

18.8. DESARROLLO URBANO

Licencia de Uso de la vía publica	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de interesado • Aviso o acta de iniciación de la obra • Contrato • Bitácora de obra • Pruebas de laboratorio • Acta de recepción de la obra y finanza
Alineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del interesado • Vigencia del alineamiento • Fecha del alineamiento oficial
Licencia Uso de suelo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del interesado • Identificación oficial • Comprobante de domicilio • Croquis de ubicación de predio • Escrituras del predio • pago predial vigente
Licencia de fraccionamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud por escrito, en el formato proporcionado por la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Ordenamiento Territorial • Copia simple de la escritura pública que ampare la propiedad, • Copia simple del Acta Constitutiva • Copia simple del Poder Notariado del Representante Legal o Apoderado, • Revisión del proyecto de diseño urbano por la Dirección de, Ecología y Desarrollo Urbano el en formato Word versión 2009, como en formato PDF sobre el Plan ya firmado por Cabildo, así como su inscripción en el Registro Público de la Propiedad • Copia certificada por la Secretaria del H. Ayuntamiento de EL Acta de Cabildo en donde se apruebe la Resolución del Plan Parcial. • Copia simple de la Licencia de Uso de Suelo • Copia simple del último pago del impuesto predial, vigente.

	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Dictamen de Fraccionamiento, emitido por la Secretaria de Obras Públicas • Copia simple del presupuesto total de las obras de urbanización. • Programa de obra.
Licencia de Condominio	<ul style="list-style-type: none"> • solicitud de interesado • título de propiedad • boleta de predial y agua • licencia de construcción y/o regulación de construcciones • constancia de alineamiento y número oficial • medidas y linderos •
Relotificaciones, funciones y subdivisiones de área y predios	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de interesado • Acta constitutiva • Identificación oficial • registro federal de contribuyentes RFC
Relotificaciones, funciones y subdivisiones de área y predios	<ul style="list-style-type: none"> • comprobante de domicilio • título de propiedad • poder notarial • comprobante de pago • croquis o ubicación • plano • boleta de pago vigente • plano topográfico • constancia de riesgos de protección civil
Licencia de Proyectos arquitectónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de interesado • Uso de suelo • Alineamiento y No. Oficial • Licencia de Construcción • Manifestación de Construcción • Evaluación de Impacto Ambiental • Licencia de obra para proyectos de Conservación-Restauración • Permiso para el Derribo de Árboles • Constancia de Seguridad Estructural • Aviso de Término de Obra • Autorización de Uso y Ocupación
Licencia Demoliciones	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de interesado • Identificación oficial • Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de domicilio • Escrituras del predio • Comprobante de pago • Croquis de ubicación • Boleta predial vigente • Constancia de no riesgos de Protección Civil Municipal
Constancia Zonificación	<ul style="list-style-type: none"> • solicitud de interesado. • Escritura. • Identificación oficial del propietario. • Documento que acredite estar al corriente en el impuesto predial • Recibo del pago de agua •

18.8.1. LICENCIA DE SUELO

Descripción

Trámite mediante el cual se obtiene un permiso para ocupación temporal de espacio de la vía pública, con materiales o equipo, relacionados a la construcción, obligándose el usuario a prever lo necesario para no obstruir el libre tránsito y a colocar el señalamiento preventivo necesario,

Procedimiento

- Solicitud por escrito dirigido a la Dirección de Obras Públicas y dirección de ecología Y Desarrollo Urbano, indicando el trámite a realizar
- Calendario de obra
- Fotos del estado actual por donde pasará la canalización (frente y lateral)
- Firma de vecinos de enterado respecto a la obra a realizar

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento de desarrollo urbano y construcciones del municipio

18.8.2. ALINEAMIENTOS

Descripción

La constancia de alineamiento y número oficial es el documento expedido por los municipios, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

Procedimiento

- Solicitud de interesado dirigida a la Dirección de catastro municipal y dirección de desarrollo urbano iniciando trámite a realizar

Fundamento jurídico

Reglamento de desarrollo urbano y construcciones del municipio

18.8.3. LICENCIA USO DE SUELO

Procedimiento

- Presentar la solicitud y presentar los requisitos correspondientes. Una vez autorizada la licencia, deberá realizar el pago por derecho de planificación correspondiente, según la Ley de Ingresos.
- El trámite tiene un tiempo de respuesta de 5 días hábiles.

Fundamento jurídico

Reglamento de desarrollo urbano y construcciones del municipio

18.8.4. LICENCIA DE FRACCIONAMIENTO

Descripción

Trámite que permite obtener la licencia de construcción para conjuntos; ya sea urbanización de fraccionamientos, edificación de vivienda

Procedimiento para realizar tramite

- Solicitud por escrito dirigido a la dirección Desarrollo Urbano, indicando el trámite a realizar
- Proporcionar al solicitante listado de requisitos.
- Revisión de la documentación.
- Se le da al solicitante formato de pago.
- El solicitante paga en caja de Tesorería del Ayuntamiento.
- El solicitante entrega copia del recibo de pago.
- El área correspondiente genera el documento y lo pasa con la Presidenta Municipal para su firma.
- Una vez firmado lo turnan al departamento de Desarrollo Urbano para que sea entregado al contribuyente.

Fundamento jurídico

Reglamento de desarrollo urbano y construcciones del municipio

18.8.5. LICENCIA DE CONDOMINIO

Descripción

En las construcciones en que los pisos, departamentos, viviendas, locales, terrenos o naves que constituyan un inmueble en forma horizontal, vertical o mixta, sean susceptibles de aprovechamiento independiente por distintos propietarios y tengan salida propia a un elemento común sobre el cual tengan un derecho de copropiedad o una vía pública. Deberá de presentar la autorización ante la Dirección Catastral

Procedimiento para realizar tramite

- solicitud del interesado
- Documento que acredite la propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad

- Acta Constitutiva de la Sociedad.
- Poder notarial del representante legal.
- Licencia de uso de suelo.
- Alineamiento y número oficial.
- Plano del proyecto
- Resolución de apeo y deslinde catastral o judicial inscrita en el Registro Público de la Propiedad, según corresponda.
- Documento emitido por autoridad competente que acredite que el predio a lotificar cuenta al menos con los servicios de agua y drenaje para el total de viviendas o lotes resultantes o, en su caso, convenio para la realización de éstos, celebrado con la autoridad correspondiente.

Fundamento jurídico

Reglamento de desarrollo urbano y construcciones del municipio

18.8.6. RELOTIFICACIONES, FUNCIONES Y SUBDIVISIONES DE ÁREA Y PREDIOS

Descripción

Trámite para la obtención del permiso para Autorizaciones de Subdivisiones, Fusiones, Relotificaciones. (Tiene por objeto aprobar el número, superficie y dimensiones de los lotes resultantes cuando reúnen los requisitos señalados

Procedimiento para realizar tramite

- Solicitud del interesado
- revisión de la documentación correspondiente
- licencia de uso de suelo
- Se le da al solicitante formato de pago
- El solicitante paga en caja de Tesorería del Ayuntamiento
- El solicitante entrega copia del recibo de pago

Fundamento jurídico

Reglamento de desarrollo urbano y construcciones del municipio

18.8.7. LICENCIA DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS

Descripción

La licencia de la obra o licencia urbanística o permiso de construcción es un permiso requerido, normalmente por la admiración local para la realización de cualquier tipo de construcción supone la autorización municipal

Procedimiento para realizar tramite

- Solicitud del interesado
- revisión de la documentación correspondiente
- presentar constancia de uso de suelo
- presentar Licencia de Construcción
- Licencia aprobada para proyectos
- Manifestación de Construcción
- Evaluación de Impacto Ambiental
- Licencia de obra para proyectos de Conservación-Restauración
- Permiso para el Derribo de Árboles
- Constancia de Seguridad Estructural
- Aviso de Término de Obra
- Autorización de Uso y Ocupación
- El solicitante paga en caja de Tesorería del Ayuntamiento
- El solicitante entrega copia del recibo de pago

Fundamento jurídico

Reglamento de desarrollo urbano y construcciones del municipio

18.8.8. LICENCIA DEMOLICIONES

Descripción

Trámite para obtener la autorización para llevar a cabo la demolición de una edificación y demás relacionados del reglamento de construcción.

Procedimiento para realizar tramite

- solicitud del interesado
- escritura
- acta constitutiva
- croquis arqueológico
- Memoria y programa del proceso de demolición
- revisión de la documentación correspondiente
- croquis de localización del inmueble
- el solicitante paga en caja de tesorería del ayuntamiento
- el solicitante entrega copia del recibo de pago

Fundamento jurídico

Reglamento de desarrollo urbano y construcciones del municipio

18.8.9. CONSTANCIA ZONIFICACIÓN

Descripción

Informar el uso del suelo y características normativas y restricciones de un predio en específico, sin generar ningún derecho, estará vigente en tanto no se modifique el plan que la sustenta

Procedimiento para realizar tramite

- solicitud del interesado
- revisión de la documentación correspondiente
- Identificación oficial del propietario.

- Documento que acredite estar al corriente en el impuesto predial
- Recibo del pago de agua
- Documentación que acredita la propiedad del inmueble (escritura)

<p style="text-align: center;">Elaboró:</p> <p style="text-align: center;">Ing. Jesús Francisco Valdez Reyna Director de Desarrollo Urbano y Ecología</p>	<p style="text-align: center;">Revisó:</p> <p style="text-align: center;">Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó:</p> <p style="text-align: center;">C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

19. Desarrollo Rural

19.1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dar a conocer los principales procesos y procedimientos que realiza la Dirección de Desarrollo Rural, que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

19.2. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Gestión de programas, proyectos productivos.
2. Brindar capacitaciones en comunidades del municipio.
3. Participación en foros y reuniones que mejoren los sistemas de Producción.
4. Invitación para las demostraciones de agricultura de la conservación.
5. Notificación a autoridades ejidales y municipales sobre actividades y Servicios de la Dirección de Desarrollo Rural.
6. Verificar Apoyos entregados e informar al área responsable.
7. Elaboración de proyectos
8. Acudir a cursos y capacitaciones referentes a las actividades de la Dirección de Desarrollo Rural.

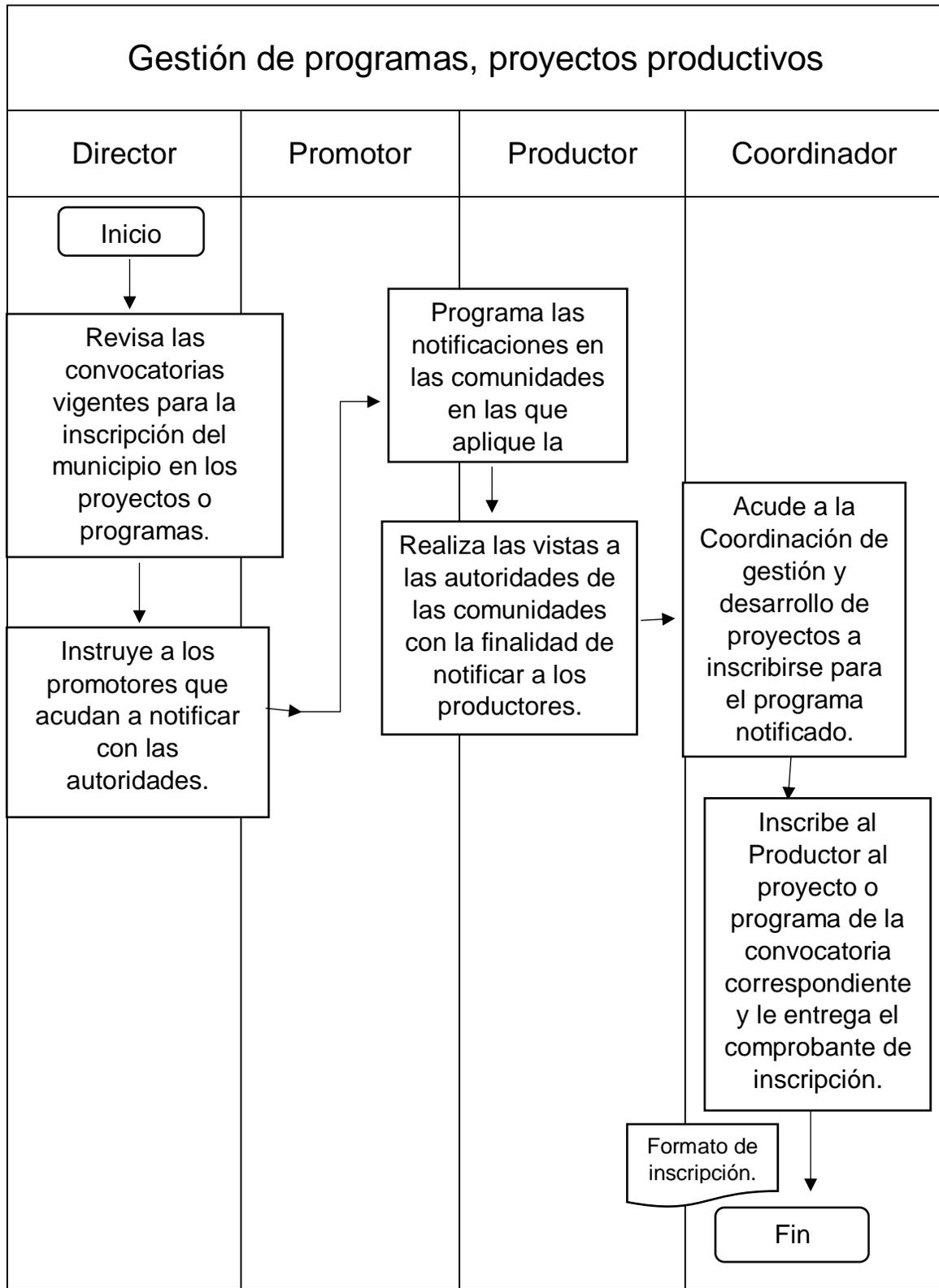
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Nombre del Procedimiento	Gestión de programas, proyectos productivos
Objetivo	Apoyar la actividad agrícola, pecuaria, forestal y pesquera, conforme el Plan de Desarrollo Municipal y programas relacionados con el Sector Rural para mejorar su desempeño y calidad.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Políticas de Operación	<p>1.- La Dirección de Desarrollo Rural se encarga de revisar las convocatorias de los diferentes órdenes de gobierno para verificar cuales aplican al municipio.</p> <p>2.- La Dirección de Desarrollo Rural se encargará de verificar que tipo de solicitudes que tienen mayor demanda para mejorar y aumentar la gestión de esos programas.</p> <p>3.- La Dirección de Desarrollo Rural se encargara de verificar que los productores efectivamente necesiten el apoyo de los programas.</p>
Tiempo Promedio de Gestión	De 20 a 30 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Formato
1	Director (a) de Desarrollo Rural	INICIO DEL PROCEDIMIENTO Revisa las convocatorias vigentes para la inscripción del municipio en los proyectos o programas.	N/A
2	Director (a) de Desarrollo Rural	Instruye a los promotores que acudan a notificar con las autoridades pertinentes.	N/A
3	Promotor	Programa las notificaciones en las comunidades en las que aplique la convocatoria.	N/A
4	Promotor	Realiza las visitas a las autoridades de las comunidades con la finalidad de notificar a los productores.	N/A
5	Promotor	Acude a la Coordinación de gestión y desarrollo de proyectos a inscribirse para el programa notificado.	N/A
6	Coordinador de gestión y desarrollo de proyectos	Inscribe al Productor al proyecto o programa de la convocatoria correspondiente y le entrega el comprobante de inscripción. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Formato de Inscripción

DIAGRAMA DE FLUJO



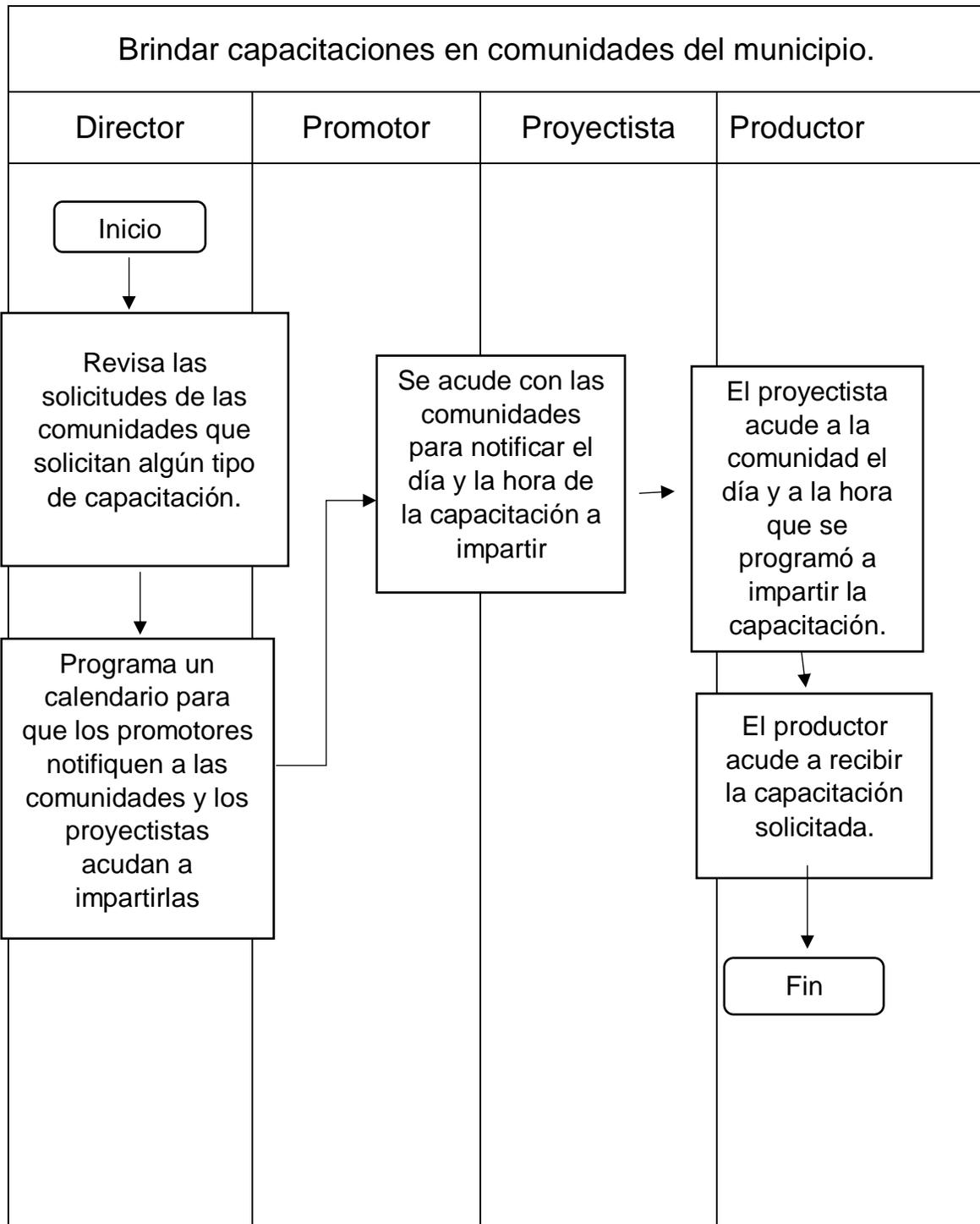
19.3. Capacitaciones en comunidades del municipio

Nombre del Procedimiento	Brindar capacitaciones en comunidades del municipio
Objetivo	Lograr que el productor adopte nuevas técnicas de labranza de conservación y mejore la calidad del cultivo así como su calidad de vida.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none">1. Programar y calendarizar las capacitaciones.2. Detectar que tipo de capacitación solicitan los productores para mejorar la calidad de la misma.3. Planear la capacitación y los materiales a ocupar.
Tiempo Promedio de Gestión	De 2 a 3 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Director de Desarrollo Rural	INICIO DE PROCEDIMIENTO Revisa las solicitudes de las comunidades que solicitan algún tipo de capacitación	N/A
2	Director de Desarrollo Rural	Programa un calendario para que los promotores notifiquen a las comunidades y los proyectistas acudan a impartirlas.	N/A
3	Promotor	Se acude con las autoridades de las comunidades para notificar el día y la hora de la capacitación a impartir.	N/A
4	Proyectista	El proyectista acude a la comunidad el día y a la hora que se programó a impartir la capacitación.	N/A
5	Productor	El productor acude a recibir la capacitación solicitada. FIN DE PROCEDIMIENTO	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



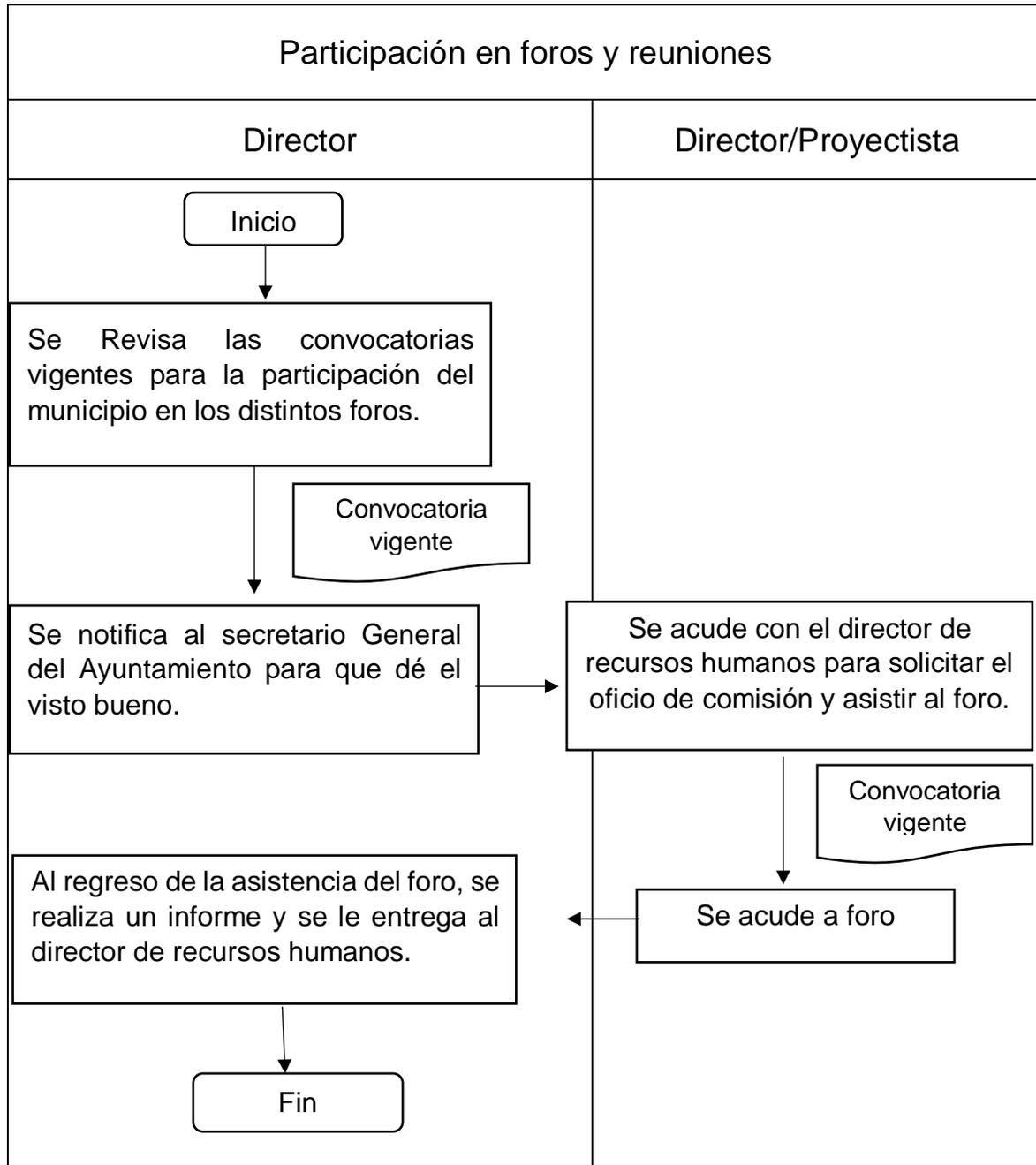
19.4. Participación en foros y reuniones que mejoren los sistemas de producción

Nombre del Procedimiento	.
Objetivo	Dar a conocer a nuestro municipio, establecer contacto con otros municipios así como obtener información de relevancia, y novedosa.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las convocatorias de los diferentes foros para verificar cuales aplican al municipio. 2. Planear y preparar una buena exposición en el foro a participar. 3. Se acudirán solo a foros que sean de relevancia e importancia para el municipio.
Tiempo Promedio de Gestión	De 1 a 3 días hábiles

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Director de Desarrollo Rural	INICIO DE PROCEDIMIENTO Se Revisa las convocatorias vigentes para la participación del municipio en los distintos foros.	Convocatoria vigente
2	Director de Desarrollo Rural	Se notifica al Secretario General del Ayuntamiento para que dé el visto bueno.	N/A
3	Director de Desarrollo Rural Proyectista	Se acude con la o el Jefe de recursos humanos para solicitar el oficio de comisión y asistir al foro.	Oficio de comisión
4	Director, Proyectista	Se acude a foro	N/A
5	Director de Desarrollo Rural	Al regreso de la asistencia del foro, se realiza un informe y se le entrega al Jefe de Recursos Humanos FIN DE PROCEDIMIENTO	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



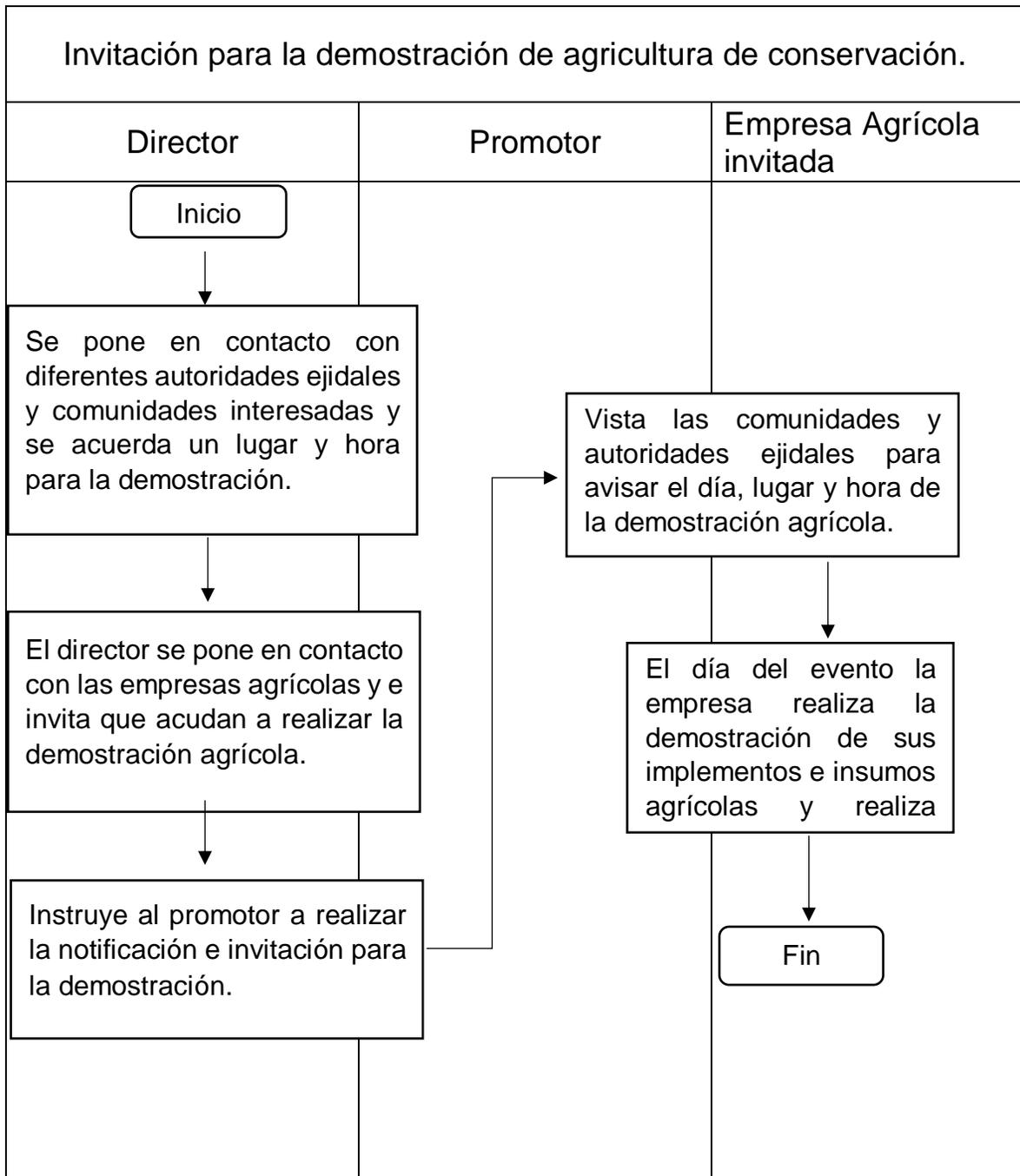
19.5. DEMOSTRACIONES DE AGRICULTURA DE CONSERVACIÓN.

Nombre del Procedimiento	Invitación para las demostraciones de agricultura de conservación.
Objetivo	Mostrar al productor las nuevas técnicas de labranza de conservación y lleve a cabo la práctica del desarrollo sustentable.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Políticas de Operación	1.- Para realizar la demostración se debe platicar y pactar con la empresa que traiga la maquinaria necesaria para realizar una demostración de calidad. 2.-Se platicara y comprometerá a los productores para que acudan a la demostración.
Tiempo Promedio de Gestión	De 3 a 5 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Director de Desarrollo Rural	INICIO DE PROCEDIMIENTO Se pone en contacto con diferentes autoridades ejidales y comunidades interesadas y se acuerda un lugar y hora para la demostración.	N/A
2	Director de Desarrollo Rural	El director se pone en contacto con la empresas agrícola y les hace la invitación para que acudan a realizar la demostración agrícola.	N/A
3	Director de Desarrollo Rural	Instruye al promotor a realizar la notificación e invitación para la demostración.	N/A
4	Promotor	Visita las comunidades y autoridades ejidales para avisar el día, lugar y hora de la demostración agrícola.	N/A
5	Empresa Agrícola Invitada	El día del evento la empresa realiza la demostración de sus implementos e insumos agrícolas y realiza acuerdos con los productores. FIN DE PROCEDIMIENTO	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



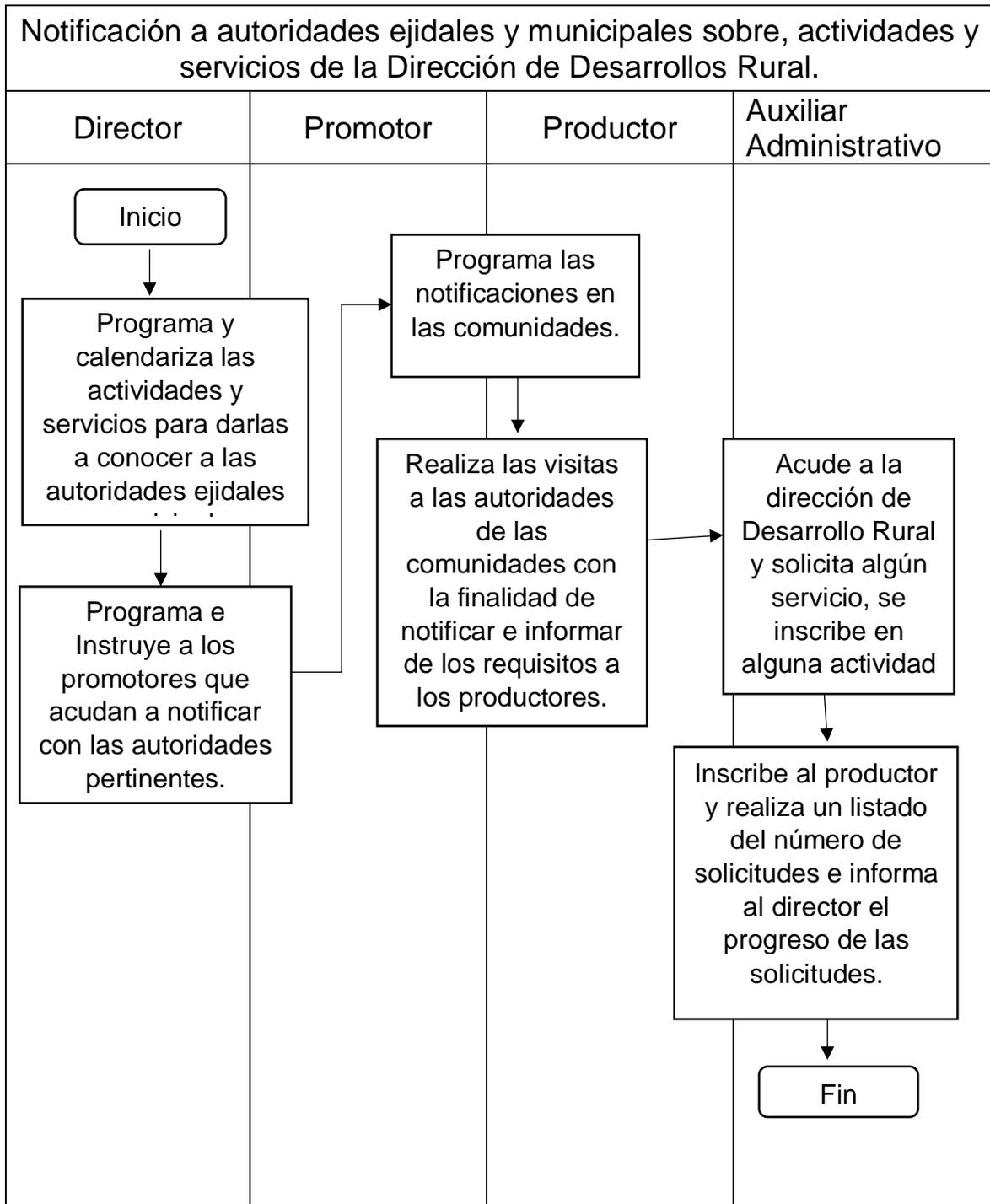
19.6. Notificación a autoridades ejidales y municipales sobre, actividades y servicios de la dirección de desarrollo rural.

Nombre del Procedimiento	Notificación a autoridades ejidales y municipales sobre, actividades y servicios de la dirección de desarrollo rural.
Objetivo	Permitir que cualquier persona interna o externa, conozca las operaciones, trámites y servicios que se realizan en la dirección de desarrollo rural.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Políticas de Operación	<p>1.- Antes de salir a notificar se verificara que servicios se encuentran disponibles y que la información sea la correcta.</p> <p>2.- Se acudirá a notificar con 2 o 3 días anticipación a la apertura del servicio, para que el productor tenga tiempo de inscribirse en el mismo.</p> <p>3.- Ponerse previamente en contacto con autoridades municipales y ejidales para que puedan apoyar para difundir la información de los servicios de la dirección.</p>
Tiempo Promedio de Gestión	De 2 a 3 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Director de Desarrollo Rural	INICIO DE PROCEDIMIENTO Programa y calendariza las actividades y servicios para darlas a conocer a las autoridades ejidales y municipales.	N/A
2	Director de Desarrollo Rural	Programa e Instruye a los promotores que acudan a notificar con las autoridades pertinentes.	N/A
3	Promotor	Programa las notificaciones en las comunidades.	N/A
4	Promotor	Realiza las visitas a las autoridades de las comunidades con la finalidad de notificar e informar de los requisitos a los productores.	N/A
5	Productor	Acude a la dirección de desarrollo rural y solicita algún servicio, se inscribe en alguna actividad o programa.	N/A
6	Auxiliar administrativo	Inscribe al productor y realiza un listado del número de solicitudes e informa al director del progreso de las solicitudes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



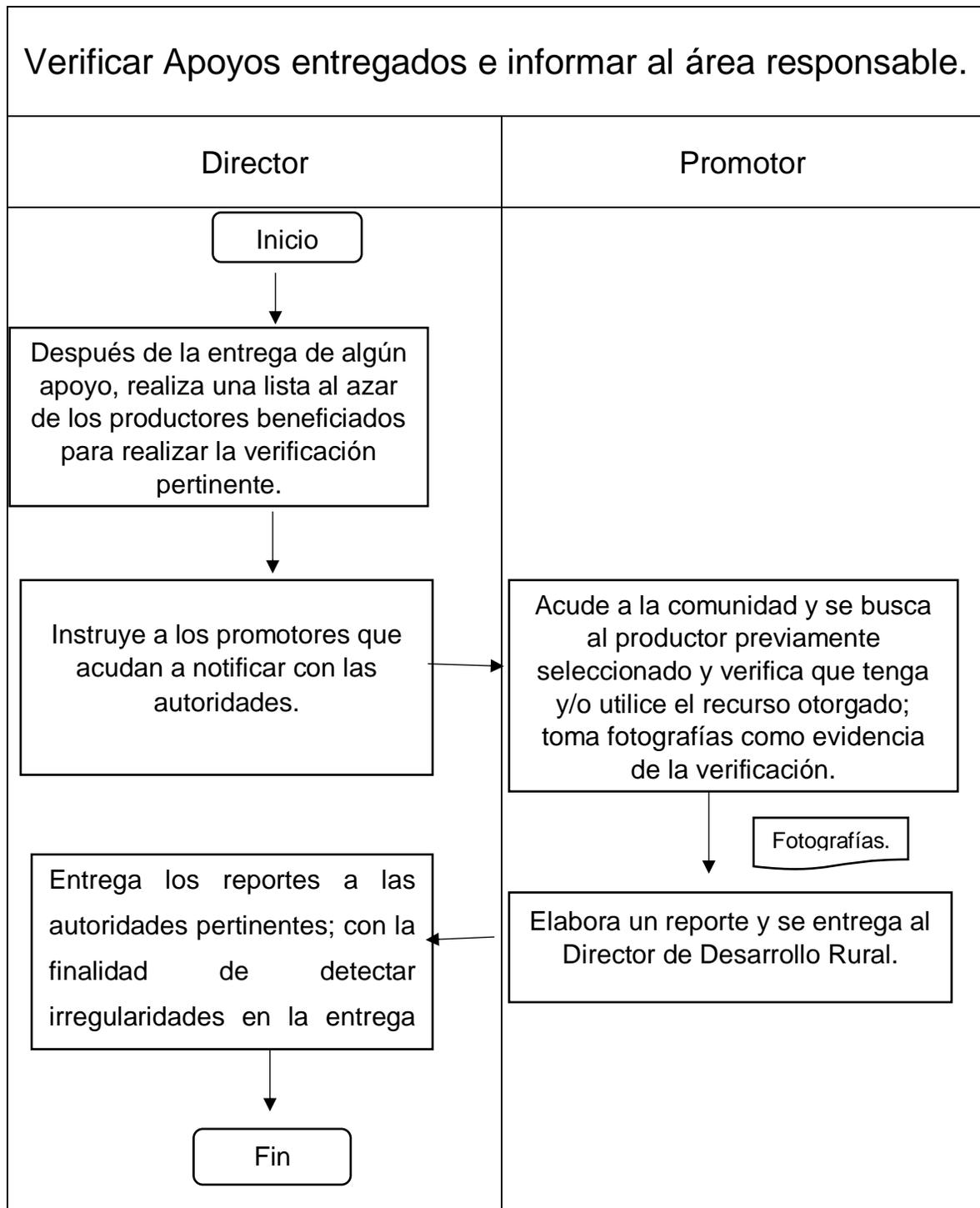
19.7. Verificar Apoyos entregados e informar al área responsable.

Nombre del Procedimiento	Verificar Apoyos entregados e informar al área responsable.
Objetivo	Garantizar la transparencia en la entrega de apoyos, que sean realmente aprovechados y evitar el mal manejo y/o duplicidad de estos mismos.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none">1. Se calendarizan las salidas a verificar.2. Se contacta con las autoridades municipales y ejidales para que consten que el productor realmente tiene o aprovecho el apoyo.3. Para acreditar que el apoyo está en posesión del productor se deben tomar evidencias (fotografías)
Tiempo Promedio de Gestión	De 2 a 3 día hábiles

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Director de Desarrollo Rural	INICIO DE PROCEDIMIENTO Después de la entrega de algún apoyo, realiza una lista al azar de los productores beneficiados para realizar la verificación pertinente.	N/A
2	Director de Desarrollo Rural	Realiza un calendario para acudir a la verificación y se comisiona al promotor para que acuda a realizar la verificación.	N/A
3	Promotor	Acude a la comunidad y se busca al productor previamente seleccionado y verifica que tenga y/o utilice el recurso otorgado; toma fotografías como evidencia de la verificación.	Fotografías
4	Promotor	Elabora un reporte y se entrega al Director de Desarrollo Rural.	N/A
5	Director de Desarrollo Rural	Entrega los reportes a las autoridades pertinentes; con la finalidad de detectar irregularidades en la entrega de apoyos del sector agropecuario FIN DEL PROCEDIMIENTO	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



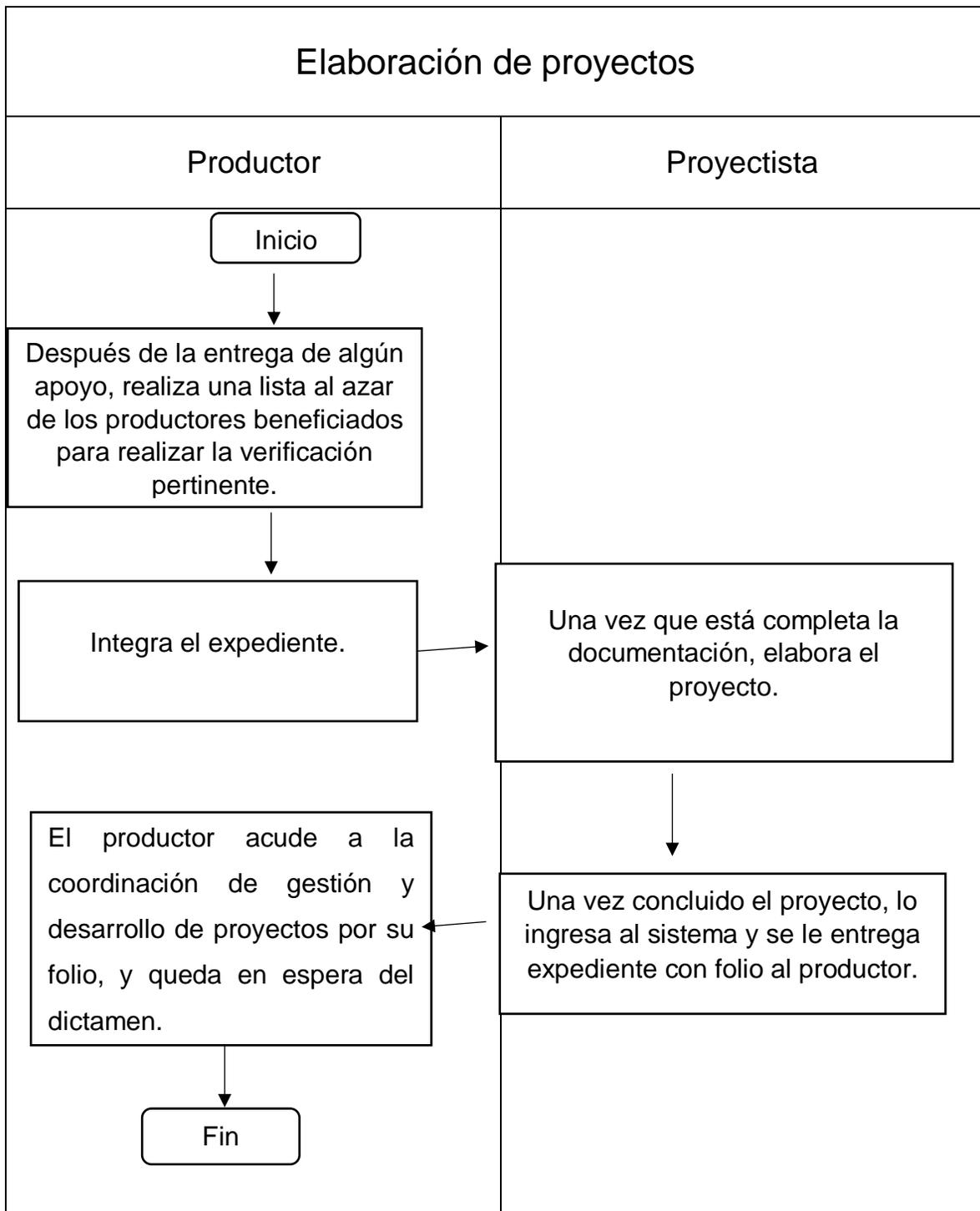
19.8. Elaboración de Proyectos

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Proyectos
Objetivo	Para satisfacer la necesidad del productor y mejorar su calidad de vida de las familias
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Políticas de Operación	<p>1.- Se debe revisar las reglas de operación de cada programa para poder guiar correctamente al productor.</p> <p>2.- Las solicitudes presentadas en la coordinación de gestión y desarrollo de proyectos deberán especificar claramente el asunto, tema tipo de asesoría.</p> <p>3.- A todo proyecto realizado se le asignará un folio para poder darle seguimiento conforme avance el mismo.</p>
Tiempo Promedio de Gestión	De 8 a 10 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Productor	INICIO DE PROCEDIMIENTO Acude a la coordinación de proyectos con su documentación completa para formar su expediente.	N/A
12	Proyectista	Integra el expediente.	N/A
3	Proyectista	Una vez que está completa la documentación, elabora el proyecto.	N/A
4	Proyectista	Una vez concluido el proyecto, lo ingresa al sistema y se le entrega expediente con folio al productor.	N/A
5	Productor	El productor acude a la coordinación de gestión y desarrollo de proyectos por su folio, y queda en espera del dictamen. FIN DE PROCEDIMIENTO	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



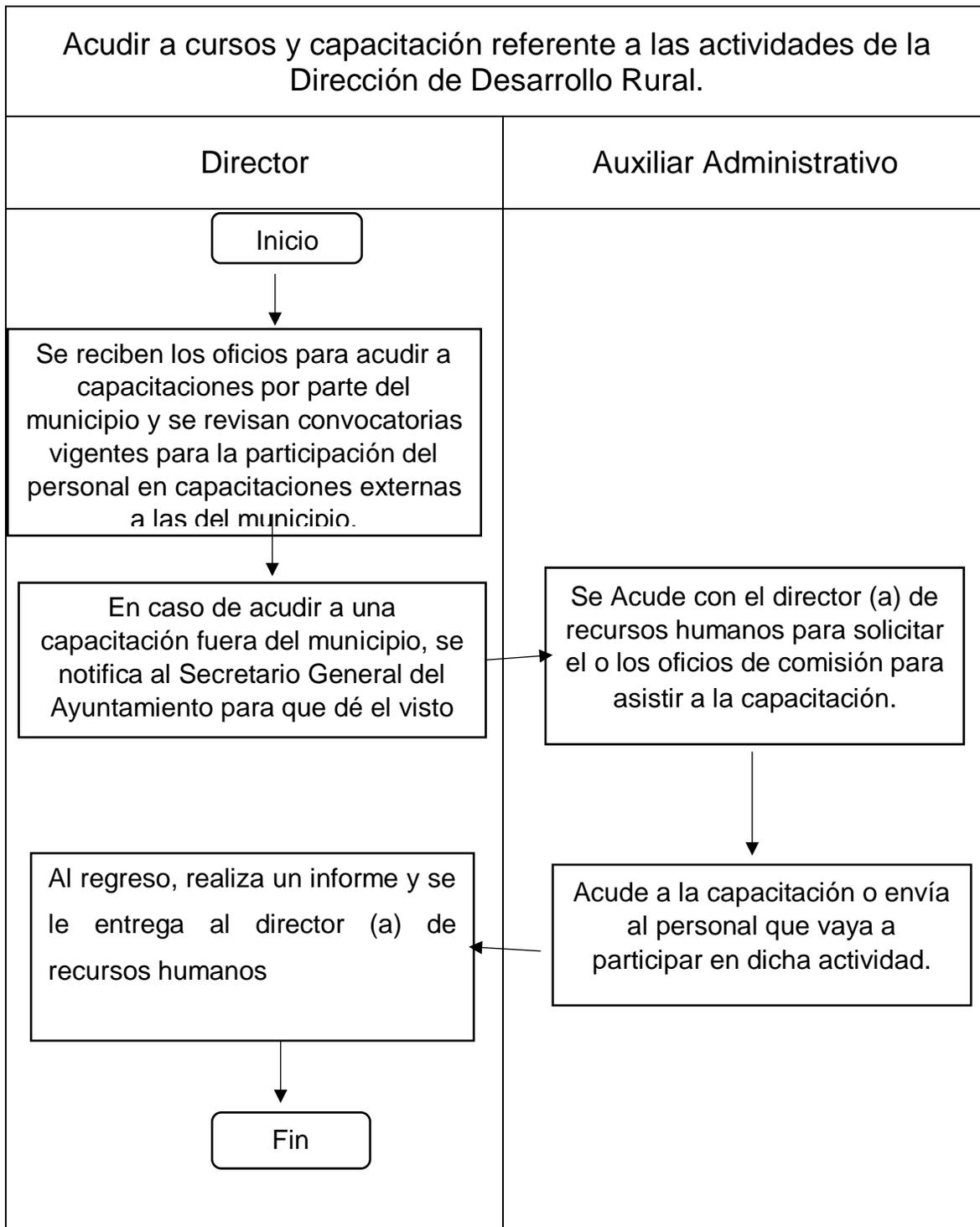
19.9. Cursos y capacitaciones referentes a las actividades de la Dirección de Desarrollo Rural

Nombre del Procedimiento	Acudir a cursos y capacitaciones referentes a las actividades de la Dirección de Desarrollo Rural.
Objetivo	Contribuir a la profesionalización del personal de la Dirección de Desarrollo Rural.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Políticas de Operación	<p>1.- Revisar las convocatorias de las diferentes capacitaciones para verificar cuales son de mayor relevancia para el personal.</p> <p>2.- Designar al personal para que acudan a diferentes capacitaciones y haya más cobertura de servicios.</p> <p>3.- Solo acudir a capacitaciones que tengan relación al área de la dirección de desarrollo rural.</p>
Tiempo Promedio de Gestión	De 2 a 3 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Director de Desarrollo Rural	INICIO DE PROCEDIMIENTO Se reciben los oficios para acudir a capacitaciones por parte del municipio y se revisan convocatorias vigentes para la participación del personal en capacitaciones externas a las del municipio.	Convocatoria vigente, oficio para capacitación
2	Director de Desarrollo Rural	En caso de acudir a una capacitación fuera del municipio, se notifica al Secretario General del Ayuntamiento para que dé el visto bueno.	N/A
3	Auxiliar administrativo	Se Acude con la o el Jefe de recursos humanos para solicitar el o los oficios de comisión para asistir a la capacitación.	Oficio de comisión
4	Director de Desarrollo Rural	Acude a la capacitación o envía al personal que vaya a participar en dicha actividad.	N/A
5	Director de Desarrollo Rural	Al regreso, realiza un informe y se le entrega al Jefe de Recursos Humanos FIN DE PROCEDIMIENTO	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>Elaboró:</p> <p>Director de Desarrollo Rural</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>
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

20. SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO

20.1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional del Empleo (SNE) tiene como propósitos brindar a la población la información, vinculación y orientación ocupacional necesaria, así como apoyos económicos y de capacitación. Además, se encarga de instrumentar estrategias de movilidad laboral interna y externa entre la población económicamente activa.

