objetivo general**

Cabe mencionar que el manual de procedimientos es un instrumento de apoyo, que define y establece de manera concreta las funciones, responsabilidades, los tramos de control y los canales de comunicación de todas las dependencias que la conforma la administración, obteniendo normalizar todas las actividades y procedimientos que hay dentro del Ayuntamiento de manera que se permita una funcionalidad administrativa apropiada dentro de este Ayuntamiento Municipal

### **Objetivo específico**

Definir de manera clara los objetivos y las funciones que cada dependencia con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones.

Identificar las líneas de comunicación, con el propósito de lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes del Ayuntamiento Municipal.

Identificar los diferentes procedimientos que se desarrollan dentro de la organización con la finalidad de establecer responsabilidades, manejos de tiempo.

#### Listado de procedimiento

1. Procedimiento para permisos ecológicos condicionados de tala y/o transporte.
2. Procedimiento para donación de plantas.
3. Procedimiento para elaborar las requisiciones de material.
4. Procedimiento para elaborar talleres o pláticas de sensibilización en el manejo de los residuos sólidos.
5. Procedimiento para la realización de actividades de educación ambiental, cursos y talleres.

## **18.2. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

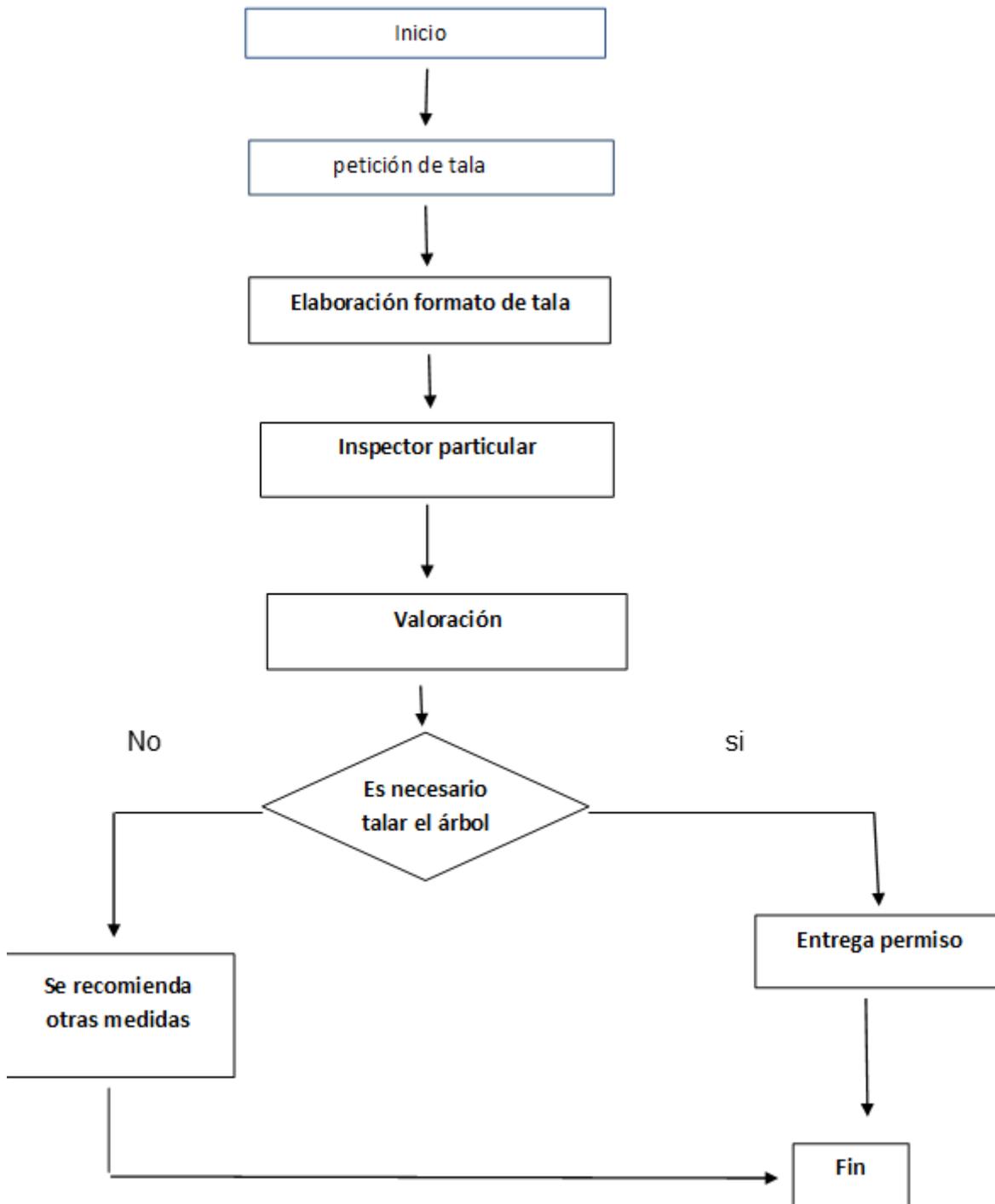
- Procedimiento para elaborar el permiso de desmonte.
- Procedimiento para recibir y atender las denuncias ciudadanas.
- Procedimiento para el manejo y control de la correspondencia recibida.
- divulgación y educación ambiental
- Procedimiento para la realización de actividades de educación ambiental, cursos y talleres.
- Procedimiento para elaborar oficios para solicitar apoyos y materiales a otras direcciones y dependencias.
- Procedimiento de supervisar el cumplimiento de los programas relacionados con educación ambiental.
- Procedimiento para la generación de estrategias de divulgación ambiental.
- Procedimiento para la realización de eventos de la dirección de ecología.
- Procedimiento para la realización de programas actividades de educación y Educación ambiental.