Los objetivos de su creación, de acuerdo con el Artículo 537 de la Ley Federal del Trabajo son:

1. Promover la generación de empleos.
2. Impulsar y supervisar la colocación de los trabajadores.
3. Organizar, promover y supervisar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
4. Registrar las constancias de habilidades laborales.

Los antecedentes del Servicio Nacional de Empleo derivan de las reformas a las fracciones XIII y XXXI del Apartado A del Artículo 123 Constitucional, a través de las cuales se consignó como deber de los patrones el proporcionar a sus trabajadores capacitación y adiestramiento en el trabajo.

Otro de los cambios que propició su creación fue la federalización de la aplicación de las normas laborales en varias ramas industriales, incluyendo la capacitación, adiestramiento, seguridad e higiene en el trabajo.

20.2. OBJETIVO GENERAL

- Facilitar la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo, orientar a los buscadores de empleo sobre las condiciones del mercado laboral y apoyar su calificación, así como auxiliar a los empresarios en la búsqueda de candidatos para cubrir sus vacantes.
- Brindar atención a la población buscadora de empleo, mediante la prestación de servicios de vinculación laboral, con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o actividad productiva formal y segura en el exterior, al amparo del Mecanismo de Movilidad Laboral (MML).
- Remediar la escasez de mano de obra calificada de las empresas extranjeras, favoreciendo la complementariedad de los mercados laborales.
- Garantizar la movilidad laboral circular, ordenada, legal y segura de trabajadores mexicanos, con pleno respeto a sus derechos laborales y en igualdad de condiciones respecto a los ciudadanos extranjeros que desempeñan las mismas ocupaciones

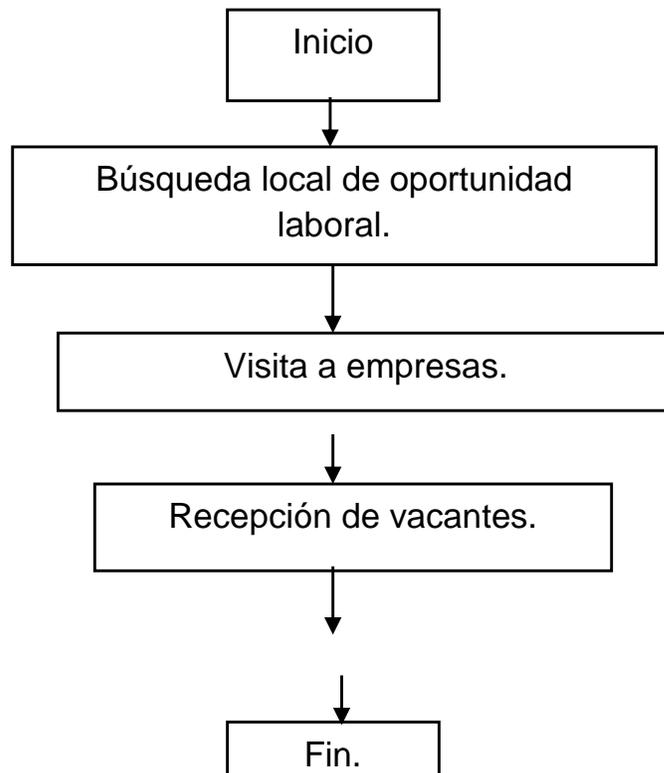
20.3. BUSQUEDA LOCAL DE OPORTUNIDAD LABORAL

Contacto con las diferentes empresas del municipio para proporcionar más empleos a la población.

No.	Actividades	Responsables
1	Visitar las diferentes empresas para dar a conocer el apoyo de parte del departamento.	Delegada Servicio Nacional de Empleo.
2	Comenzar la recepción de vacantes por parte de las empresas.	Delegada Servicio Nacional de Empleo.
3	Difundir el perfil buscado.	Delegada y auxiliar del Servicio Nacional de Empleo.
4	Recabar las solicitudes de la población.	Delegada y auxiliar del Servicio Nacional de Empleo.
5	Contacto con la empresa para entrega de posibles candidatos.	Delegada y auxiliar del Servicio Nacional de Empleo.

20.4. DIAGRAMA DE FLUJO

BUSQUEDA LOCAL DE OPORTUNIDAD LABORAL



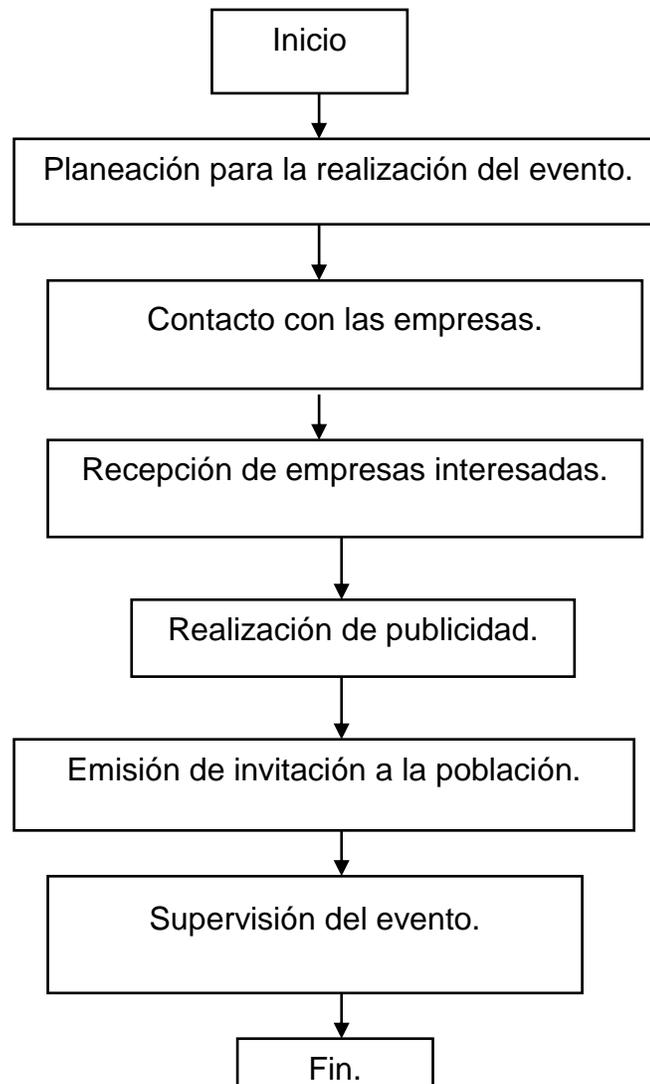
20.5. ORGANIZACIÓN DE FERIAS DE EMPLEO

Las ferias de empleos ayudan a los desempleados, pero los eventos también sirven a las empresas a cubrir vacantes de empleo. La comunidad también se beneficia con esta feria.

No.	Actividades	Responsables
1	Determina tus metas para la feria de empleo, como tamaño del evento, posibles empleadores y número esperado de los candidatos	Delegada Servicio Nacional de Empleo.
2	Investiga los posibles lugares para la feria y ten en cuenta las fechas disponibles para instalarla.	Delegada Servicio Nacional de Empleo.
3	Obtén los permisos.	Delegada y auxiliar del Servicio Nacional de Empleo.
4	Encuesta proveedores potenciales, organizaciones laborales y empleadores para la mejor fecha de tu feria.	Delegada y auxiliar del Servicio Nacional de Empleo.
5	Fija una fecha preliminar y envía mensajes de correo electrónico o correo postal a proveedores, empleadores y organizaciones laborales para que agreguen tu fecha al calendario de grupos	Delegada y auxiliar del Servicio Nacional de Empleo.
6	Desarrolla una campaña de mercadeo, publicidad y materiales de promoción. Investiga lugares para distribuir el material publicitario, incluyendo las escuelas de comercio, iglesias, colegios y oficinas de desempleo	Delegada y auxiliar del Servicio Nacional de Empleo.
7	Determina los costos de la feria y haz un presupuesto formal.	Delegada y auxiliar del Servicio Nacional de Empleo.

20.6. DIAGRAMA DE FLUJO

ORGANIZACIÓN DE FERIAS DE EMPLEO



Elaboró: C. Karen Rocío Palomares Hernández Servicio Nacional del Empleo	Revisó: Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal	Autorizó: C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

21.COORDINACIÓN DE SALUD

21.1. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimientos forma parte de la integración de los distintos procedimientos certificados llevados a cabo en la Coordinación de Salud Municipal de Tamuin S.L.P.

En lo sucesivo, formara parte de un proceso de revisión, actualización y renovación constante, Para su adecuado seguimiento, y sobre todo en la aplicación del mismo en las diferentes áreas de la misma coordinación de salud, con el objetivo de dar cumplimiento, observar y sobre todo vigilar que los programas y proyectos que se estipulen se cumplan de acuerdo a lo establecido. Dentro de los propósitos de la Coordinación de Salud, está cumplir con el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la gestión oportuna para que se le pueda brindar a la ciudadanía Servicios de Salud, con cobertura total, equidad, oportunidad y alta calidad científica, técnica y humana, así mismo el de participar en la prestación de servicios de salud, logrando con ello una atención de calidad a las distintas comunidades, dirigida a la población del municipio de Tamuin a través y mediante la prevención social y educación, tenga programas preventivos que implementados y aplicados en el ámbito comunitario llegue a la población a través de las redes de salud establecidos en el municipio de Tamuín tales como equipos de salud itinerantes, Centros de Salud, Clínicas IMSS-Prospera y Caravanas de la Salud, así como las instalaciones propias del SMDIF e instalaciones de la Presidencia Municipal, y las establecidas, entre las que se encuentra la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).

21.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un documento básico como herramienta de trabajo para sistematizar las actividades de los diferentes procesos a cargo de las diversas áreas de la Coordinación de Salud Municipal, y contribuir en el apoyo al cumplimiento de los fines sustantivos del H. Ayuntamiento de Tamuin S.L.P., coordinando la información eficiente e integral de la operación funcional y organizacional, permitiendo un óptimo aprovechamiento de los recursos.

21.3. MARCO JURÍDICO

LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

EXPOSICION DE MOTIVOS

Con la reforma al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la consecuente al 114 de la Constitución del Estado, se hace necesaria la actualización de la Ley Orgánica del Municipio Libre, para adecuarla a las nuevas disposiciones constitucionales se presenta la oportunidad de robustecer las capacidades de ejercicio del primer orden de gobierno, principalmente para arraigar a la comunidad y para que la sociedad pueda desarrollarse en un ámbito de mayor participación y gobernabilidad.

ARTICULO 4°.

Para el cumplimiento de sus fines y aprovechamiento de sus recursos, los ayuntamientos formularán planes de desarrollo y programas de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, buscando sin menoscabo de la autonomía municipal, la congruencia con las administraciones estatal y federal como elemento fundamental para el fortalecimiento del federalismo.

ARTICULO 5°.

Los municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos y con sujeción a la ley, podrán coordinarse y asociarse entre sí para la resolución de sus necesidades comunes y la mejor prestación de los servicios públicos; en cuanto proceda, buscarán la coordinación con los gobiernos estatal y federa

21.4. TRÁMITES Y SERVICIOS

ÁREA ADMINISTRATIVA.

ELABORACIÓN DE:

- Consultas Medicas
- Consultas de Odontológica
- Entrega de Medicamento
- Constancias Medicas
- Certificados Médicos
- Ambulancias para traslados
- Aplicación de larvicida y Ovitrapas
- Reportes de Aves de Corral

21.4.1. CONSULTAS MÉDICAS

REQUISITOS:

- Pase medico otorgado por el SMDIF
- Copia CURP
- Copia INE
- Solicitud
- Agradecimiento

PERIODO DE RESPUESTA:

- De 10 a 20 minutos se le da la atención al paciente

HORARIO DE ATENCIÓN:

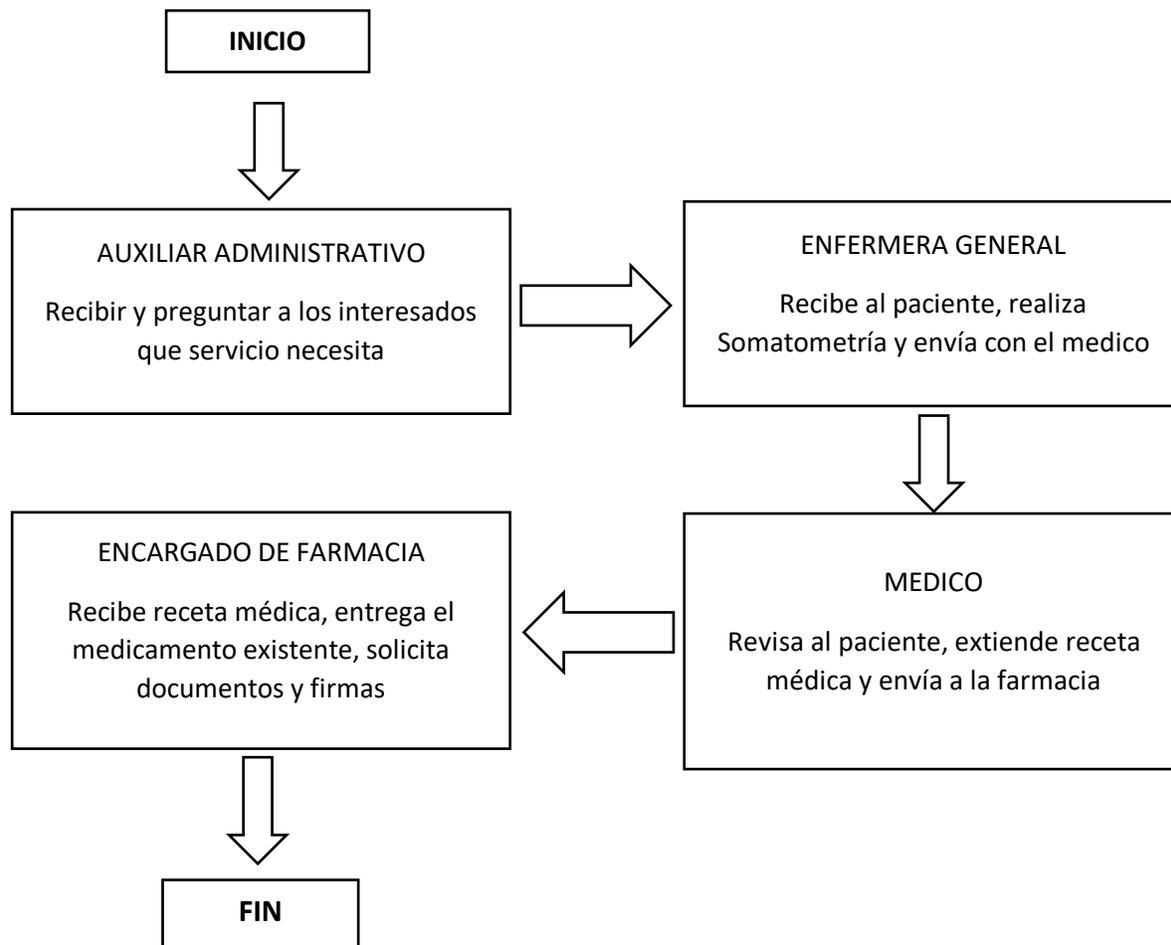
- De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

PERSONAL RESPONSABLE:

- Medico,
- Enfermera general,
- Auxiliar administrativo,
- Encargado de farmacia.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

CONSULTAS MÈDICAS



21.4.2. CONSULTAS DE ODONTOLOGÍA

REQUISITOS:

- Pase medico otorgado por el SMDIF
- Copia CURP
- Copia INE
- Solicitud
- Agradecimiento

PERIODO DE RESPUESTA:

- De 10 a 20 minutos se le da la atención al paciente

HORARIO DE ATENCIÓN:

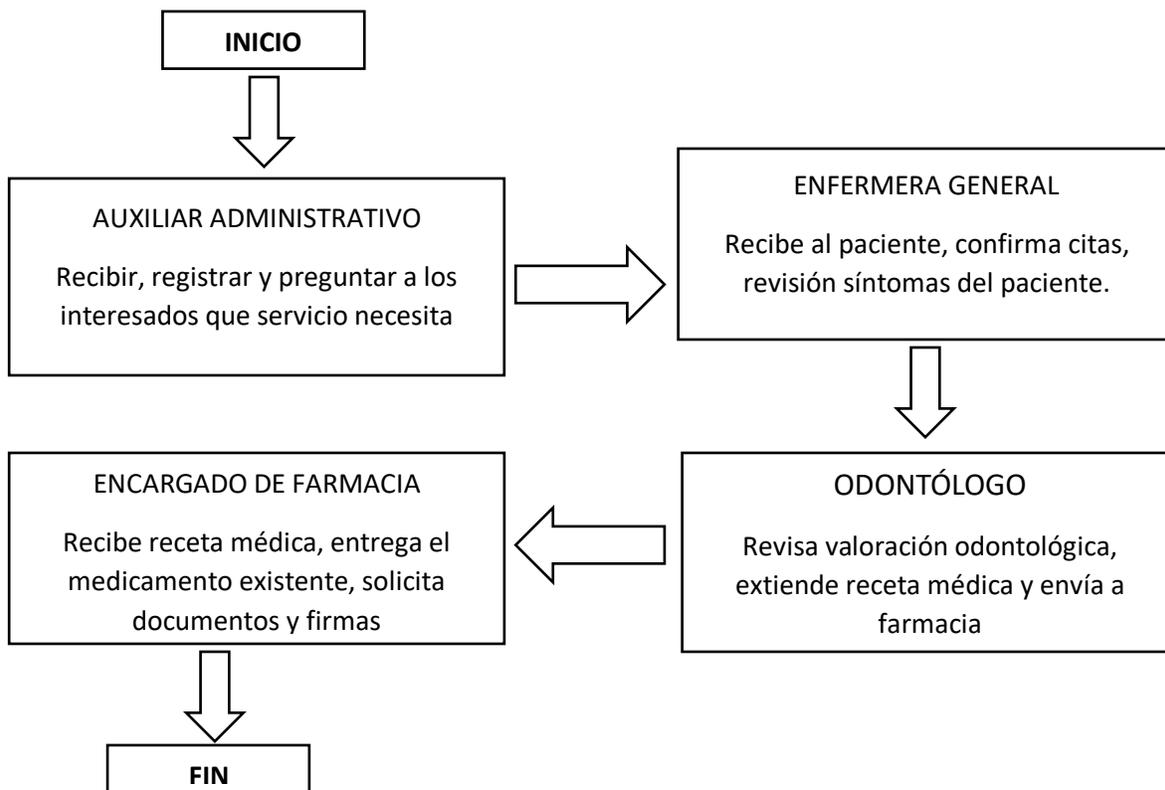
- De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

PERSONAL RESPONSABLE:

- Medico Odontólogo
- Enfermera general
- Auxiliar administrativo
- Encargado de farmacia

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

CONSULTAS DE ODONTOLOGÍA



21.4.3. CONSTANCIAS MÉDICAS

REQUISITOS:

- Pase medico otorgado por el SMDIF
- Soporte (Diagnostico) por Dependencia Federal

PERIODO DE RESPUESTA:

- De 10 a 20 minutos se le da la atención al paciente

HORARIO DE ATENCIÓN:

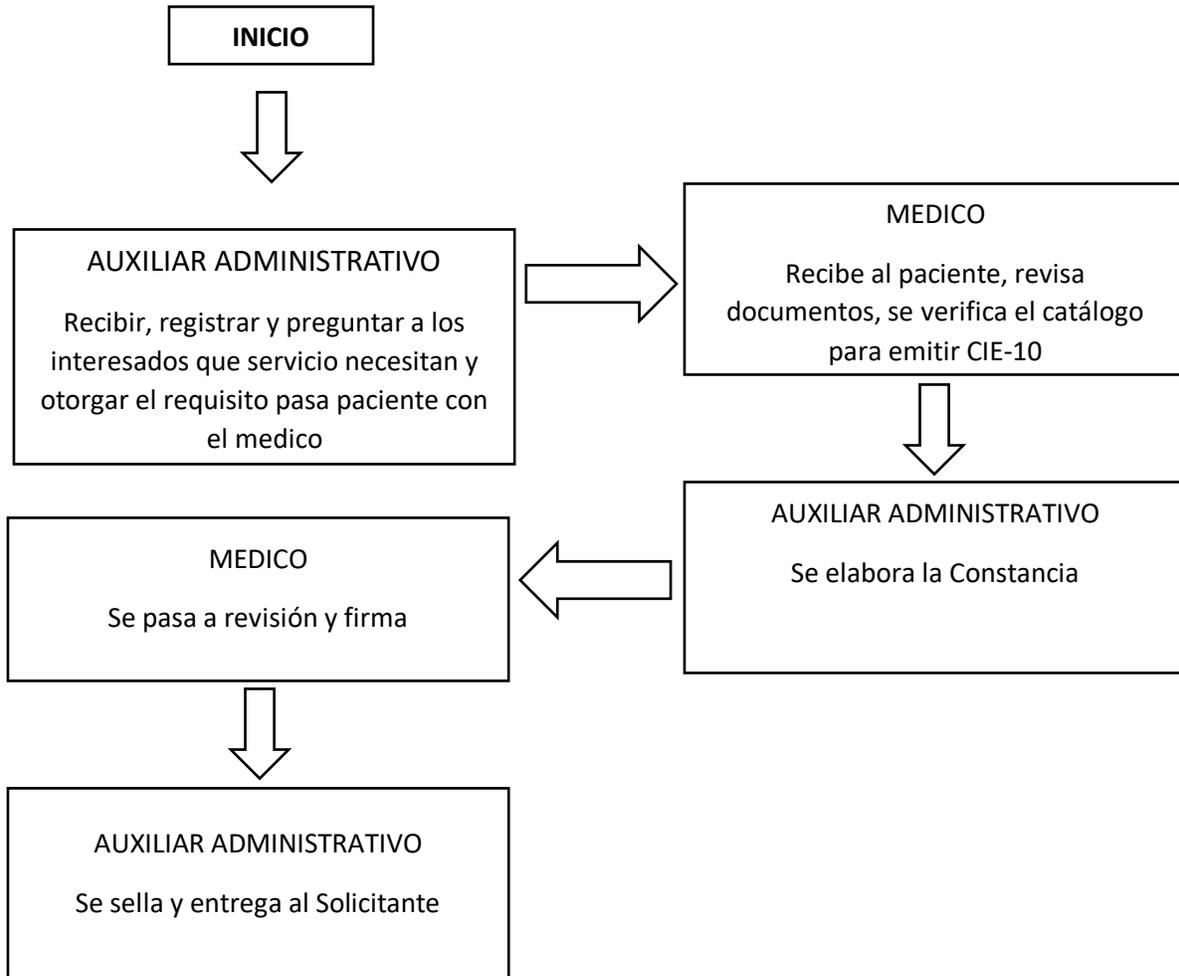
- De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs

PERSONAL RESPONSABLE:

- Medico
- Auxiliar administrativo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

CONTANCIAS MÉDICAS



21.4.4. CERTIFICADOS MÉDICOS

REQUISITOS:

- Pase medico otorgado por el SMDIF
- Soporte (Diagnostico) por Dependencia Federal

PERIODO DE RESPUESTAS:

- De 10 a 20 minutos se le da la atención al paciente

HORARIO DE ATENCIÓN:

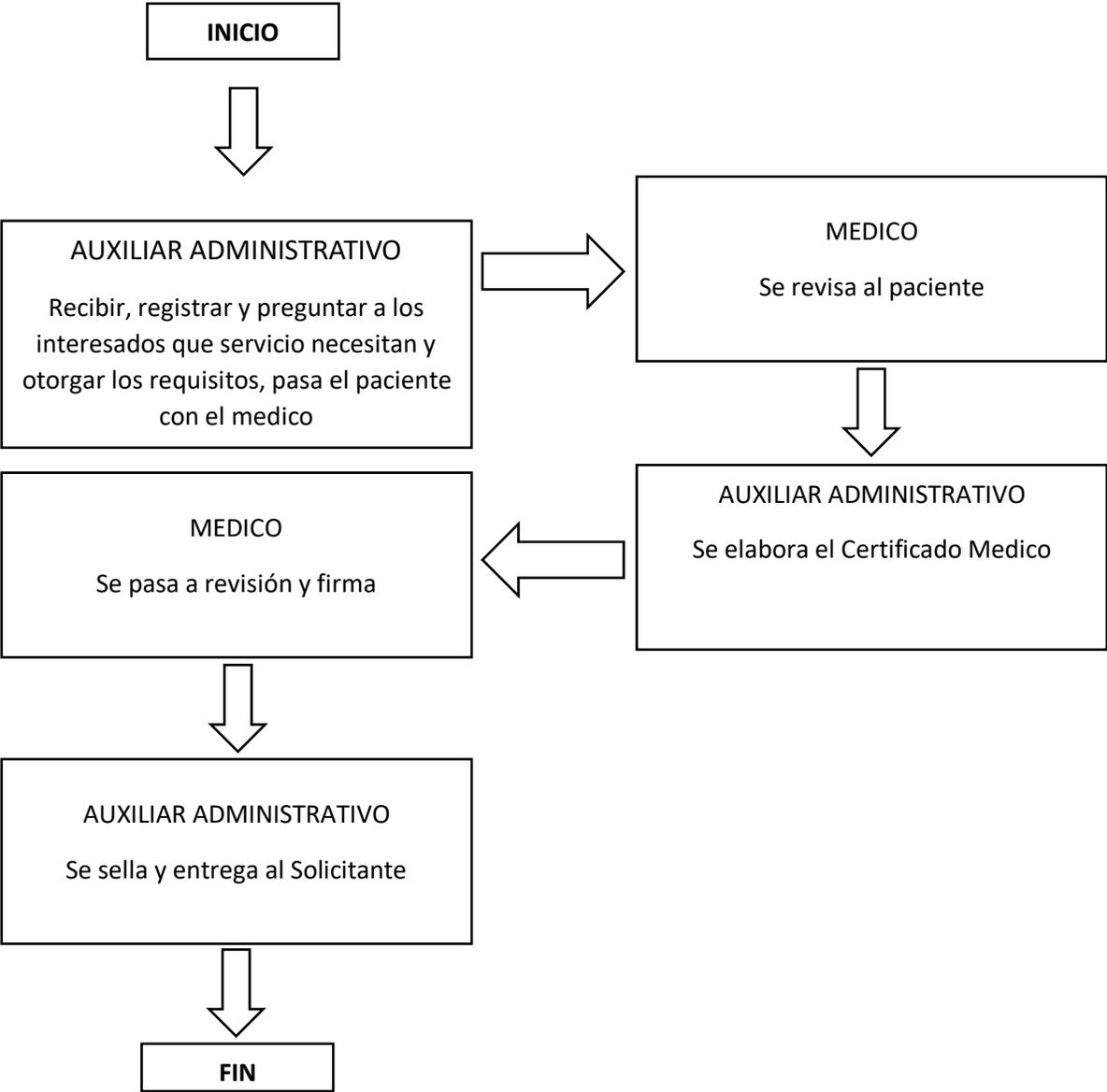
- De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

PERSONAL RESPONSABLE:

- Medico
- Auxiliar Administrativo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

CERTIFICADOS MEDICOS



21.4.5. AMBULANCIA PARA TRASLADOS

REQUISITOS:

- Referencia de la Clínica
- Solicitud de paciente o familia

PERIODO DE RESPUESTAS:

- Inmediata.

HORARIO DE ATENCIÓN:

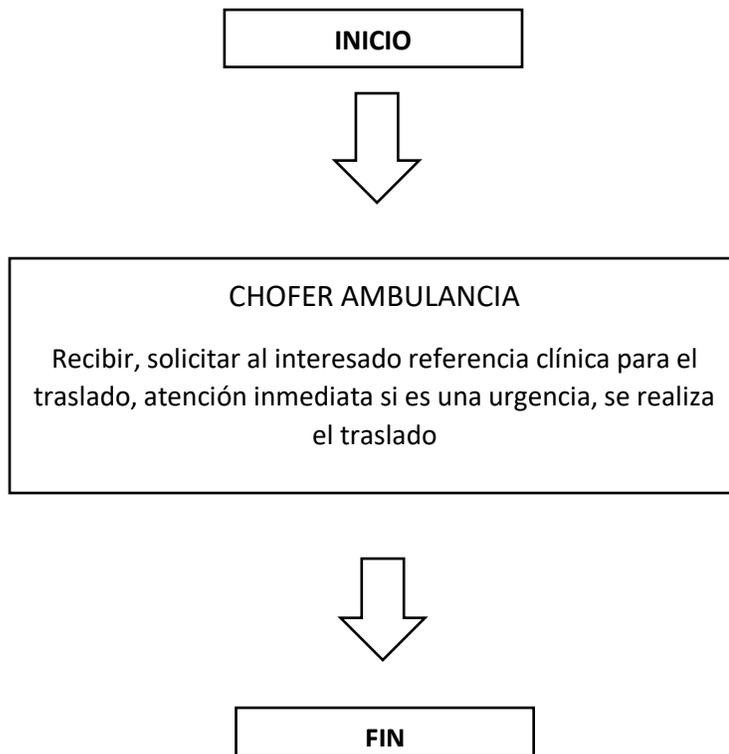
- Del acuerdo a la necesidad del paciente.

PERSONAL RESPONSABLE:

- Responsable de la Ambulancia

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

AMBULANCIAS PARA TRASLADOS



21.4.6. APLICACIÓN DE LARVICIDA Y OVITRAMPAS

REQUISITOS:

- Visita domiciliaria de acuerdo con revisión de ovitrampas

PERIODO DE RESPUESTA:

- Inmediata.

HORARIO DE ATENCIÓN:

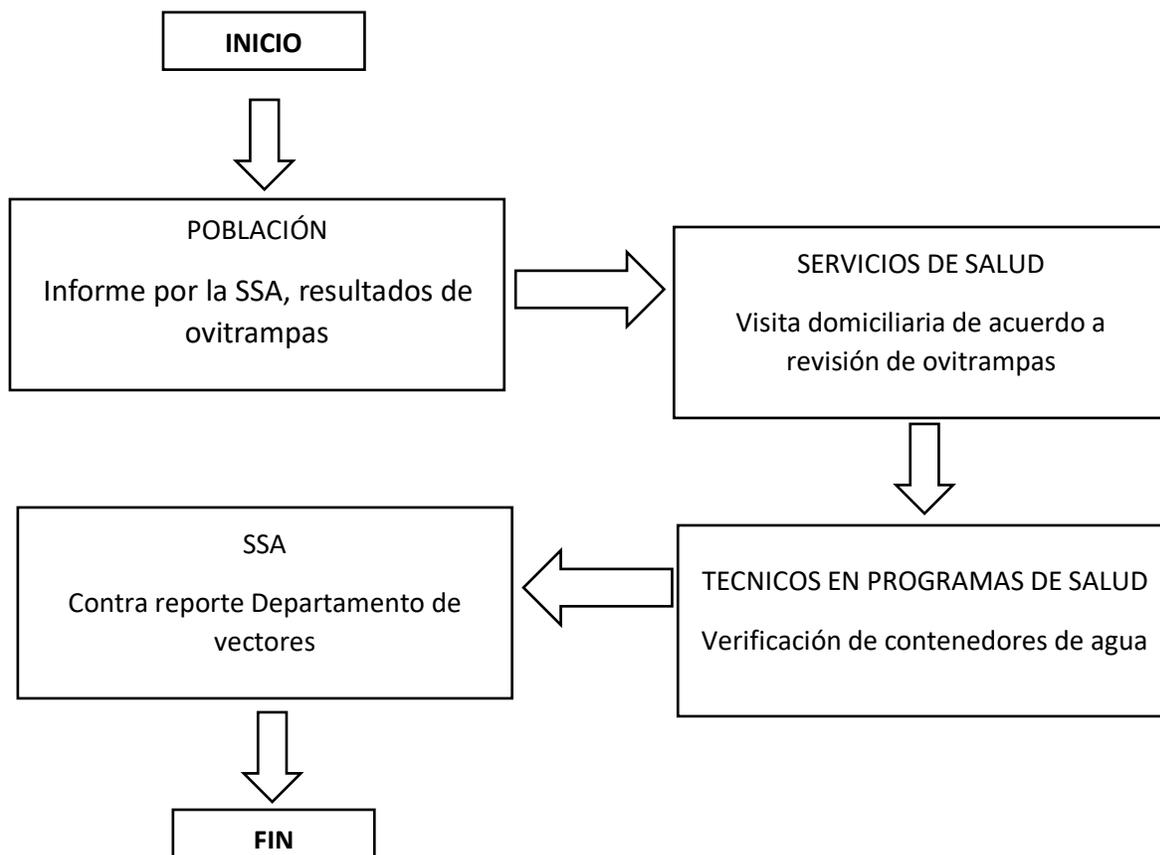
- De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs

PERSONAL RESPONSABLE:

- Población
- Servicios de salud (SSA)
- Técnicos en programas de salud

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

APLICACIÓN DE LARVICIDA TPS



21.4.7. REPORTES DE AVES DE CORRAL

REQUISITOS:

- Solicitud por escrito del daño ante la coordinación de salud

PERIODO DE RESPUESTA:

- En 24 horas se le da la atención a la persona

HORARIO DE ATENCIÓN:

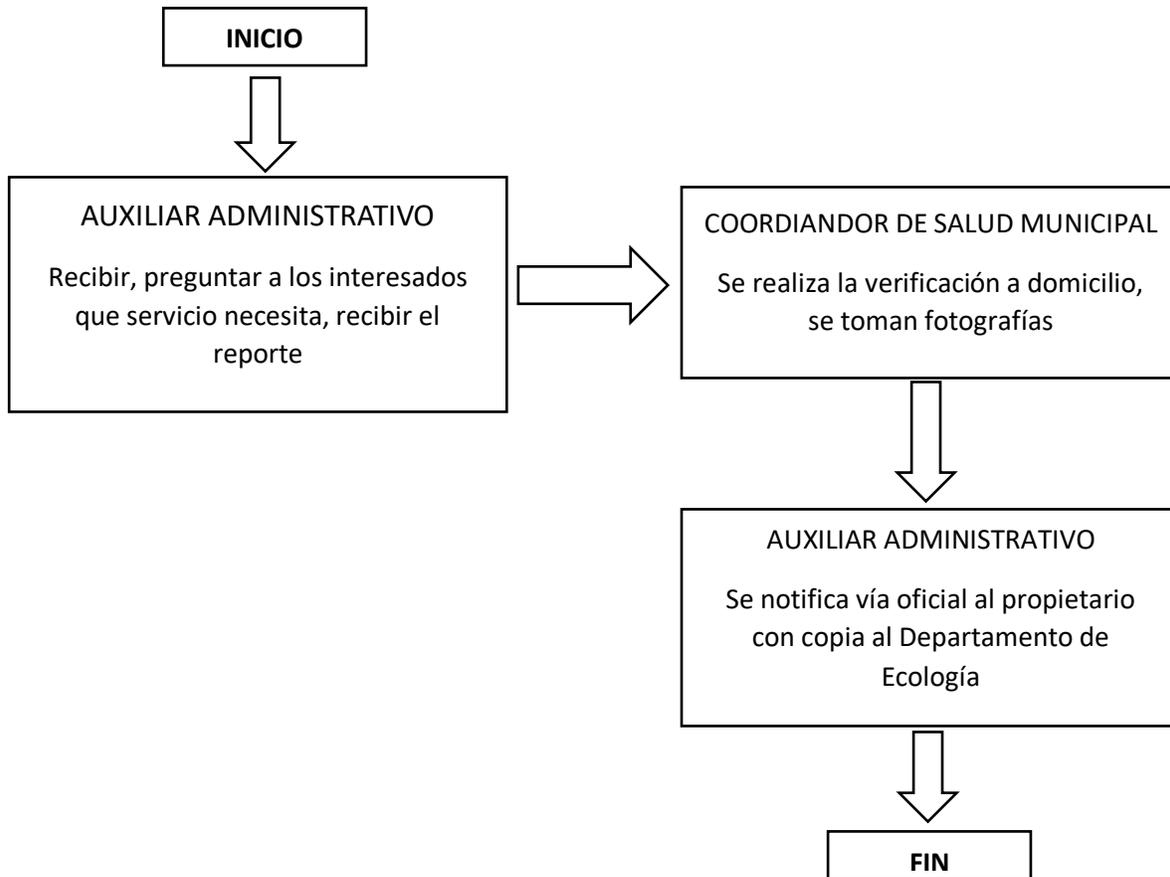
- De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs

PERSONAL RESPONSABLE:

- Coordinador de Salud Municipal
- Auxiliar Administrativo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

REPORTES DE AVES DE CORRAL



Elaboró: Dr. Kaled Cárdenas Yebra Coordinación de Salud	Revisó: Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal	Autorizó: C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional
---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

22. ATENCION CIUDADANA

22.1. INTRODUCCIÓN

En el contenido de este Manual de Procedimientos, ofrece información sobre objetivos, procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, para poder llevar un mejor control de esta unidad de Atención Ciudadana.

Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Con el objetivo de estrechar los lazos entre ciudadanos y el gobierno para la atención directa de sus peticiones y solicitudes. Esta oficina está facultada para recibir, analizar, canalizar y dar seguimiento a todo tipo de peticiones ciudadanas, eliminando los procesos burocráticos y creando políticas que nos permitan ser parte de un gobierno eficiente, competitivo y cercano a la gente con el objetivo de lograr un cambio en la percepción ciudadana por medio de la solución adecuada a sus demandas de manera eficaz.

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como objetivo definir los procedimientos, normas que se deben seguir, para llevar a cabo acciones precisas, para atender de forma eficaz a la ciudadanía, dentro de la Unidad de Atención Ciudadana; promover la participación ciudadana, ofrecemos orientación, apoyo en trámites, recepción de peticiones en general, gestión y canalización, para que las secretarías o direcciones resuelvan de manera oportuna y precisa, con el compromiso del Presidente Municipal, que se vigile la correcta aplicación de los recursos públicos.

Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

22.2. MISIÓN, VISIÓN Y MARCO JURÍDICO

MISIÓN

Que sea un enlace cercano e incluyente que promueva la participación de los ciudadanos en todos los sectores sociales, a través de la gestión social, para lograr calidad en los servicios que se presta al ciudadano estableciendo criterios de evaluación para alcanzar la mejora continua.

VISIÓN

Garantizar un servicio de calidad a la ciudadanía logrando así una mayor participación en nuestro municipio en programas con herramientas tecnológicas que faciliten la interacción (gobierno sociedad), logrando eficiencia y calidad en los servicios.

MARCO JURÍDICO

La Dirección de Unidad de Atención Ciudadana se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

Marco legal Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y sus Reformas.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de San Luis Potosí:

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

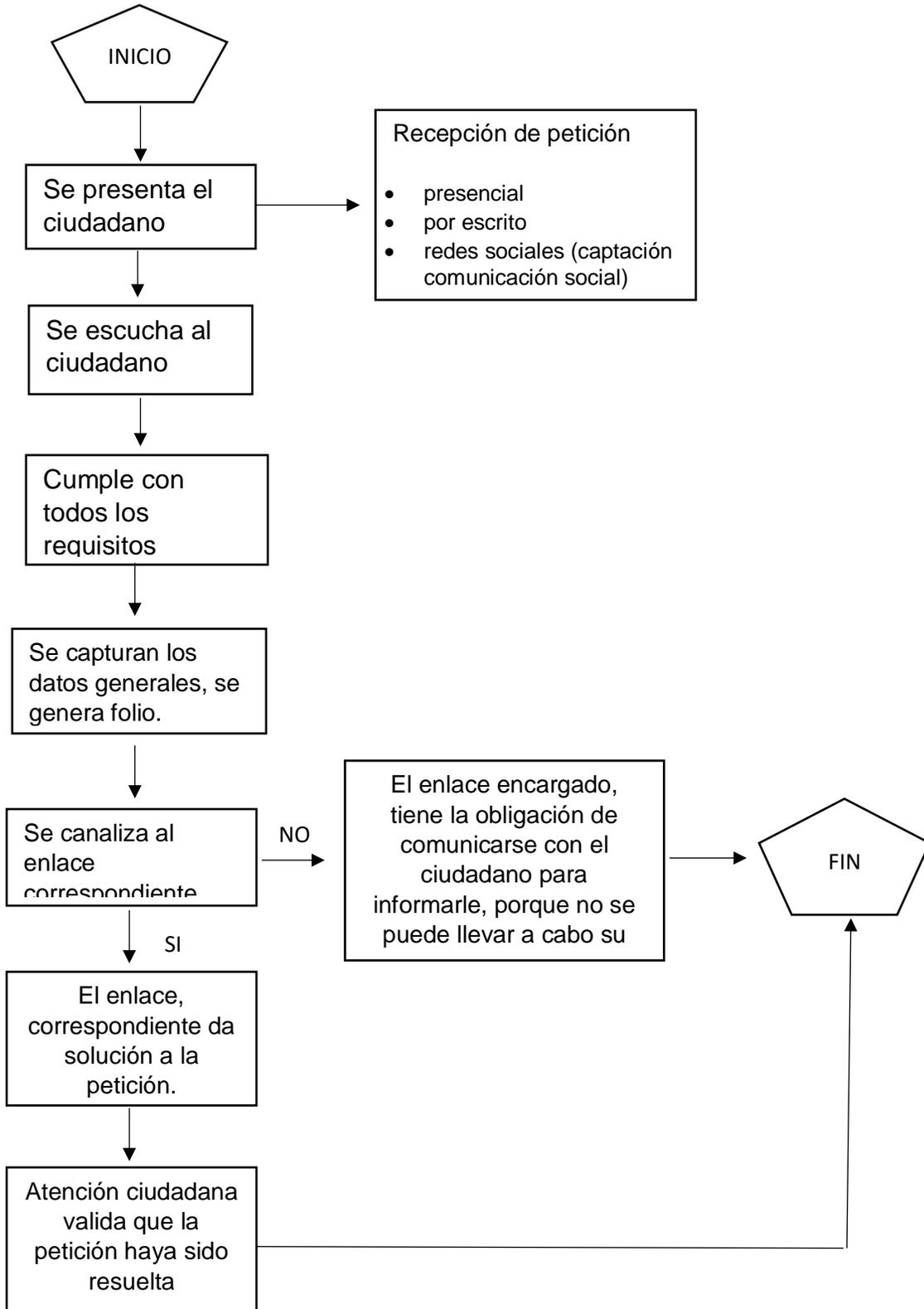
Reglamentos Municipales.

Plan de desarrollo municipal.

22.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Servir al ciudadano para ofrecer una asesoría adecuada, para brindar los medios necesarios para la solución de las necesidades que presente.
- Realizar acciones de coordinación, y gestión canalizando peticiones, para la solución de las mismas manteniendo una relación cordial con todas las dependencias, con los tres órdenes de Gobierno en beneficio de los ciudadanos.
- Promover y ejecutar distintos programas sociales, que llevara el Gobierno Municipal a las diferentes colonias, Ejidos y Congregaciones, de nuestro municipio para que se cumplan en tiempo y forma. Atender las peticiones, quejas, denuncias y sugerencias para su seguimiento, evaluación y pronta respuesta. o Brindar Asistencia Social a personas que por su situación se encuentren en estado vulnerable.
- Dar seguimiento hasta su conclusión a las peticiones ciudadanas ya sean hechas de manera presencial, por medio de escrito libre, o a través de los distintos programas de acercamiento con la comunidad.

22.4. Diagrama de flujo: Peticiones realizadas en oficina de atención ciudadana.



22.5. LÍNEA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Esta línea opera como un receptor por parte del gobierno municipal, de todas aquellas peticiones referentes a servicios públicos, atendándose de manera oportuna, ingresando al sistema de captura los datos generales, generando un folio y canalizando al enlace correspondiente, para que sea ejecutado.

22.6. REDES SOCIALES

En este rubro tenemos el apoyo con el enlace de Comunicación Social, que son los encargados de manejar las redes sociales promoviendo todas las acciones que involucren la promoción de nuestro Gobierno Municipal, siendo así la captación de peticiones y solicitudes de servicios que demande nuestra ciudadanía, recibiendo la información general, generando folio dentro del sistema de captura, para que sea ejecutado, por el debido enlace.

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

23. BIBLIOTECA MUNICIPAL

23.1. INTRODUCCIÓN

El óptimo funcionamiento de una biblioteca es el resultado de toda diversidad de Actividades relacionada con el adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos. Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, que una buena práctica fija. Enriquece para contribuir al mejoramiento constante del bibliotecario, quien es uno de los Pilares de la calidad de la biblioteca y sus servicios. Las bibliotecas públicas están conformadas por diversos materiales, así como también con una organización adecuada con el propósito de facilitar la localización de la información, estos materiales se han agrupado, de acuerdo con el tema que tratan.

OBJETIVO: Integrar los recursos tangibles e intangibles de las bibliotecas públicas del municipio y coordinar sus funciones, con el fin de fortalecer y optimizar su operación, así como ordenar y diversificar sus acervos y orientar sus servicios. Así como mantener en operación una infraestructura bibliotecaria eficiente que rescate, preserve y divulgue los bienes culturales y los mantenga permanentemente a disposición de los usuarios. Establecer servicios bibliotecarios coordinados que garanticen el acceso libre y gratuito a la lectura y la prestación óptima de servicios, y un sistema normativo general que regule el funcionamiento y operación de los servicios que prestan las bibliotecas públicas.

Reglamento Interno:

- El Departamento de Bibliotecas será encargado de integrar, coordinar, implementar, llevar el control y seguimiento de los programas que implemente la
- Dirección General de Bibliotecas, desarrollando procesos de atención eficiente, oportuna y de calidad.
- Coordinar la entrega oportuna en tiempo y forma de la documentación solicitada por la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas.

- Supervisar que las bibliotecas públicas ofrezcan a través de su personal el servicio democrático hacia la consulta de libros impresos y digitales y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información que permitan a la población adquirir y transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el Conocimiento en todas las ramas del saber.
- Coordinar y vigilar que en las bibliotecas públicas tengan la organización, clasificación, ordenamiento y mantenimiento del acervo bibliográfico.
- Cumplir con el horario establecido, respetando el horario de entrada y salida.
- Hacer buen uso y resguardo del materia, equipo y acervo que tenemos a nuestro resguardo.

23.2. RESPONSABLES.

Puesto: Coordinadora de Bibliotecas Publicas

Objetivo: Organizar y administrar el funcionamiento de la biblioteca

Función:

- Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural.
- Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información comunitaria.
- Prestar apoyo a las actividades y programas de alfabetización destinadas a todos los grupos de edad, participar en ellas y de ser necesario iniciarlas.
- Conservar el material bibliográfico en buen estado.
- Tener en condiciones adecuadas para la integración de las distintas áreas que debe tener la Biblioteca Pública Municipal
- Vigilar el cumplimiento de horarios de entradas y salidas del personal de la biblioteca.
- Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal a su cargo.
- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto

Puesto: Responsable del acervo

Objetivo: Mejorar los conocimientos en las tareas a los usuarios.

Funciones:

- Limpieza en el área de trabajo.
- Atención a los usuarios.
- Elaboración de credenciales y préstamos a domicilio.
- Elaboración del periódico mural que se elabora cada mes.
- Organizar los libros en los estantes.
- Reparación de libros.
- Apoyar a los usuarios en las áreas en el módulo y acervo.
- Apoyar en los talleres que se llevan a cabo dentro de la biblioteca.
- La clasificación de los libros de nuevo ingreso dentro del acervo.
- Dar las visitas guiadas dentro de la biblioteca.
- Organizar el acervo de la sala infantil.
- Impartir los cursos de mis vacaciones en la biblioteca.
- Elaboración de la estadística mensual y del módulo.
- Limpieza de los libros en la estantería.
- Acomodar los libros que ocupan los usuarios en estantería.

Puesto: Responsable de cursos

Objetivo: Dar un mejor funcionamiento en mi trabajo, ayudar y auxiliar a todos los usuarios, hacer todo lo mejor que pueda en lo que corresponde para salir adelante en el trabajo.

Función:

- Se limpia el área de trabajo.
- Se atiende a todos los usuarios.
- Se reparan los libros que están dañados.
- Se les ayuda a los niños con sus tareas cuando se les dificulta algo.

- Se elabora el periódico mural cada mes.
- Se hacen préstamos de libros a domicilio.
- Se limpian los libros.
- Se organizan los archivos como son topográfico, autor y materia.
- Se apoya en los cursos cuando no asiste la maestra que los imparte.
- Se clasifican todos los libros nuevos dentro del acervo.
- Damos clases de manualidades como son bolsas y coronas etc.
- Se reciben visitas guiadas de escuelas que acuden a este departamento.
- Se elaboran credenciales para todos los solicitantes.

Puesto: Responsable del área digital

Objetivo: Dar un servicio gratuito y de calidad a la comunidad general y brindar orientación, apoyo a toda la ciudadanía.

Función:

- Limpieza en el área de trabajo.
- Atención a los usuarios.
- Préstamos a domicilio.
- Elaboración de credenciales.
- Elaboración del periódico mural por mes.
- Organizarlos libros en los estantes.
- Reparación de los libros.
- Organizar las tarjetas en el catálogo público por autor, título y materia, topográfico, alfabéticamente.
- Apoyar en los talleres que se llevan a cabo en la biblioteca.
- Clasificación de los libros de nuevo ingreso dentro del acervo.
- Visitas guiadas, apoyar al módulo digital y sala infantil.
- Impartirlos cursos de mis vacaciones en la biblioteca.
- Elaboración de estadísticas mensual.
- Mantenimiento de la estantería.

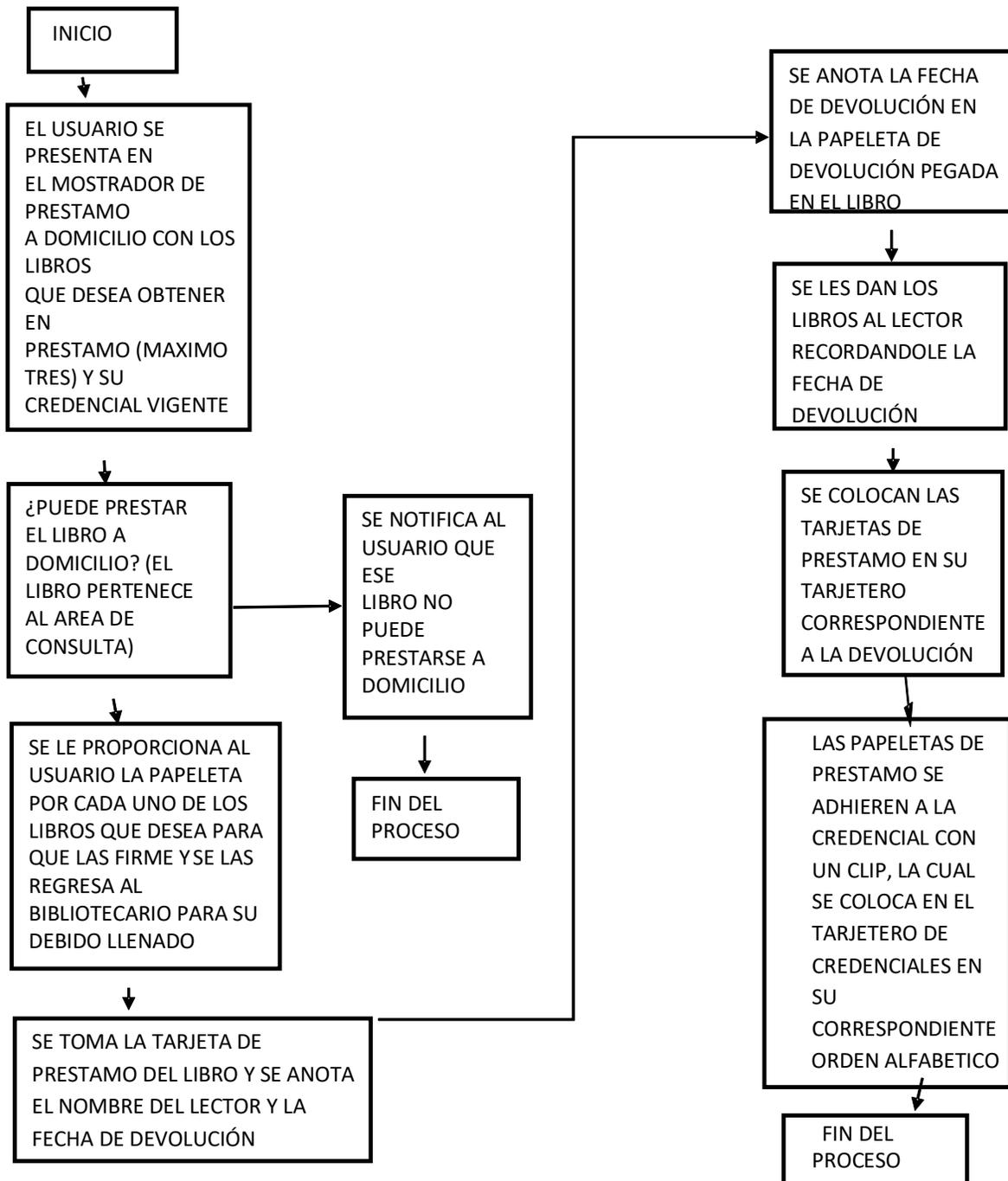
Puesto: Responsable de la biblioteca del N.C.P.E. Santa Martha

Objetivo: Organizar y administrar el funcionamiento de la biblioteca

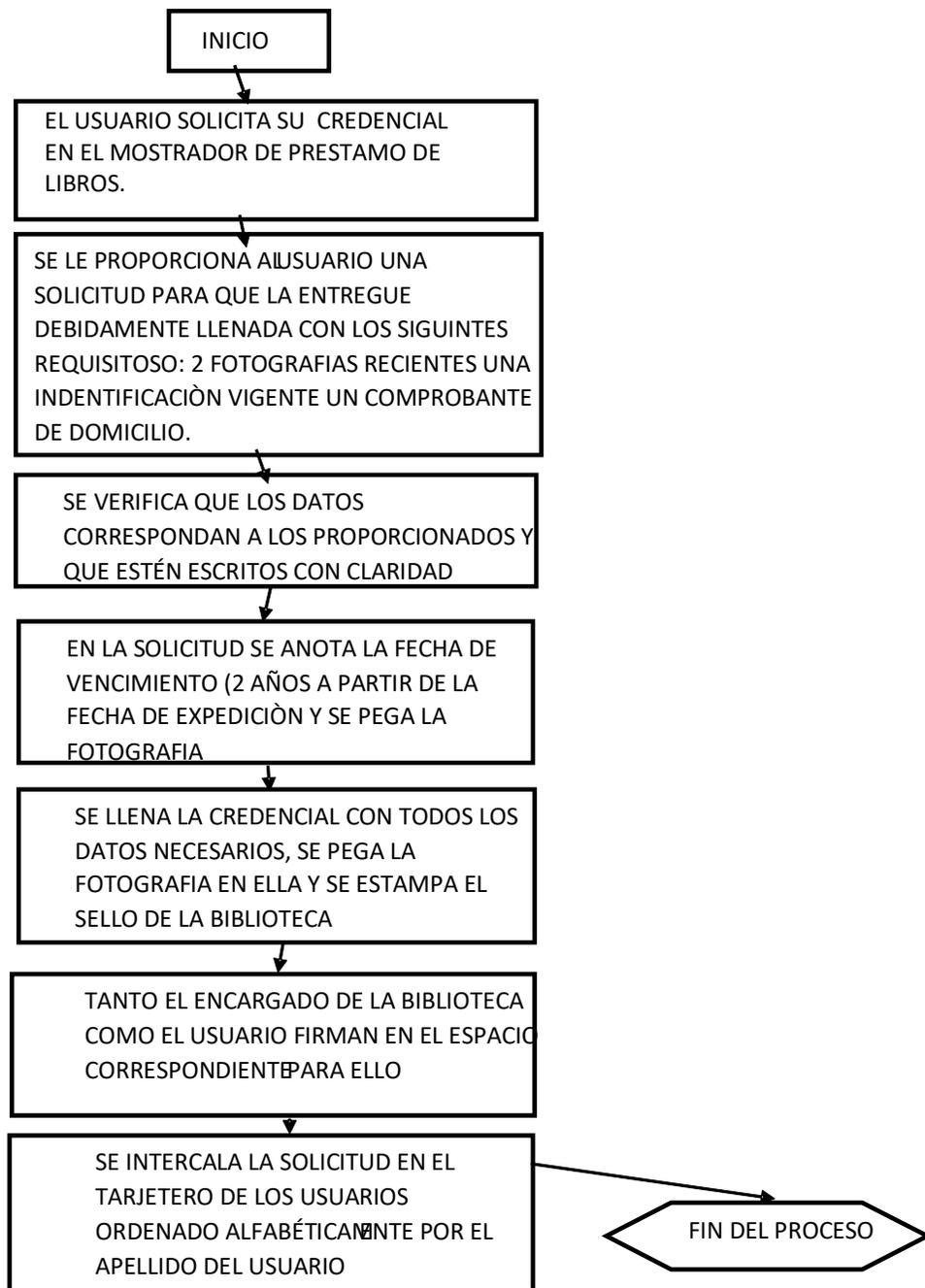
Funciones:

- Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural.
- Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información comunitaria.
- Prestar apoyo a las actividades y programas de alfabetización destinadas a todos los grupos de edad, participar en ellas y de ser necesario iniciarlas.
- Conservar el material bibliográfico en buen estado.
- Limpieza en el área de trabajo.
- Atención a los usuarios.
- Elaboración de credenciales y préstamos a domicilio.
- Elaboración del periódico mural que se elabora cada mes.
- Organizar los libros en los estantes.
- Reparación de libros.
- Apoyar a los usuarios en las tareas en el módulo y acervo.
- Realizar talleres de lectura dentro de la biblioteca.

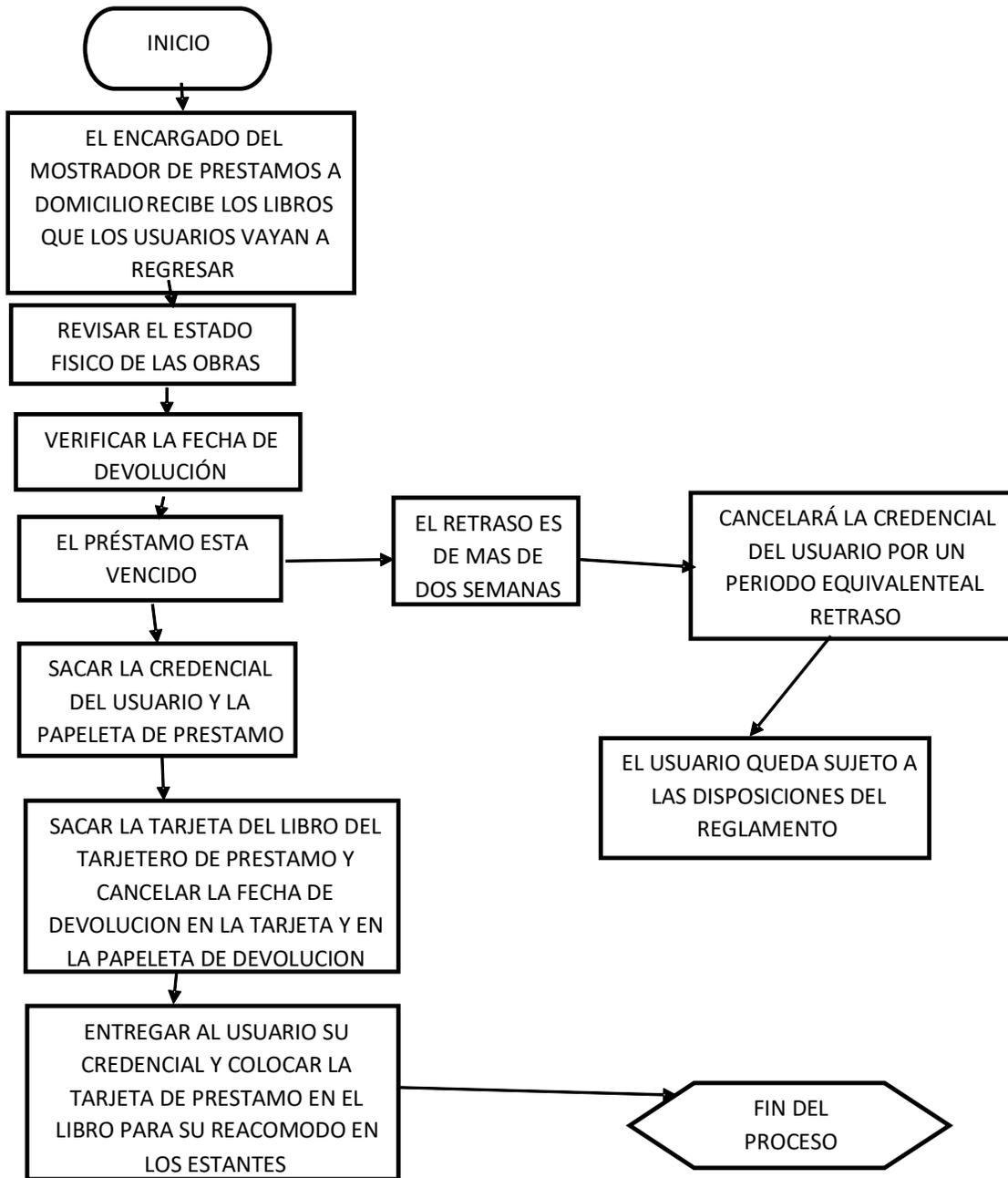
23.3. DIAGRAMA DE FLUJO PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO



23.4. DIAGRAMA DE FLUJO DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES



23.5. DIAGRAMA DE FLUJO DE DEVOLUCIÓN DE LIBROS PRESTADOS



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Mary Carmen García Nales Coordinadora de Bibliotecas Públicas Municipal	Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal	C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional

24. COMUNICACIÓN SOCIAL

2. 4.1. INTRODUCCIÓN

La dirección de comunicación social en base a la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de San Luis Potosí, se da a la tarea de elaborar el presente manual de operación, motivada por la gerencia municipal a fin de documentar los procedimientos operativos y administrativos de su responsabilidad, orientados a atender solicitudes de entrevistas de los representantes de los diversos medios de comunicación tanto local, regional, estatal y nacional, así mismo a monitorear la difusión de los programas, proyectos y acciones del gobierno municipal a través de los medios de comunicación.

El documento describe los procesos operativos y administrativos e incluye las áreas y puestos que en ella intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

Su consulta nos permite identificar con claridad los procedimientos y las rutinas de trabajo que debe ejecutar cada área.

OBJETIVO

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran a La Dirección de Comunicación Social, realiza para efecto de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia.

ACTIVIDADES

- Elaboración de Boletines Informativos
- Entrega de Informes a la Unidad de Información Pública Municipal.
- Informe de Gobierno.

24.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Dar cobertura, difusión y promoción a las actividades del H. Ayuntamiento a través de boletines informativos, ruedas de prensa, en los diferentes medios de comunicación de diarios impresos, revistas, páginas digitales, televisoras y radiodifusoras presentes a nivel local, regional y estatal. Además de la página web oficial con que cuenta este organismo público (aprobada por CEFIM).

ÁREAS O PUESTOS DE APLICACIÓN:

Sindicatura, Tesorería, Secretaría General, Contralor Interno, Oficial Mayor, Comunicación Social, Sistema DIF Municipal, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Oficialía del Registro Civil, Dirección de Protección Civil, Dirección de Planeación, Asuntos Indígenas, Unidad de Información Pública, COMUDE, Cronista Municipal, Departamento de Educación, Biblioteca Pública, INAPAM, Departamento de Atención a la ciudadanía, Cultura y Turismo Municipal, Ecología, Rastro, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tamuín, Obras Públicas, Coordinación de Desarrollo Social, Coordinación de Salud, Desarrollo Rural, Servicio Nacional del Empleo, Comercio, Instituto de la Mujer, IMPOJUVE.

24.3. NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Unidad de Información Pública Municipal.

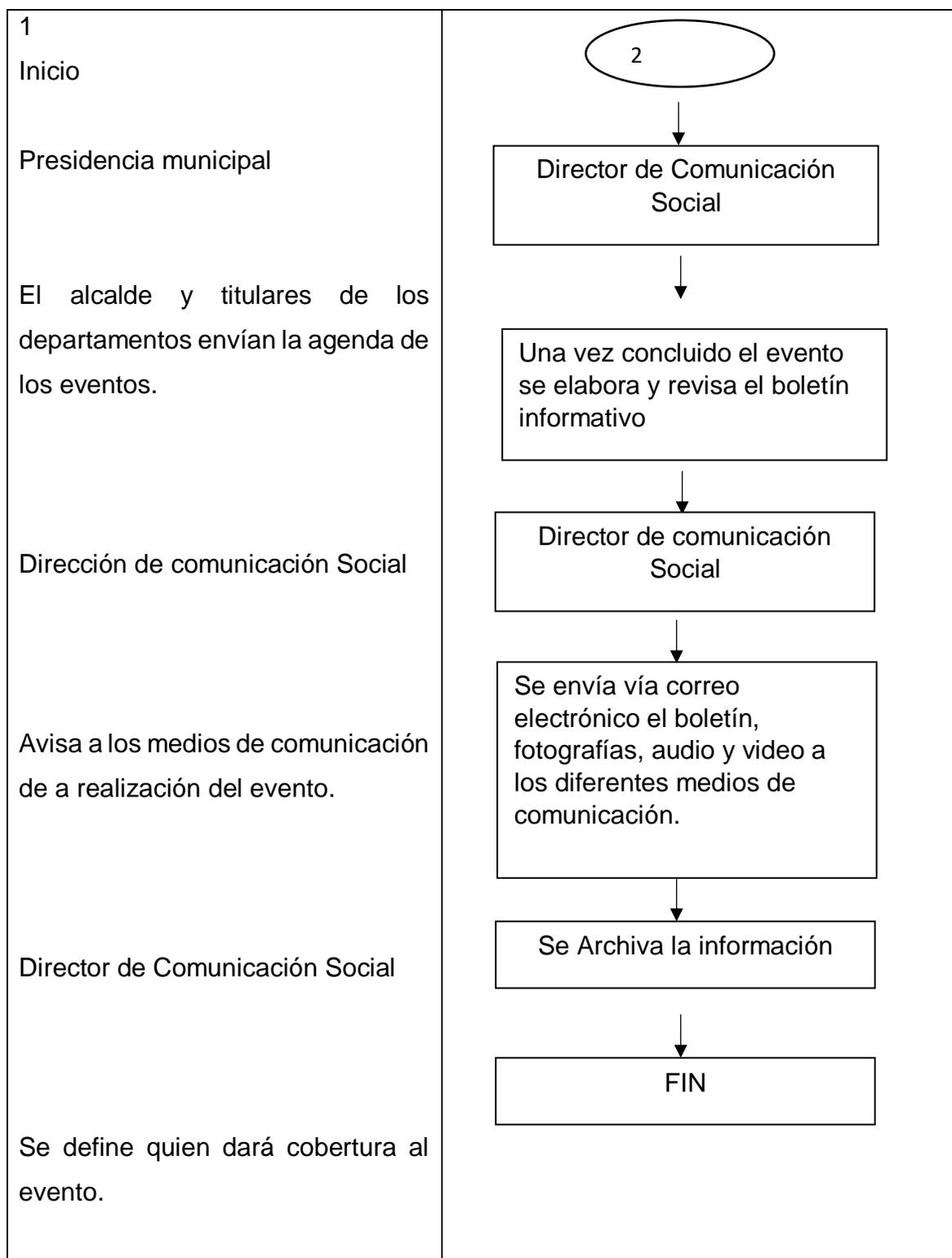
24.4. POLITICAS GENERALES DE OPERACIÓN

La cobertura de los actos del Presidente Municipal y del Ayuntamiento se realiza a la solicitud de estos, además de transformar la información en notas informativas para ser emitidas por los diferentes medios de comunicación que se tienen al alcance.

Dar cobertura a las actividades de cada uno de los departamentos que integran el H. Ayuntamiento Municipal de Tamuín, S.L.P. Posteriormente se continúa con la redacción de comunicados oficiales (boletines informativos) de las actividades realizadas, que a su vez son enviadas a los diferentes medios de comunicación, redes sociales, Unidad de Transparencia Municipal y página oficial del H. Ayuntamiento.

24.5. ELABORACIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO

DESCRIPCIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO (FLUJORAMA)



24.6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE INFORMES A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PÚBLICA MUNICIPAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cumplir con los requerimientos oficiales que rige la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a través de la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios (CEFIM).

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- Unidad de Información Pública (UIP) y Recursos Humanos.
- Dirección de Comunicación Social
- Entrega de informes a la unidad de información pública municipal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La dirección de Comunicación Social recopila la información recabada durante el mes correspondiente plasmada en la bitácora laboral del personal que integra la dirección de Comunicación social, para la elaboración de las agendas laborales, gestión y oficiales. En estos se describen las actividades y metas que realiza el personal en las áreas de: cobertura agendas oficiales, redacción, diseño y edición de video, atención a los oficios de perifoneo solicitadas por los diversos departamentos, comisiones, elaboración de mamparas, elaboración de síntesis informativas.

Este procedimiento concluye entregando en tiempo y forma a la Unidad de Información Pública Municipal mensualmente y a Oficialía Mayor de manera bimestral, para llevar el registro y avance de las metas y actividades realizadas

24.7. NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Unidad de Información Pública Municipal
- Recursos Humanos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

24.8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME DE GOBIERNO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Informar a la población sobre el estado que guarda la administración municipal.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Sindicatura, Tesorería, Secretaría General, Contralor Interno, Oficial Mayor, Comunicación Social, Sistema DIF Municipal, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Oficialía del Registro Civil, Dirección de Protección Civil, Dirección de Planeación, Asuntos Indígenas, Unidad de Información Pública, COMUDE, Cronista Municipal, Departamento de Educación, Biblioteca Pública, INAPAM, Departamento de Atención a la ciudadanía, Desarrollo Urbano y Ecología, Rastro, Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento de Tamuín, Obras Públicas, Coordinación de Desarrollo Social, Coordinación de Salud, Cultura y Turismo Municipal, Comercio, Instituto de la Mujer, IMPOJUVE.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

24.9. NORMAS Y LINEAMIENTOS

- H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Unidad de Información Pública Municipal.

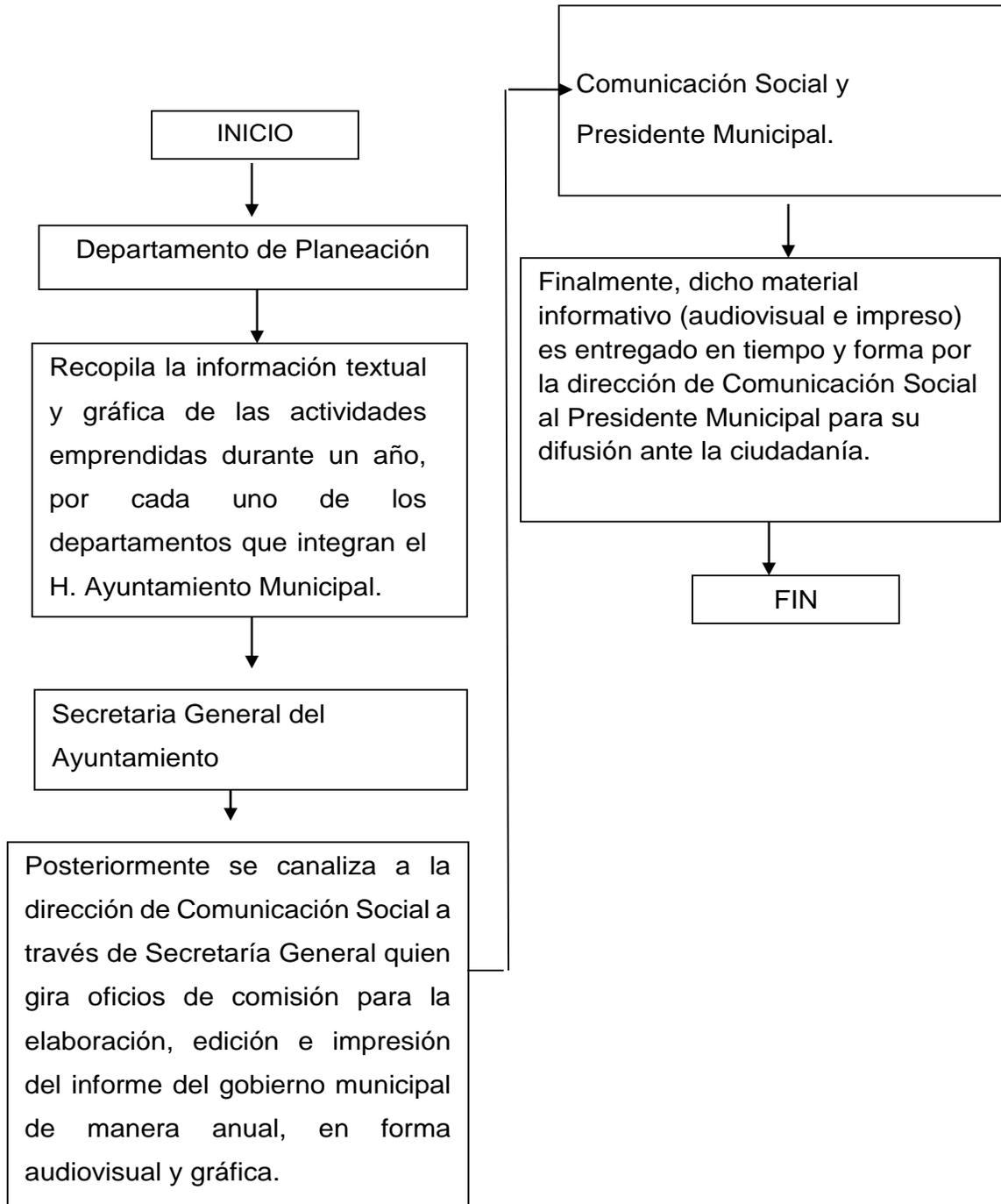
24.10. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y FLUJOGRAMA

DIRECCIÓN: COMUNICACIÓN SOCIAL

Responsable	Operación Numero	Descripción de la Actividad
Departamento de Planeación	1	El departamento de Planeación Municipal recopila la información textual y gráfica de las actividades emprendidas durante un año, por cada uno de los departamentos que integran el H. Ayuntamiento Municipal.
Secretaría General del H. Ayuntamiento y Comunicación Social.	2	Posteriormente se canaliza a la dirección de Comunicación Social a través de Secretaría General quien gira oficios de comisión para la elaboración, edición e impresión del informe del gobierno municipal de manera anual, en forma audiovisual y gráfica.
Comunicación Soc. y presidente Municipal	3	Finalmente, dicho material informativo (audiovisual e impreso) es entregado en tiempo y forma por la dirección de Comunicación Social al Presidente Municipal para su difusión ante la ciudadanía.

INFORME DE GOBIERNO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



Elaboró: C. Jonathan Carrillo Jonguitud Director de Comunicación Social	Revisó: Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal	Autorizó: C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional
-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

25.COMUDE E IMPOJUVE

25.1. OBJETIVO DEL MANUAL.

EL siguiente manual de procedimientos tiene como objetivo principal servir de guía para llevar a cabo las actividades que se realizan dentro del departamento en forma sencilla y práctica, de igual forma nos ayuda como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso.

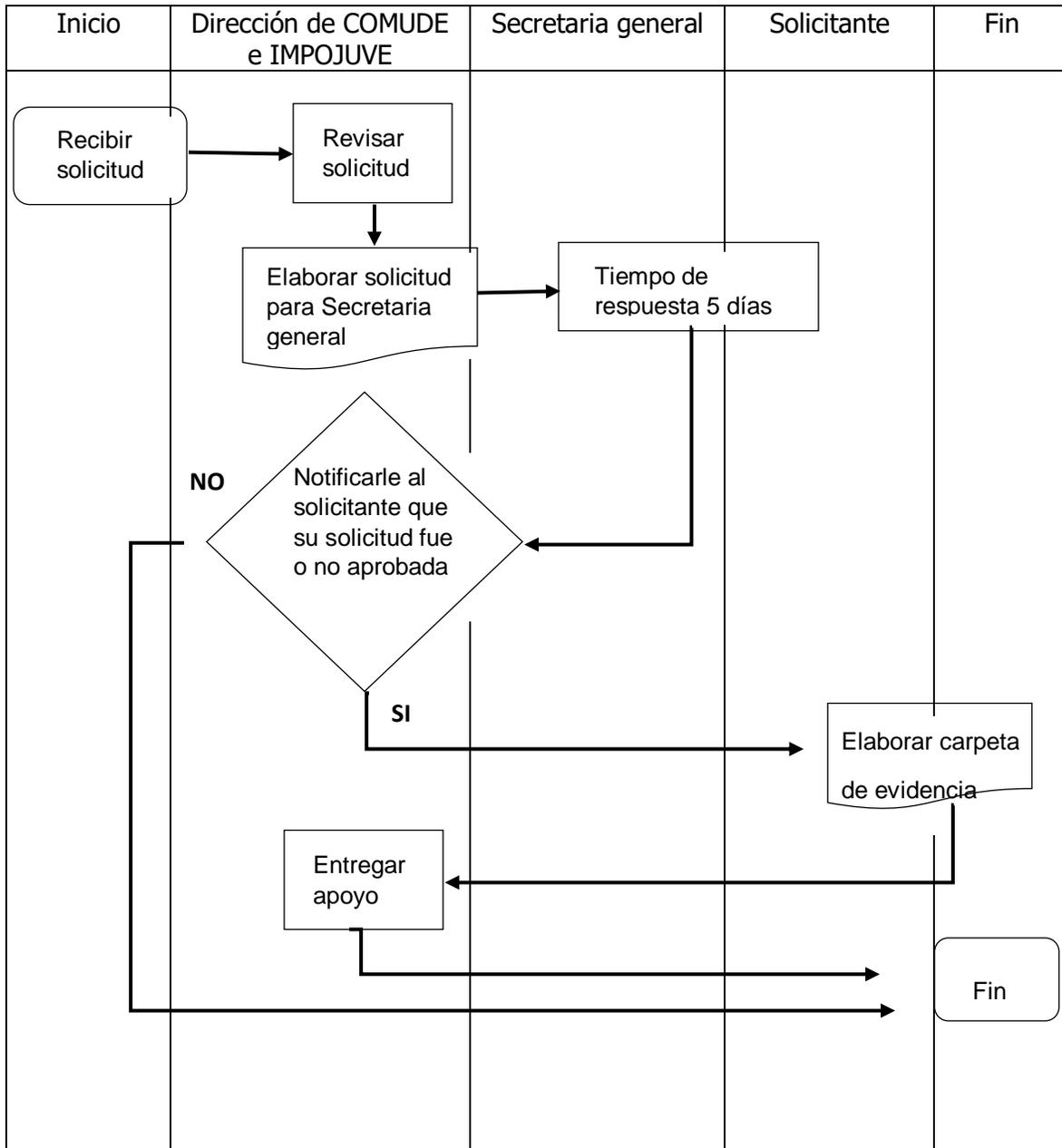
25.2. OBJETIVO GENERAL.

Promover, organizar, dirigir y difundir la práctica, recreación y activación física deportiva en todas sus disciplinas, al igual que las actividades varias para la juventud, concientizar al municipio de Tamuín a tener un estilo y forma de vida saludable que vaya más allá de ser un derecho a convertirse en un hábito de vida, el rescate de espacios públicos existentes para la adecuada práctica deportiva, así como la promoción de nuevos espacios deportivos.

25.3. SOLICITUD DE MATERIAL DEPORTIVO.

1	Recibir solicitud.	Director de COMUDE E IMPOJUVE.
2	Revisar que la solicitud cumpla con todos los requisitos.	Director de COMUDE E IMPOJUVE.
3	Se le asigna al solicitante 10 días de tiempo de respuesta para su solicitud.	Director de COMUDE E IMPOJUVE.
4	Elaborar solicitud por parte del departamento a secretaria general.	Director de COMUDE E IMPOJUVE.
5	Esperar 5 días hábiles para dar seguimiento a la solicitud.	Secretaria general.
6	Notificarle al solicitante que su solicitud fue o no aprobada.	Director de COMUDE E IMPOJUVE.
7	El solicitante debe elaborar una carpeta de documentos que tienen que ser entregados al departamento de COMUDE E IMPOJUVE.	Solicitante.
8	Entregar apoyo.	Director de COMUDE E IMPOJUVE.
9	Archivar documentos de evidencia.	Director de COMUDE E IMPOJUVE.

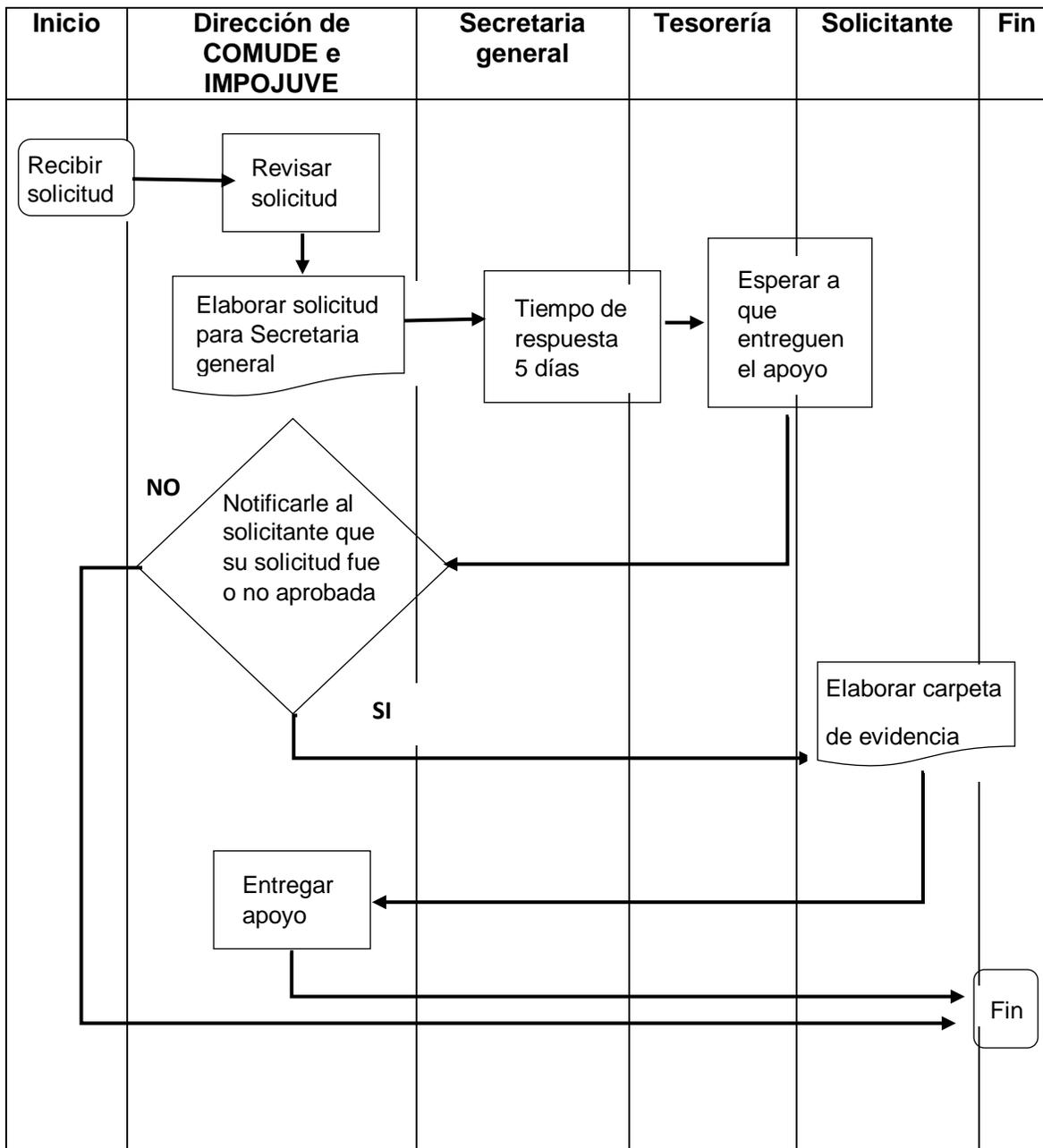
25.3.1. DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE MATERIAL DEPORTIVO.



25.4. SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO A DEPORTISTAS.

No	Actividad	Responsable
1	Recibir solicitud.	Director de COMUDE e IMPOJUVE.
2	Revisar que la solicitud cumpla con todos los requisitos.	Director de COMUDE e IMPOJUVE.
3	Se le asigna al solicitante 10 días de tiempo de respuesta para su solicitud.	Director de COMUDE e IMPOJUVE.
4	Elaborar solicitud por parte del departamento a secretaria general.	Director de COMUDE e IMPOJUVE.
5	Esperar 5 días hábiles para dar seguimiento a la solicitud.	Secretaria general.
6	Notificarle al solicitante que su solicitud fue o no aprobada.	Director de COMUDE e IMPOJUVE.
7	Coordinar con Tesorería el apoyo económico.	Tesorería
8	El solicitante debe elaborar una carpeta de documentos que tienen que ser entregados al departamento de COMUDE e IMPOJUVE.	Solicitante.
9	Entregar apoyo.	Director de COMUDE e IMPOJUVE.
10	Archivar documentos de evidencia.	Director de COMUDE e IMPOJUVE.

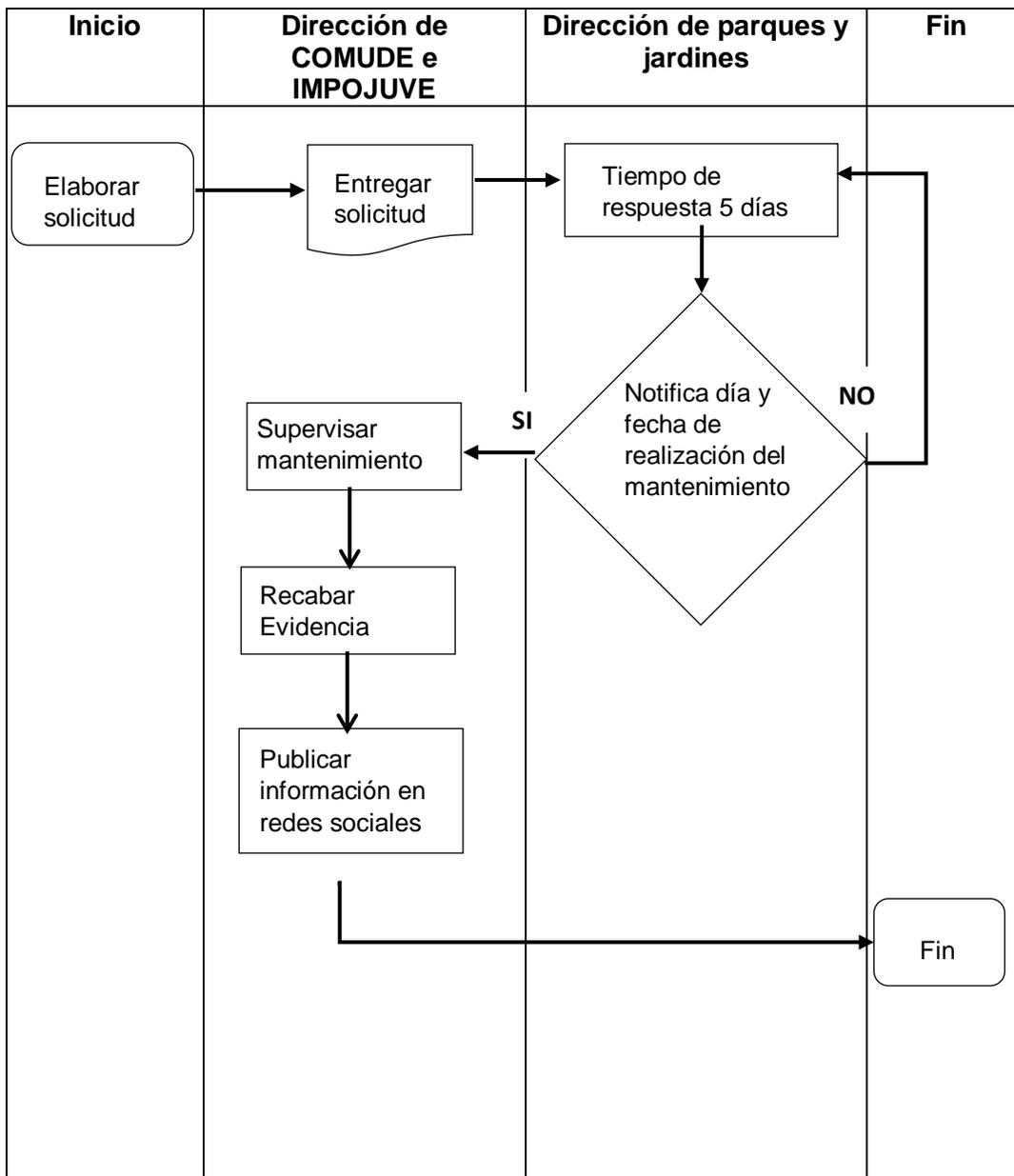
25.4.1. DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO A DEPORTISTAS.



25.5. Solicitud para mantenimiento a áreas deportivas.

No	Actividad	Responsable
1	Elaborar y entregar solicitud a parques y jardines.	Director de COMUDE e IMPOJUVE.
2	Esperar a entrar en la programación de parques y jardines. (5 días de respuesta)	Auxiliar de parques y jardines
3	Parques y jardines notifica la fecha en la que se realizara el mantenimiento.	Auxiliar de parques y jardines
4	Supervisar el mantenimiento de la unidad deportiva	Director de COMUDE e IMPOJUVE.
5	Recabar evidencia del mantenimiento de la unidad deportiva	Director de COMUDE e IMPOJUVE.
6	Subir la información y evidencia a las redes sociales	Director de COMUDE e IMPOJUVE.

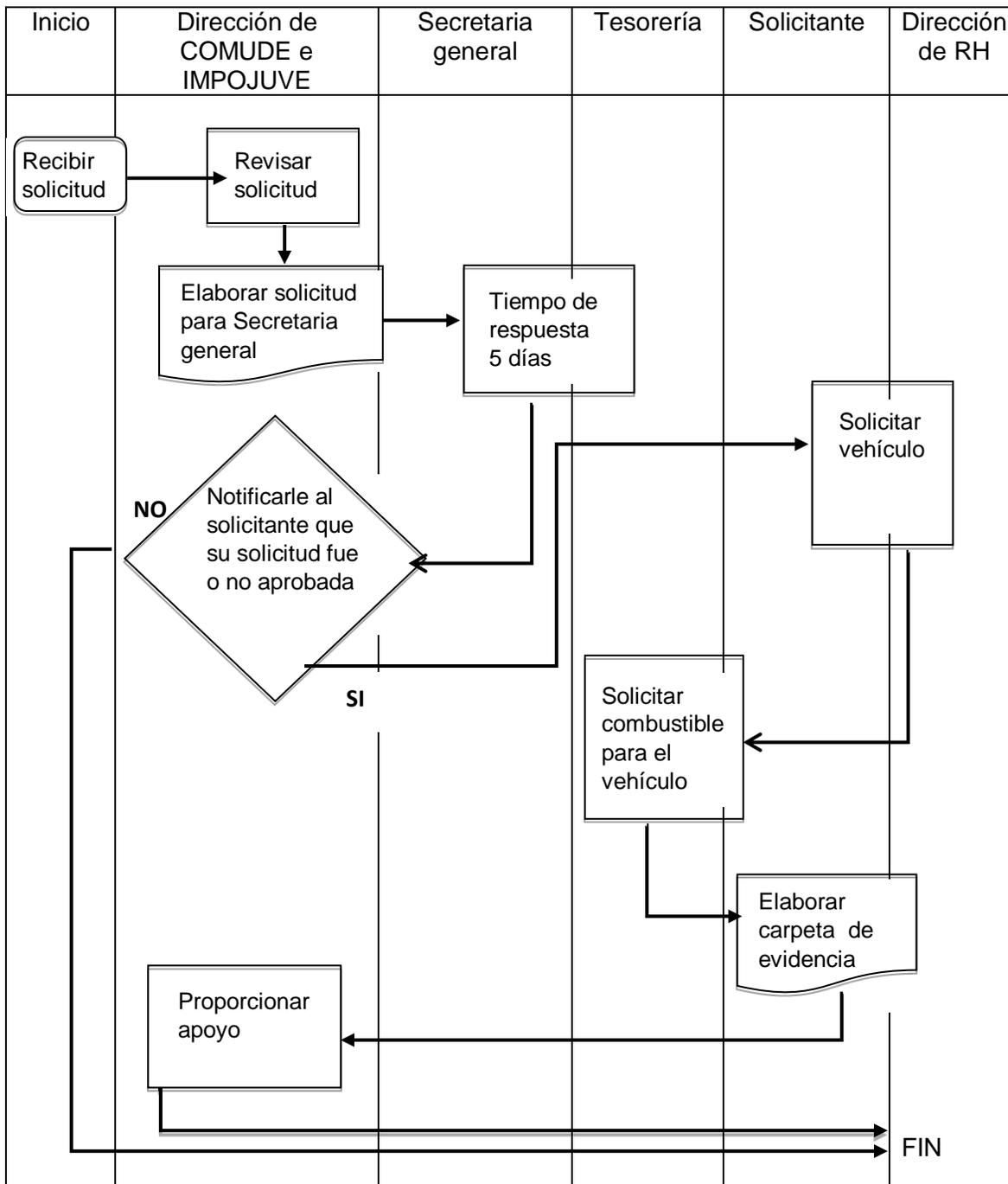
25.5.1. DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD PARA MANTENIMIENTO A ÁREAS DEPORTIVAS.



25.6. SOLICITUD PARA CONFERENCIAS Y/O PLÁTICAS EN PLANTELES EDUCATIVOS.

No	Actividad	Responsable
1	Recibir solicitud.	Director de COMUDE e IMPOJUVE.
2	Revisar que la solicitud cumpla con todos los requisitos.	Director de COMUDE e IMPOJUVE.
3	Se le asigna al solicitante 10 días de tiempo de respuesta para su solicitud.	Director de COMUDE e IMPOJUVE.
4	Elaborar solicitud por parte del departamento a secretaria general.	Director de COMUDE e IMPOJUVE.
5	Esperar 5 días hábiles para dar seguimiento a la solicitud.	Secretaria general.
6	Notificarle al solicitante que su solicitud fue o no aprobada.	Director de COMUDE e IMPOJUVE.
7	Solicitar en Recursos Humanos vehículo en dado caso que el apoyo sea fuera de la cabecera municipal.	Dirección de Recursos Humanos
8	Solicitar combustible en tesorería.	Tesorería
9	El solicitante debe elaborar una carpeta de documentos que tienen que ser entregados al departamento de COMUDE e IMPOJUVE.	Solicitante.
10	Proporcionar el apoyo.	Director de COMUDE e IMPOJUVE.
11	Archivar documentos de evidencia.	Director de COMUDE e IMPOJUVE.

25.6.1. DIAGRAMA DE FLUJO, SOLICITUD PARA CONFERENCIAS Y/O PLÁTICAS EN PLANTELES EDUCATIVOS.



<p>Elaboró:</p> <p>Ing. Leonardo Adán González Ponce Director de COMUDE e IMPOJUVE</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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

26. EDUCACIÓN, ACCIÓN CÍVICA Y EVENTOS

26.1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos del Departamento de Educación, Acción Cívica y Eventos 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. Cabe señalar que el manual de procedimientos de la Dirección de Educación Acción Cívica y Eventos es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa.

26.2. OBJETIVO GENERAL

El Departamento de Educación, Acción Cívica y Eventos por medio de este documento tiene como objetivo Proporcionar a los integrantes de este Departamento, información específica de las funciones y responsabilidades del área, así como del procedimiento que conlleva, para que puedan cumplir con sus tareas y actividades dentro de un marco de organización, comunicación y funcionalidad, además de que se cuente con las herramientas que permitan desarrollar eficaz y eficientemente las labores y atribuciones.

26.3. POLITICAS GENERALES

Fomentar los valores cívicos y amor patrio a la comunidad estudiantil de los diferentes centros educativos del municipio.