### 18.3. PERMISO DE TALA DE ÁRBOLES

Controlar la tala de árboles para disminuir el efecto negativo en el propio medio.

No.	Actividades	Responsables
1	Recibe la petición de permiso de tala de forma	Departamento Ecología
2	Se le llena el formato de permiso de tala y se Entrega al inspector.	Departamento Ecología
3	Se efectúa inspección ocular en el domicilio acorada de los árboles.	Departamento Ecología
4	Se valora la petición del solicitante dependiendo de las condiciones en que se encuentre y donde se ubique inspector	Departamento Ecología
5	Se determina si es necesario talar el árbol (justificación)	Departamento Ecología
6	Se entrega el permiso al solicitante siempre y cuando cumple con la condiciones (reposición de árboles)	Departamento Ecología
7	En caso de no otorgar permiso se notifica y se recomiendan otras medidas. Inspector Termina Proceso.	Departamento Ecología

## TALA DE ARBOLES



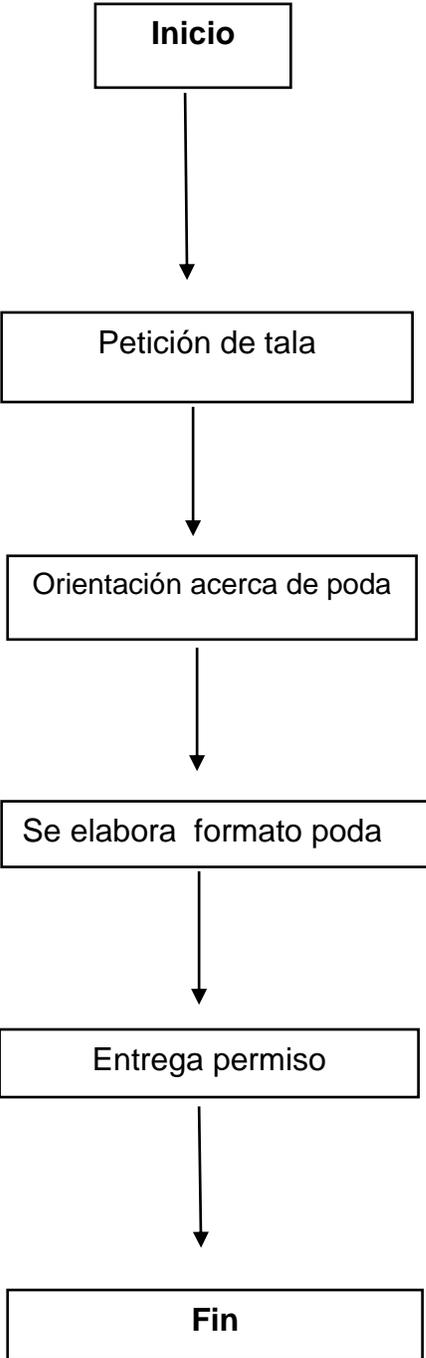
#### 18.4. PERMISO DE PODA DE ÁRBOLES

## OBJETIVO

Orientar a los propietarios y arrendadores de fincas, de la forma adecuada de podar y de las fechas convenientes para hacerlo, además de asignarles un sitio para depositar los residuos.