Promover acciones de prevención, seguridad escolar y de salud para los trabajadores y estudiantes de los diferentes niveles escolares.

Coordinar y organizar con los directores de las instituciones, las conferencias ofertadas por parte del Departamento de Educación con conferenciantes especializados del Ayuntamiento.

Organizar eventos en reconocimiento a la labor desempeñada en las actividades inherentes a su perfil.

Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.

Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades del Departamento de Educación, Acción Cívica y Eventos.

Utilizar única y exclusivamente los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.

Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del H. Ayuntamiento.

Con estricta vigilancia de los mandos de cada Departamento se evitará en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los Departamentos de la administración municipal.

Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distinguan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en cada uno de los departamentos de esta administración.

26.4. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO

1. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Presidenta Municipal y el cabildo, para recibir y analizar programas y propuestas de trabajo.
2. Mantener vinculación con las dependencias del Ayuntamiento en programas y proyectos que incidan sobre la educación en el municipio.
3. Mantener vinculación y establecer convenios con instancias, dependencias e instituciones ajenos a la estructura del ayuntamiento con autorización del mismo en bien y mejora de los servicios educativos.

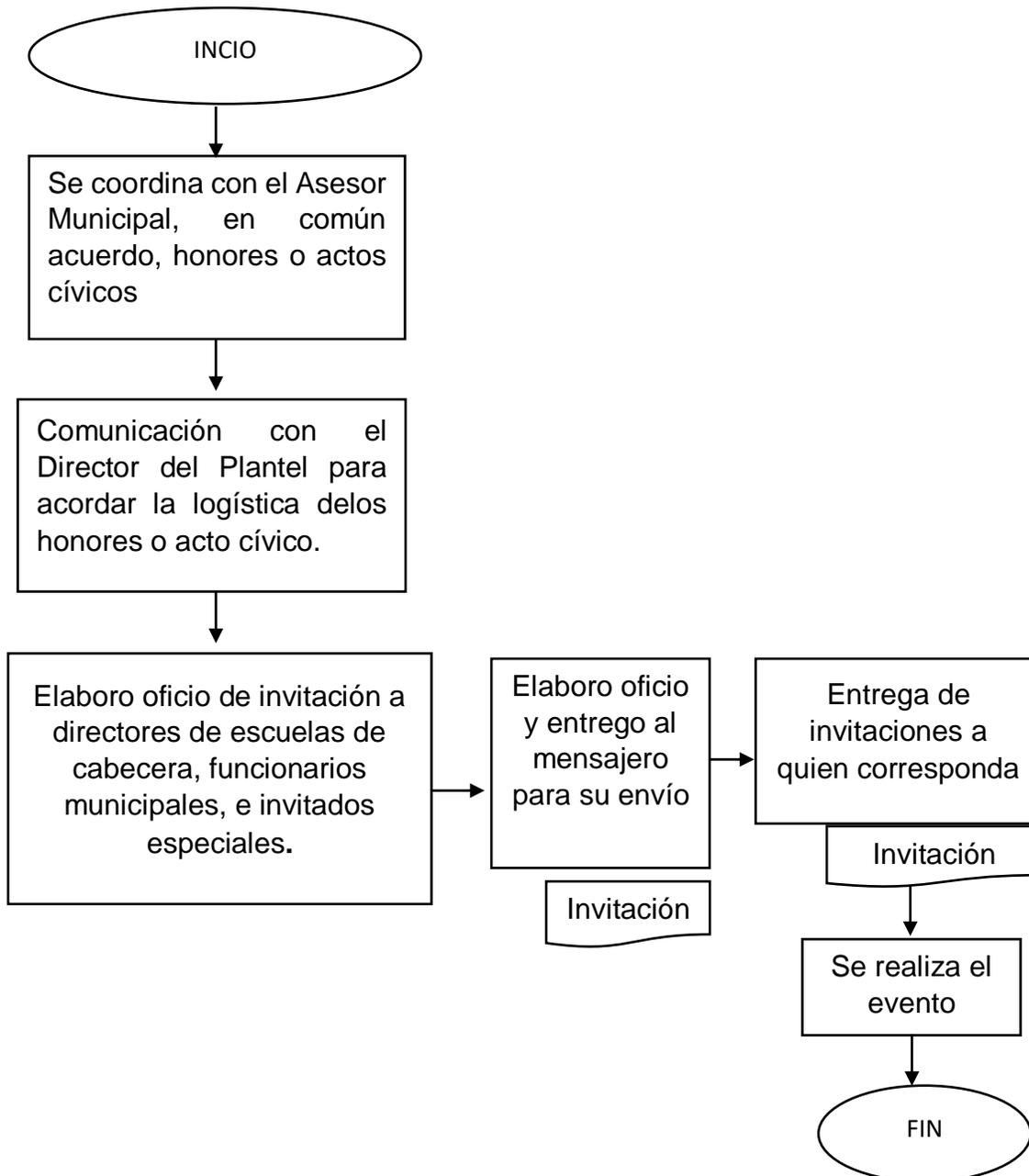
Comunicación permanente con el asesor del H. Ayuntamiento, para la organización de actos cívicos, honores, eventos y reuniones con comités o asociaciones educativas.

26.5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DE ACTOS CÍVICOS Y HONORES A LA BANDERA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	INICIO	
DIRECTOR	1.-En coordinación con el Asesor Municipal, en común acuerdo, nos organizamos para honores o actos cívicos, que se llevarán a cabo con los planteles de cabecera.	Oficio recordatorio a la escuela que le corresponden los honores o acto cívico.
	2.-Se hace relación de invitados, directores de las escuelas, personal que integra el cabildo, presidenta del DIF, directores o jefes de área del ayuntamiento	A las demás instituciones oficio invitación para que asistan cuando es acto cívico.
MENSAJERO	3.-Elaboración de invitaciones.	Programa y croquis de ubicación.
DIRECTOR	4.-Entrega de invitaciones.	
	5.-Hace uso de la palabra para presentar a la escuela que le corresponde el programa a desarrollar. Y al finalizar para agradecer su participación y presentar a la autoridad municipal que hará uso de la palabra para dar indicaciones relevantes.	Fotografías.
	FIN	

PLANEACIÓN DE ACTOS CÍVICOS Y HONORES A LA BANDERA

26.6. DIAGRAMA DE FLUJO

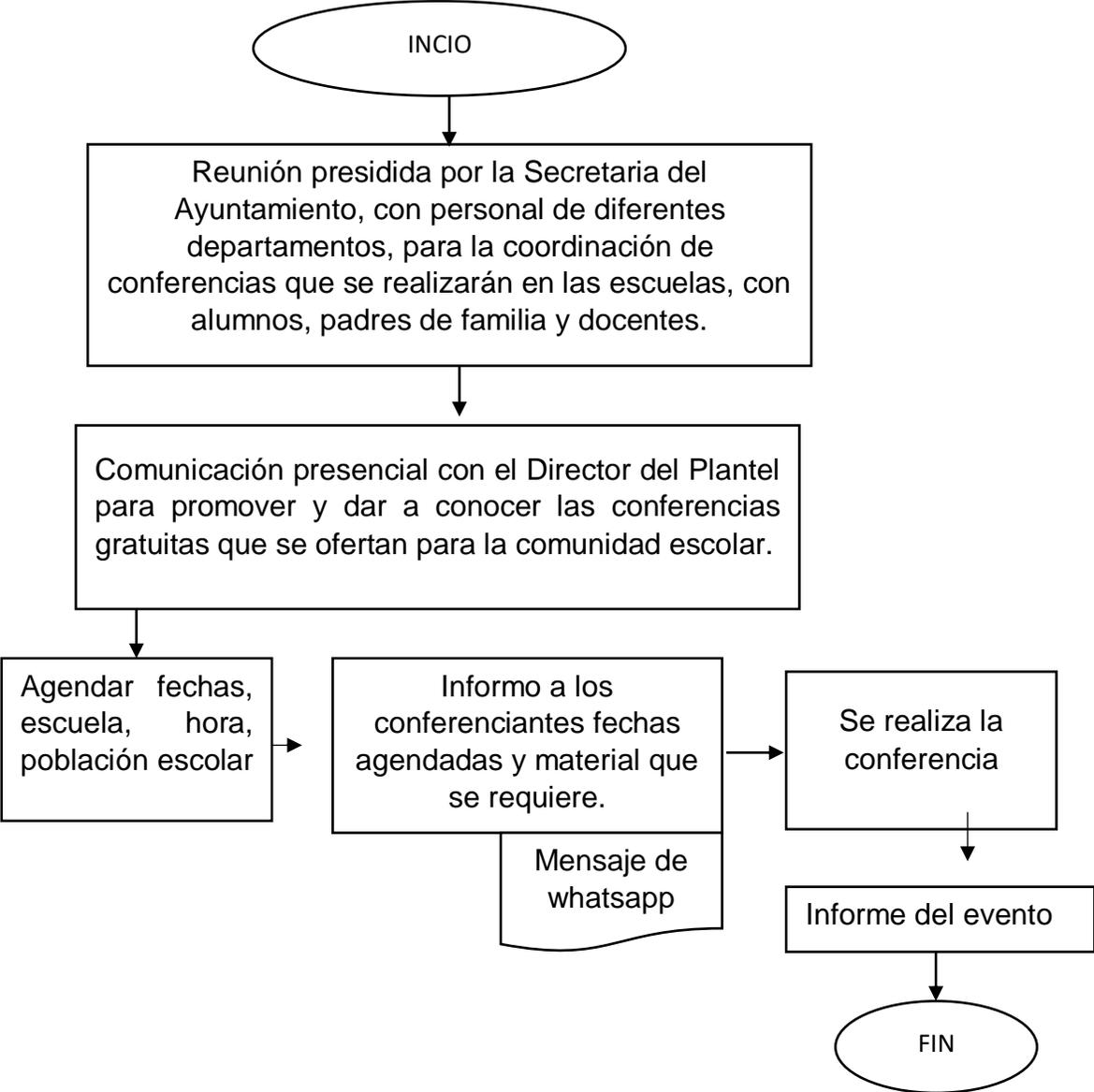


26.7. PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR, DIRIGIDO A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL, IMPARTIDAS POR PERSONAL DE AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	INICIO	
DIRECTOR	1.-Reunión presidida por la Secretaria del Ayuntamiento, con personal de diferentes departamentos, Seguridad Pública Municipal, Transito Municipal, Policía Estatal, Instituto De la Mujer, DIF y Educación, para la coordinación de conferencias que se llevarán en las escuelas, con alumnos, padres de familia y docentes, al Departamento de Educación le corresponde difundir, agenda y estar en contacto con las escuelas y los conferenciantes.	Visitar a las escuelas ofertar las conferencias y dar a conocer la forma en que estamos organizados. Agenda fechas, escuela, hora, población escolar
CONFERENCIANTE	2.-Informar de las conferencias agendadas y del material que se requiere.	Llamar por teléfono para informar y vía Whatsapp enviar los datos como: escuela, ubicación, hora de la conferencia, número de población escolar que recibirá la conferencia
DIRECTOR	3.-Realizar la conferencia y tomar evidencias. 4.-Agradecer su participación como conferenciante e informar o recordar de las próximas a realizar.	Informar vía electrónica con evidencias de la conferencia impartida.
	FIN	

PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR, DIRIGIDO A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL, IMPARTIDAS POR PERSONAL DE AYUNTAMIENTO

26.8. DIAGRAMA DE FLUJO

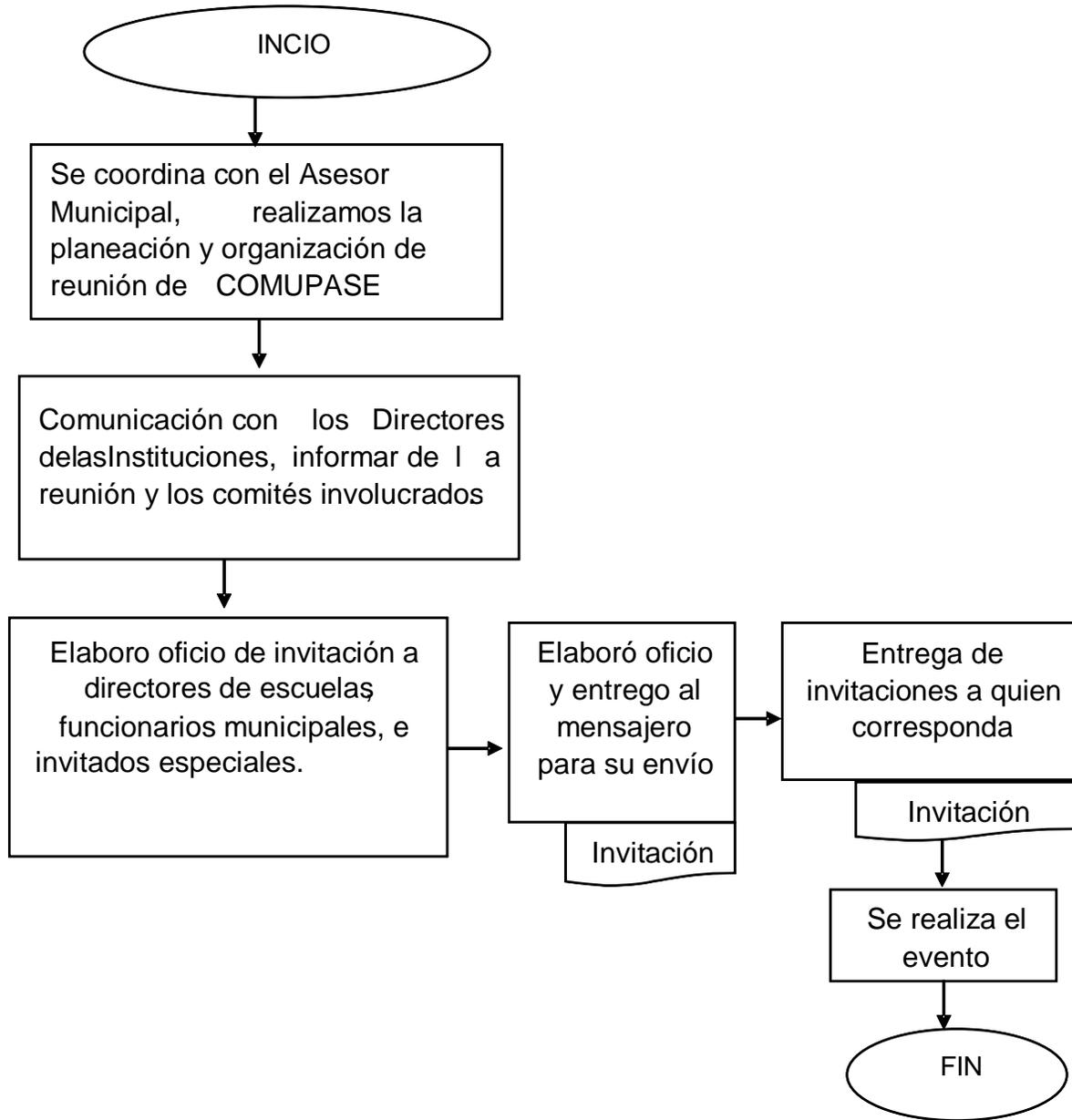


26.9. PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE REUNIÓN DE CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN (COMUPASE), DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y ESCOLARES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	INICIO	
DIRECTOR	En coordinación con el Asesor Municipal, nos organizamos para realizar la reunión del Consejo Municipal De Participación Escolar en La Educación (COMUPASE) con población de planteles educativos	Oficio invitación para las escuelas para que su vez inviten a los involucrados de su institución.
MENSAJERO	2.-Se hace relación de invitados, directores de las escuelas, personal que integra el cabildo, presidenta del DIF, directores o jefes de área del ayuntamiento	
	3.-Elaboración de invitaciones.	Programa de la agenda de trabajo.
DIRECTOR	4.-Entrega de invitaciones.	
	5.-Registro de los asistentes	Colocación de carteles, para ubicarlos y registrarlos con formatos previamente elaborados para cada comité asistente.
	6.-Realización de la reunión de COMUPASE.	
	FIN	

PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE REUNIÓN DE CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN (COMUPASE), DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y ESCOLARES.

26.10. DIAGRAMA DE FLUJO

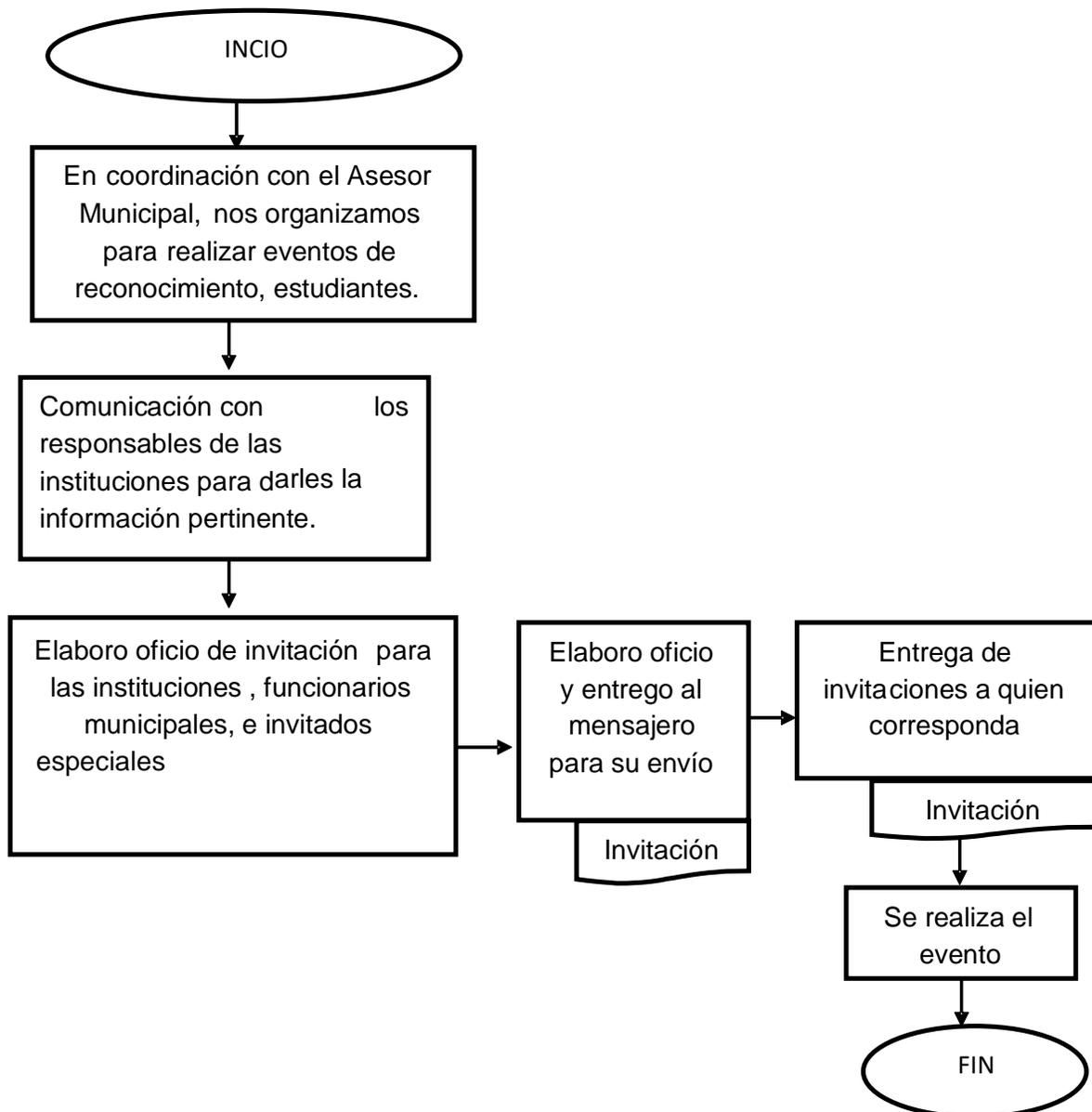


26.11. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DE EVENTOS SOCIALES EDUCATIVOS EN RECONOCIMIENTO A LA LABOR QUE DESARROLLAN.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	INICIO	
DIRECTORA	1.-En coordinación con el Asesor Municipal, nos organizamos para realizar eventos de reconocimiento, a base militar, docentes, estudiantes. 2.-Se hace relación de invitados, directores de las escuelas, personal que integra el cabildo, presidenta del DIF, directores o jefes de área del ayuntamiento, invitados especiales.	Oficio invitación para los directores de las escuelas o teniente de infantería de la base militar para que su vez inviten a los involucrados. Programa y croquis de ubicación
MENSAJERO	3.-Elaboración de invitaciones.	
DIRECTORA	4.-Entrega de invitaciones. 5.-Hace uso de la palabra para presentar, a los invitados especiales y a la autoridad municipal que hará el ofrecimiento del convivio.	A las instituciones educativas o militares oficio invitación para que asistan al evento. Fotografías.
	FIN	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DE
EVENTOS SOCIALES EDUCATIVOS EN RECONOCIMIENTO A LA
LABOR QUE DESARROLLAN.**

26.12. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró: Profra. Minerva Contreras Cortez Directora de Educación, Acción Cívica y Eventos	Revisó: Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal	Autorizó: C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

27. CULTURA y TURISMO

27.1. INTRODUCCIÓN, MISIÓN, VISIÓN

INTRODUCCION

Resaltar el valor cultural y turístico de nuestro municipio de Tamuín, apoyar el rescate cultural de nuestras localidades, darle mayor difusión turística para implementar nuevas estrategias en materia de turismo para así detonar el turismo de nuestro municipio y crear nuevas fuentes de empleo mediante las estrategias de turismo cultural artesanal y arqueológica, crear conciencia del turismo artesanal de nuestra cultura tenek y sobre todo de un turismo responsable y sustentable

MISION

Implementar acciones a favor del rescate cultural y turístico de Tamuín S.L.P. presentando a la sociedad alternativas novedosas promoviendo y coordinando el desarrollo de eventos de promoción turística con la finalidad de dar a conocer el legado histórico cultural de nuestro municipio, además creando talleres culturales que beneficien a niños, jóvenes y adultos, creando espacios adecuados para la práctica cultural

VISION

Lograr en base a la misión que Tamuín logre posicionarse a nivel regional y estatal por su promoción turística y eventos culturales de alta calidad, ser modelo de la gestión turística y cultural donde sea el destino del turista por su belleza natural, histórica y cultural.

27.2. OBJETIVO

Se tiene como fin consolidar la identidad cultural y turística de Tamuín a través del conocimiento de las diferentes manifestaciones artísticas con la finalidad del rescate cultural de usos y costumbres implementando proyectos culturales y turísticos que pueden impactar económicamente y positivamente en la sociedad Tamuínense, crear áreas a fines a los departamentos de cultura y turismo y que sea más atractivo para los habitantes y visitantes.

27.3. MARCO LEGAL DE CULTURA, MARCO LEGAL DE TURISMO

MARCO LEGAL DE CULTURA

- Artículo 115 y demás relativos de la Constitución General.
- Artículo 81 fracción 11 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado Libre Y Soberano.
- Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre Y Soberano del Estado de San Luis Potosí.
- Artículos 38, 39, Y 40 del Capítulo V de la Ley De Los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas al Servicio del Estado.

MARCO LEGAL DE TURISMO

El marco legal de turismo se constituye por la ley federal de turismo, reglamento interior de la secretaria de turismo, manual general de la organización de la secretaria de turismo y el programa nacional de turismo

- Artículo 26 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 4° y 20° de la ley de planeación de gobierno federal
- Artículo 5° y 21° de la ley de planeación

El plan nacional del desarrollo turístico establece una estrategia fundamentada en 5 ejes rectores que son:

1. Estado de derecho y seguridad
2. Economía competitiva y generadora de empleos
3. Igualdad de oportunidades
4. Sustentabilidad ambiental
5. Democracia efectiva y política exterior responsable

27.4. PROYECTOS CULTURALES.

Dentro de los proyectos culturales que nos ofrece como casa de cultura la secretaria están.

- PAICE
- PACMyC
- PRODESCUM
- PRODICI
- Proyectos individuales

Los cuales están divididos en distintas fechas del año con resolución de cada uno de ellos al medio año de haber registrado el proyecto.

OBJETIVO:

Coordinar los esfuerzos de la administración municipal como de los organismos educativos y sociedad civil a fin de apoyarlos a que desarrollen sus proyectos culturales.

27.5. PROGRAMAS TURISTICOS Y OBJETIVO

Dentro de los programas turísticos que nos ofrece como oficina de turismo la Secretaria de Turismo (SECTUR)

- Programa México norte
- Programa mundo maya
- Programa ruta de los dioses

- Programa tesoro coloniales
- Programa en el corazón de México
- Centros de playa
- Pueblos mágicos

OBJETIVO.

El objetivo es unificar la prestación de servicios públicos y privados al turista con base en estándares internacionales de calidad como soporte de competitividad

27.6. AREAS Y PUESTOS DE APLICACIÓN.

- Secretarías de Cultura.
- Departamento de Cultura.
- Ciudadanía
- Secretaría de Turismo.
- Departamento de Turismo
- Presidencial Municipal.
- Turistas

27.7. POLITICAS DE OPERACIÓN DE CULTURA Y TURISMO

CULTURA

- El departamento de cultura difunde la convocatoria enviada por la secretaria.
- La ciudadanía acude a la oficina a pedir la información sobre la convocatoria del proyecto
- La oficina entrega requisitos y da un plazo para la entrega de papelería y elaboración de proyectos.
- La secretaria revisa y da a conocer hojas del registro.
- La secretaria sube a plataforma los proyectos validados y ase llamado alas persona (representantes delos proyectos seleccionados.)

TURISMO

- El departamento de turismo analiza los programas dados a conocer por SECTUR.
- Se dan a conocer a presidencia municipal los programas que entran hacia el municipio.
- El departamento de turismo pide requisitos del programa que le interesa al municipio para darle seguimiento
- La SECTUR va al municipio a inspeccionar si alcanza limite de habitantes para el programa escogido

27.8. NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CULTURA Y TURISMO

NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CULTURA

- Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí.
- Artículos 38, 39, y 40 del Capítulo V de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas al Servicio del Estado.
- El reglamento interno del H. Ayuntamiento.

NORMAS Y LINEAMIENTOS DE TURISMO

- Artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 4° y 20° de la Ley de Planeación de Gobierno
- Artículo 5° y 21° de la Ley de Planeación
- Reglamento interno de turismo del municipio
- Reglamento del plan de buena anfitriónia

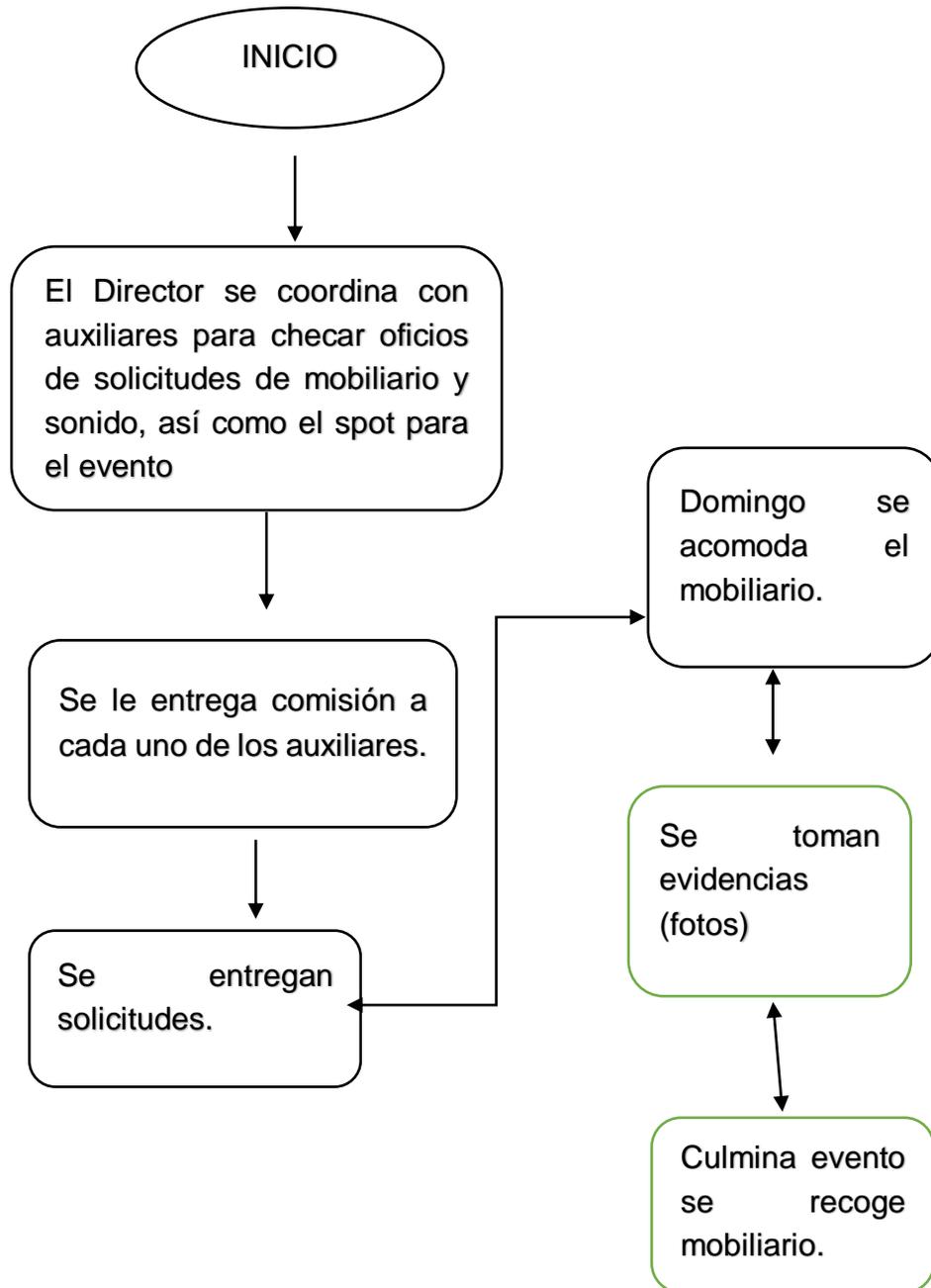
27.9. DESCRIPCION Y PLANEACION DE DOMINGOS CULTURALES.

AREA	FECHAS	
RESPONSABLE	OPERACIÓN NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD.
SECRETARIA DE CULTURA	5	Abre convocatorias
SECRETARIA DE CULTURA	5	Publica convocatorias
DEPARTAMENTO DE CULTURA		Recibe y difunde
DEPARTAMENTO DE CULTURA		Capacita a la ciudadanía Elabora documentación
DEPARTAMENTO DE CULTURA		Recibe y envía proyectos
SECRETARIA DE CULTURA		aprueba proyectos
SECRETARIA DE CULTURA		Entrega apoyos.

DOMINGOS CULTURALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
DIRECTOR DE CULTURA	<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con el auxiliar dan a conocer las actividades a realizar los domingos culturales a los demás auxiliares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se entregan oficios para renta de mobiliario y sonido.
Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Se elabora la programación y se inicia a realizar el spot publicitario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se da a conocer la hora y lugar.
Encargado de sonido	<ul style="list-style-type: none"> • El spot se entrega al encargado de voceo para que se inicie hacer la invitación a la ciudadanía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el voceo por toda la cabecera municipal.
Director y auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el evento cultural. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se acomoda mobiliario y toma de evidencia.

27.10. DIAGRAMA DE FLUJO DE DOMINGOS CULTURALES

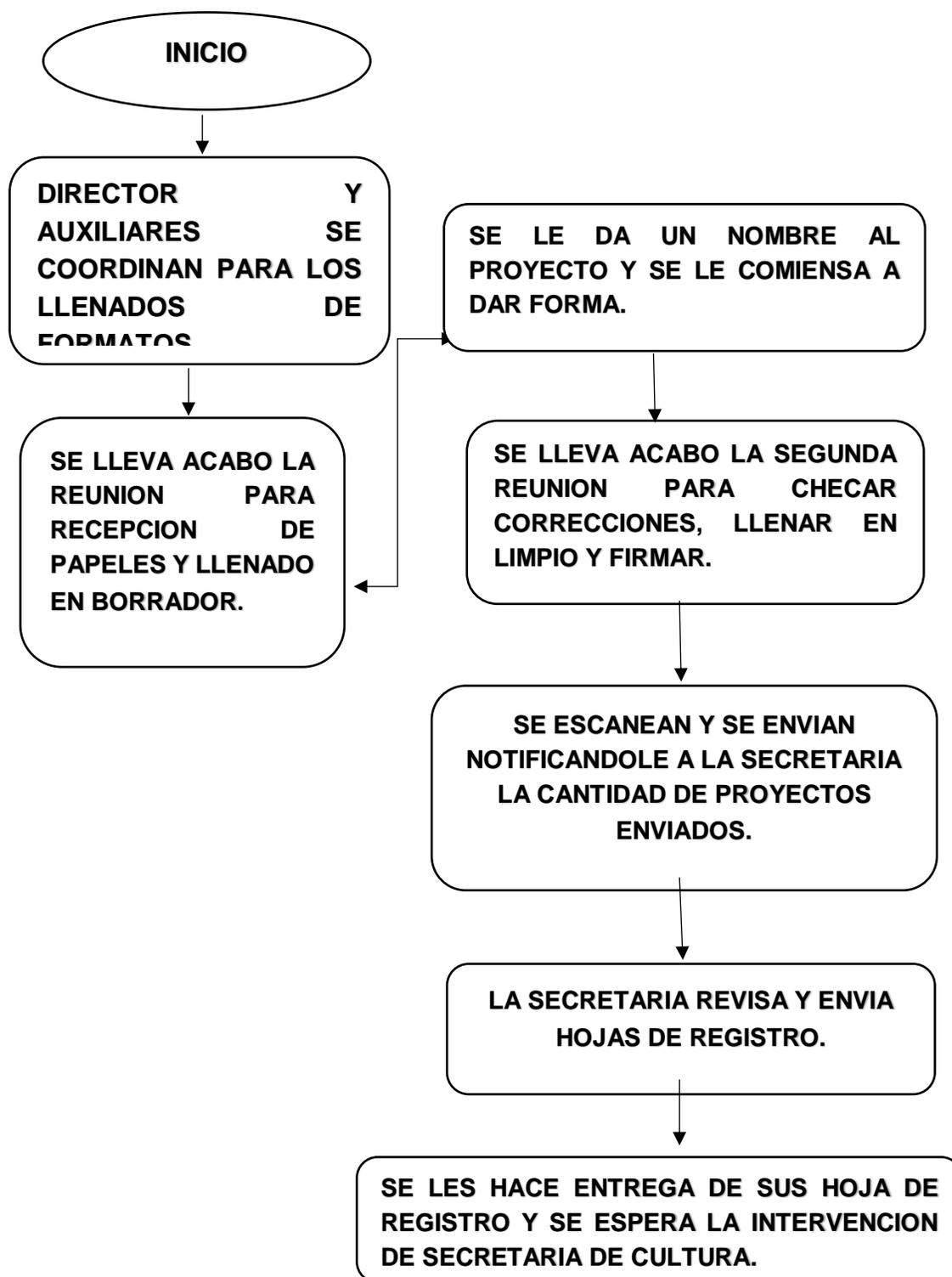


27.11. PROYECTOS

<p>Secretaria de cultura</p> <p>Departamento de cultura (Director)</p> <p>Auxiliar administrativo</p> <p>Director</p> <p>Director y Auxiliar encargado de proyectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Da a conocer la convocatoria y formatos correspondientes a los proyectos de dicho año según corresponda a las casas de cultura. • Recibe y notifica a presidencia de los proyectos existentes. • Se realizan las invitaciones vía Facebook para la ciudadanía interesada. • Se ase la entrevista al periódico para dar a conocer a nivel municipal. • Se realiza la primera reunión informativa para pedir documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Envía oficio para reunión de conocimiento. • Se da la aprobación. • Se da conocimiento mediante medios de comunicación. • Se les notifica de la reunión.
<p>Auxiliares administrativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizan el llenado de formatos en borrador y recolección de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se notifica los días hábiles de llenado.

<p>Director</p> <p>Auxiliares administrativos</p> <p>Director y auxiliar encargado de proyectos.</p> <p>Secretaria de cultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza cartas avales para cada uno de los proyectos. • Realizan llenado en limpio y culminación de cada proyecto. • Se realiza escaneo y envían proyectos a la secretaria. • Revisa y manda hojas de registro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notifican a presidencia la culminación y fecha de entrega a la secretaria. • Se notifica a secretaria que se han enviado. • Se les entregan las hojas de registro a los encargados del proyecto.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

27.12. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROYECTOS.

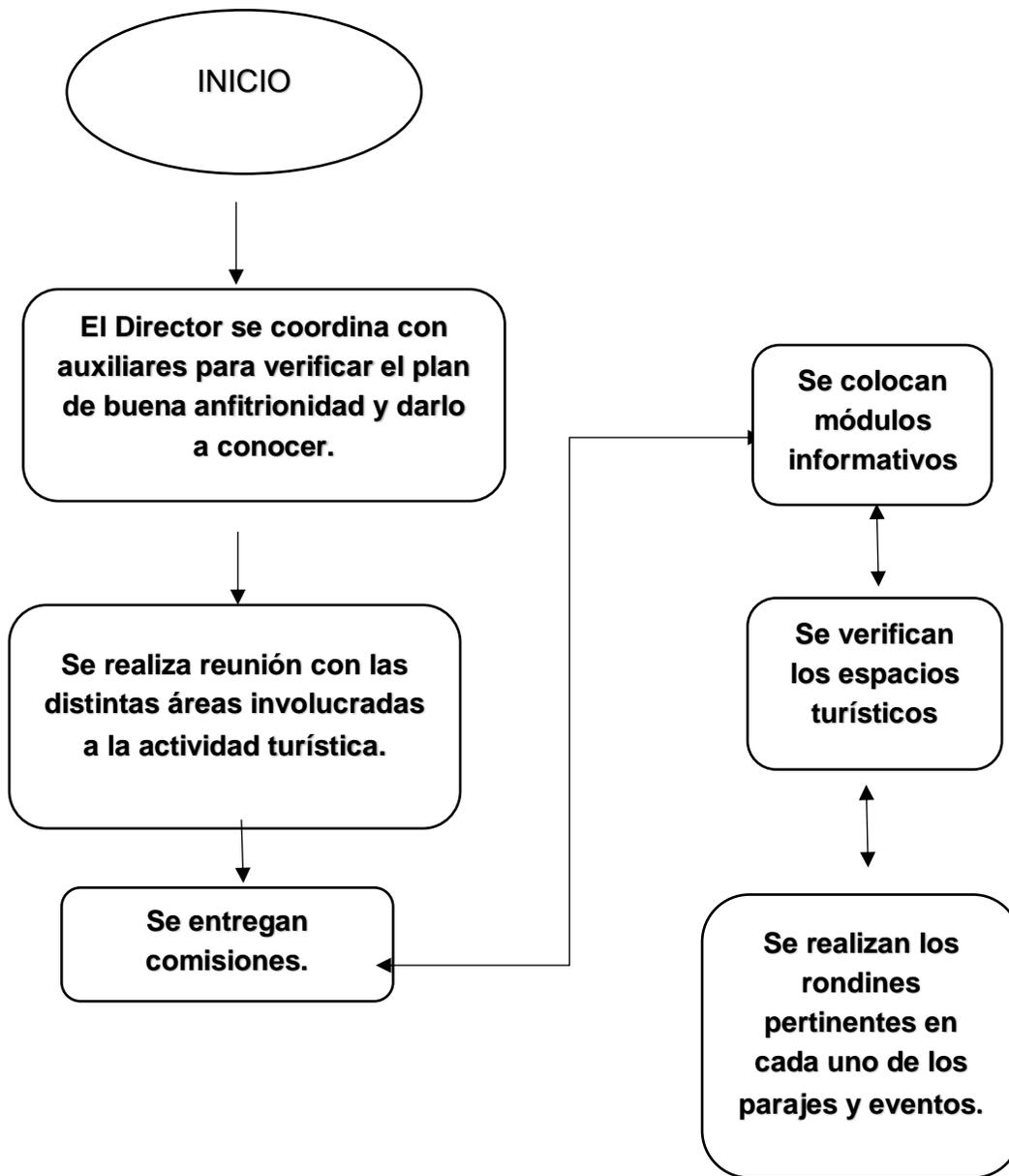


27.13. DESCRIPCION Y PLANEACION DE PROGRAMAS DE TURISMO

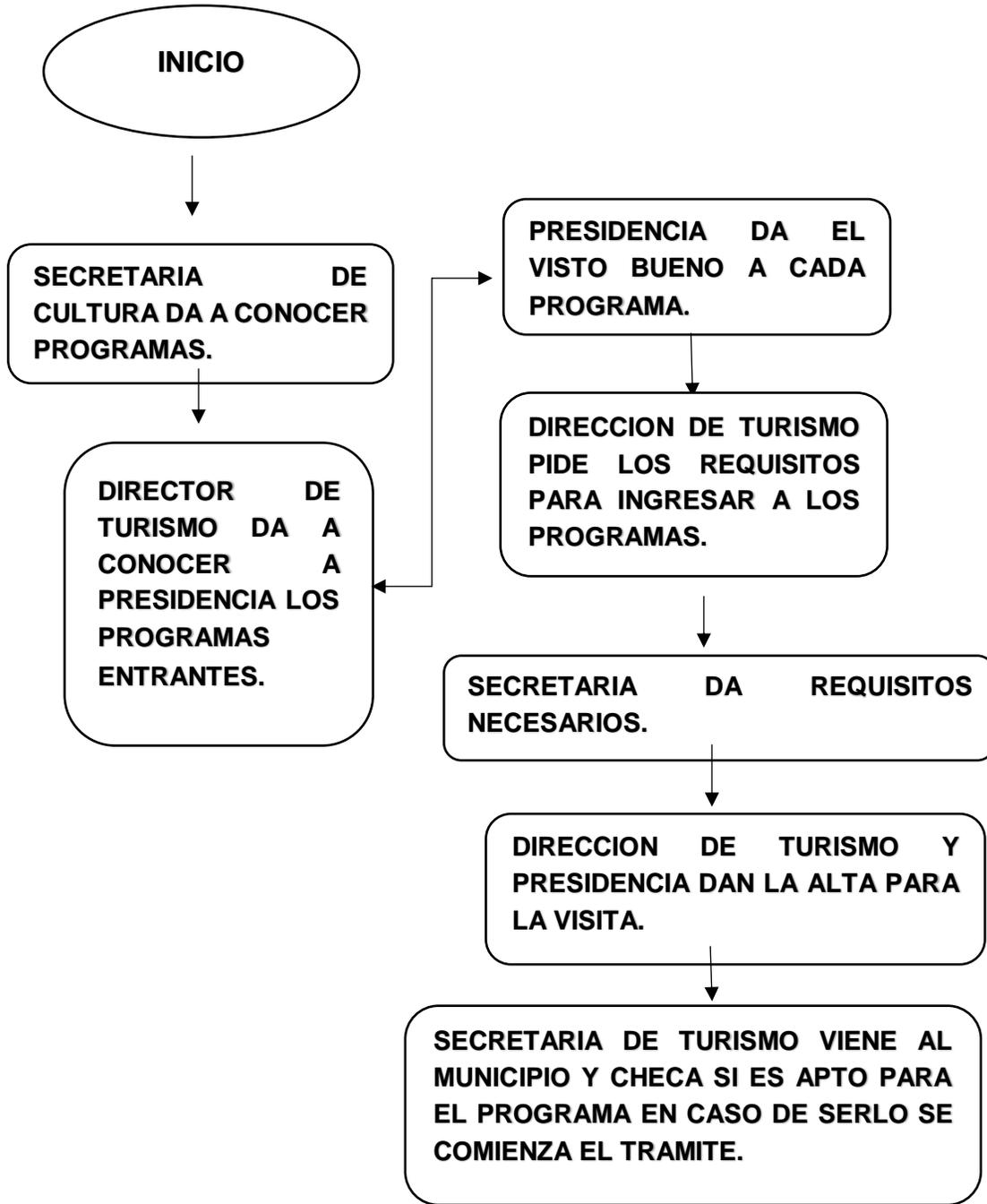
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de turismo	<ul style="list-style-type: none"> •Revisa plan de buena anfitriónidad 	Se da a conocer el plan de buena anfitriónidad con los distintos departamentos asociados al turismo
Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> •Verifica los lugares aptos para colocar un módulo de información turística 	Se envían solicitudes a seguridad pública para una buena vigilancia en cada uno de los eventos
Director de comunicación social	<ul style="list-style-type: none"> •Da a conocer la programación de cada una de las actividades que se llevan a cabo dentro del municipio por medio de las redes sociales 	Se hace la toma de evidencias en cada uno de los eventos
Director y auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> •Verifican lugares turísticos dentro del municipio para dar un buen trato y recepción 	Se envía oficio a protección civil para la vigilancia en parajes turísticos
Secretaria de turismo	<ul style="list-style-type: none"> • Da a conocer los programas que ofrece 	Envía correo para conocimiento de programa
Departamento de turismo (director)	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y notifica a presidencia de 	Se da la aprobación

	los proyectos existentes	
Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Pide los requisitos para el programa 	Se da conocimiento mediante medios de comunicación
Secretaria de turismo	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica si el municipio es apto 	Se le notifica a presidencia y oficina de turismo

27.14. DIAGRAMA DE FLUJOS DE TURISMO



27.15. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROGRAMAS



<p>Elaboró: C. Vicente Cruz Pozos Director de Cultura y Turismo</p>	<p>Revisó: Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal</p>	<p>Autorizó: C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional</p>
-----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

28. ASUNTOS INDIGENAS

28.1. INTRODUCCIÓN, OBJETIVO DEL MANUAL Y GENERAL

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Asuntos Indígenas es la dependencia del gobierno municipal del H. Ayuntamiento de Tamuin, encargada de promover y proteger el desarrollo de su lengua, cultura, costumbres, tradiciones, recursos y formas específicas de organización de conformidad con lo establecido en las leyes que nos rigen.

El presente manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo al funcionamiento institucional, al conjuntar las operaciones realizadas por esta dependencia municipal, de una manera fácil, rápida, correcta y ordenada para lograr un buen servicio a todas las personas que lo soliciten.

Constituyendo una fuente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad o acción determinada, apegándose a las normas y políticas vigentes con una visión integral de funcionamiento y operación en la dirección, permitiendo con ello la optimización de tiempo y recurso, de igual manera su función es de orientar e inducir al personal determinando las interrelaciones de las unidades administrativas en la realización de actividades.

OBJETIVO DEL MANUAL

Se pretende que este manual de procedimientos nos sea útil en esta Dirección para llevar a cabo nuestras actividades, labores y funciones de manera fácil, rápida, correcta y ordenada para que se logre un buen servicio en esta oficina, a toda persona que lo solicite, en especial a la región indígena de nuestro Municipio.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y acrecentar las costumbres de los pueblos indígenas y sus culturas.

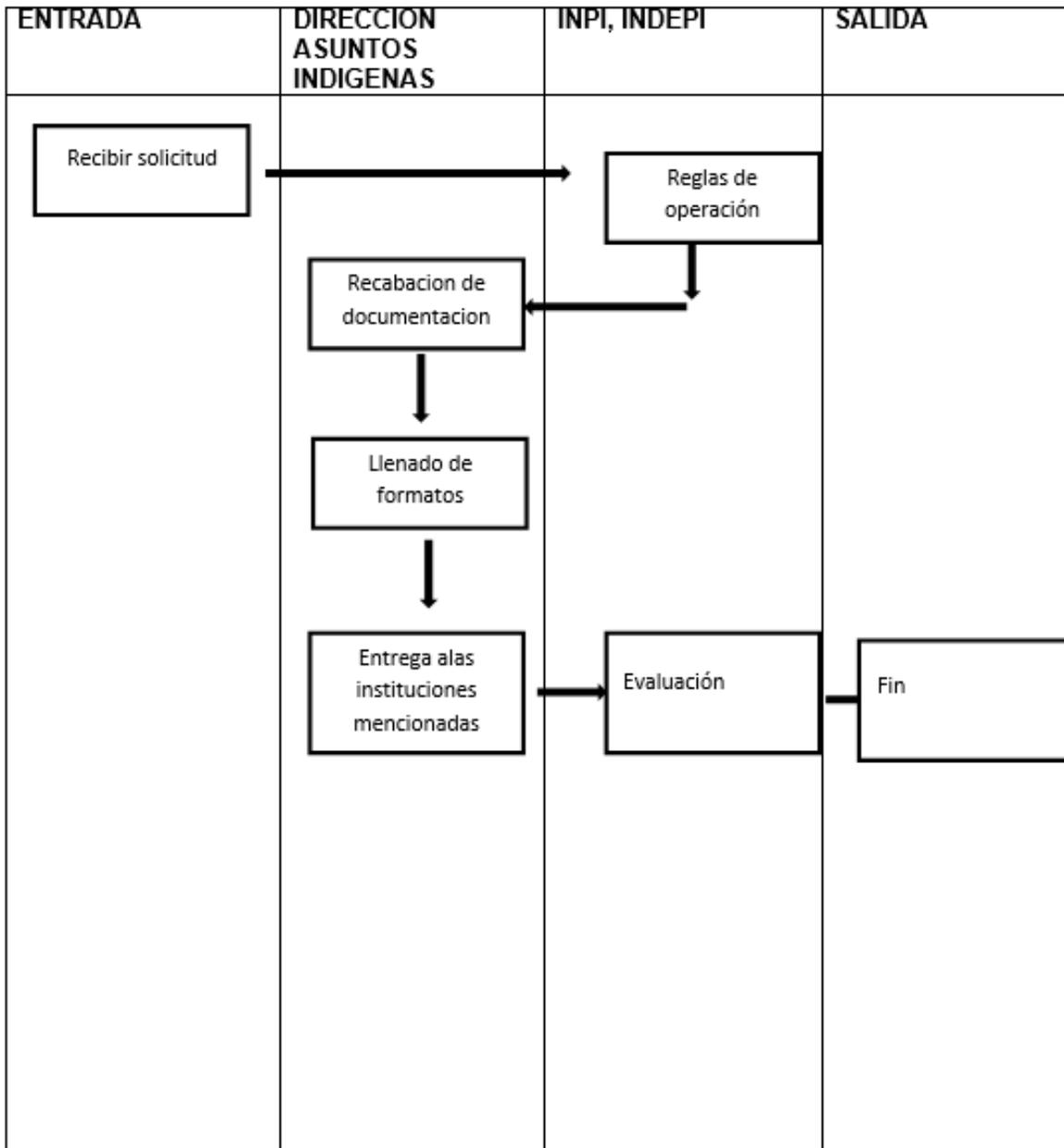
28.2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir solicitud	Dirección asuntos indígenas
2	Reglas de operación	INPI, PACMIC, INDEPI
3	Recepción de documentación	Dirección asuntos indígenas
4	Llenado de formatos	Dirección asuntos indígenas
5	Entrega a las instituciones mencionadas	Dirección asuntos indígenas
6	Evaluación	Instituciones mencionadas

28.3. DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y CULTURALES

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y CULTURALES



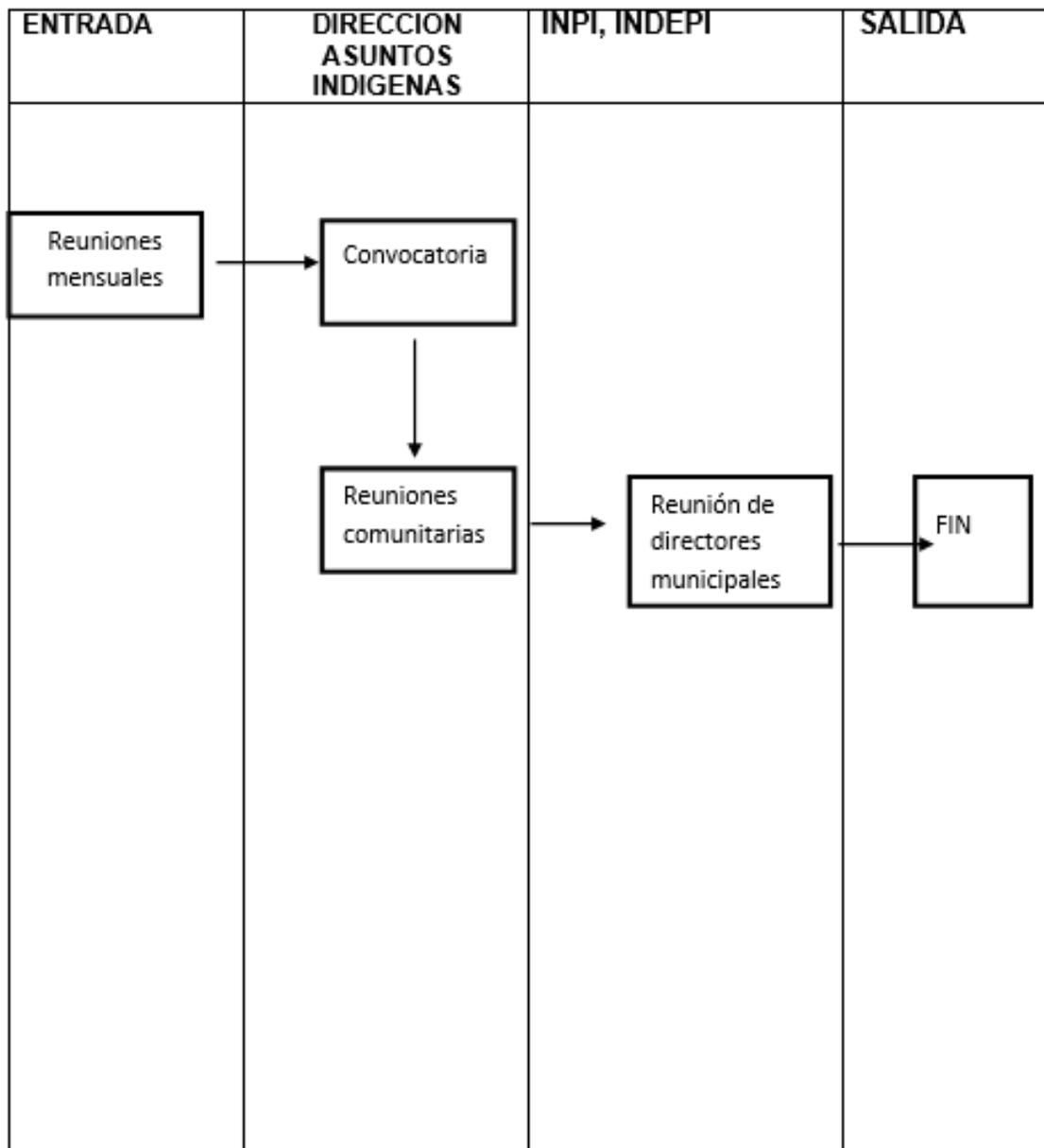
28.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES CONSEJO CONSULTIVO INDIGENA

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	reuniones mensuales	dirección de asuntos indígenas
2	convocatoria	dirección de asuntos indígenas
3	Reuniones comunitarias	dirección asuntos indígenas
4	Reuniones de directores municipales	INDEPI, INPI

28.5. DIAGRAMA DE FLUJO CONSEJO CONSULTIVO INDÍGENA

DIAGRAMA DE FLUJO

COSEJO CONSULTIVO INDIGENA



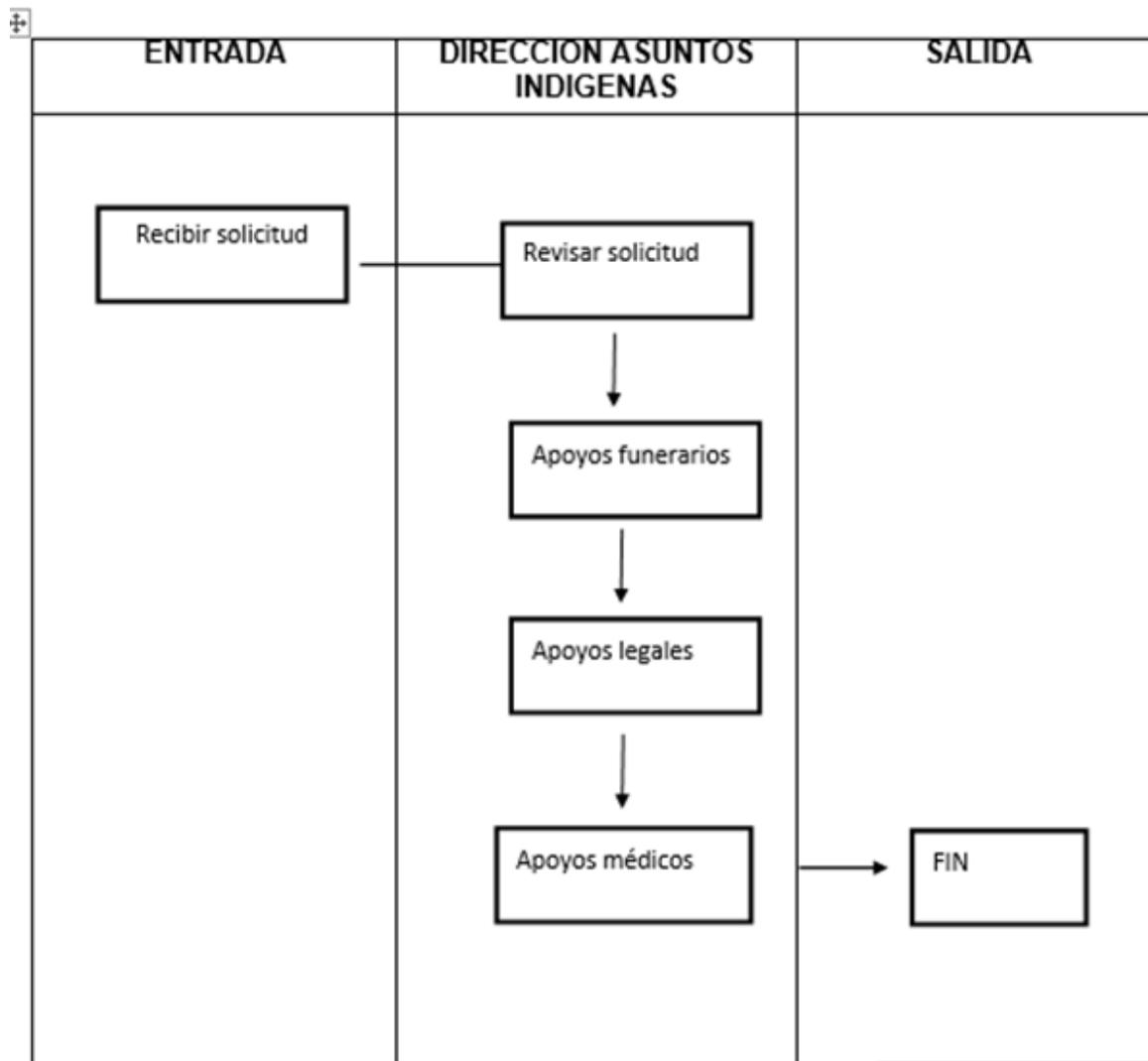
28.6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. APOYO A MUJERES INDÍGENAS

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir solicitud	Asuntos indígenas
2	Talleres de auto empleo	Asuntos indígenas, INAPAM, Instituto de la Mujer, DIF, biblioteca.
3	Apoyos funerarios	Asuntos indígenas, secretaria, protección civil
4	Problemas legales	Asuntos indígenas, sindicatura, instituto de la mujer, DIF.
5	Apoyos médicos	Asuntos indígenas, coordinación de salud, DIF

28.7. DIAGRAMA DE FLUJO APOYO A MUJERES INDÍGENAS

DIAGRAMA DE FLUJO

APOYO A MUJERES INDÍGENAS



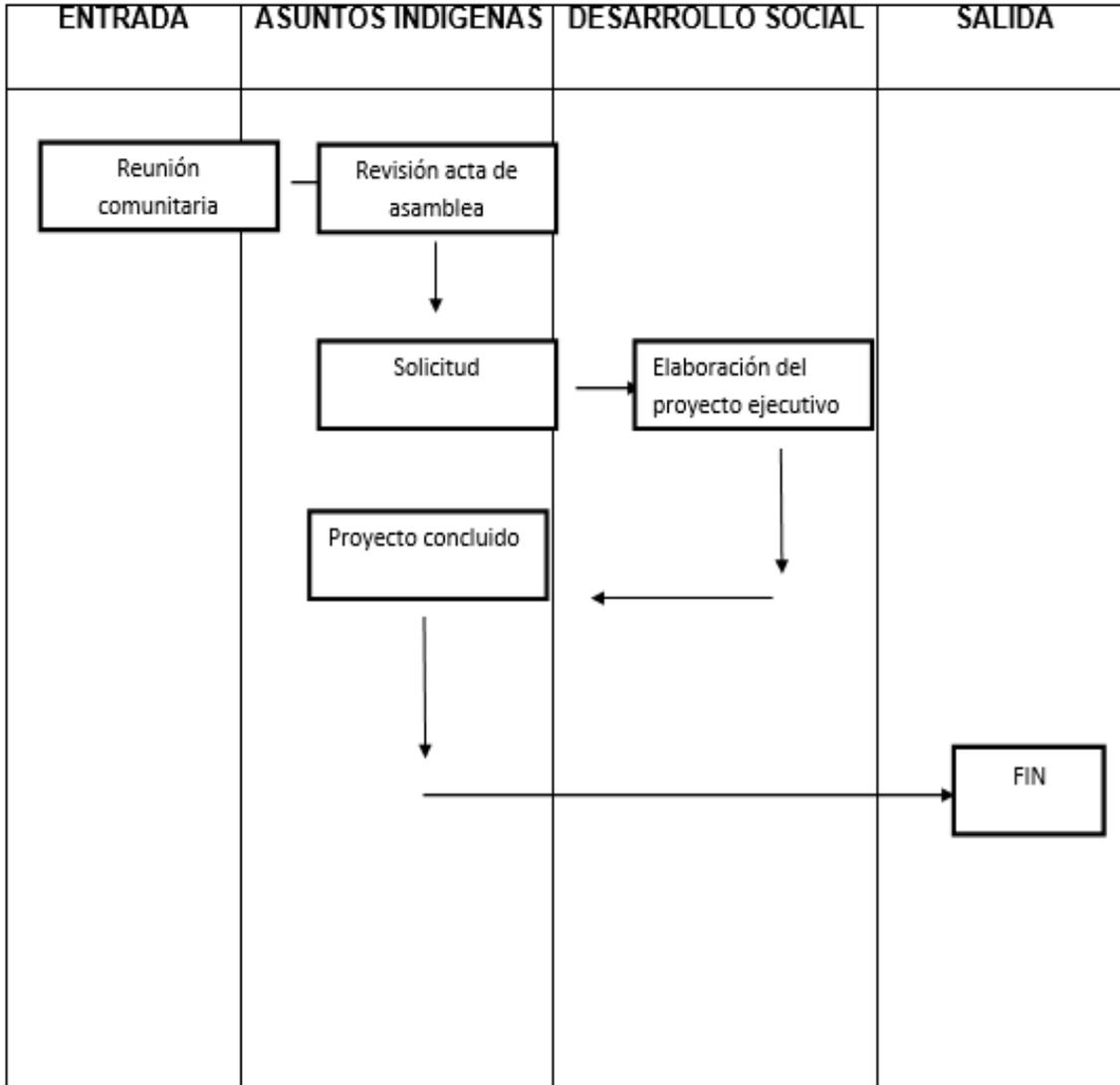
28.8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES, PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA INDIGENA

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Reunión comunitaria	asuntos indignas
2	Elegir proyecto prioritario	Comunidad indígena
3	Solicitud del proyecto en base al acta de asamblea de la reunión comunitaria	Autoridades tradicionales comunitarias
4	Elaboración de proyecto	Asuntos indígenas, desarrollo social, desarrollo rural
5	Entrega de proyecto concluido	Asuntos indígenas, presidencia municipal, desarrollo social.

28.9. DIAGRAMA DE FLUJO APOYO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

DIAGRAMA DE FLUJO

APOYOS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA



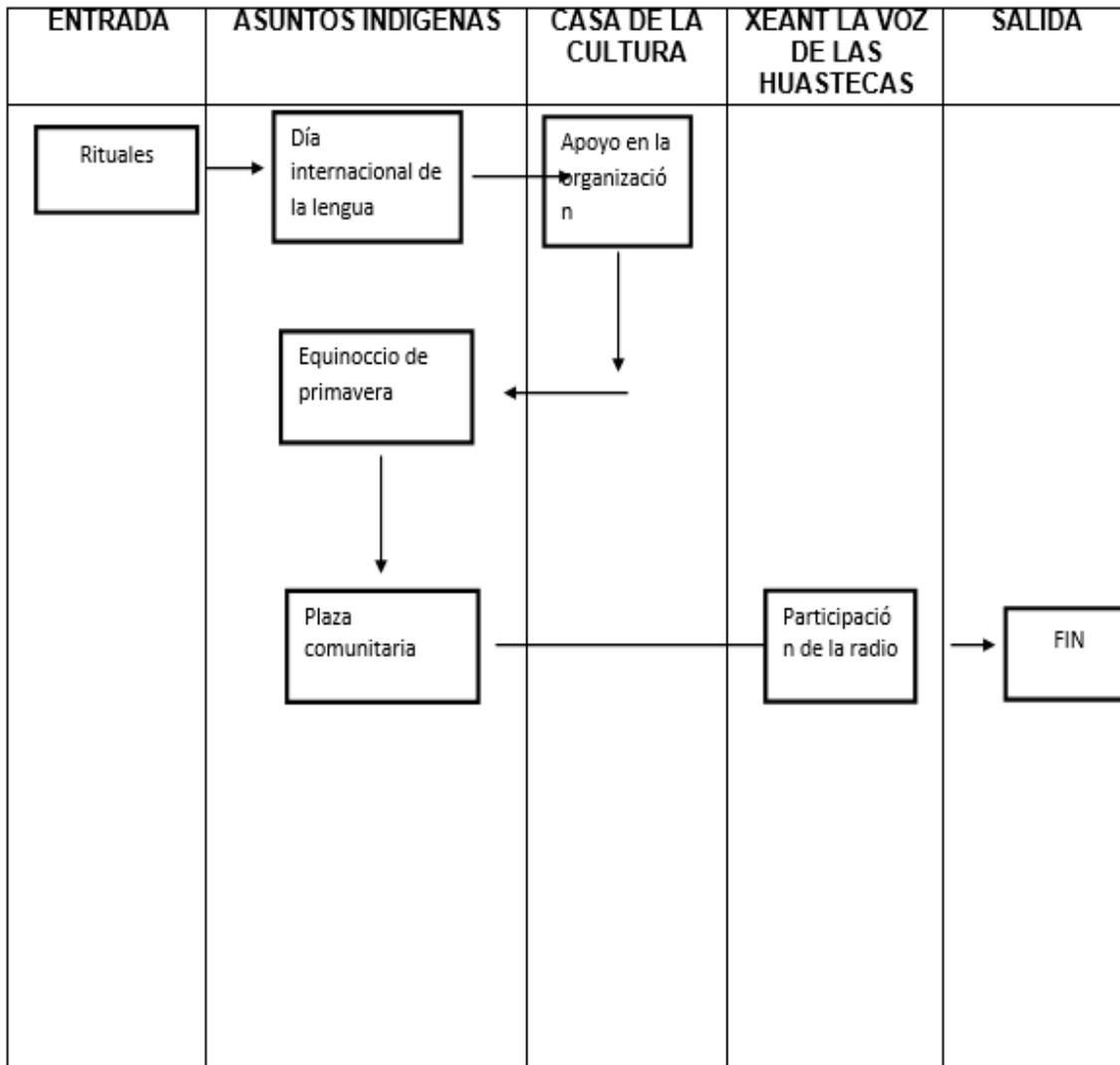
28.10. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES, EVENTOS CULTURALES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	día internacional de la lengua materna	Asuntos indígenas, consejo indígena, casa de la cultura, desarrollo social.
2	Ritual equinoccio de primavera	Asuntos indígenas, consejo indígena, casa de la cultura, desarrollo social, presidencia municipal
3	Plaza comunitaria	Asuntos indígenas, comunidad solicitante, XEANT la voz de las huastecas

28.11. DIAGRAMA DE FLUJO, EVENTOS CULTURALES

DIAGRAMA DE FLUJO

EVENTOS CULTURALES



Elaboró: C. Angélica de la Cruz Azuara Director de Asuntos Indígenas	Revisó: Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal	Autorizó: C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional
----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

29. INAPAM

29.1. INTRODUCCION Y OBJETIVO DEL MANUAL

INTRODUCCION

Este manual de procedimientos se definen las actividades necesarias que deben desarrollar las diversas áreas del instituto, su intervención en las diferentes etapas del procedimiento, las responsabilidades y formas de participación; también proporciona información básica sobre el marco legal, el alcance y orientación al personal respecto a la dinámica funcional de actividades y otorgamiento de servicios.

Se busca que el manual refleje las actividades específicas que se llevan a cabo.

OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual a presentar esta realizado con la finalidad de exponer de manera clara y precisa la organización del instituto nacional de las personas adultas mayores (INAPAM), así como funciones a su cargo alineado al H. Ayuntamiento de Tamuín.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F.5-11-1917 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley General de la Salud. D.O.F. 7-11-1984 y sus reformas.

Ley de los Derechos de Las Personas Adultas Mayores D.O.F. 25-06-02 y sus reformas

29.2. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN INTERNA

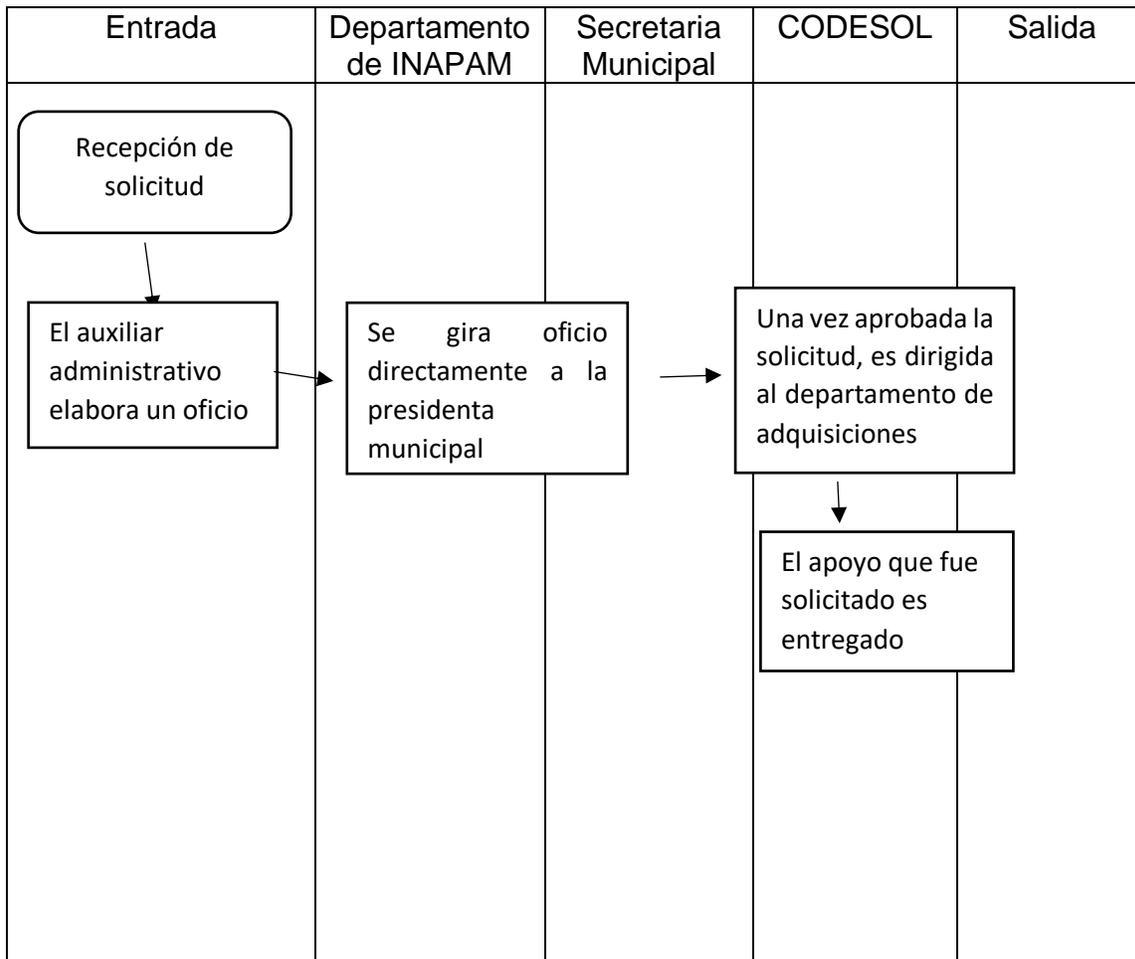
Brindar atención de manera clara y precisa a las personas de la tercera edad, beneficiándolos con la extensión de la credencial INAPAM

INAPAM		
Responsable	Operación Numero	Descripción de Actividad
Responsable del INAPAM	01	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa que todos los servicios Funcionen de manera correcta. • Desarrolla planes y programas de trabajo Para el beneficio del INAPAM. • Gestiona ayuda para los adultos mayores recursos materiales necesarios para el Departamento.
Auxiliar administrativo	02	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda información a los adultos mayores y envía electrónicamente la afiliación al INAPAM. • Recopila, captura y archiva en expedientes la información otorgada • Envía la información de las tarjetas del INAPAM • Difunde la información del departamento en red social o físicamente.

29.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD. Gestiona ayuda para los adultos mayores

	INAPAM	
	Gestiona ayuda para los adultos mayores	
1	Se recibe solicitud de apoyo para adulto mayor o material de algún club	Delegada municipal
2	Se gira oficio a la presidenta municipal con la encomienda solicitada	Auxiliar Administrativo
3	Se pasa la solicitud aprobada al departamento de adquisiciones que se encuentra en CODESOL	Auxiliar Administrativo
4	Se recibe el apoyo y es entregado al adulto mayor o club	Auxiliar Administrativo

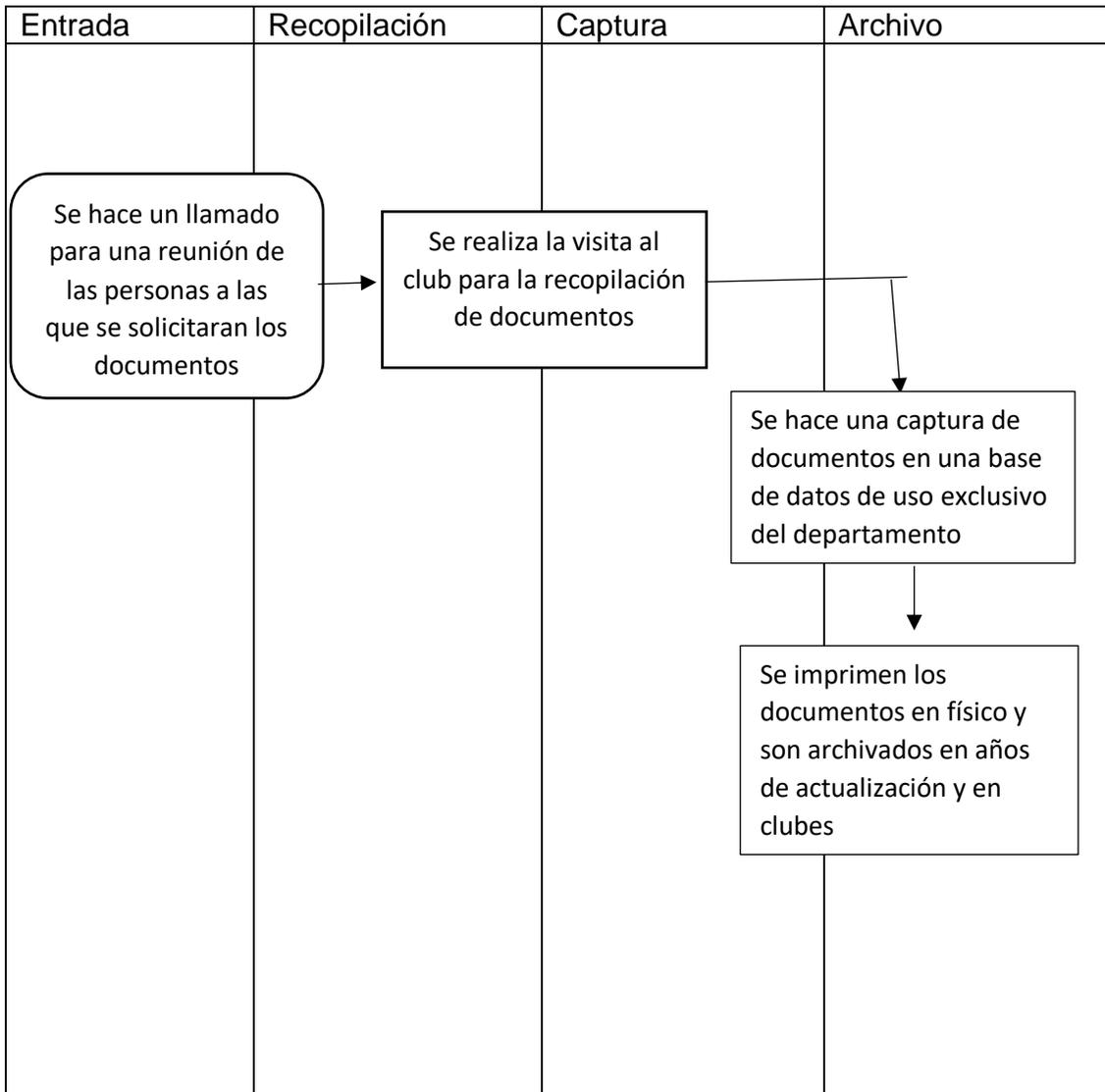
GESTIONA AYUDA PARA LOS ADULTOS MAYORES



29.4. Descripción de la actividad. Recopila, captura y archiva en expedientes la información otorgada

	INAPAM	
	Recopila, captura y archiva en expedientes la información otorgada	
1	Se recopilan los documentos como información de integrantes de clubes	Auxiliar Administrativo
2	Se capturan en base de datos su información recabada	Auxiliar Administrativo
3	Se archiva por año de actualización y por club	Auxiliar Administrativo

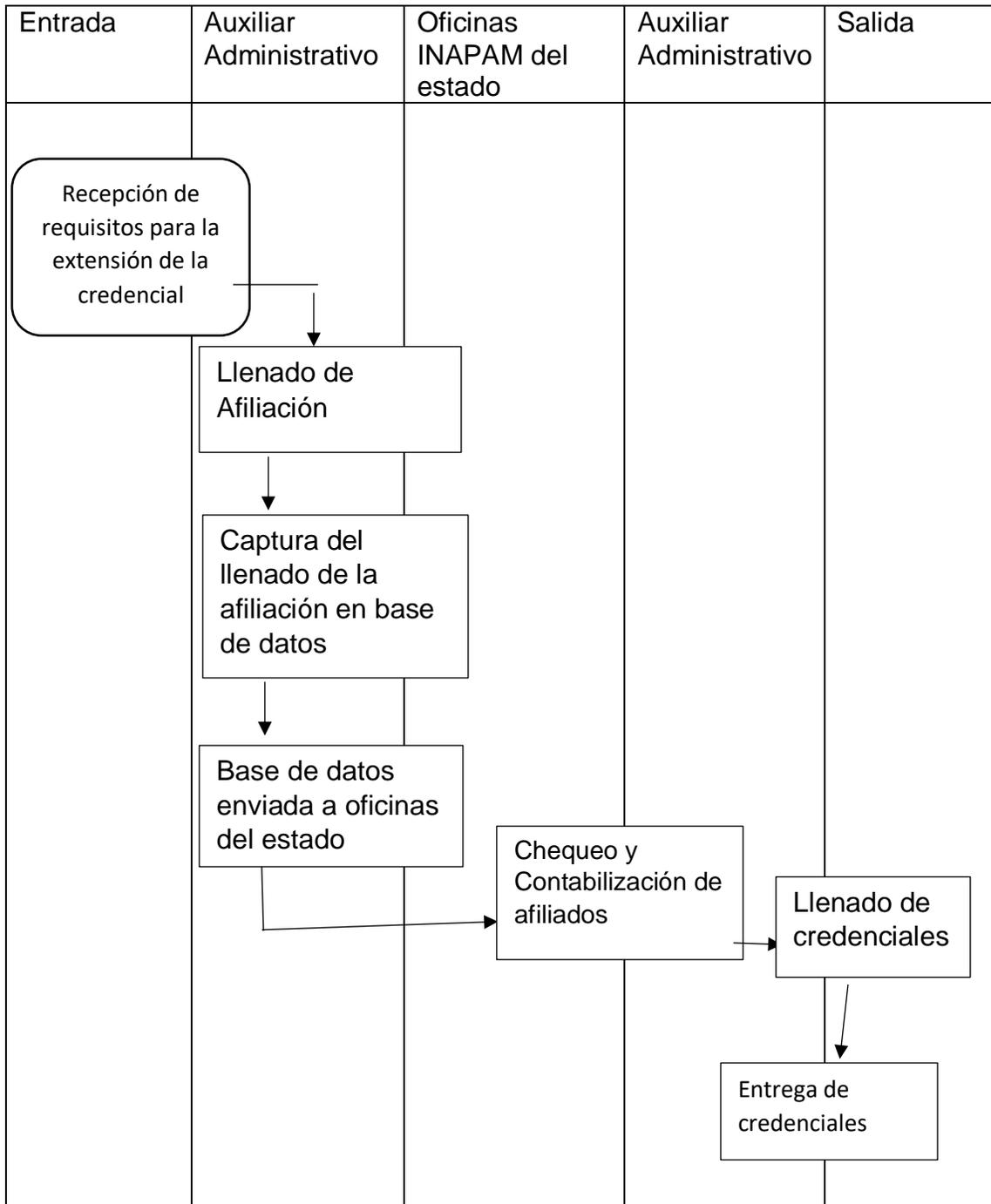
Recopila, captura y archiva en expedientes la información otorgada.



29.5. Envía la información de las tarjetas del INAPAM

	INAPAM	
	Envía la información de las tarjetas del INAPAM	
1	Recibe los requisitos requeridos para la extensión de la tarjeta	Delegada municipal
2	Llenado de Afiliación	Auxiliar Administrativo
3	Captura del llenado de la afiliación en base de datos	Auxiliar Administrativo
4	Base de datos enviada a oficinas del estado	Auxiliar Administrativo
5	Chequeo y Contabilización de afiliados	Oficinas del estado
6	Llenado de credenciales	Auxiliar Administrativo

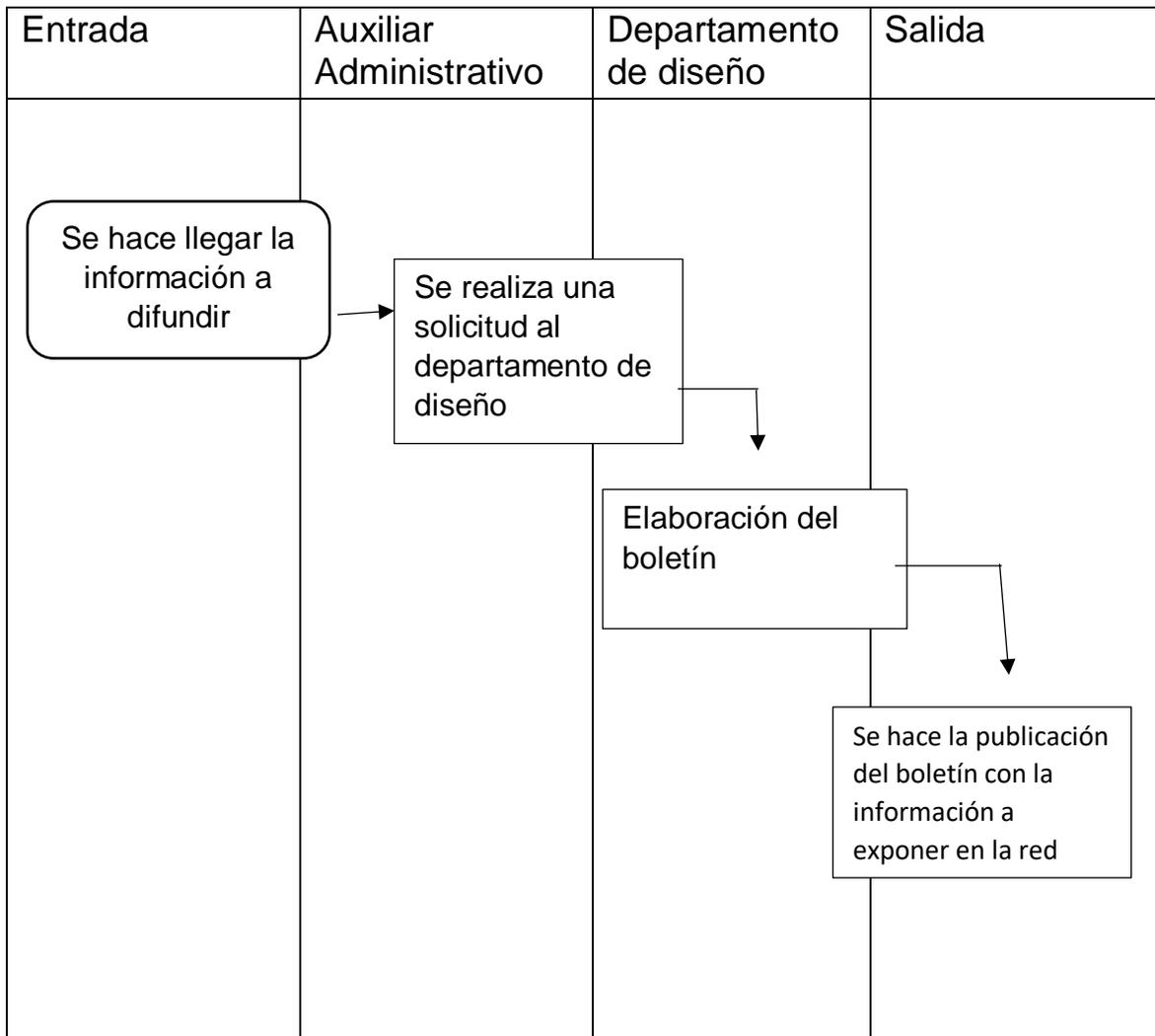
ENVÍA LA INFORMACIÓN DE LAS TARJETAS DEL INAPAM



29.6. Difunde la información del departamento en red social

	INAPAM	
	Difunde la información del departamento en red social	
1	Se hace llegar la información a difundir	Auxiliar Administrativo
2	Se realiza una solicitud al departamento de diseño para que se ilustre un boletín con la información a exponer	Auxiliar Administrativo
3	Elaboración del diseño	Departamento de diseño
4	Se plasma en la red social del departamento	Auxiliar Administrativo

Difunde la información del departamento en red social



<p>Elaboró: C. Adelaida Azuara Azuara Delegada de INAPAM</p>	<p>Revisó: Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal</p>	<p>Autorizó: C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional</p>
----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

30. INSTITUTO DE LA MUJER

30.1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de las Mujeres es la instancia encargada de lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género, implementando políticas públicas que garanticen el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres.

Este manual servirá como una guía para las y los servidores públicos del Instituto con la finalidad de conocer las responsabilidades y mecanismos que se deben seguir para lograr que las tareas que les fueron asignadas sean eficientes y eficaces en beneficio de las mujeres del Municipio. Asimismo, la creación de este documento permitirá identificar las políticas de operación y el tiempo estimado de los procedimientos, logrando así un compromiso por parte del Instituto con los usuarios.

OBJETIVO GENERAL

Hacer un cambio en la condición de vida de las mujeres del municipio, así como lograr la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer, y su plena participación en todos los ámbitos de la sociedad (familiar, económico, político, social, cultural, laboral y educativo).

El papel del IMM será apoyar, impulsar, implementar y emitir políticas públicas encaminadas al tema de transversalidad de género, programas para el desarrollo integral y empoderamiento de las mujeres.

30.2. MARCO JURIDICO

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de las Instancias Municipales de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, son las siguientes:

- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948).
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre (1948).

- Convención Americana sobre Derechos Humanos (1969).
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra La Mujer (1979).
- Declaración de Naciones Unidas sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (1993).
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (1994).
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 4º.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en su Artículo 8º.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley del Instituto de las Mujeres, del Estado de San Luis Potosí, publicada el 14 de Marzo de 2002 en el Periódico Oficial.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Modificaciones a la Ley del Instituto de las Mujeres, del Estado de San Luis Potosí

Con fecha de expedición 16 de septiembre del 2003, en el Periódico Oficial.

- Modificaciones a la Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, con fecha de expedición 11 de junio de 2009, en el Periódico Oficial.
- Modificaciones a la Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, con fecha de expedición 06 de abril de 2013, en el Periódico Oficial.
- Reglamento de Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del, Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Instituto de las Mujeres, del Estado de San Luis Potosí, Publicado en el Periódico Oficial, el 24 de septiembre 2002.
- Modificaciones al Reglamento Interior del Instituto de las Mujeres, del Estado de San Luis Potosí, publicadas en edición extraordinaria el 24 de febrero de 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015- 2021.
- Código Penal
- Ley de Accesos de las Mujeres a una vida libre de violencia del estado de san Luis potosí.

30.3. COORDINACION DE PLANEACION INTERNA

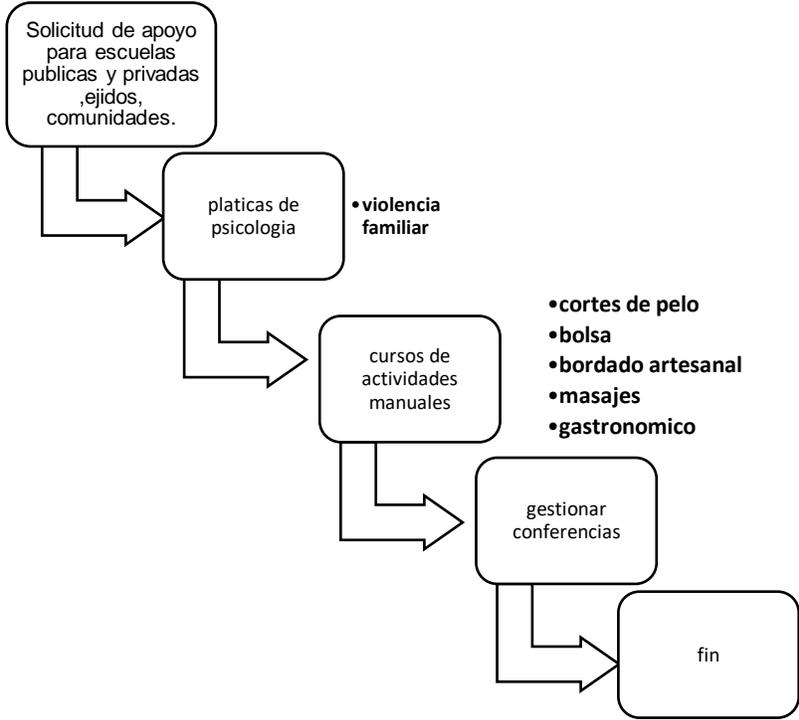
Difundir y dar a conocer a las mujeres de las diversas formas de protección, saber que pueden dirigirse a otras instancias como el DIF municipal y la Unidad de

atención de víctimas de la violencia. Trabajo en talleres que fomenten el autoempleo.

Delegada Municipal del IMM

30.4. DESCRIPCION DE PUESTOS Y DIAGRAMA

Director del instituto municipal de la mujer: planear y organizar y dirigir, diversos tipos de cursos, talleres y capacitaciones, así como platicas, conferencias de varios temas, para el apoyo y el empoderamiento para las mujeres del municipio, ejidos y comunidades, así como brindar el acompañamiento a diferentes áreas o departamentos para brindarles el apoyo según sea el caso en la situación en la que se encuentre la víctima.



<p>Elaboró: C. Sonia Benilde Lara Hernández Delegada del Instituto Municipal de la Mujer</p>	<p>Revisó: Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal</p>	<p>Autorizó: C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

31. SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

31.1. INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo, dar a conocer los principales procesos y procedimientos que realiza la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tamuín, S.L.P. en sus dos áreas:

- Área operativa
- Área administrativa

La mejora en el servicio operativo y administrativo de la dirección general de seguridad pública y tránsito municipal de Tamuín, S.L.P., implica el establecimiento de procedimientos de trabajo coordinado, que permita la seguridad en el entorno de la ciudadanía es por ello que se establecen procedimientos tanto administrativos como operativos de manera que el servicio a la ciudadanía sea de modo satisfactorio y apegado a las necesidades y lineamientos del actuar policial.

El presente manual se conforma con los lineamientos de las actuaciones, responsabilidades, procedimientos y funciones de la dirección general de seguridad pública y tránsito municipal, así como también establece la organización del personal adscrito a esta dirección con el objetivo de asegurar un eficaz resultado en el servicio de nuestras funciones.

El manual de la Dirección General De Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tamuín, S.L.P. tiene como objetivo principal coordinar y supervisar el buen funcionamiento de cada una de las áreas en las que se conforma con el propósito de mantener un buen funcionamiento coordinado tanto en el área operativa como administrativa.

31.2. PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE TAMUÍN, S.L.P.

- Evaluación de control y confianza
- Actividades operativas.
- Altas y bajas ante el consejo estatal de coordinación del sistema nacional de seguridad pública.

31.2.1. EVALUCION DE CONTROL DE CONFIANZA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EVALUCION DE CONTROL DE CONFIANZA
Objetivo:	Contar con elementos altamente capacitados y aptos para brindar un mejor servicio y desempeño dentro de sus funciones en el municipio.
Fundamento legal:	Ley del sistema de seguridad pública del estado de San Luis Potosí Fecha de publicación 28 de marzo 2012
Políticas de operación:	1.- la gestión se realiza vía oficio dirigido al encargado del despacho del centro único de evaluación de control y confianza (c3), del estado de San Luis Potosí. 2.- El Presidente Municipal constitucional de Tamuín, S.L.P. deberá validar, firmar y sellar; en el cual se plasman los nombres, fechas y puesto al que aspiran los elementos de seguridad pública. 3.- el jefe de departamento y enlace municipal deberá escanear el acuse del oficio y enviar al correo electrónico del encargado del centro evaluador de

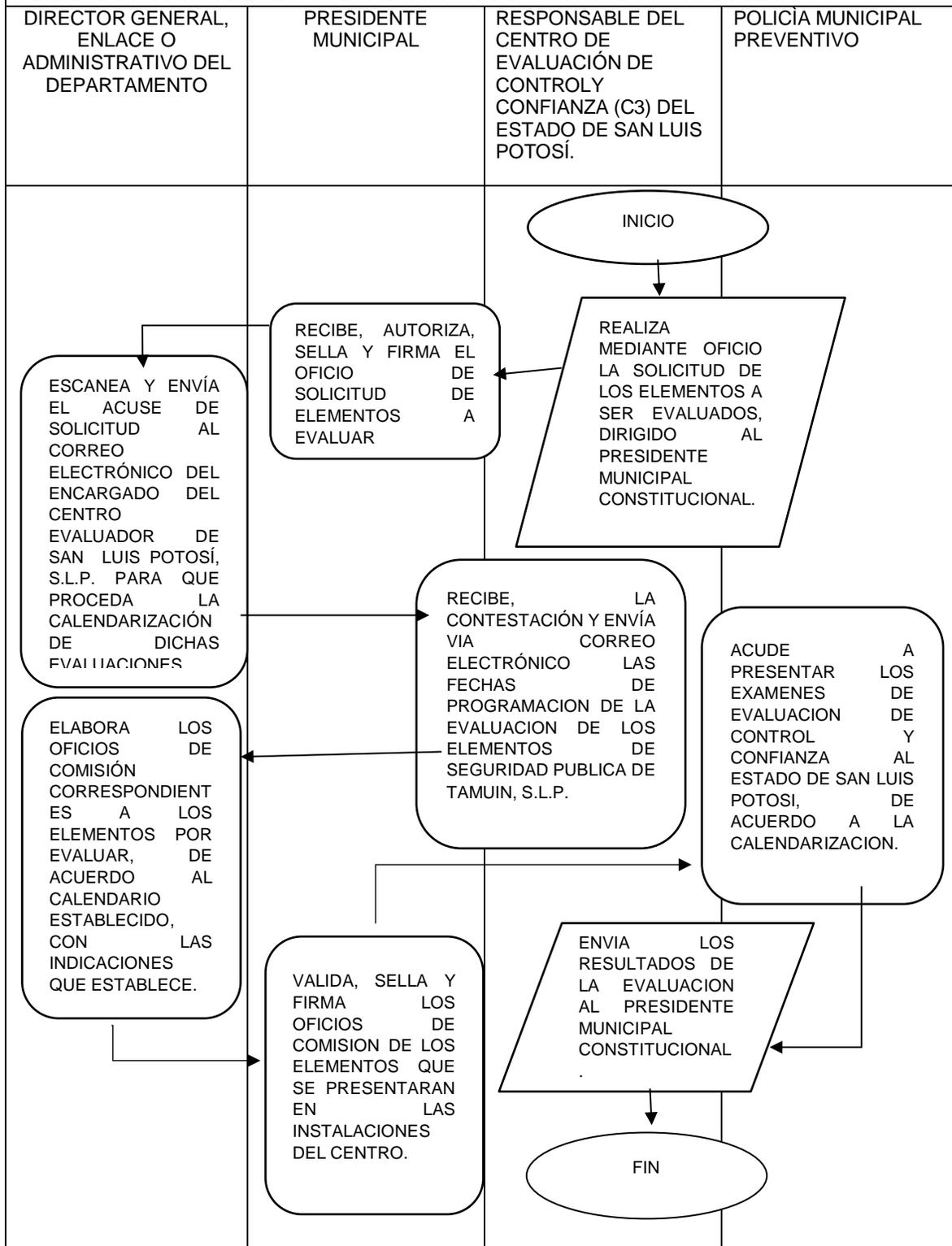
	<p>San Luis Potosí, para que proceda la calendarización de la aplicación de dichas evaluaciones.</p> <p>4.- el encargado del centro evaluador de San Luis Potosí, S.L.P. deberá notificar a la Dirección General de Seguridad Pública vía correo electrónico las fechas de programación de la evaluación de los elementos.</p> <p>5.- para asistir a la evaluación el jefe de departamento deberá realizar los oficios de comisión correspondientes a los elementos.</p> <p>6.- los oficios de comisión son validados, firmados y sellados por el Presidente Municipal Constitucional de Tamuín, S.L.P.</p> <p>7.- los elementos procede a presentar los procesos de control y confianza, en el centro evaluador de la ciudad de San Luis Potosí, de acuerdo al día que les corresponde.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

NO.	RESPONSABLE ENCARGADO	O	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1.	Director General, Enlace o Administrativo Departamento	Del	Realiza mediante oficio la solicitud de la evaluación, dirigido al encargado de despacho del centro de evaluación de control y confianza (c3) del estado de San Luis Potosí.
2.	Presidente Municipal		Autoriza, valida, sella y firma el oficio de solicitud dirigido al centro de evaluación de control y confianza (c3) del estado de San Luis Potosí.