NO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Recibe la petición de permiso de poda de forma personal	Departamento Ecología
2	Se orienta y se recomienda a la persona sobre el tipo de poda adecuado para el árbol según la temporada	Departamento Ecología
3	Se elabora el formato de poda	Departamento Ecología
4	Se entrega el permiso al solicitante firmado y con Vigencia de un mes para proceder a la poda.	Departamento Ecología
5	Termina Proceso	Departamento Ecología

# PODA DE ÁRBOL

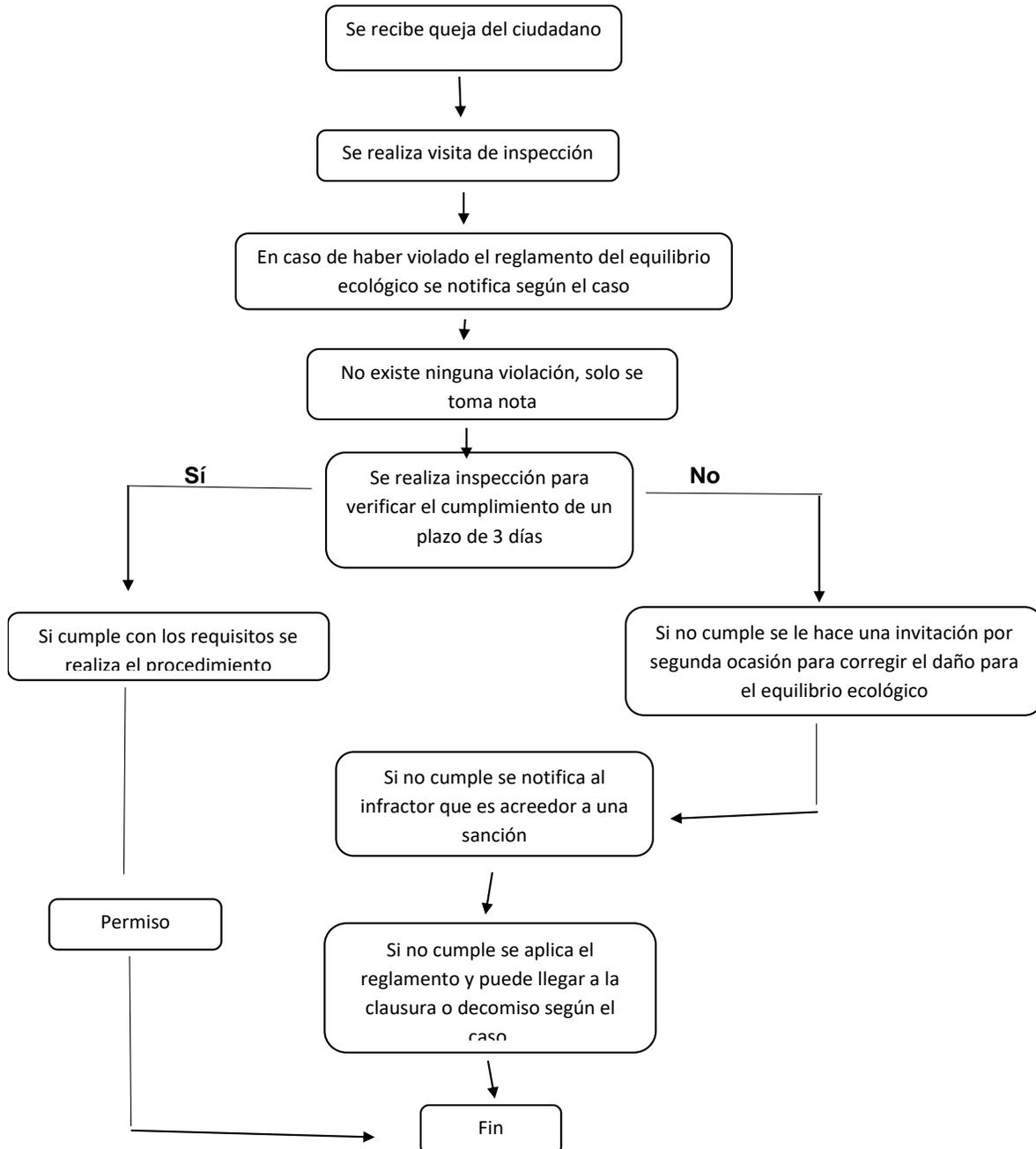


## 18.5. DENUNCIA CIUDADANA

**Objetivo:** Dar atención pronta a las denuncias ciudadanas referidas a temas de Contaminación y que sean competencia de este Instituto.