3.	Director General, enlace o administrativo del departamento	Escanea y envía el acuse de solicitud al correo electrónico del encargado del centro evaluador de San Luis Potosí, S.L.P., para que proceda la calendarización de dichas evaluaciones.
4.	Encargado o responsable del centro de evaluación de control y confianza (c3) del estado de San Luis Potosí.	recibe, da contestación y envía vía correo electrónico las fechas de programación de la evaluación de los elementos de Seguridad Pública de Tamuín, S.L.P.
5.	Director General, enlace o administrativo del departamento	Elabora los oficios de comisión correspondientes a los elementos por evaluar, de acuerdo al calendario establecido, con las indicaciones que establece.
6.	Presidente Municipal	Valida, sella y firma los oficios de comisión de los elementos que irán a presentar las evaluaciones de control y confianza.
7.	Policía Municipal Preventivo	Acude a presentar los procesos de evaluación de control y confianza, al estado de San Luis Potosí, de acuerdo a la calendarización, presentando su respectivo oficio de comisión.

31.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO. EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA



31.2.3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO. ACTIVIDADES OPERATIVAS

NO.	RESPONSABLE ENCARGADO	O	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1.	GUARDIA DE OFICINA O GUARDIA DE CENTRAL DE COMUNICACIONES.		Recibe el reporte el guardia de central de comunicación por parte de un ciudadano o del número de emergencias 911 o acude a las oficinas de esta dirección el ciudadano para formular su reporte, recibe el guardia de oficina.
2.	RESPONSABLE DE TURNO		Recibe el reporte para acudir al hecho
3.	DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE TAMUIN, S.L.P.		Se le informa al director y/o subdirector del reporte de emergencia para conocimiento.
4.	ELEMENTOS OPERATIVOS		Recibe el reporte y acude al lugar de los hechos, recaba los datos y elabora el acta de entrevista correspondiente, recaba material fotográfico, procede a la detención en caso de ser necesario y realiza la puesta a disposición por falta grave.
5.	MINISTERIO PUBLICO		Recibe la puesta a disposición
6.	OFICIAL DE BARANDILLA		Recibe al detenido por faltas al bando de policía y buen gobierno y notifica el ingreso del detenido.
7.	RESPONSABLE DE TURNO		Recibe la información, da la orden para que realiza el parte de novedades.
8.	GUARDIA DE OFICINA O GUARDIA DE CENTRAL DE COMUNICACIONES.		Recibe la orden, elabora el parte de novedades diaria.
9.	DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y		Firma el parte de novedades

	TRANSITO MUNICIPAL DE TAMUIN, S.L.P.	
10	RESPONSABLE DE TURNO	Firma el parte de novedades
11.	GUARDIA DE OFICINA O GUARDIA DE CENTRAL DE COMUNICACIONES.	Firma y envía el parte de novedades.
12.	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TAMUIN, S.L.P.	Recibe al día siguiente por escrito el parte de novedades diario con la información correspondiente.

NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL ACTIVIDADES OPERATIVAS
OBJETIVO:	<p>Inhibir actos con apariencia de delito, haciendo cumplir el reglamento de bando de policía y buen gobierno vigente en este municipio, así como también salvaguardar la integridad y los derechos de la ciudadanía en el municipio de Tamuín, S.L.P.</p> <p>Brindar a la ciudadanía proximidad social, teniendo en cuenta las opiniones y posibles quejas de la población, aclarando sus dudas respecto al deber policial y garantizar que los actos de las personas se realicen con pleno respeto a la vida privada, la paz y la moral pública.</p>
POLITICAS OPERACIÓN:	<p>DE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Recibe el reporte el guardia de central de comunicación por parte de un ciudadano o del número de emergencias 911 o acude a las oficinas de esta dirección el ciudadano para formular su reporte, recibe el guardia de oficina. 2.- Recibe el reporte para acudir al hecho. 3.- Se le informa al director y/o subdirector del reporte de emergencia para conocimiento 4.- Recibe el reporte y acude al lugar de los hechos, recaba los datos y elabora el acta de entrevista correspondiente, recaba material fotográfico, procede a la detención en caso de ser necesario y realiza la puesta a disposición por falta grave. 5.- Recibe la puesta a disposición 6.- Recibe al detenido por faltas al bando de policía y buen gobierno y notifica el ingreso del detenido.

	<p>7.- Recibe la información, da la orden para que realiza el parte de novedades.</p> <p>8. Recibe la orden, elabora el parte de novedades diaria.</p> <p>9.- Firma el parte de novedades.</p> <p>10.-Firma el parte de novedades.</p> <p>11.- Firma y envía el parte de novedades.</p> <p>12.- Recibe al día siguiente por escrito el parte de novedades diario con la información correspondiente.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

31.2.4. ALTAS Y BAJAS ANTE EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSI ZONA HUASTECA.

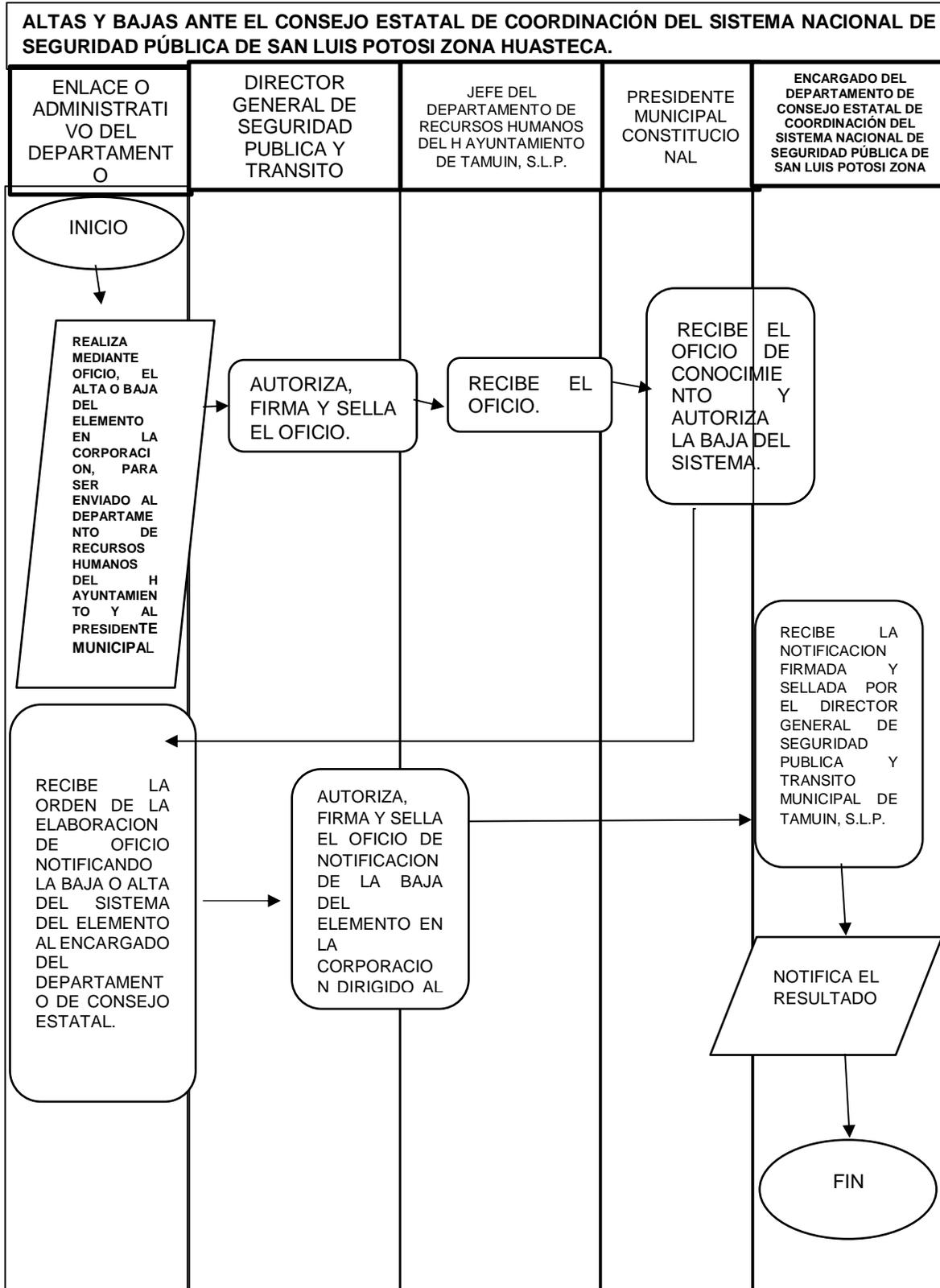
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ALTAS Y BAJAS ANTE EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSI ZONA HUASTECA.
OBJETIVO:	REGISTRAR AL PERSONAL ANTE EL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

NO.	RESPONSABLE O ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1.	ENLACE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO	Realiza mediante oficio el alta o baja del elemento en la corporación.
2.	DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE TAMUIN, S.L.P.	Firma el oficio de notificación del alta o baja del elemento en la corporación.
3.	JEFE DEL DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL H AYUNTAMIENTO DE TAMUIN, S.L.P.	Recibe mediante oficio el alta o baja del elemento en la corporación.
4.	PRESIDENTE MUNICIPAL	Verifica y autoriza la notificación al consejo.
5.	ENLACE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO	Realiza la solicitud del alta o baja del elemento en la corporación al encargado del departamento de consejo estatal.
6.	DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y	Firma y sella el oficio de notificación del alta o baja del elemento en la corporación dirigido al encargado del Consejo Estatal.

	TRANSITO MUNICIPAL DE TAMUIN, S.L.P.	
7.	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSI ZONA HUASTECA.	Recibe la notificación firmada y sellada por el Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tamuín, S.L.P.
8.	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSI ZONA HUASTECA.	Notifica mediante oficio el resultado.

31.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO



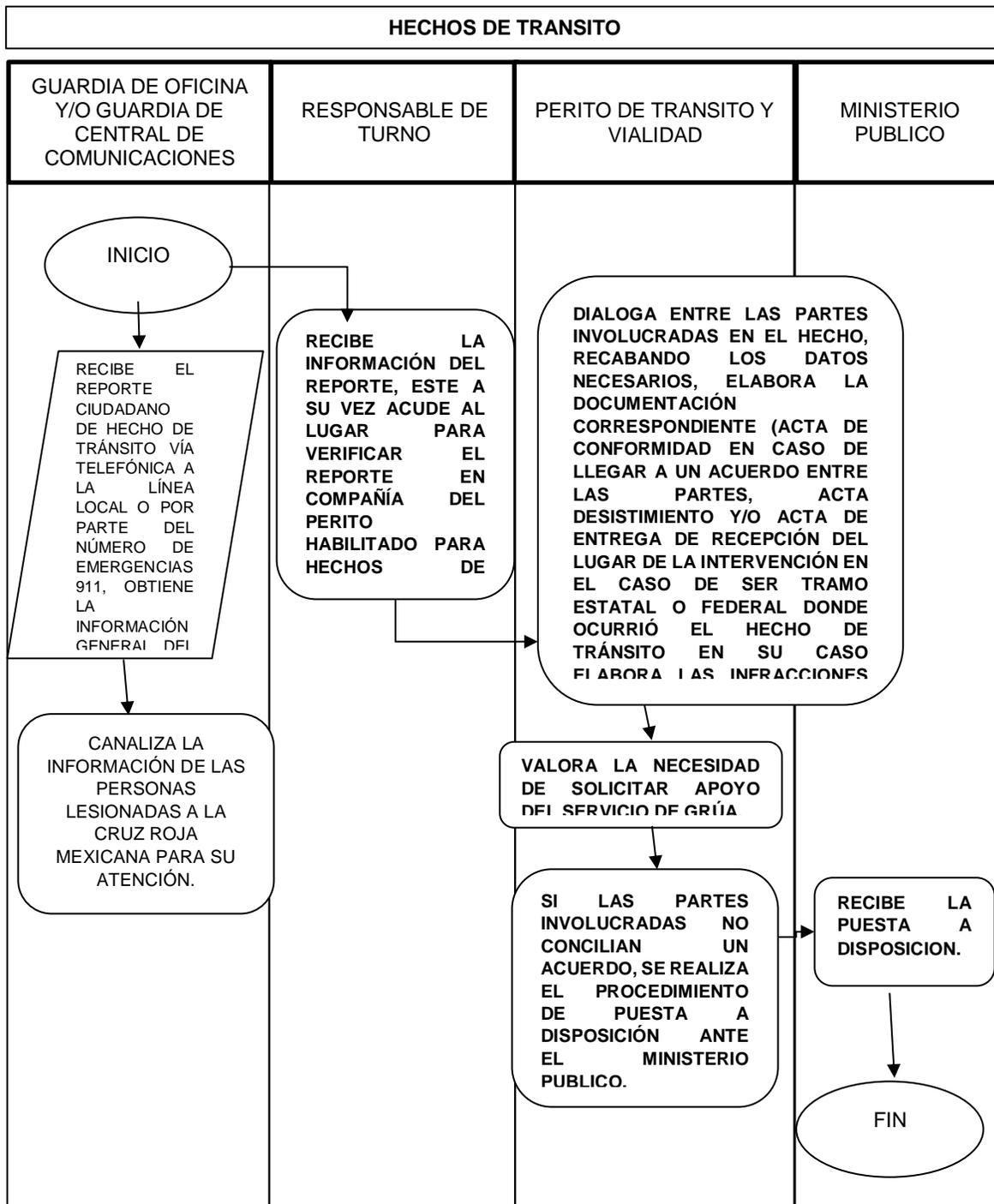
31.2.6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO. HECHOS DE TRANSITO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	HECHOS DE TRANSITO.
OBJETIVO:	ATENDER LOS INCIDENTES DE TRANSITO DE MANERA OPORTUNA, VELANDO POR EL BIENESTAR DE LA CIUDADANIA LAS 24 HORAS DEL DIA.

NO.	Descripción del hecho de transito	RESPONSABLE
1.	Recibe el reporte de hecho de transito el guardia de central de comunicación por parte de un ciudadano o del número de emergencias 911, o acude a las oficinas de esta dirección el ciudadano para formular su reporte, recibe el guardia de oficina, se le pide al reportante proporcione la información necesaria para enviar una patrulla oportunamente.	GUARDIA DE OFICINA O GUARDIA DE CENTRAL DE COMUNICACIONES.
2.	Se le comunica al responsable en turno del hecho de tránsito, este a su vez acude con el perito de transito al lugar del hecho para verificar el reporte.	RESPONSABLE DE TURNO
3.	Valora la necesidad de solicitar apoyo por parte de la Cruz Roja en caso de haber lesionados o del servicio de grúa.	PERITO DE TRANSITO Y VIALIDAD
4.	Dialoga entre las partes involucradas en el hecho, recabando los datos necesarios, elabora la documentación correspondiente (acta de conformidad y/o acta compromiso en caso de llegar a un acuerdo, acta de desistimiento, entrega de recepción del lugar de la intervención en caso de ser tramo estatal o federal donde ocurrió el hecho de tránsito o en su caso las infracciones correspondientes).	PERITO DE TRANSITO Y VIALIDAD

5.	Si las partes involucradas no concilian un acuerdo se realiza la puesta a disposición ante el ministerio público.	MINISTERIO PUBLICO
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

DIAGRAMA DE FLUJO.



DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE TAMUÍN, S.L.P.

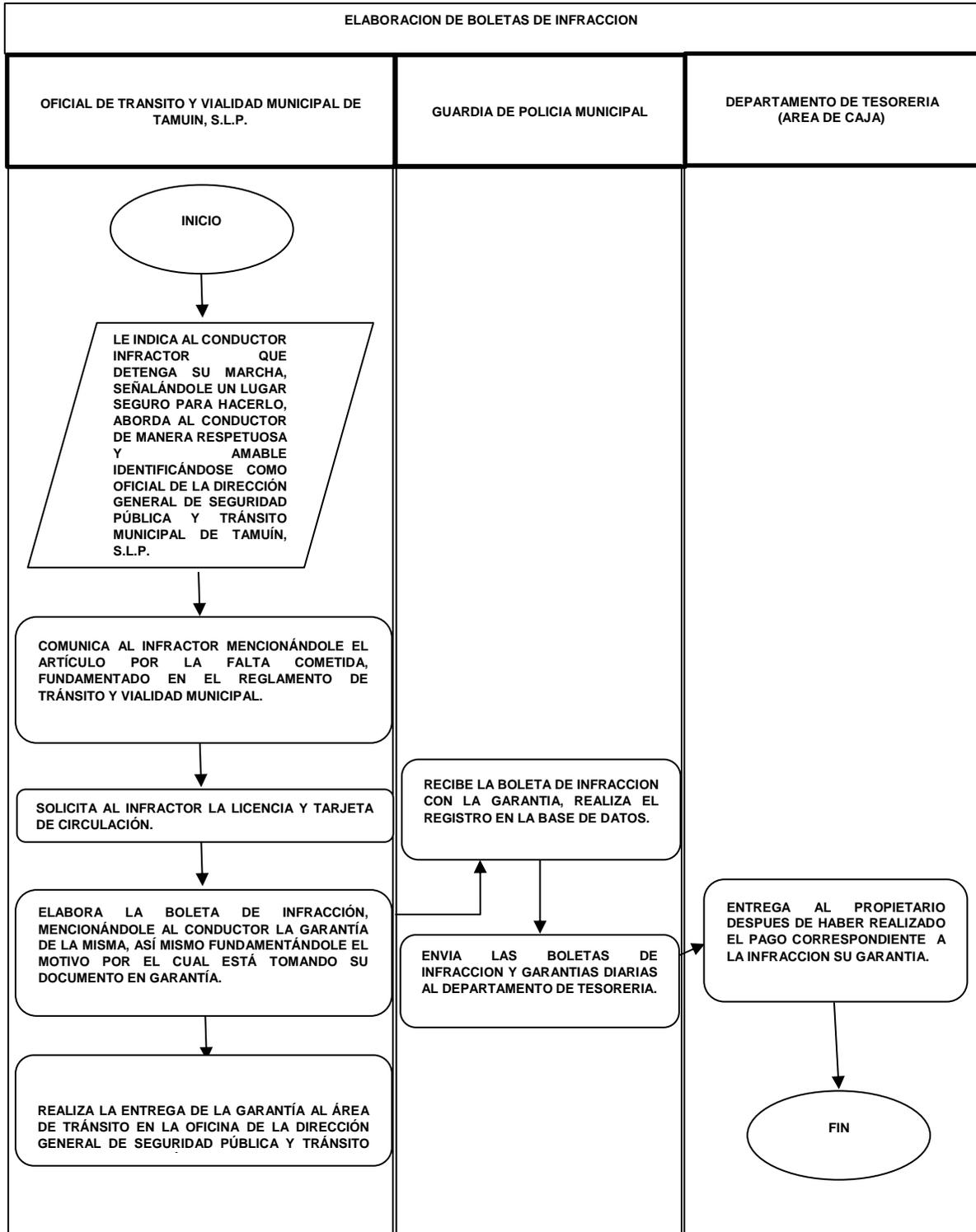
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACION DE INFRACCIONES
OBJETIVO:	APLICAR SANCIONES AL CIUDADANO POR VIOLACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL DEL H AYUNTAMIENTO DE TAMUÍN, S.L.P.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ELABORACIÓN DE INFRACCIONES	RESPONSABLE
1.	Se le indica al conductor infractor que se detenga, señalándole un lugar seguro para hacerlo, se aborda al conductor de manera respetuosa y amable identificándose como oficial de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tamuín, S.L.P.	OFICIAL DE TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL DE TAMUIN, SL.P.
2.	Se le comunica al infractor mencionándole el articulo por la falta cometida, basándose en el Reglamento de Tránsito y Vialidad del H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P.	OFICIAL DE TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL DE TAMUIN, SL.P.
3.	Se le solicita al infractor licencia de conducir y tarjeta de circulación.	OFICIAL DE TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL DE TAMUIN, SL.P.

4.	Se procede a elaborar la boleta de infracción, mencionando la garantía de la misma haciendo referencia en el artículo que avala al oficial para que tome el documento como garantía, basándose en el Reglamento de Tránsito y Vialidad del H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P.	OFICIAL DE TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL DE TAMUIN, S.L.P.
5.	Realiza la entrega de la garantía al área de tránsito en la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tamuín, S.L.P.	OFICIAL DE TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL DE TAMUIN, S.L.P.
6.	El área de tránsito y vialidad recibe las boletas de infracción con las garantías, realiza el registro en la base de datos del departamento.	AREA DE TRANSITO Y VIALIDAD
7.	Se envían las boletas de infracción y garantías al departamento de tesorería.	AREA DE TRANSITO Y VIALIDAD
8.	El departamento de tesorería entregara a los interesados después de haber realizado el pago correspondiente a la infracción su garantía.	DEPARTAMENTO DE TESORERIA (AREA DE CAJA)

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>Elaboró:</p> <p>C. David Ismael Acuña Castillo Seguridad Pública y Transito 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

32.PROTECCIÓN CIVIL

32.1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

INTRODUCCIÓN

El presente documento se elabora con la finalidad de dar a conocer el proceso detallado de las actividades que realizamos en el departamento de protección civil y así se tengan igualdad de criterios al verificar el cumplimiento de las actividades que el personal de esta dirección de protección civil municipal realiza en alcance a sus funciones y atribuciones.

OBJETIVO GENERAL

Que se homologuen los criterios bajo los cuales se trabaja, y de forma general se tenga certeza en los procesos que se utilizan para actuar y que tales procedimientos sean de carácter general.

32.2. PROCEDIMIENTOS

32.2.1. LLAMADAS DE EMERGENCIAS

OBJETIVO.

Recibir las llamadas de emergencias tanto del 911, policía municipal, mensajes en la página oficial de protección civil en Facebook, solicitud directa de la ciudadanía y dar puntual seguimiento a las mismas, de tal manera que la ciudadanía se sienta segura y protegida a la vez que se atienden sus necesidades.

JUSTIFICACIÓN

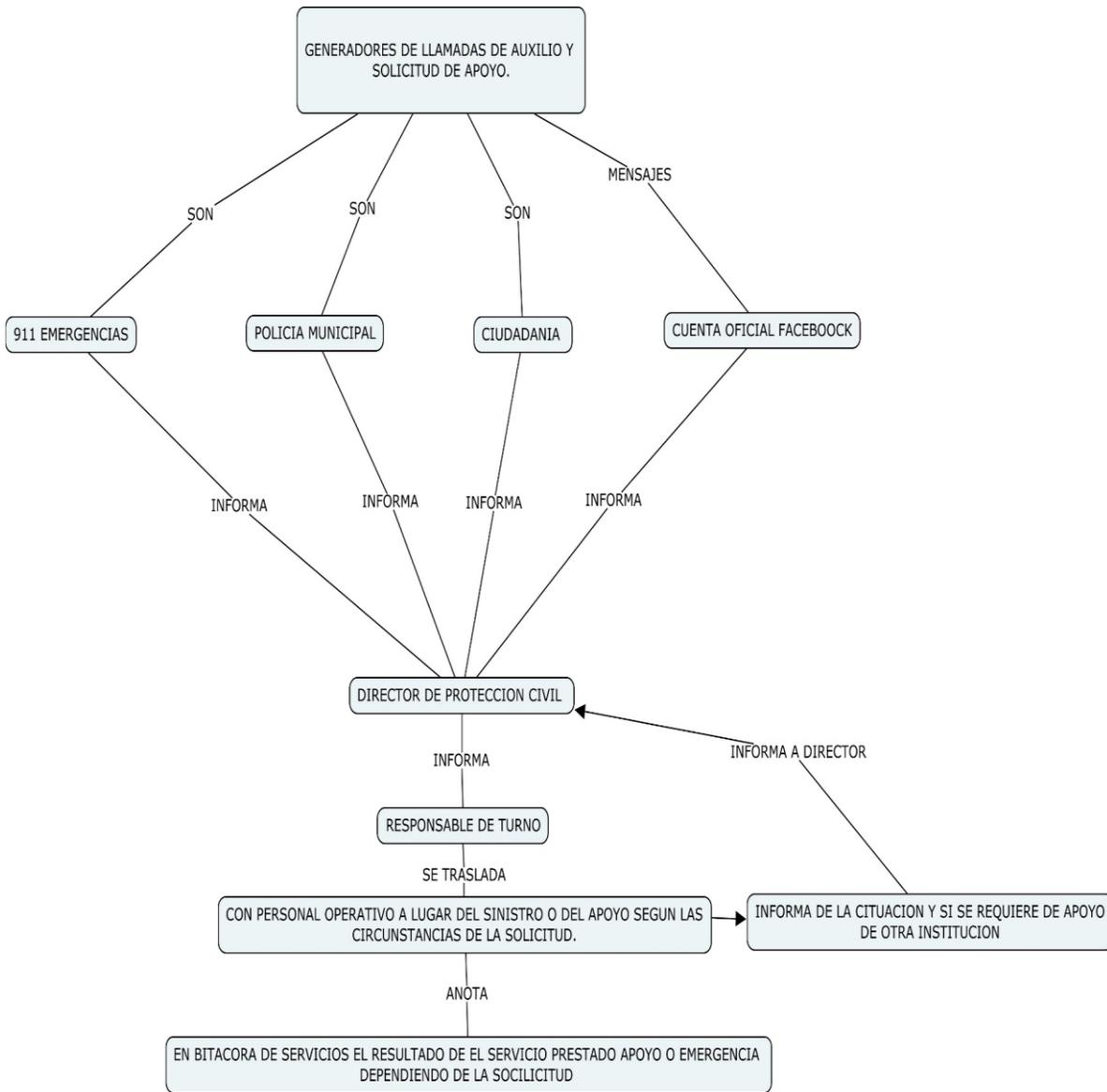
Es necesario que esta dirección de protección civil actúe de forma rápida y segura en auxilio de la población, así como en la prevención de siniestros, de tal manera que minimicen los daños y las consecuencias de dichos siniestros.

PARTICIPANTES

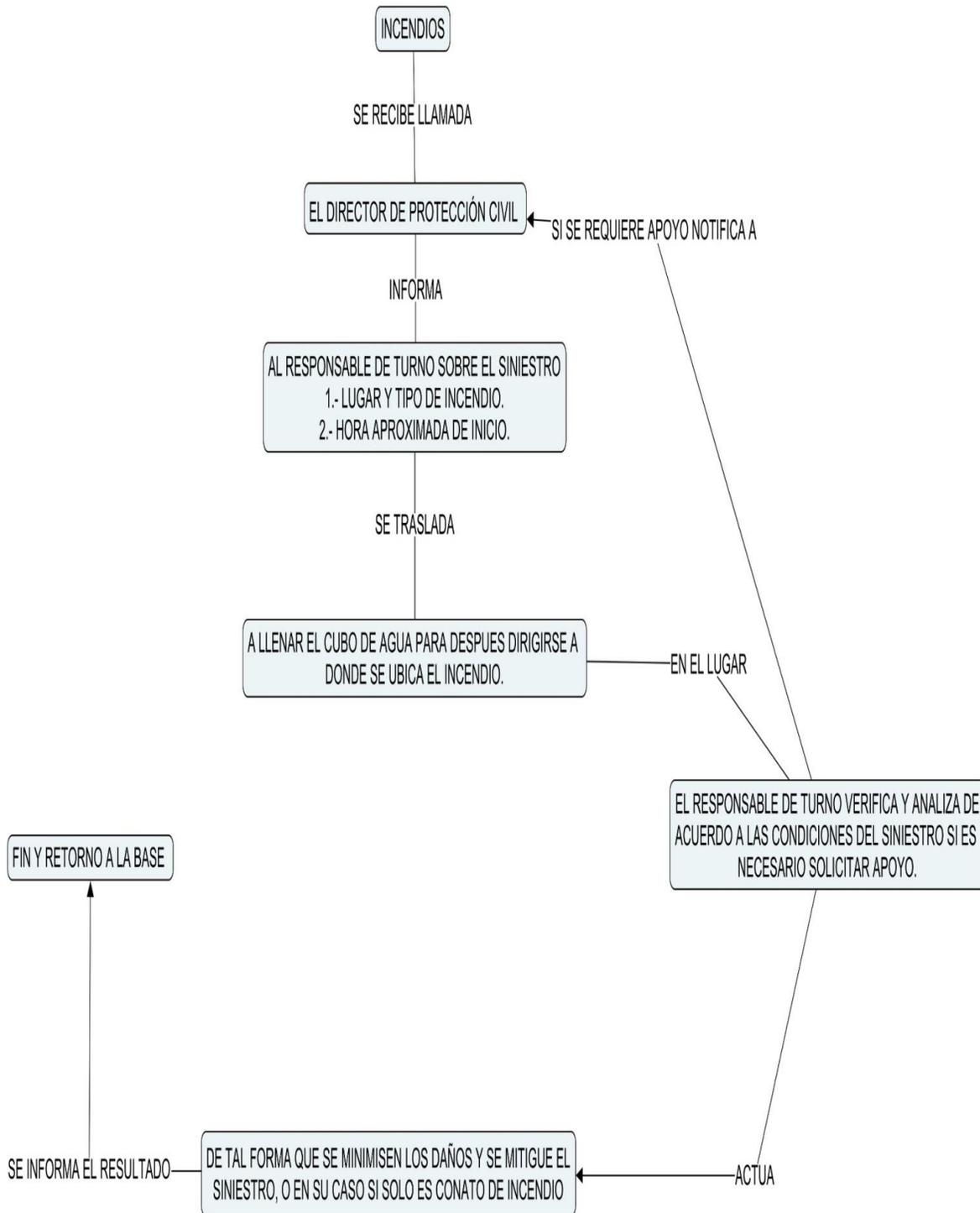
Ciudadanía, policía municipal, 911 emergencias, plataforma Facebook, director de protección civil, responsable de turno, personal operativo y personal administrativo.

- 1.- Se recibe llamado de la población, de la policía municipal, 911 emergencias o en su caso mensaje por la página oficial de protección civil.
- 2.- El director de protección civil recibe las llamadas de auxilio de una emergencia o de un apoyo a la ciudadanía.
- 3.- El director de protección civil informa al responsable de turno de la existencia de una llamada y cuál es el sentido de la misma, pudiendo resultar los siguientes casos. Incendio de casa habitación, pastizal, vehículo, enjambre de abejas, traslado de enfermo, alguna persona con problemas de salud en la vía pública, apoyo vial etc.
- 4.- El responsable de turno se traslada al lugar donde indica el reporte para verificar y actuar en caso de que sea verídico dicho reporte, así mismo informa al director de Protección Civil si es necesario el apoyo de otras instituciones para poder mitigar el siniestro.
- 5.- El personal regresa a la base después de atender el siniestro, a estar a disposición de ocurrir otro siniestro y estar en calidad de atenderse, y a darle paso a la elaboración de informes de los siniestros atendidos, así como informar de la conclusión del mismo.

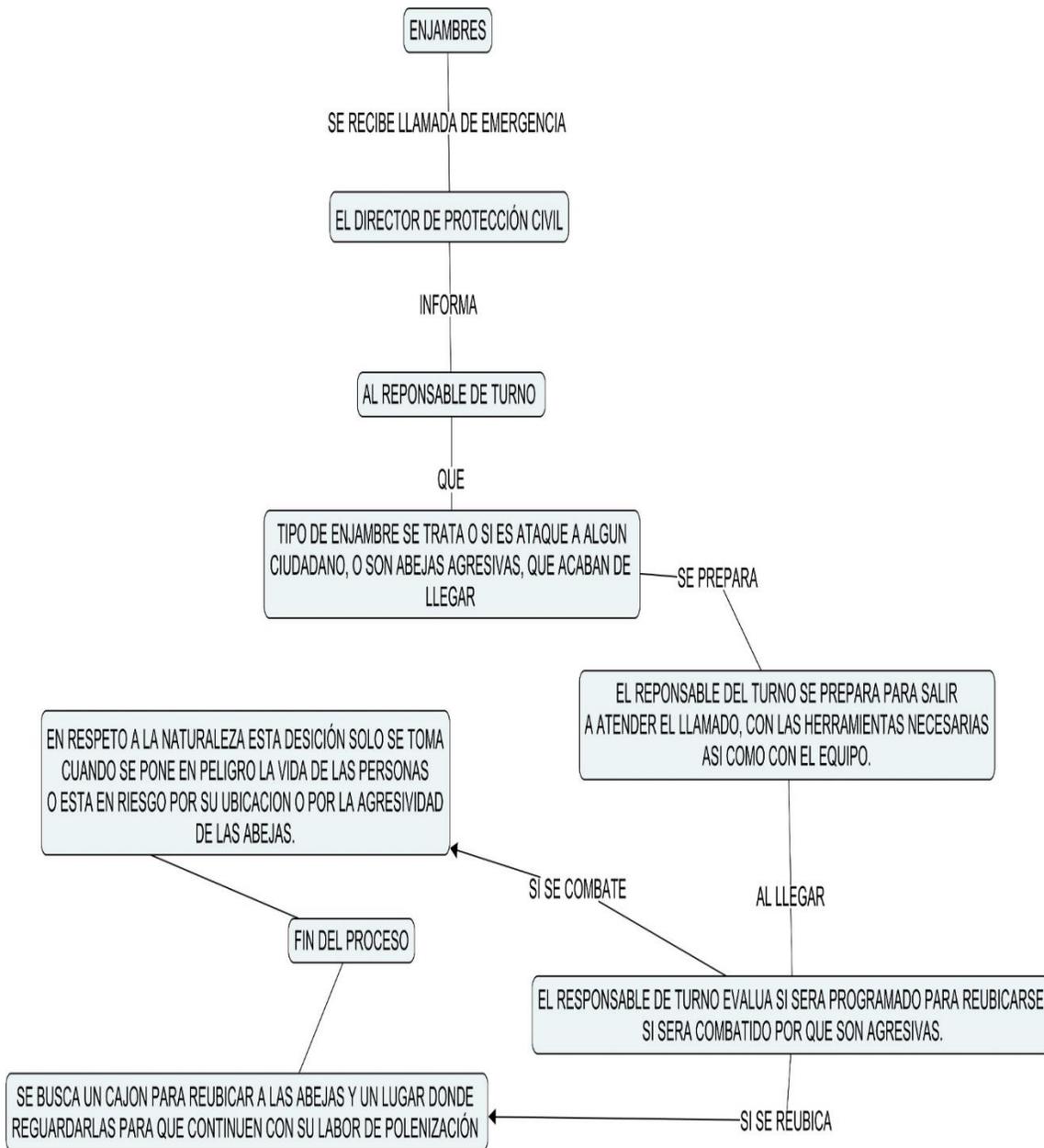
32.2.2. DIAGRAMAS DE FLUJO, AUXILIO Y SOLICITUD DE APOYO DIAGRAMAS



32.2.3. DIAGRAMA DE FLUJO, INCENDIOS



32.2.4. DIAGRAMA DE FLUJO, ENJAMBRES



32.2.5. PROCEDIMIENTO. Revisión y verificación de programa interno de protección civil a negocios y medidas de seguridad.

OBJETIVO.

Que las empresas de la región cuenten con las medidas y planes necesarios para mitigar un siniestro dentro de sus instalaciones, logrando con esto salvaguardar la vida de sus empleados y los bienes de su empresa, así mismo con esto se profesionaliza al personal que es el primer respondiente en caso de emergencia quienes actúan en tanto llega la ayuda de las autoridades correspondientes.

JUSTIFICACIÓN.

Es necesario que se cuente en la región con personal en las empresas calificado para atender una emergencia dentro de sus instalaciones, logrando con esto salvaguardar la vida y los intereses de las empresas sus empleados y sus clientes, además, que se contará con las medidas de seguridad para su funcionamiento.

PARTICIPANTES.

Empresarios, dueños de negocios locales comerciales, director de protección civil, personal operativo y administrativo habilitados como verificadores.

1.- Según la ley de ingresos los negocios deberán cumplir con las medidas de seguridad necesarias, y las empresas de mayores dimensiones con un programa de protección civil interno, por lo que a solicitud de los representantes y dueños de las empresas y a criterio del director de protección civil se realizan las verificaciones de planes interno y/o medidas de seguridad.

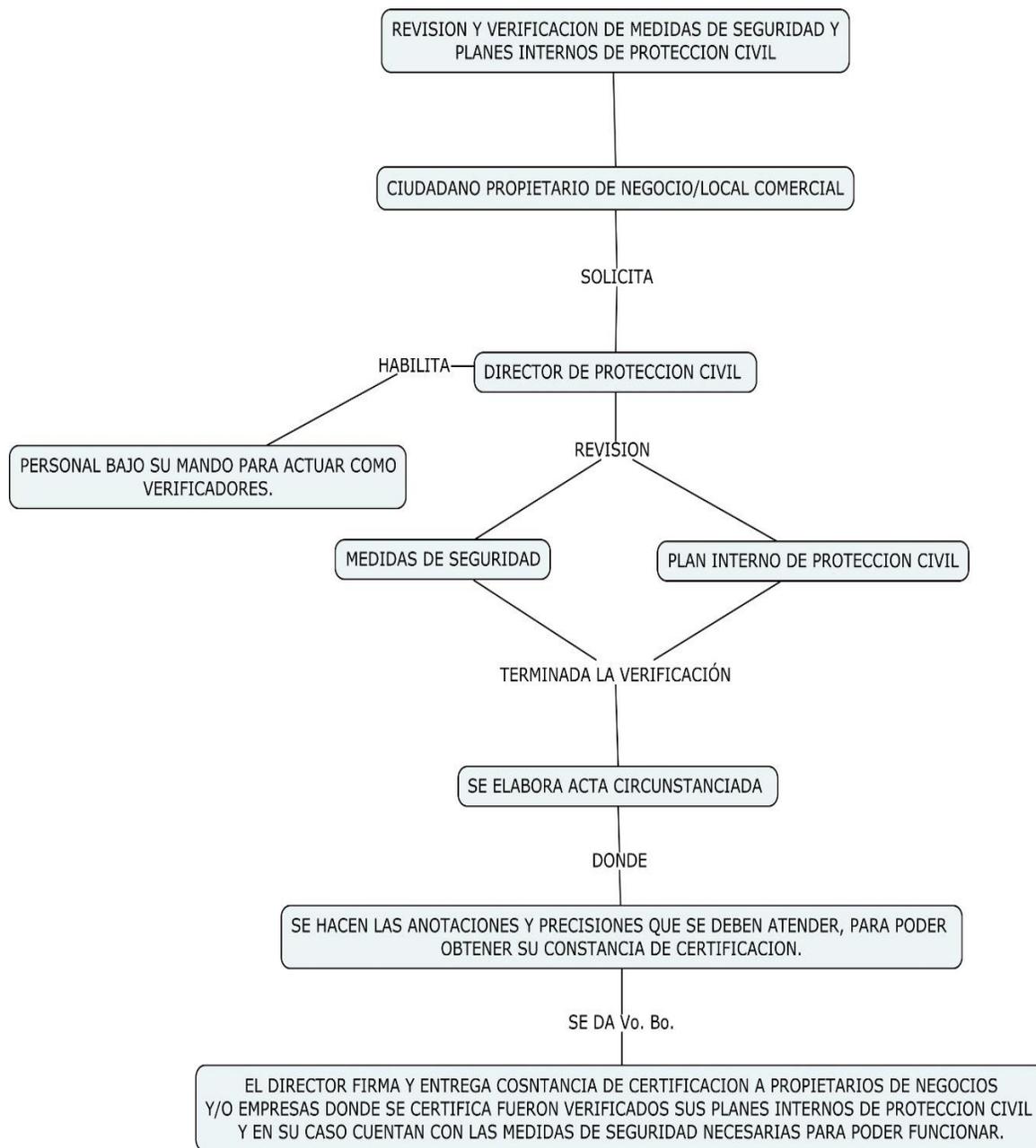
2.- El director recibe la notificación de solicitud de verificación de revisión de medidas de seguridad y/o planes internos de protección civil y se presenta en las empresas o negocios para hacer la verificación de las medidas de seguridad y/o planes internos de protección civil según sea el caso.

3.- habilita al personal a su cargo para ser verificadores.

4.- después de pasar la verificación de los inmuebles de las empresas o locales se entrega un acta circunstanciada de la visita, con los comentarios y las adecuaciones que se deben hacer.

5.- se le indica al propietario para que asista a realizar su pago a la oficina de tesorería del municipio, para después pasar a las oficinas de protección civil por su constancia de certificación.

32.2.6. DIAGRAMAS DE FLUJO, REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL



Elaboró: Ing. Henry Hernández Hernández Director de Protección Civil	Revisó: Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal	Autorizó: C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

33. SISTEMAS

33.1. INTRODUCCIÒN

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad tamuinense, es necesario que las Dependencias y Entidades cuenten con un marco administrativo que detalle las actividades que de manera sistemática realizan las áreas que las integran.

Con estos propósitos de claridad y orden, el departamento de sistemas elaboró el Manual de Procedimientos de esta Unidad Administrativa, como guía del quién y cómo se realizan las actividades, a través de las cuales se da cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior.

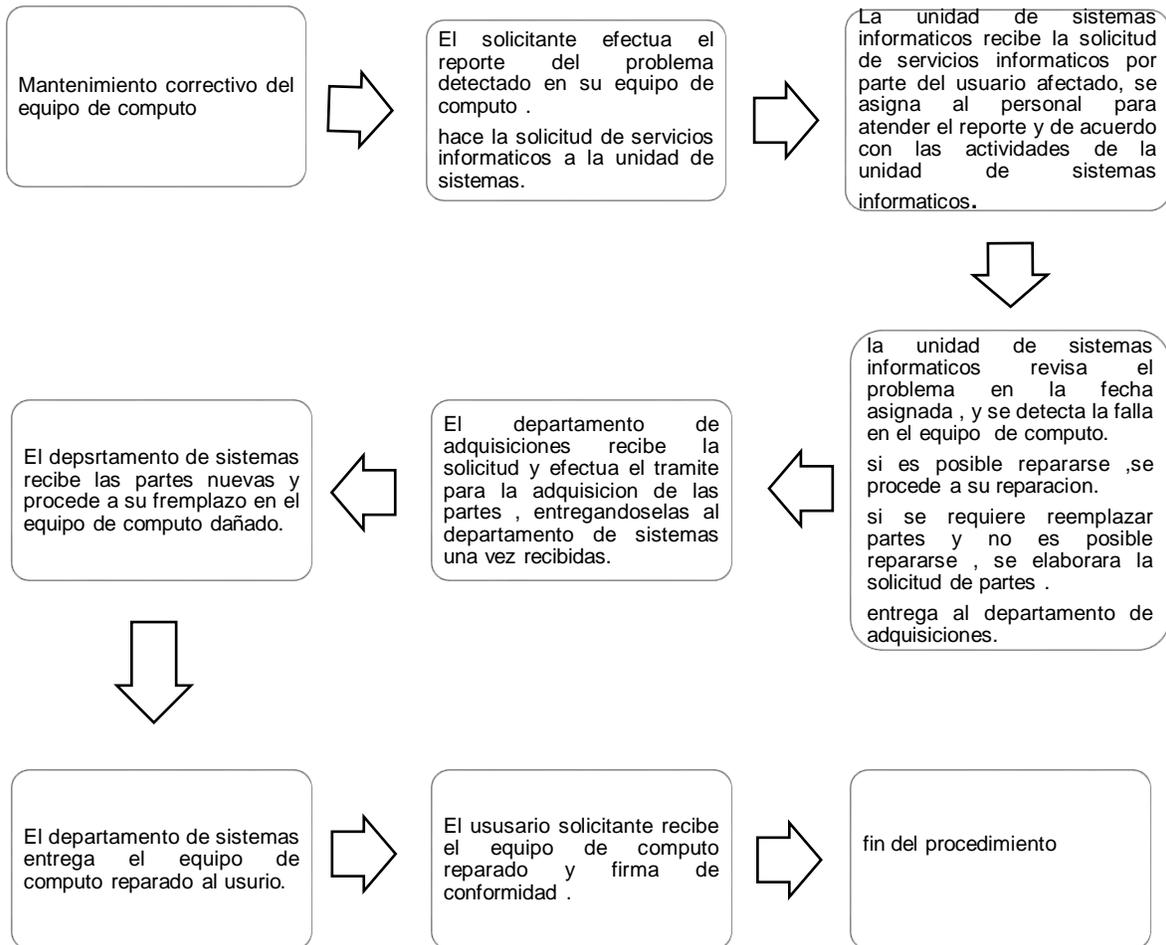
Flujo de cada procedimiento.

*Descripciones de procedimientos, señalan el nombre, objetivo, normas y descripción narrativa y gráfica (diagramas de flujo) de las rutinas de trabajo desarrolladas por las áreas que integran la Unidad Administrativa.

Descripción narrativa, expresa el orden, de manera lógica, detallada y secuencial, en que se desarrollan las actividades de un procedimiento y señala quiénes son los responsables de su ejecución.

Diagramas de flujo, es la representación gráfica de un procedimiento.

33.2. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS



33.3. PROCEDIMIENTO. Mantenimiento de Sistema

Nombre: Mantenimiento de Sistema

Objetivo: Atender las necesidades de actualización de los sistemas en funcionamiento en las diversas áreas de la Contraloría General, a manera de estar acorde a las necesidades y requerimientos de procesamiento de información actuales.

Frecuencia: Eventual

33.3.1. NORMAS

La Solicitud de Mantenimiento de Sistemas se recibirá en el área del mismo por escrito; así mismo deberá ser registrada en el formato de Control de actividades en el Departamento de Informática.

El tiempo de modificación del problema informático dependerá de la cantidad y complejidad de los procesos a actualizar.

El Departamento de sistemas proporcionará la capacitación al personal usuario sobre las adecuaciones realizadas al Sistema Informático.

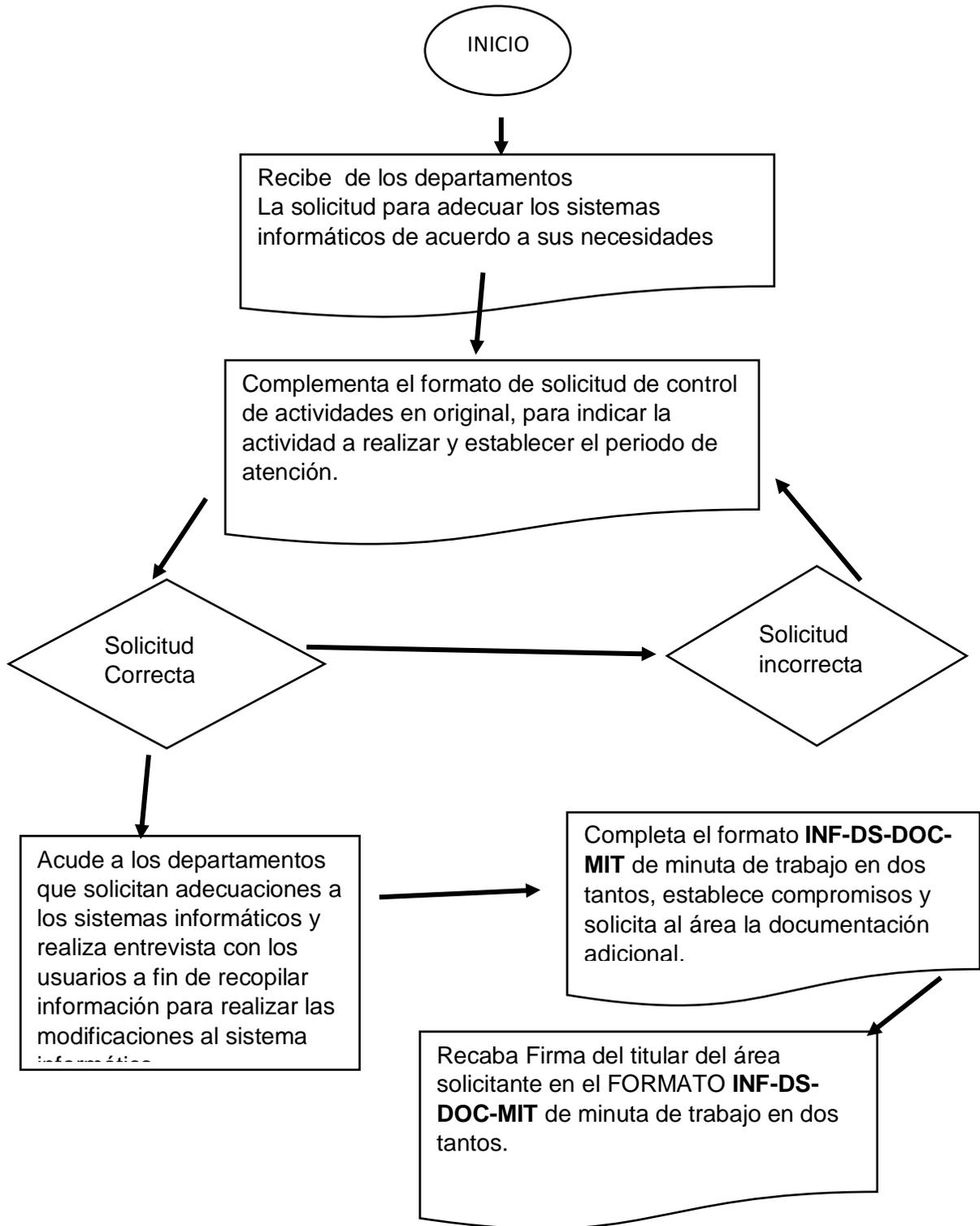
La actualización de Sistemas Informáticos se realizará con base en la información que proporcionan las áreas usuarias del mismo, a través de entrevistas con el personal involucrado.