NO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Se recibe queja del ciudadano	Departamento Ecología
2	Se realiza visita de inspección	Departamento Ecología
3	En caso de haber violado el reglamento del equilibrio ecológico se notifica según el caso	Departamento Ecología
4	No existe ninguna violación, sólo se toma nota aclaratoria	Departamento Ecología
5	Se archiva el documento y se descarga al sistema	Departamento Ecología
6	Se realiza inspección para verificar el cumplimiento un plazo de 3 días	Departamento Ecología
7	Si cumple con los requisitos termina procedimiento	Departamento Ecología
8	Si no cumple, se hace una invitación por segunda ocasión para corregir el daño al equilibrio ecológico.	Departamento Ecología
9	Si no cumple, se notifica al infractor que es acreedor a una sanción.	Departamento Ecología
10	Si no cumple, se aplica el reglamento y puede llegar a la clausura o decomiso según el caso.	Departamento Ecología
11	Termina Proceso	Departamento Ecología

## DENUNCIA CIUDADANA

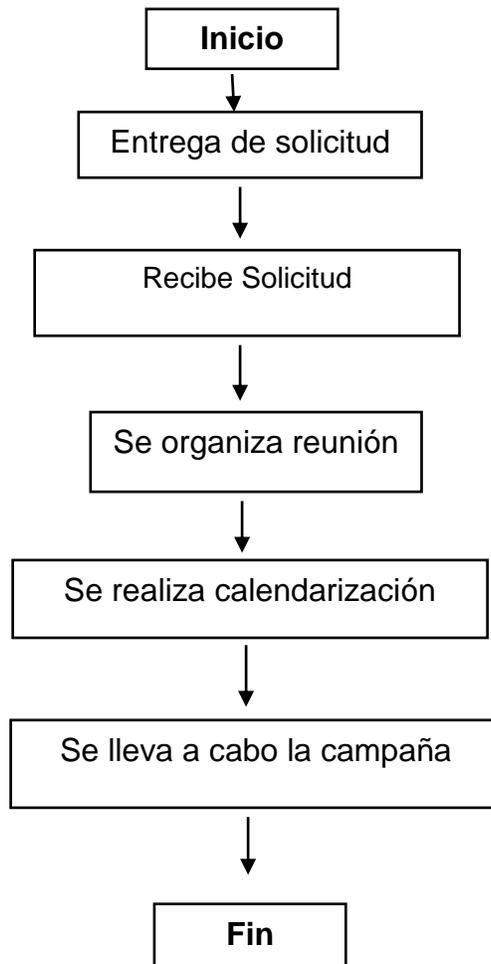


## 18.6. EDUCACION AMBIENTAL.

**Objetivo:** Apoyar con material de limpieza a los grupos de algunas colonias para llevar a cabo actividades de limpieza.

<b>No</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>
1	Se recibe solicitud de la campaña de limpieza en el Departamento de Ecología	Departamento Ecología
2	Visita de inspección del lugar donde se va a realizar la limpieza.	Departamento Ecología
3	Se organiza reunión con responsables para logística	Departamento Ecología
4	Se realiza calendarización de fecha para la actividad	Departamento Ecología
5	Se lleva a cabo la campaña de limpieza	Departamento Ecología
6	Termina	

## EDUCACIÓN AMBIENTAL



## 18.7. CAMPAÑA DE REFORESTACIÓN

**Objetivo:** Proveer y promover el plantado de árboles en colonias, escuelas y ejidos del municipio.

	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1	Se recibe solicitud de árboles por parte del interesado.	Departamento Ecología
2	Se programa	Departamento Ecología
3	Se realiza visita de inspección al lugar donde se van a plantar los árboles	Departamento Ecología
4	Se valora si en realidad necesitan árboles y quien se hace responsable	Departamento Ecología
5	En caso de no cumplir con lo anterior se rechaza la solicitud.	Departamento Ecología
6	Si cumple con los requisitos se hace entrega de los árboles solicitados por el interesado.	Departamento Ecología
7	Se recibe carta compromiso de la o las persona Responsable de los árboles.	Departamento Ecología
8	Fin del procedimiento.	Departamento Ecología