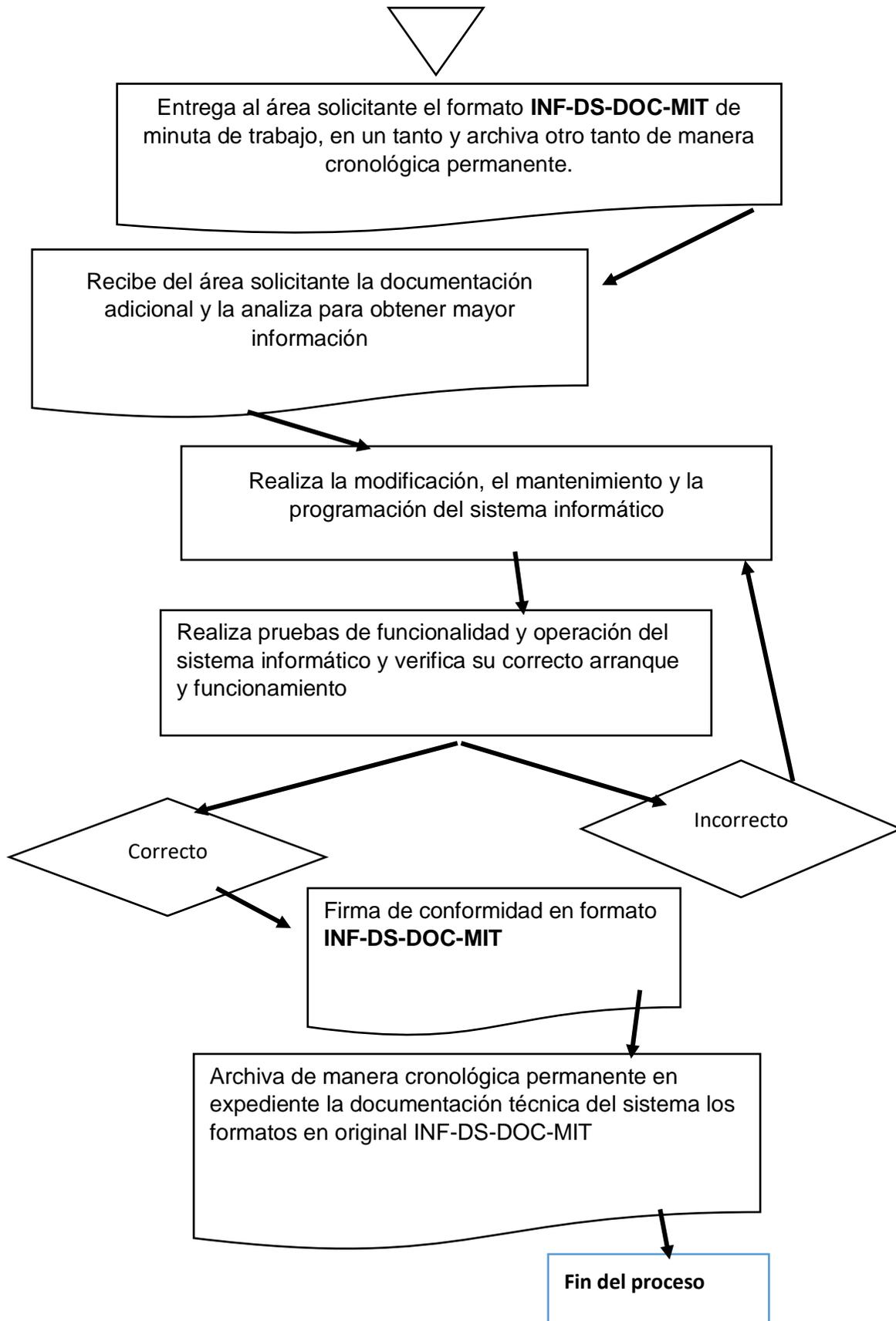
El nombre de los formatos utilizados en el procedimiento se integra por las iniciales del Departamento de sistema como área responsable de su elaboración, por las iniciales de la Oficina de Sistemas.

AREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
SISTEMAS	1	Recibe el área de Sistemas la solicitud para adecuar los sistemas informáticos de acuerdo a sus necesidades actuales en los manejos de datos.
	2	Completa el formato de control de actividades en original, para indicar la actividad a realizar y establecer el periodo de atención.
	3	Acude a las áreas que solicitan adecuaciones en los sistemas informáticos y realiza entrevista con los usuarios, a fin de recopilar información que permita determinar las necesidades.
	4	Completa el FORMATO INF-DS-DOC-MIN de minuta de trabajo de dos tantos, establece compromisos y solicita al área documentación adicional necesaria que permite recopilar información para realizar las modificaciones de los sistemas informáticos.
	5	Recaba firmas del titular de área solicitante en el formato INF-DS-DOC-MIN de minuta de dos tantos.
	6	Entrega el área solicitante el formato INF-DS-DOC-MIN de minuta de trabajo de un tanto y archiva otro de

	7	manera cronológica permanente.
	8	Recibe del área solicitante documentación adicional y la analiza para obtener mayor información.
	9	Realiza la modificación el mantenimiento, y la programación del sistema informático.
	10	Realiza pruebas de funcionalidad y operación del sistema informático y verifica su correcto arranque y funcionamiento.
	11	<p>¿Si existen fallas?</p> <p><u>En caso de fallas:</u></p> <p>Corrige la falla detectada en la verificación realizada en el sistema informático.</p> <p><u>En caso de no existir falla:</u></p> <p>Se solicita firma de conformidad con el servicio.</p>
	12	<p>Archiva de manera cronológica permanente en expediente la documentación técnica de los sistemas los formatos de original siguiente:</p> <p><u>-INF-DS-DOC-MIN.</u></p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

33.3.2. DIAGRAMAS DE FLUJO





<p>Elaboró:</p> <p>C. Salvador Vázquez Ibarra Jefe de Sistemas</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>
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

34. DISEÑO

34.1. OBJETIVOS

El presente manual documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del departamento de Diseño, así como sus funciones, actividades encomendadas, procesos y los resultados que se obtienen.

OBJETIVO GENERAL

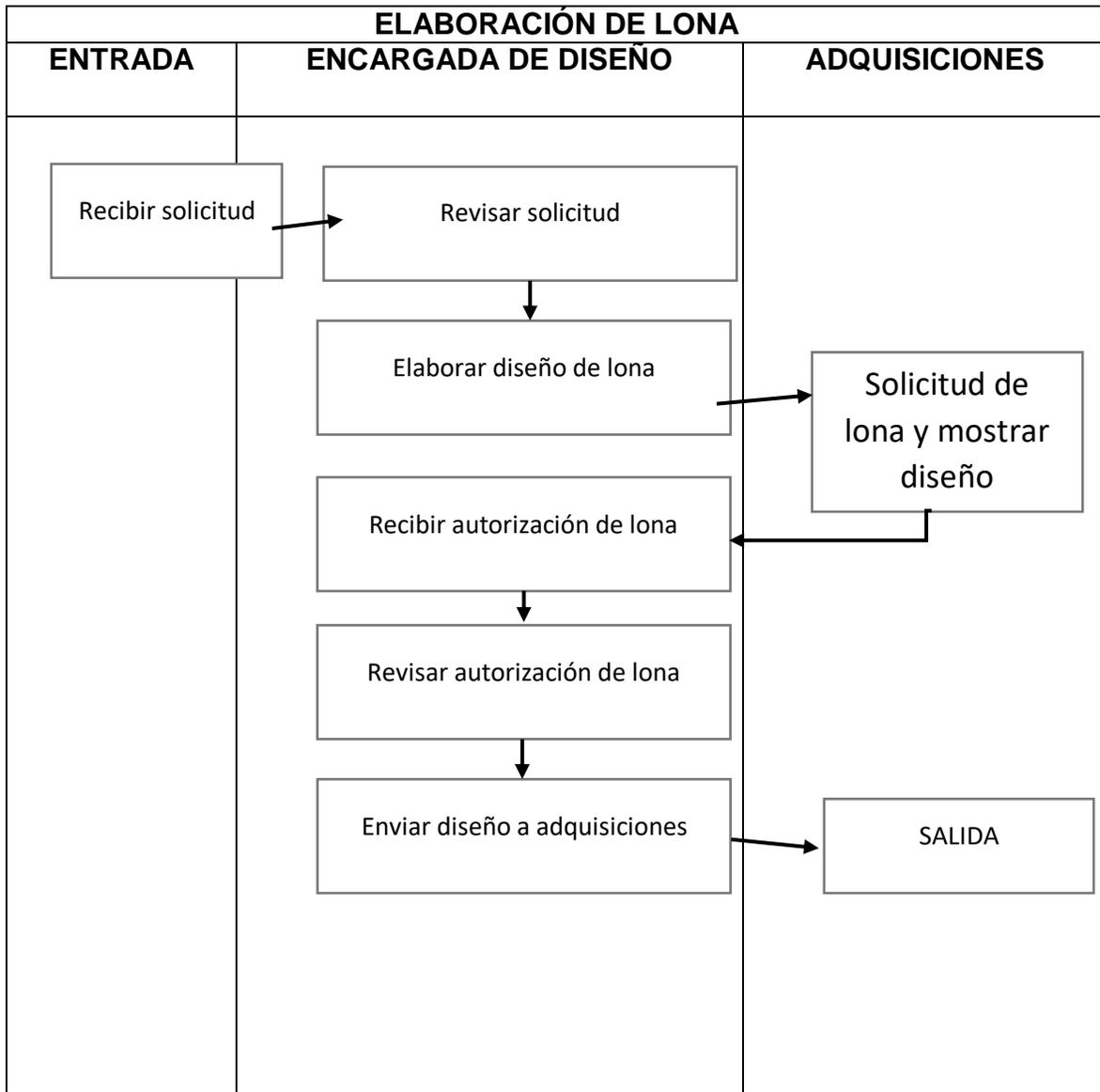
Diseñar estrategias, medios impresos y electrónicos tendientes a informar y promocionar las actividades que se lleven a cabo por los integrantes del H. Ayuntamiento.

34.2. PROCEDIMIENTO. ELABORACIÓN DE LONA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibir solicitud de lona (con mínimo 7 días de anticipación)	Encargada de Diseño
2.	Revisar solicitud	Encargada de Diseño
3.	Elaborar diseño de lona	Encargada de Diseño
4.	El gestor debe realizar solicitud de lona y mostrar diseño al departamento de adquisiciones para recibir autorización	Gestor y Encargado de Adquisiciones
5.	Recibir autorización de lona	Encargada de Diseño
6.	Revisar autorización de lona	Encargada de Diseño
7.	Enviar diseño de lona a departamento de adquisiciones y al proveedor	Encargada de Diseño

34.2.1. **DIAGRAMA DE FLUJO**

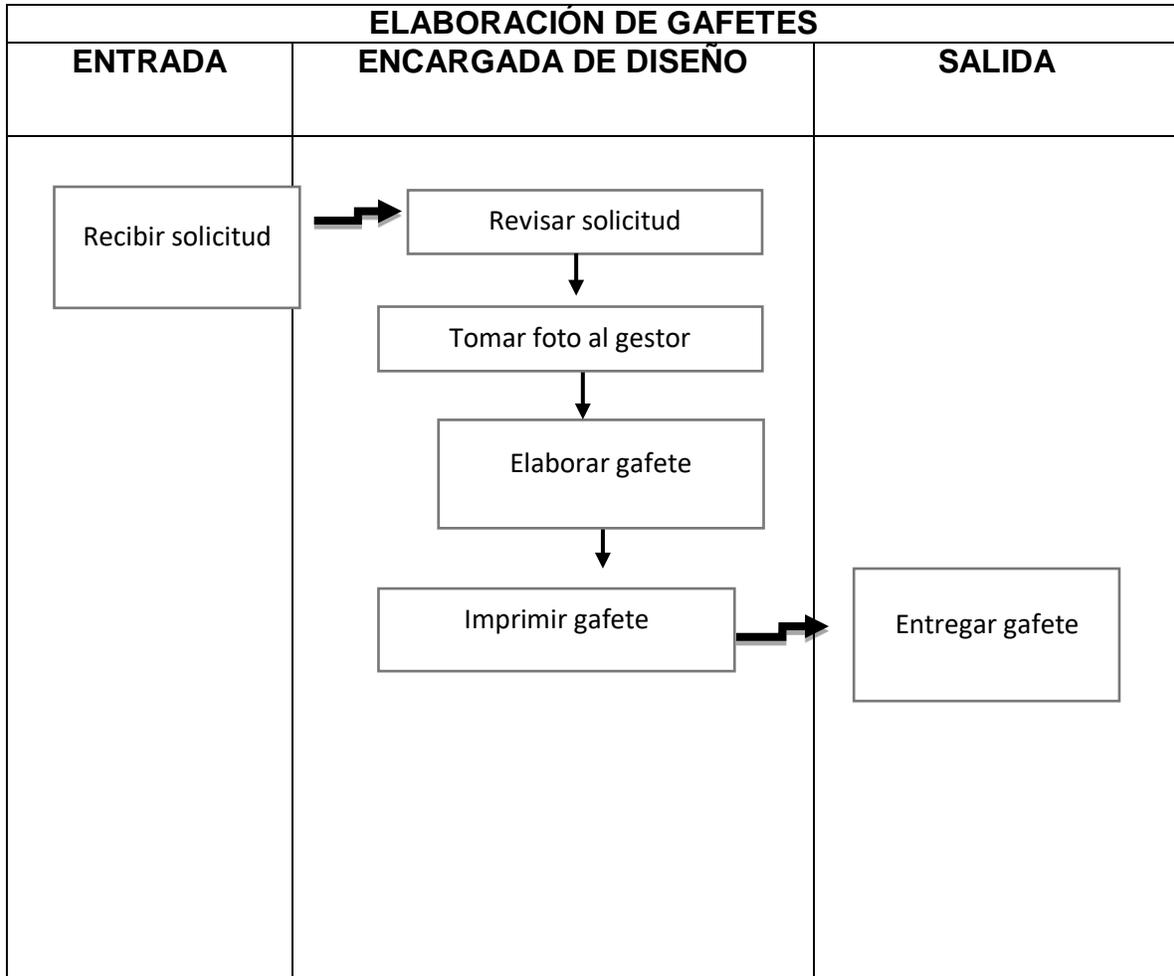


34.3. PROCEDIMIENTO. ELABORACIÓN DE GAFETES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibir solicitud del gafete	Encargada de Diseño
2.	Revisar solicitud del gafete	Encargada de Diseño
3.	Tomar foto al gestor	Encargada de Diseño
4.	Elaborar gafete	Encargada de Diseño
5.	Imprimir gafete	Encargada de Diseño
6.	Entregar gafete	Encargada de Diseño

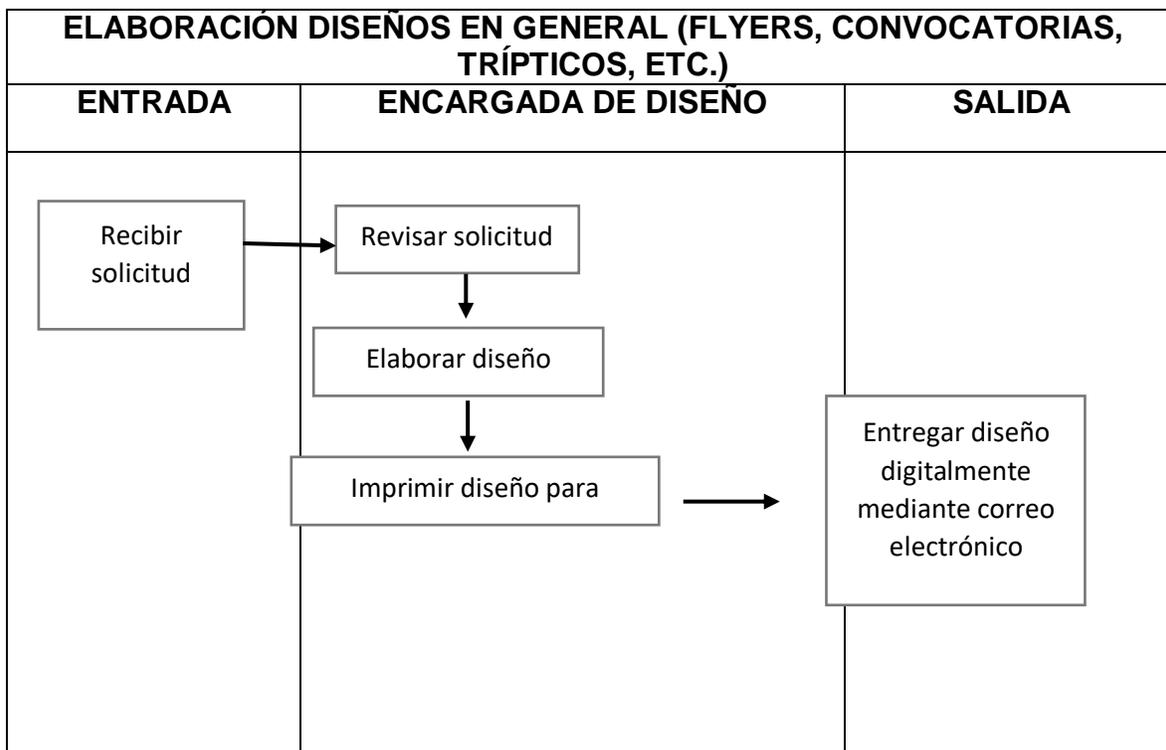
34.3.1. DIAGRAMA DE FLUJO



34.4. PROCEDIMIENTO. Elaboración diseños en general (flyers, convocatorias, trípticos, etc.)

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibir solicitud de diseño	Encargada de Diseño
2.	Revisar solicitud de diseño	Encargada de Diseño
3.	Elaborar diseño	Encargada de Diseño
4.	Imprimir diseño para muestra	Encargada de Diseño
5.	Entregar diseño digitalmente mediante correo electrónico	Encargada de Diseño

34.4.1. DIAGRAMA DE FLUJO



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

35. PARQUES Y JARDINES

35.1. INTRODUCCIÒN Y OBJETIVO GENERAL

INTRODUCCIÒN

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo principal servir de apoyo para el correcto funcionamiento de esta direcci3n de parques y jardines paso a paso el servicio que se presenta y el objetivo final para la cual fue creada la citada dependencia.

OBJETIVO GENERAL

Organizar y coordinar las acciones encaminadas a mejorar la imagen urbana del Municipio, a trav3s de la rehabilitaci3n y mantenimiento de plazas, parques y Jardines, As3 como aumentar las 3reas verdes como pulmones para mejorar la calidad del aire.

Es el haber concluido satisfactoriamente con todas y cada una de las metas que se Plantearon a lo largo del periodo. As3 como la satisfacci3n personal de haberlas podido Llevar a cabo a pesar de diversos obst3culos y circunstancias que se presentan y que a Final de cuantas es algo normal que sucede en la vida diaria.

35.2. PROCEDIMIENTO LIMPIEZA DE CALLES

PROPOSITO

Mejorar la imagen de las principales vialidades para ofrecer al pueblo

ALCANCE

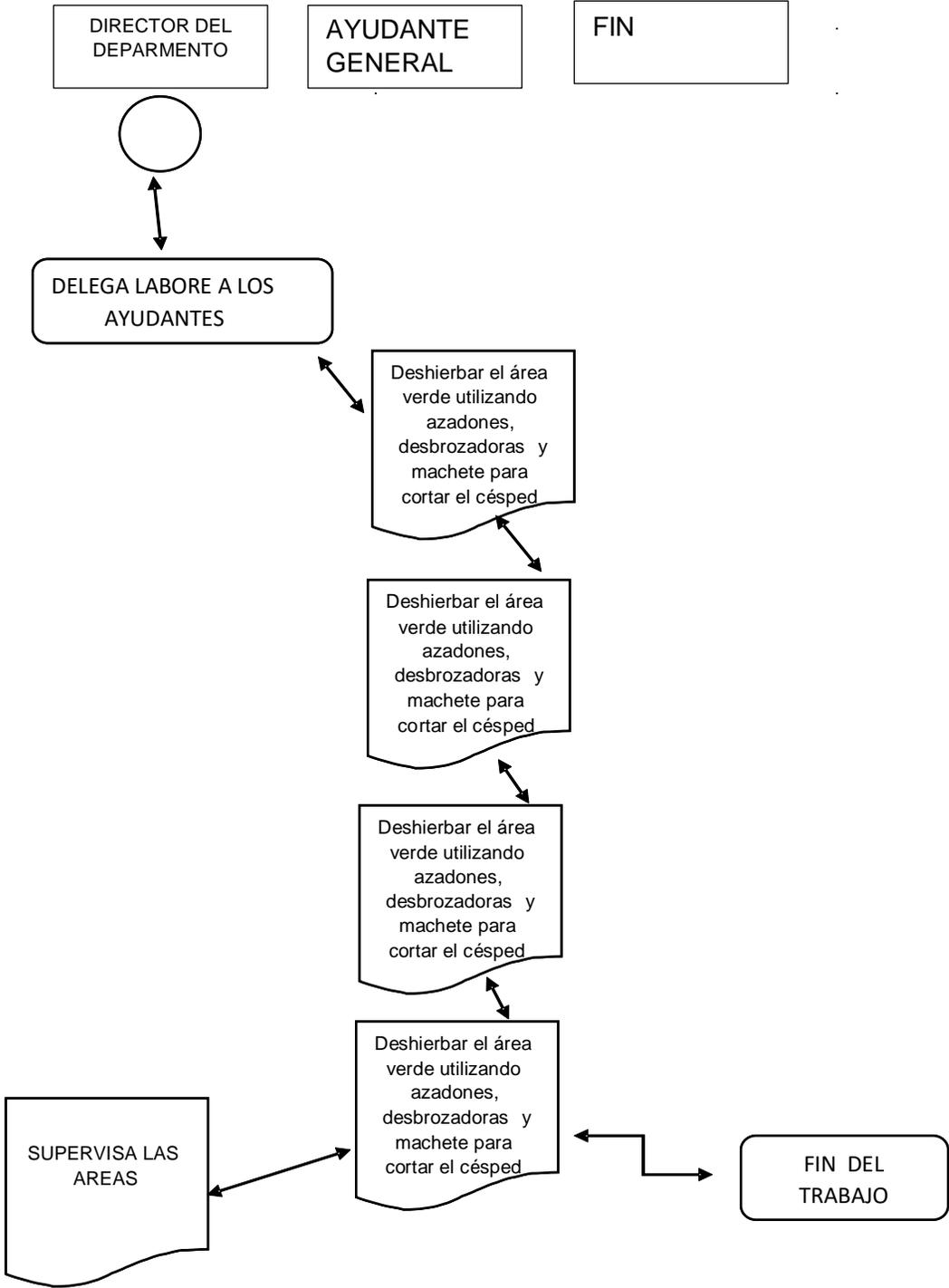
Aplica a calles en los que existen áreas verdes

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de parques y jardines	Delega labores a los ayudantes
2	Ayudante general	Deshierbar el área verde utilizando azadones, desbrozadoras y machete para cortar el césped,
3	Ayudante general	Levantar la basura que se encuentre en las calles y avenidas y se deposita en contenedores en la plaza de la amistad
4	Ayudante general	Se realiza lavado y barrido de la plaza de la amistad
5	Ayudante general	Encalar los árboles. la cal se mezcla con agua y sal y se encala el árbol hasta la altura de medio metro usando una brocha.
6	DIRECTOR DE PARQUES	Supervisa las áreas
7		Fin

DIAGRAMA DE FLUJO

LIMPIEZA DE CALLES



35.3. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE PARQUES

PROPÓSITO

Mejorar la imagen de los parques del municipio de Tamuín

ALCANCE

Aplica solo en los parques del municipio y ejidos

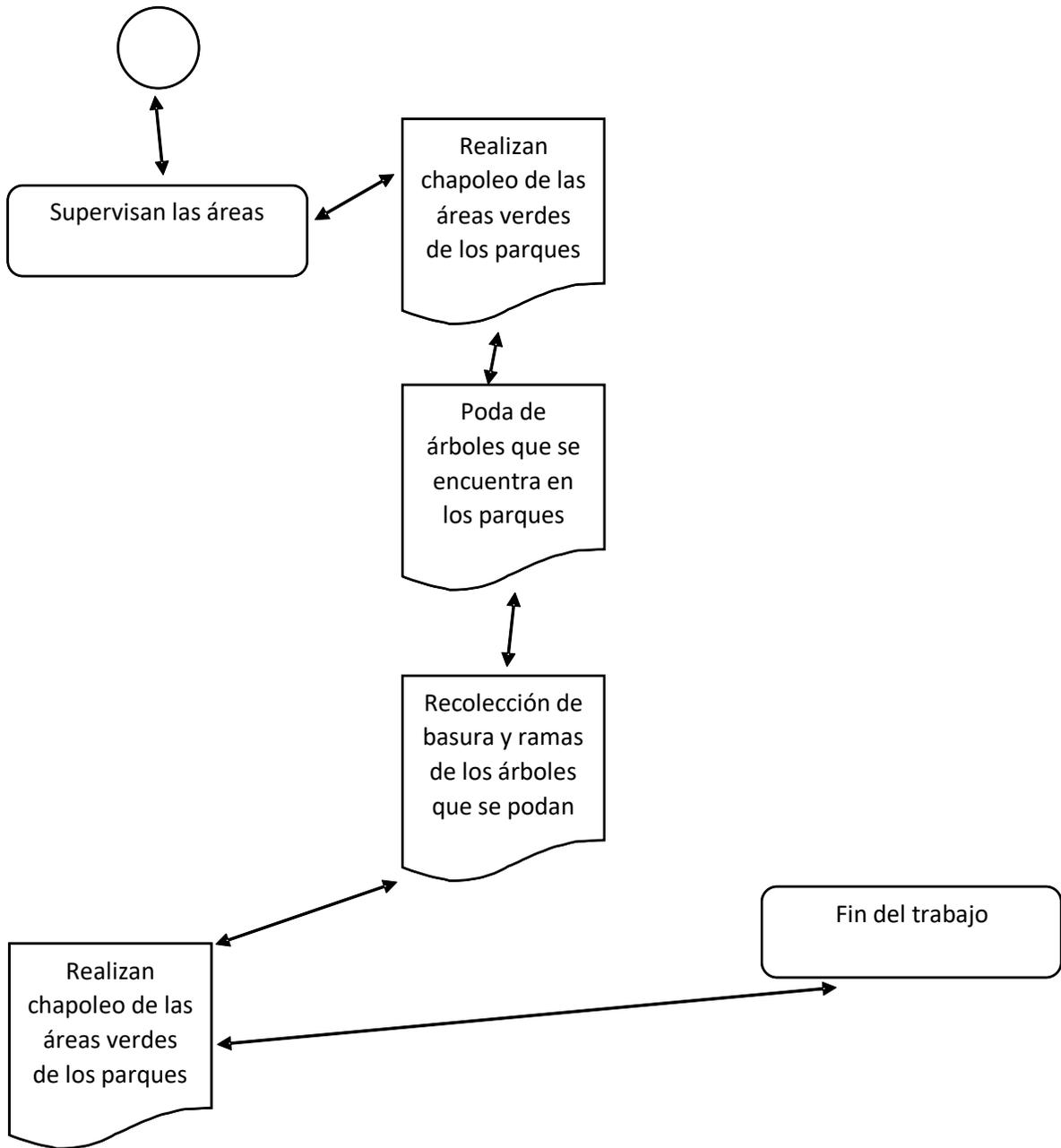
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Act, No.	Responsable	Descripción
1	Director de parques	Supervisar las áreas
2	Ayudante general	Realizar el chapoleo de las áreas verdes de los parques
2	Ayudante general	Poda de los árboles que se encuentren en los parques
3	Ayudante general	Recolección de basura y ramas de los árboles que se poden
4	Director de parques y jardines	Supervisión que se allá dado un buen mantenimiento de las áreas
5		Fin

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

AYUDANTE GENERAL

FIN



35.4. PROCEDIMIENTO DE OFICINA

PROPOSITO

Dar un buen servicio y trato al ciudadano

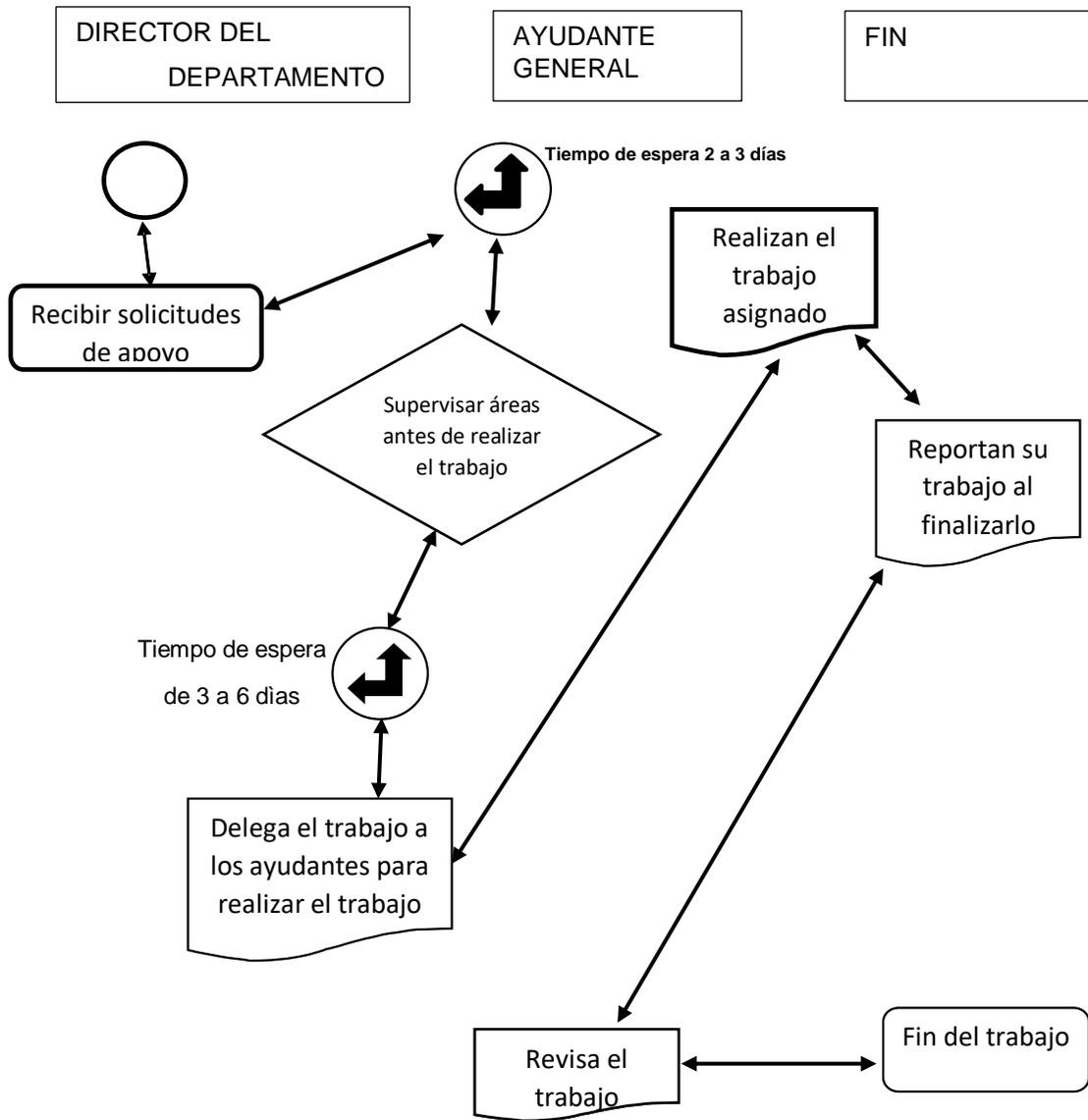
ALCANCE Dar una respuesta casi inmediata para que el ciudadano este conforme

PROCEDIMIENTOS DE OFICINA

Actividades del área: En la oficina de parques y jardines se realizan la elaboración de documentos como solicitudes, informes de actividades, oficios, nominas, contestar llamadas telefónicas, documentos en general, así como atención al público.

Act. No.	Responsable	Descripción
1	Aux. administrativo	Recibir la solicitudes de apoyo
	Tiempo de espera	De 2 a3 días hábiles
2	Director de parques y jardines	Supervisar las áreas antes de realizar el trabajo
	Tiempo de espera	De 3 a 6 días hábiles para realizar el trabajo
3	Director de parques y jardines	Delega el trabajo a ayudantes generales para que realicen el trabajo
4	Ayudantes generales	Realizan trabajos que se le Allan asignado
5	Ayudantes generales	Reportan su trabajo al finalizarlo
6	Director de parques y jardines	Supervisa el trabajo
7		Fin

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró: C. Jesús Cruz Franco Director de Parques y Jardines	Revisó: Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal	Autorizó: C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional
--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

36. RASTRO MUNICIPAL

36.1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO DEL MANUAL.

INTRODUCCIÓN

El Rastro es un establecimiento destinado a la matanza de animales para el consumo humano, cuyos requisitos deben cumplirse en función de la legislación vigente, proporcionando instalaciones adecuadas para los particulares obtengan facilidades en el sacrificio animales mediante los procedimientos más convenientes para el consumo de la población.

Constituye un servicio público que en la administración Municipal ésta a cargo del órgano responsable de la prestación de los servicios públicos; por ende facilitar las actividades que se deben realizar siendo menester elaborar el manual de procedimientos para fortalecer el cumplimiento de las labores encomendadas a dicho establecimiento.

OBJETIVO DEL MANUAL

Facilita la administración y operación del rastro municipal para la prestación de los servicios de sacrificio de ganado bovino y/o porcino.

Así como el cumplimiento de las condiciones de higiene, normas del uso y manejo de las dichas instalaciones.

36.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y ALINEAMIENTO

BASES JURÍDICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE RASTROS Y MATADEROS

El 85% de los municipios son rurales y cubren al menor porcentaje de la población, con problemas propios de dispersión y falta de servicios. Bajo este contexto sociodemográfico, la operación y funcionamiento del servicio público del rastro está respaldado jurídicamente por algunas disposiciones legales que tienen vigencia en los niveles federal, estatal y municipal.

Nivel Federal

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (aprobada en 1983), en el artículo 115, fracción III, define los poderes y las funciones del municipio, reforzándolos en cuatro sentidos:

- Otorga mayor poder al municipio para organizarse, reglamentar y manejar presupuestos.
- Posibilita mayor dominio de la población sobre su territorio, lo cual incrementa la participación social.
- Le otorga mayores facultades para establecer relaciones con otros municipios para la mejor prestación de los servicios públicos.
- Aumenta su capacidad para generar condiciones de bienestar de la comunidad al responsabilizarle por los servicios públicos, entre los cuales se encuentra el del rastro.

Por su parte, la Ley General de Salud, en el título duodécimo, capítulo primero, faculta a la Secretaría de Salud para llevar el control sanitario del proceso de importación y exportación de alimentos.

En virtud de ello, los rastros como establecimientos donde se procesan alimentos, deben ser verificados por la Secretaría de Salud con la finalidad de que el establecimiento y el proceso cumplan con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente. Asimismo, los rastros deben cumplir con lo estipulado en la Ley Federal de Sanidad Animal en su artículo 20. Las especificaciones técnicas que deben considerarse en un rastro o matadero municipal, se establecen en la Norma Oficial Mexicana 194-SSA1-2004, Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento,

transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos. Esta NOM tiene como objetivo establecer las especificaciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos que se dedican al sacrificio, faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio 6 de sus productos.

Nivel Estatal

Las disposiciones legales que regulan la operación de los rastros en el ámbito estatal son las Constituciones Políticas de los Estados y las Leyes Orgánicas Municipales, las cuales en su contenido retoman lo establecido en el artículo 115 constitucional, señalando al servicio público de rastros como una atribución del municipio.

Por otra parte, las Leyes de Ganadería regulan la actividad ganadera en los Estados, y en ellas establecen las formas para acreditar la propiedad del ganado que se va a sacrificar. Respecto al sacrificio del ganado, estas leyes determinan que solamente deberá realizarse en los lugares destinados por las autoridades municipales; para tal fin, señalan algunas bases que deberán observarse para la operación de los rastros municipales. La Ley de Salud Pública de los Estados también contienen algunas disposiciones en esta materia; en ellas se establece que el control de los rastros en el municipio está a cargo del ayuntamiento, facultándolo para revisar los animales en pie y en canal, y señalando la carne que puede ser destinada a la venta pública.

Estas leyes prohíben la matanza de animales en casas o domicilios particulares cuando las carnes sean destinadas al consumo público. Por esta razón, es recomendable que las autoridades hagan suya esta disposición y obliguen a los particulares a realizar la matanza en el rastro municipal.

Nivel Municipal

Los instrumentos jurídicos que regulan el funcionamiento y operación de rastros en el ámbito municipal son el Bando de Policía y Buen Gobierno y el Reglamento de Rastros Municipales. El Bando de Policía y Buen Gobierno contiene un conjunto de normas administrativas que regulan el funcionamiento de la administración pública municipal y el de la vida comunitaria.

En este ordenamiento se enuncian los servicios públicos a cargo del ayuntamiento, entre ellos el de rastros, reglamentando su organización, funcionamiento, administración, conservación y explotación de los mismos, con el fin de asegurar que su prestación se realice de manera continua, equitativa y general para toda la población del municipio.

El Reglamento de Rastro Municipal regula todo lo relacionado con la operación de este servicio público; en él se norma lo referente a los procedimientos para el sacrificio de ganado; establece los requisitos que deberán cumplir los usuarios del rastro, así como los servicios que se prestan al interior del mismo, y determina las sanciones a que serán objeto las personas que infrinjan el reglamento.

USUARIOS DE LOS RASTROS Y MATADEROS MUNICIPALES

En virtud de que el rastro es un servicio público, cualquier persona que lo solicite puede introducir y sacrificar ganado de cualquier especie en sus instalaciones (siempre y cuando posean el equipamiento necesario para ello), de acuerdo a las normas que establezca el reglamento de rastros que para tales fines establezca cada Ayuntamiento y la propia administración; tomando en consideración las disposiciones sanitarias, la capacidad del rastro, las posibilidades de mano de obra existente y la infraestructura que este posea.

Para el sacrificio de ganado de cualquier especie en el rastro o matadero municipal, los introductores o usuarios deberán presentar el pago por los derechos de degüello, guía zoosanitaria y guía de tránsito. Para realizar esta actividad, se deben tener en cuenta las obligaciones de los usuarios de los rastros o mataderos, éstas son las siguientes:

- Descargar animales y cargar productos en los lugares y horarios establecidos por la administración para tales efectos.
- Pagar las cuotas y tarifas que fije la administración por los servicios ordinarios y extraordinarios.
- Acatar las disposiciones que establezca la administración.
- Usar las instalaciones del rastro para lo que exclusivamente se hayan destinado con antelación.
- Presentar la documentación que los acredite como dueños de los animales a sacrificar. Para hacer uso del rastro, los interesados deberán registrarse previamente en la administración municipal, pasando a formar parte del padrón de usuarios.

Son usuarios de los rastros los introductores libres, los tablajeros y las uniones ganaderas.

- **Introductores de Ganado** Son las personas que por su propia cuenta introducen al municipio ganado para su sacrificio o para la compraventa, ya sea de manera individual o mediante uniones de tablajeros o ganaderos. Para la utilización del rastro, estas personas deben observar la legislación vigente y cubrir los derechos establecidos por la utilización del servicio público.

- **Tablajeros** Estos son los usuarios de los rastros que ejercen el comercio de la carne al detalle en el municipio y mercados de la región. Para hacer uso del rastro, los tablajeros deben presentar al administrador del rastro su credencial de usuario, así como certificar la propiedad del ganado próximo a sacrificarse.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios en los términos de la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 2. Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley General de Salud y sus Reglamentos, para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. **Condición Sanitaria:** Las especificaciones o requisitos sanitarios que deben reunir cada uno de los insumos, establecimientos, actividades y servicios que se establecen en los ordenamientos correspondientes;

II. **Control Sanitario:** El conjunto de acciones de orientación, educación, muestreo, verificación y, en su caso, aplicación de medidas de seguridad y sanciones, que ejerce la Secretaría de Salud con la participación de los productores, comercializadores y consumidores, con base en lo que establece la Ley General de Salud, este Reglamento, las normas oficiales mexicanas y otras disposiciones aplicables;

III. **Comisión Federal:** La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;

IV. Comisionado Federal: El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;

V. Fomento Sanitario: El conjunto de acciones tendientes a promover la mejora continua de las condiciones sanitarias de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población mediante esquemas de comunicación, capacitación, coordinación y concertación con los sectores público, privado y social, así como otras medidas no regulatorias;

VI. Ley: La Ley General de Salud; VII. Regulación Sanitaria: El conjunto de disposiciones emitidas de conformidad con los ordenamientos aplicables, tendientes a normar los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con las materias competencia de la Comisión Federal;

VII. Riesgo Sanitario: La probabilidad de ocurrencia de un evento exógeno adverso, conocido o potencial, que ponga en peligro la salud o la vida humanas;

IX. Secretaría: La Secretaría de Salud;

X. Secretario: El Secretario de Salud, y

XI. Vigilancia Sanitaria: El conjunto de acciones de evaluación, verificación y supervisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables que deben observarse en los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con las materias competencia de la Comisión Federal.

LEY DE SALUD DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

SALUBRIDAD

CAPITULO VII Rastros y Establecimientos Similares

ARTICULO 247. El funcionamiento, aseo y conservación de los rastros municipales, está a cargo de la autoridad municipal competente. Si fueren concesionados a particulares, las acciones anteriores quedarán a cargo de los mismos y bajo la verificación de las autoridades municipales competentes. En ambos casos, quedan sujetos a la observación de lo dispuesto por esta Ley y otras disposiciones legales aplicables. Las autoridades sanitarias vigilarán la distribución de la carne para el consumo humano, cuidando que se lleve a cabo bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias. Queda prohibido el funcionamiento de rastros y el sacrificio en condiciones que no cumplan con los requisitos sanitarios establecidos en esta Ley y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 248. Los animales deberán ser examinados en pie y en canal por la autoridad sanitaria competente, la cual autorizará mediante la colocación del sello correspondiente el producto que puede destinarse a la venta pública.

ARTICULO 249. Queda estrictamente prohibida la matanza de animales en casas o domicilios particulares, cuando las carnes sean destinadas al consumo público; si la carne y demás productos se destinan al consumo familiar, las autoridades sanitarias concederán permiso para el sacrificio de ganado mayor a domicilio. El permiso será concedido bajo la condición de que el animal y sus carnes sean inspeccionados por tales autoridades. Podrá sacrificarse ganado menor en domicilios particulares, sólo en el caso de que la carne y los demás productos derivados de éste se destinen al consumo familiar.

ARTICULO 250. El sacrificio de animales sujetos al aprovechamiento humano, en cualquiera de sus formas, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Estatal de Protección a los Animales.

ARTICULO 251. En el reglamento correspondiente, se establecerán los requisitos sanitarios relativos al manejo, tratamiento, cuidado y conservación de los animales destinados al sacrificio

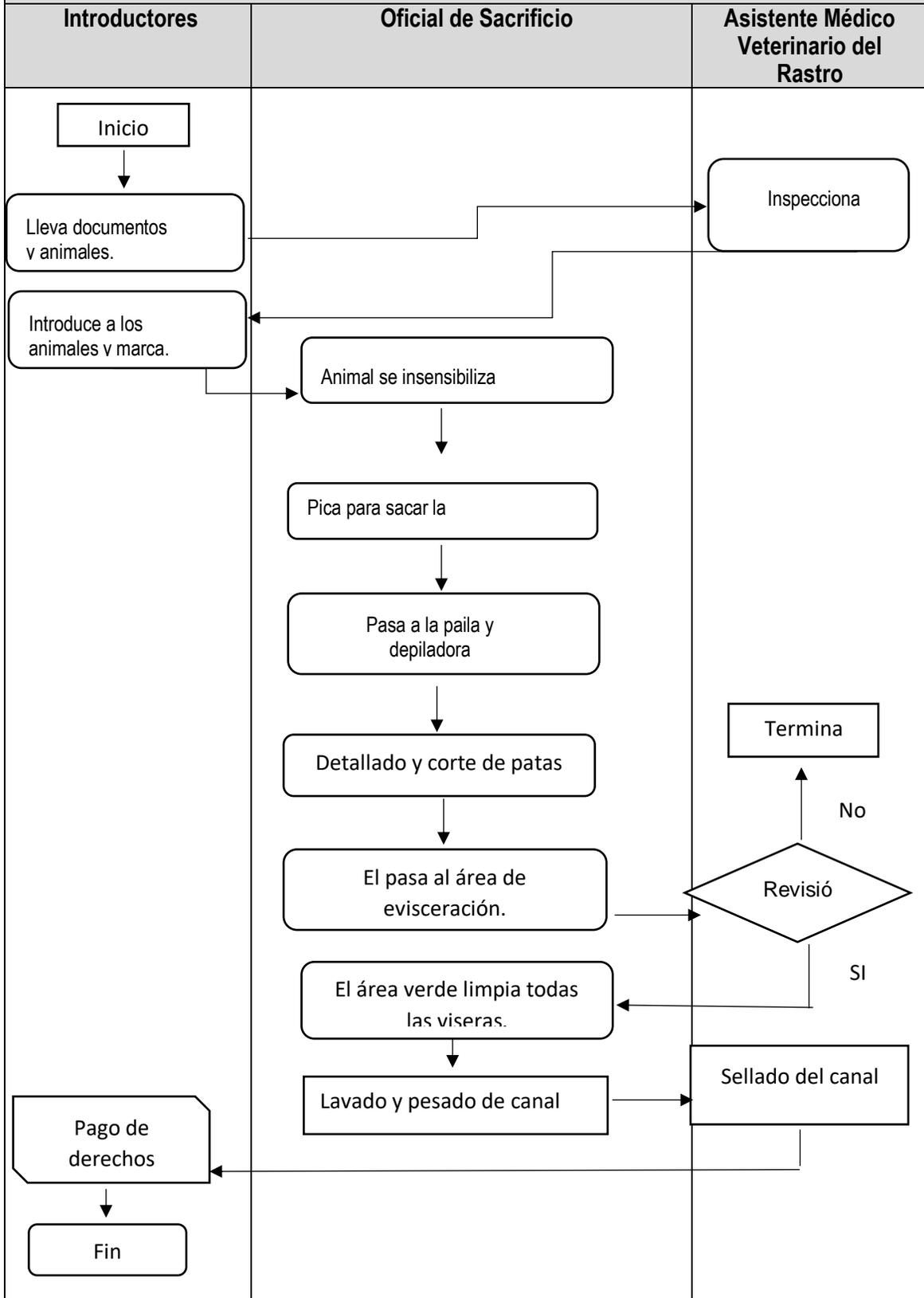
36.3. Presentación de los Procedimientos.

- Para el sacrificio y faenado de reses para el consumo humano
- Para el sacrificio y faenado de cerdos para el consumo humano
- Administración de la Dirección del Rastro
- Dirección de Rastro

36.3.1. Descripción del Procedimiento: Para el sacrificio y faenado de reses para el consumo humano.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Introduutores	1	Llevar documentos que acrediten constancia de propiedad y / o factura de compra venta, guía de tránsito, firma de formato de compromiso, guía sanitaria, arete SINIIGA, todo confirmado con IFE.	Factura, guía, ¹ Formato, INE	
Asistente Médico Veterinario del Rastro	2	Revisa inspección atemorten del ganado en pie	N/A	N/A
Asistente Médico Veterinario del Rastro	3	Introduce a los corrales y elabora Registro en el libro diario	Libro	N/A
Oficial de Sacrificio	4	Sacrifica al animal según NOM - 033- ZOO-1995 Sujeta a la res al pial, pasa al degüello y sangrado	N/A	N/A
Oficial de Sacrificio	5	Pica para sacar la sangre e inicia el degüello y siga el camino al siguiente proceso	N/A	N/A
Oficial de Sacrificio	6	El área de despieladora quita la piel y queda en canal.	N/A	N/A
Oficial de Sacrificio	7	El área de viceración quita la viseras	N/A	N/A
Asistente Médico Veterinario del rastro	8	Revisión postmortem. Sigue el procedimiento si esta sano; y si esta enfermo se decomisa y termina el	N/A	N/A

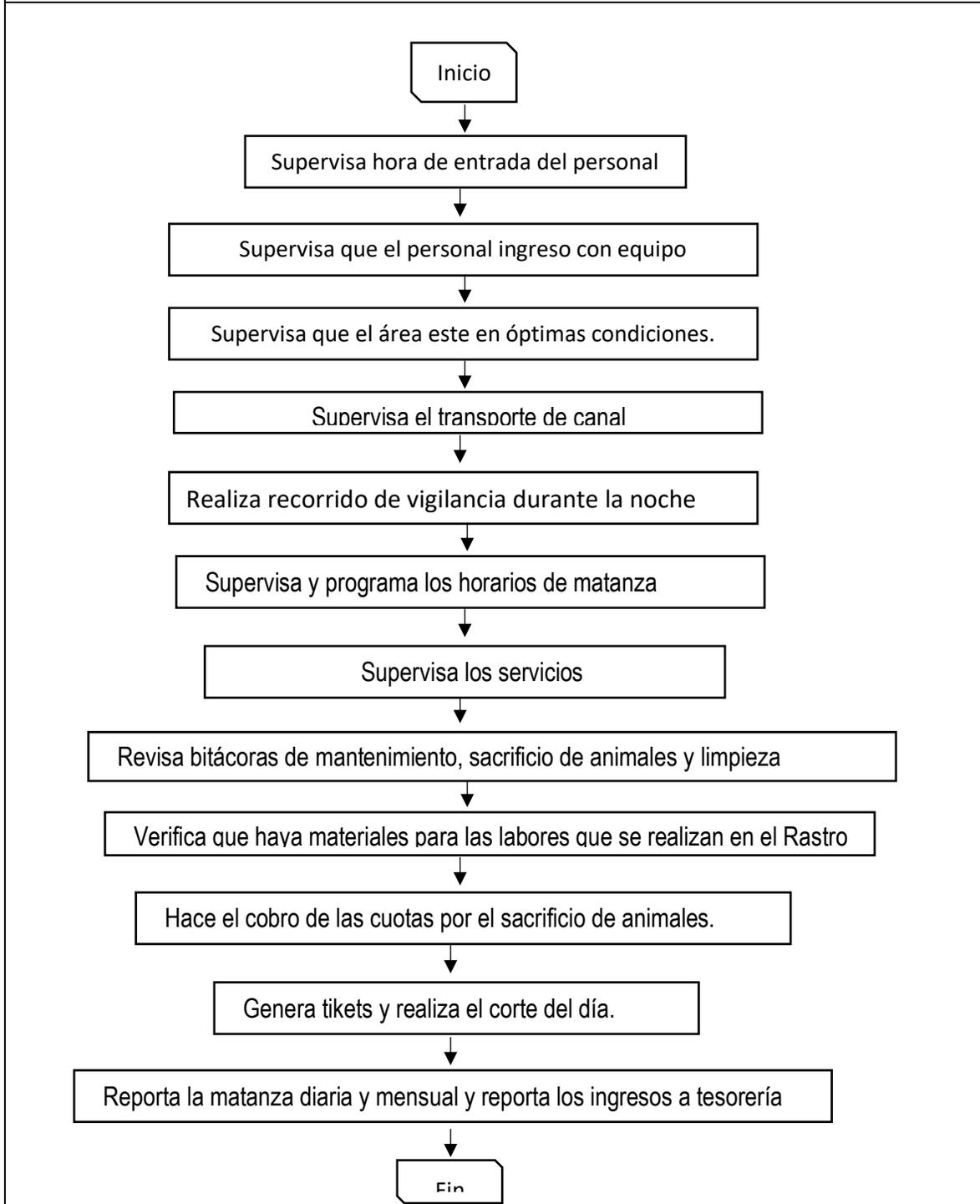
Nombre del Procedimiento:	Para el sacrificio y faenado de reses para el consumo humano.
Objetivo:	Cuidar la salud pública de los habitantes del municipio, aplicando correctamente las medidas sanitarias vigentes, brindando un servicio de calidad.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal Reglamento del Rastro Municipal de San Martín Texmelucan Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el servicio de sacrificio y faenado de animales para consumo humano. 2. Regular e inspeccionar el servicio de sacrificio observando el cumplimiento de las normas vigentes. 3. Cuidar la salud pública de los habitantes aplicando correctamente las medidas sanitarias.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.

Diagrama de flujo: Para el sacrificio y faenado de reses para el consumo humano.



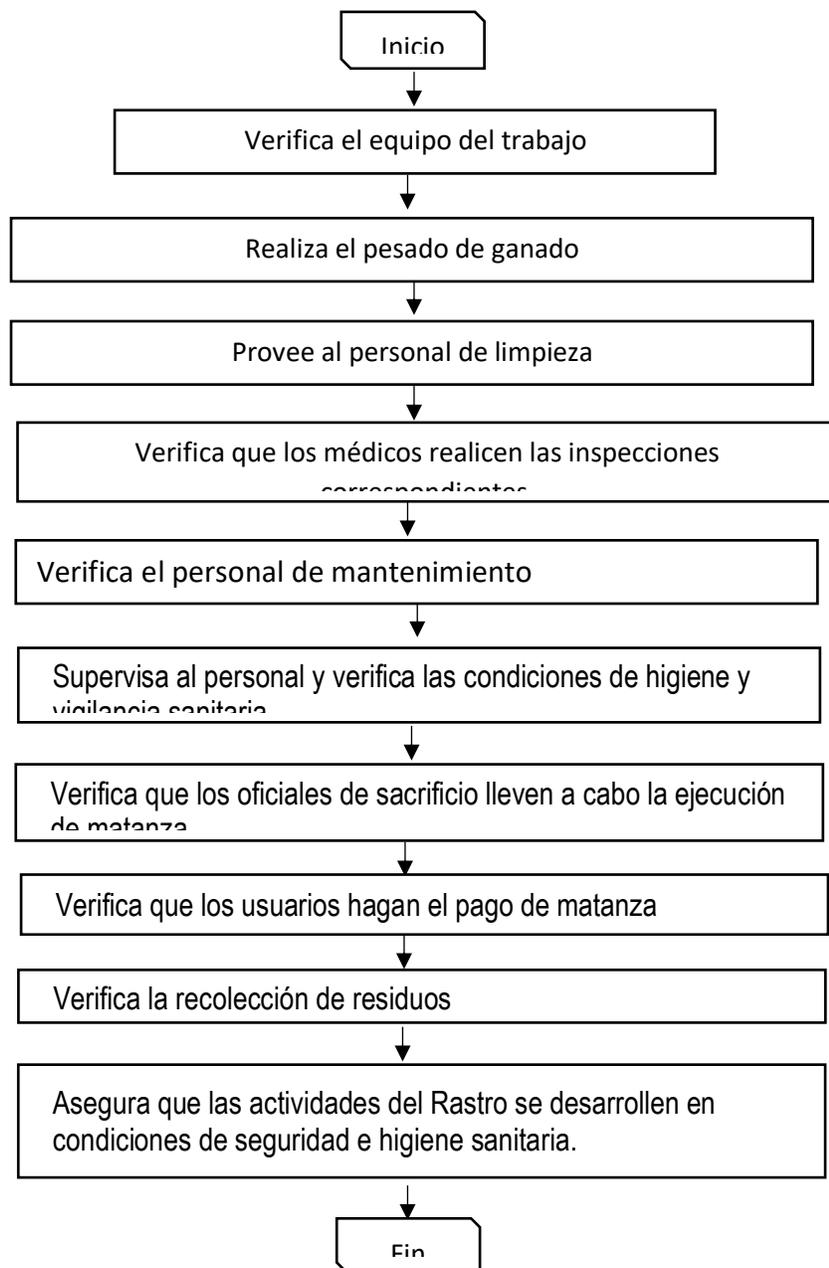
36.3.2. Diagrama de flujo: Administración del Rastro Municipal

Director de Rastro Municipal



36.3.3. Diagrama de flujo: Dirección del Rastro Municipal

Jefe de Rastro Municipal



<p>Elaboró:</p> <p>MVZ Oscar Rene Reyes Nájera Director Rastro 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>
--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

37. ALUMBRADO PUBLICO E IMAGEN URBANA

37.1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

INTRODUCCIÓN

La Imagen Urbana cuida los elementos naturales y las construcciones del hombre que comprenden el marco visual de los habitantes del municipio, procurando en todo momento la relación directa con las costumbres y usos de sus habitantes. La importancia de que exista la Imagen Urbana Integral en el Municipio de Tamuin, San Luis Potosí, se acrecentó, ya que el Municipio cuenta con 2 zonas arqueológicas importantes, por lo que la Imagen Urbana Integral, además de encargarse de mantener la imagen visual, deberá tratar de resaltar el estilo del Municipio. Mediante el mantenimiento a las áreas verdes, parques, jardines y vialidades, así como a los inmuebles del ayuntamiento, brindando para ello un servicio público de calidad y prontitud de manera que la ciudadanía, local, visitantes y servidores públicos tengan una estadía agradable y satisfactoria en las áreas comunes de nuestro municipio. La Imagen Urbana Integral es una unidad administrativa con estructura firme y organizada, preparada para la atención a las necesidades ciudadanas, cuidando el medio ambiente y la urbanización.

El Gobierno municipal a través del departamento de alumbrado público tiene como misión, brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, atender la demanda de los habitantes para que sus calles y avenidas estén en perfectas condiciones de iluminación, para que las personas vivan y convivan en un medio ambiente más agradable y más seguro.

El departamento de alumbrado público se aboca a solucionar estos problemas. Es de esta forma y del estrecho contacto con el ciudadano que podemos llevar a cabo nuestra misión que es un deber y una obligación del gobierno municipal para su municipio.

El propósito del departamento de alumbrado público es el proporcionar una visión rápida, precisa y confortable durante las horas de la noche. Estas cualidades de visión pueden salvaguardar, facilitar y fomentar el tráfico vehicular.

OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos del departamento de alumbrado público e Imagen Urbana, tiene como propósito constituirse como un documento ágil, claro y puntual de los criterios de organización y procedimientos de esta área, para contribuir a que el ejercicio y las facultades de esta unidad administrativa se realicen de manera eficiente, mediante la descripción precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación interna y externa.

En este documento se muestra la configuración organizacional, marco jurídico-administrativo, descripciones de los puestos, atribuciones, funciones y procedimientos del departamento de alumbrado público e Imagen Urbana.

El objetivo principal del departamento de alumbrado público e imagen urbana, es reparar y dar mantenimiento al sistema de alumbrado público, Aumentar la seguridad y la fluidez de la circulación en las vialidades, ayudando a reducir el número de accidentes durante la noche. Aumentar la seguridad de las personas y sus bienes.

El estudio de la imagen urbana es muy amplio y se requiere acotar los alcances del trabajo, se pretende realizar un diagnóstico de diversos sectores del municipio, debido a que cualquier modificación causa impactos de manera sistémica a todos los sectores buscamos evidenciar el impacto en la calidad de vida de los habitantes y el medio ambiente en el entorno urbano del municipio de Tamuin, debido a la contaminación visual.

Analizar el impacto ambiental generado por las autoridades, habitantes y foráneos, en el municipio, identificando los diferentes problemas que ocasiona dicha

contaminación y de qué manera repercuten en el medio físico natural (ecosistema) y artificial (equipamiento, infraestructura, vialidades etc.). Proponer una solución sobre la imagen urbana, tomando en cuenta dos calles del primer cuadro de la ciudad.

Este documento es un instrumento de obligaciones y responsabilidades de observancia general para todos los servidores públicos adscritos al departamento alumbrado público e Imagen Urbana;

También es referente para la obtención de información y consulta de la ciudadanía en general, por lo que deberá ser actualizado cada vez que exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa que signifique información trascendente en la administración del departamento alumbrado público e Imagen Urbana.

37.2. MARCO JURIDICO (NORMATIVIDAD)

Actualmente en el municipio de Tamuin San Luis Potosí, existen diversos instrumentos, que si bien tienden a regular ciertos elementos que conforman la imagen urbana de la entidad, lo hacen de manera particular y no contemplan este concepto en su totalidad, es decir no manejan el concepto integral de lo que se define como imagen urbana.

A continuación se presentan los siguientes ejemplos de la legislación aplicable a varios elementos que conforman la imagen urbana así como las atribuciones de las autoridades competentes en el tema.

FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

ESTATALES

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí

Ley Orgánica del Municipio libre de San Luis Potosí

Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de San Luis Potosí

Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del estado Libre y Soberano de San Luis Potosí

MUNICIPALES

Ley Orgánica del municipio libre de San Luis Potosí

Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del San Luis Estado de San Luis Potosí

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio

Ley de Desarrollo Urbano; TITULO PRIMERO DE LA ORDENACION DEL DESARROLLO URBANO CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES ARTICULO 1º. La presente Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las normas que permitan ordenar los asentamientos humanos en el Estado de San Luis Potosí, establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos del suelo, a efecto de ejecutar obras públicas, de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, así como implementar las medidas y las acciones adecuadas para la prevención de desastres, a través de la regulación del uso del suelo en los centros de población en el Estado.

Ley Ambiental

Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico

LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSI, CAPITULO I, De las Modalidades en su Prestación de servicios.

ARTICULO 141. Los municipios organizarán y reglamentarán la administración, prestación, conservación y explotación en su caso, de los servicios públicos y funciones municipales, considerándose que tienen este carácter los siguientes:

II. Alumbrado público; En el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios públicos a su cargo, los municipios deberán observar lo dispuesto en las leyes federales y estatales, sin perjuicio de su competencia constitucional.

37.3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

En el municipio de Tamuín el mantenimiento de alumbrado público e imagen urbana, la rehabilitación de áreas verdes, parques, jardines y triángulos es excelente lo que hace de este Municipio un referente nacional por el orden, armonía y belleza de su imagen urbana. El departamento de alumbrado público e imagen urbana es una dependencia de gobierno municipal con estructura firme y organizada para la atención de las necesidades ciudadanas con respeto y equilibrio entre el medio ambiente y la urbanización. Contribuir en el logro del bienestar y de la seguridad ciudadana mediante el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de Alumbrado.

VISIÓN

Ser el municipio eficiente en cuanto a la calidad en el Servicio cubriendo al 100% las demandas de la población. Lograr que todos los circuitos de Alumbrado estén en óptimas Condiciones, Contar con el plan de iluminación al 100%.

VALORES

Respeto. En esta jefatura damos valor a las personas, sus creencias, sus opiniones sin distinción de ningún tipo privilegiando la identidad de cada individuo.

Honestidad. Buscamos la rectitud e integridad en nuestro equipo, actuamos con congruencia entre lo que somos y lo que hacemos.

Compromiso. Es nuestra obligación atender a la ciudadanía de acuerdo a sus expectativas.

37.4. LOS SERVICIOS QUE OFRECE

Principalmente está área da mantenimiento preventivo y corrige las fallas del Alumbrado Público como:

- Lámparas fundidas
- Lámparas que prenden y apagan
- Circuitos dañados

.37.4.1. LÁMPARAS FUNDIDAS

1. Se recibe el reporte de la falla en el alumbrado público por parte del ciudadano quien proporciona los datos de ubicación de la lampara, así como sus datos personales o es detectada derivada del rondín realizado por personal de alumbrado público.

- Se llena el formato del reporte.

FORMATO DE REPORTE

		ALUMBRADO PUBLICO E IMAGEN URBANA REPORTE UNIVERSAL DE SERVICIOS			
FECHA DE SOLICITUD: _____		TELEFONO _____			
NOMBRE DEL CIUDADANO: _____		_____			
UBICACIÓN: _____		ENTRE LAS CALLES _____			
COLONIA: _____					
SERVICIO					
FOCO	CABLEADO	LAMPARA	OTRO		
OTROS SERVICIOS _____					
COMENTARIOS _____					
_____ DIRECTOR DE ALUMBRADO E IMAGEN URBANA			_____ NOMBRE Y FIRMA DEL CIUDADANO		

2. Se procede a pasar el reporte al personal electricista a quien corresponderá realizar la reparación, mantenimiento o cambio del foco

3. Dicho personal realiza el chequeo para verificar la falla, procediendo a cambiar el foco fundido por uno nuevo que es proporcionado por el departamento de adquisiciones.

4. Se notifica al ciudadano que realizo el reporte de que se atendió su reporte solicitándole una firma que avale que el servicio fue realizado en tiempo forma.

FORMATO HOJA DE AGRADECIMIENTO

I ASUNTO: AGRADECIMIENTO
FECHA: _____

C.P. GRECIA ESMERALDA SANCHEZ GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE TAMUIN, S.L.P.
P R E S E N T E:

AT N. _____
DIRECTOR DE ALUMBRADO E IMAGEN URBANA

Con la presente me permito agradecerle el servicio por la rehabilitación del alumbrado público ubicado en calle _____ entre las calles: _____ de la colonia y/o ejido _____ del Municipio de Tamuin, S.L.P. donde se arreglaron _____ lámparas y se ocupó el siguiente material:

FOCOS 110: _____
FOCOS 220: _____
FOTOCELDAS 110: _____
FOTOCELDAS 220: _____
RECEPTACULO: _____
CABLE #12: _____
LAMPARAS SUBURBANAS: _____
SOCKET 220: _____
SOCKET 110: _____

OBSERVACIONES:

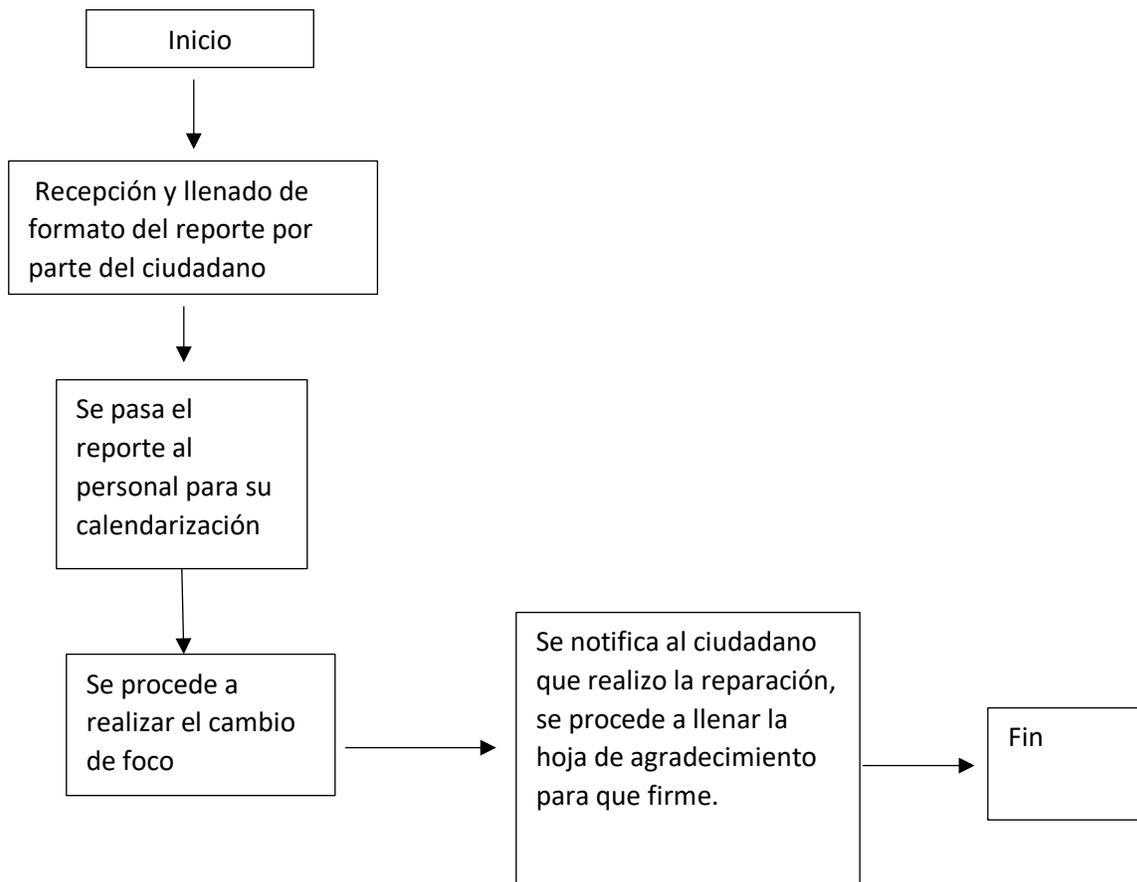
Agradeciendo de antemano sus finas atenciones, quedo a sus apreciables órdenes.

A T E N T A M E N T E

C. _____

FIRMA O NOMBRE DEL CIUDADANO

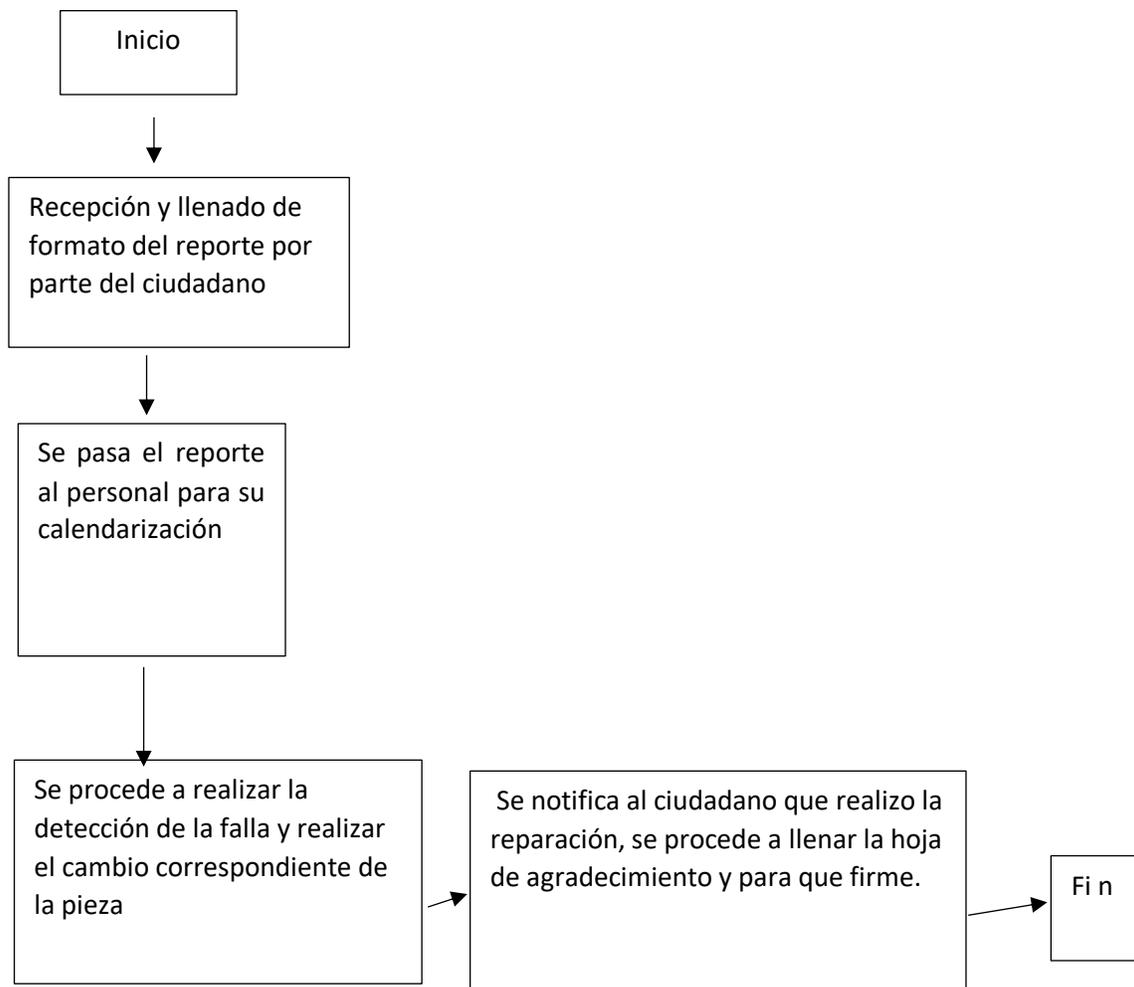
DIAGRAMA DE FLUJO



37.4.2. LÁMPARAS QUE PRENDEN Y APAGAN

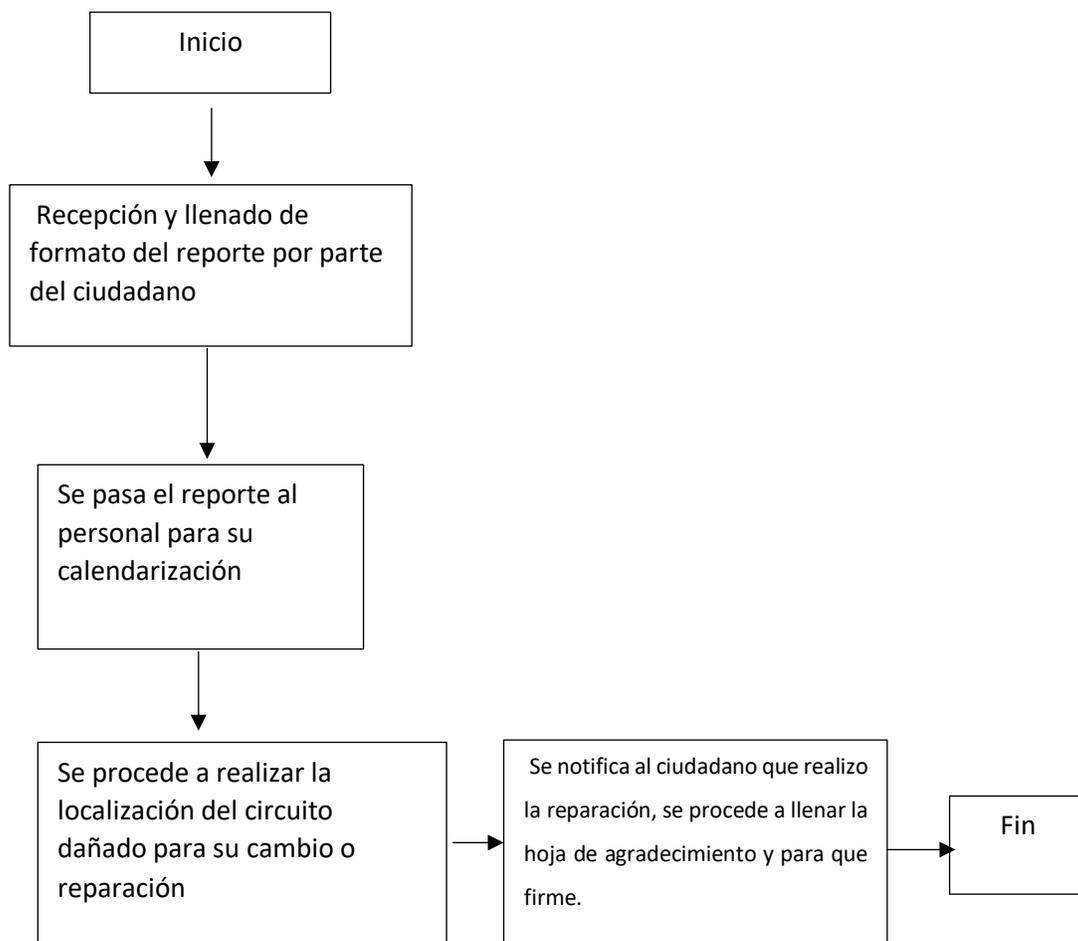
1. Se recibe el reporte de la falla en el alumbrado público por parte del ciudadano quien proporciona los datos de ubicación de la lámpara, así como sus datos personales o es detectada derivada del rondín realizado por personal de alumbrado público.

2. Se procede a pasar el reporte al personal electricista a quien corresponderá realizar la reparación, mantenimiento, cambio del foco o en su defecto el cambio de la lámpara
3. Dicho personal realiza el chequeo para verificar la falla, procediendo a cambiar el foco, fotocelda o receptáculo fundido por uno nuevo, material que es proporcionado por el departamento de adquisiciones.
4. Se notifica al ciudadano que realizo el reporte de que se atendió su reporte solicitándole una firma que avale que el servicio fue realizado en tiempo forma.

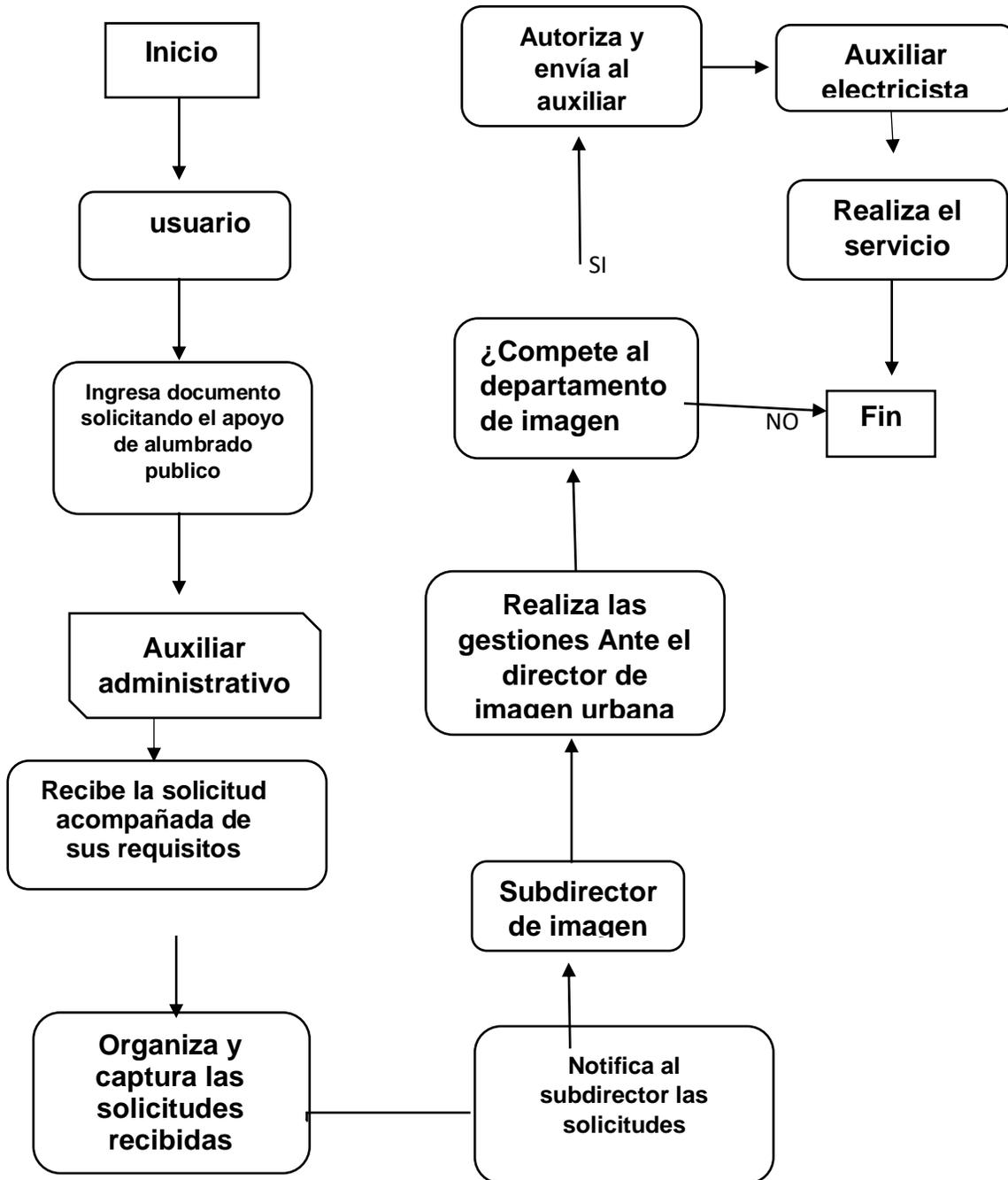


37.4.3. CIRCUITOS DAÑADOS

1. Se recibe el reporte de la falla en el alumbrado público por parte del ciudadano quien proporciona los datos de ubicación de la lámpara, así como sus datos personales o es detectada derivada del rondín realizado por personal de alumbrado público.
2. Se procede a pasar el reporte al personal electricista a quien corresponderá realizar la reparación, mantenimiento, en su defecto el cambio de la lámpara
3. Dicho personal realiza el chequeo para verificar la falla, procediendo a cambiar el cableado, fotocelda o receptáculo fundido por uno nuevo, material que es proporcionado por el departamento de adquisiciones.
4. Se notifica al ciudadano que realizo el reporte de que se atendió su reporte solicitándole una firma que avale que el servicio fue realizado en tiempo forma.



37.5. FLUJOGRAMA



Elaboró: Director de Alumbrado Público e Imagen Urbana	Revisó: Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal	Autorizó: C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional
--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

38. REGISTRO CIVIL

38.1. PRESENTACIÓN Y OBJETIVO

PRESENTACION

La administración pública del Estado de San Luis Potosí es el instrumento del gobierno, mediante el cual se responde y satisface a las aspiraciones y necesidades que la sociedad demanda. Por ello, sus métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse de manera permanente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

La Dirección General del Registro Civil, es una de las estructuras orgánicas del Poder Ejecutivo del Estado, cuyo objeto esencial es proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas y debido a esta atribución mantiene una permanente interrelación con los habitantes del estado, durante el transcurso de su vida física, a través de las Oficialías del Registro Civil ubicadas en todo el estado, cuyo trabajo consiste en asentar fehacientemente los actos jurídicos del estado civil de las personas, previa solicitud del interesado.

Son objeto de inscripción en el registro civil; el nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, y las dictadas en informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento de los mexicanos, de las actas de los extranjeros residentes en el territorio del estado, así como de los actos del estado civil de los mexicanos en el extranjero.

Así mismo dada la función del registro civil y al ser esta una institución pública se nos exige la rendición periódica de informes de actividades y acontecimientos por parte de autoridades de diversos niveles y atribuciones como lo son; Dirección General del Registro Civil, Presidencia Municipal, Unidad de Transparencia, INEGI, INE, y Jurisdicción Sanitaria. Lo anterior con la finalidad de transparentar la información y servicios que se están manejando en la dependencia, así como

de dar cumplimiento a los diversos ordenamientos legales que así lo señalan. Otra de las funciones de esta oficialía es la de brindar atención al público en general, asesorándole sobre diversos temas referentes al estado civil, de esta forma cuando no es posible darle solución a las inquietudes del interesado, se le trata de canalizar hacia las diferentes instancias que se requieran, ya sean juzgados familiares, civiles, Dirección General del Registro Civil, otras Oficialías, Ministerio Público, Instancia de la Mujer, Instituto Nacional de Migración, Secretaría de Relaciones Exteriores etc. aportándole una respuesta efectiva a la ciudadanía que en ocasiones no sabe a dónde dirigirse lo cual también creemos, nos otorga credibilidad y certeza como gobierno a diferencia de solo dar negativa cuando no corresponda la competencia a esta dependencia.

OBJETIVO

El principal objetivo es proporcionar un excelente servicio a la ciudadanía que acude a nuestras oficinas a realizar un acto u hecho sobre su estado civil, por lo que es primordial contar con todo lo necesario para llevar a cabo cualquier inscripción solicitada sin dificultad o problema alguno.

Lo más importante es dotarnos de todo tipo de capacitación, así como acudir a juntas, reuniones, y/o pláticas, tanto el oficial como el personal que labora en esta Oficialía, para poder prestar un mejor servicio público y dar una mayor y mejor atención a la ciudadanía respecto de los hechos u actos que desean inscribir.

38.2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

- Registro de nacimiento.
- Registro de reconocimiento de hijo.
- Registro de matrimonio.
- Registro de divorcio.
- Registro de defunción.

- Registro de adopción.
- Registro extemporáneo.
- Actos de mexicanos celebrados en el extranjero (inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción).
- Expedición de actas certificadas.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

38.2.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NACIMIENTO. OBJETIVO.

Registrar el nacimiento que de los niños y niñas el público usuario requiera de acuerdo a la normatividad aplicable y la asignación de su clave de registro e identificación personal que lo acredita como ciudadano mexicano; así como expedir la correspondiente acta de nacimiento.

RESPONSABILIDAD.

Esta recae sobre los padres, ya que es una obligación que establece la ley, que desde el momento del nacimiento de un menor, la madre o el padre o ambos lo presenten ante cualquier oficialía del Registro Civil para realizar el registro de nacimiento, y tiene únicamente hasta los 180 días desde el día de su nacimiento, esto para que sea un registro normal, ya pasados los días que marca la ley para la presentación del menor y no lo presentan, ya sería un registro extemporáneo, quiere decir fuera del término establecido.

Es responsabilidad también del oficial encargado y del personal de hacer el llenado correspondiente para el registro de nacimiento, así mismo solicitar los requisitos necesarios y corroborar que estos sean verídicos y auténticos, por lo que es necesario orientar y solicitar a las personas que presentan a un menor ante la oficialía del registro civil, dependiente el caso los siguientes requisitos:

Si los padres son casados:

- Certificado de nacimiento del bebe.
- Acta de nacimiento de ambos padres
- Acta de matrimonio de los padres (original y copia).
- Comprobante de domicilio de los padres.
- Identificación oficial de los padres.
- 2 testigos mayores de edad con identificación oficial.

Si los padres están en unión libre:

- Certificado de nacimiento del bebe.
- Acta de nacimiento de los padres (original y copia).
- Comprobante de domicilio de los padres
- Identificación oficial de los padres.
- 2 testigos mayores de edad con identificación oficial.

Si los padres son menores de edad:

- Certificado de nacimiento del bebe.
- Acta de nacimiento de los padres (original y copia).
- Comprobante de domicilio de los padres.
- Identificación de los padres (Constancia de residencia expedida por la Secretaria General del H. Ayuntamiento)
- 2 testigos mayores de edad con identificación oficial.
- Carta de Autorización de los padres y/o madres o ambos de los menores, presentando identificación oficial vigente y firmando al margen del acta de nacimiento para constancia legal.

INSUMOS.

Las hojas valoradas para la elaboración de actas del registro de nacimiento son

solicitadas ante la Dirección del Registro Civil del estado de San Luis Potosí, las cuales no representan ningún costo, ni para la Oficialía, ni el H. Ayuntamiento, ni las personas que solicitan el servicio, por lo que el trámite es totalmente gratuito.

METAS.

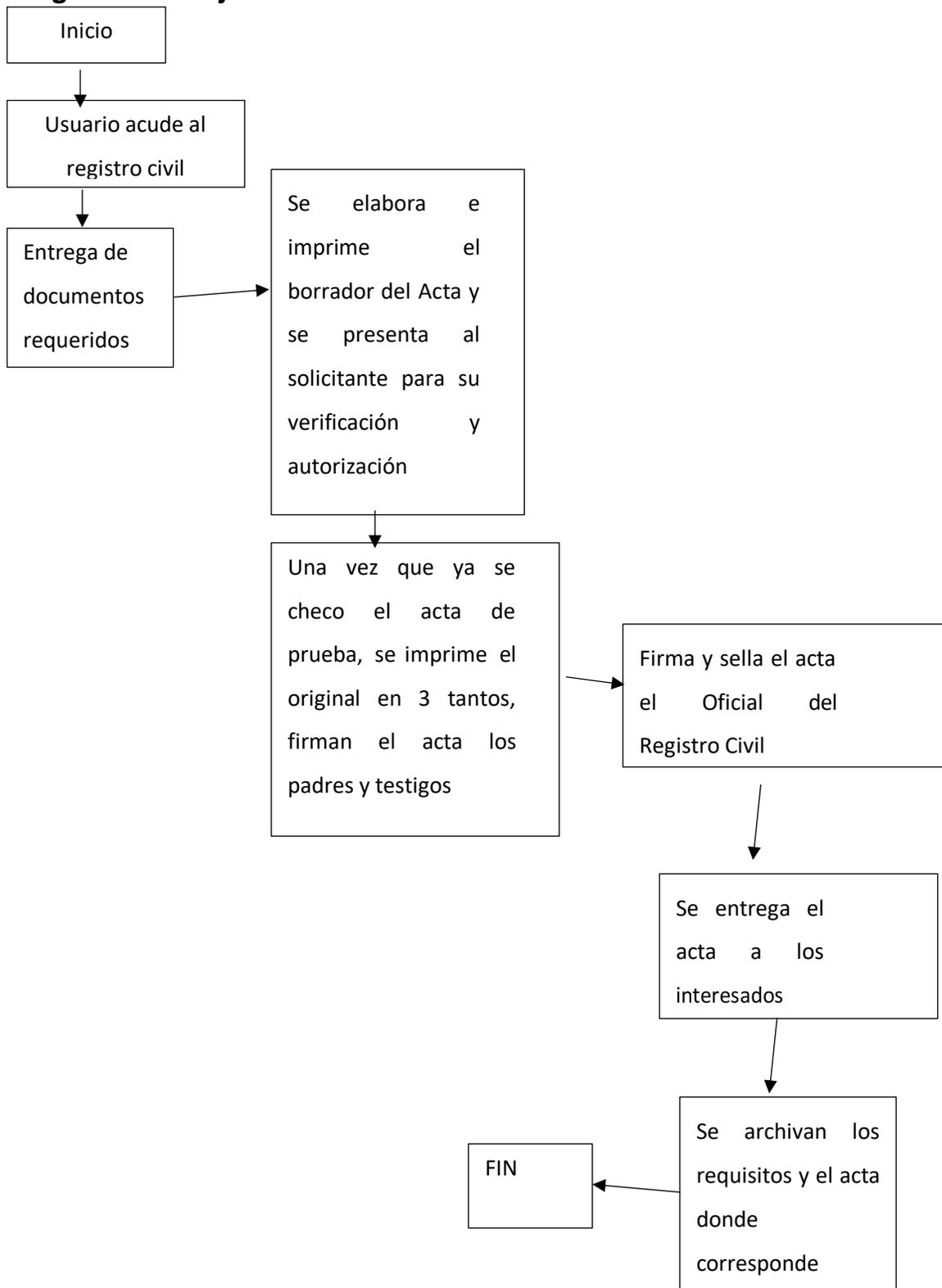
Que todos los niños nacidos cuenten con un acta de nacimiento que acredite su identidad jurídica.

Tener mayor difusión del trámite de registro de nacimiento para a su vez tener más captación en la jurisdicción que corresponde a cada oficialía.

DESARROLLO Y DIAGRAMA DEL TRÁMITE.

Para la realización de registro de nacimiento se deberán presentar los padres del registrado, los testigos y el menor a registrar en esta Oficialía con la documentación requerida según sea la situación jurídica en que se encuentren. El personal de la Oficialía se encarga de checar los documentos; si estos están en regla se le exhibe la documentación al oficial para que autorice el registro; luego entonces se procede con la captura de los datos para generar el acta de nacimiento del registrado, se imprime en hoja blanca un acta de prueba la cual revisan los padres, que estén correctos los datos asentados, siendo así, anotan con su puño y letra “conforme con los datos” y la firman. Acto seguido se imprime el acta original de registro en la cual firman los padres y testigos, se toma la huella del pulgar derecho del registrado en los tres tantos y de igual forma el oficial del registro civil la firma y sella; entregando el tanto correspondiente de interesado a los padres del registrado, mientras que otro tanto se envía con el informe mensual al Archivo del Registro Civil en la Dirección General del Estado y el tanto sobrante se queda en el archivo bajo resguardo de esta Oficialía.

Diagrama de flujo



38.2.2. REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO.

OBJETIVO.

Registrar a los hijos que se desea reconocer, y que ha sido registrado previamente por su madre, acreditándolo como hijo legítimo, de acuerdo a la normatividad aplicable mediante la expedición y entrega del acta de reconocimiento y sus respectivas anotaciones marginales.

RESPONSABILIDAD.

Recae sobre la madre del menor, ya que ella es la que decide y da su consentimiento expreso para que el padre pueda reconocer al hijo o hija, ya que se hizo un registro de nacimiento previo, al momento de hacerse el reconocimiento, automáticamente el acta primigenia deja de tener validez, pues cambian los apellidos del menor, así mismo es responsabilidad del oficial y del personal que labora en la oficialía, ya que es necesario verificar los documentos que presenta el padre, tales requisitos para que se pueda llevar a cabo un reconocimiento son:

- Acta de nacimiento del reconocido.
- Acta de nacimiento del reconocedor.
- Comprobante de domicilio.
- Identificación oficial vigente.
- 2 testigos mayores de edad con identificación oficial.

INSUMOS.

Las hojas valoradas para la elaboración de actas de reconocimiento de hijos son solicitadas ante la Dirección del Registro Civil del estado de San Luis Potosí, las cuales no representan ningún costo, ni para la Oficialía, ni el H. Ayuntamiento, ni

las personas que solicitan el servicio, por lo que el trámite es totalmente gratuito.

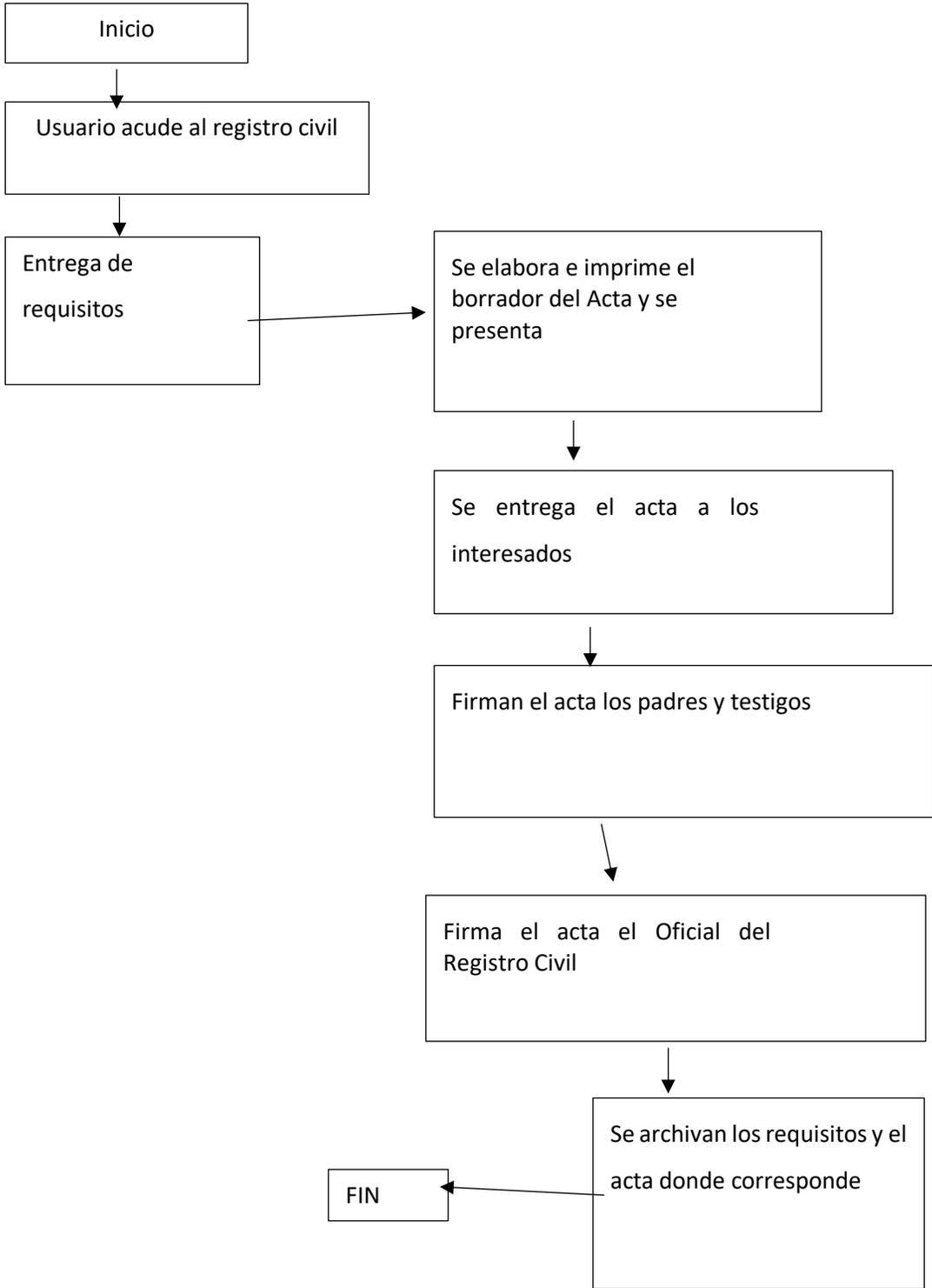
METAS.

Regularizar la situación jurídica de todas las personas registradas previamente por la madre únicamente.

DESARROLLO Y DIAGRAMA DEL TRÁMITE.

Para la realización de registro de reconocimiento de hijo se deberá presentar la persona que otorga su consentimiento así como la persona que va a reconocer, el reconocido y los testigos en esta oficialía con la documentación requerida, el personal de la oficialía se encarga de analizar los documentos; si estos están en regla se le exhibe la documentación al oficial para que autorice el reconocimiento; luego entonces se procede con la captura de los datos para generar el acta de reconocimiento, se imprime en acta de prueba la cual revisan las personas interesadas que estén correctos los datos asentados, acto seguido conformes con los datos se imprime el acta original de reconocimiento en la cual firman la persona poseedora de la patria potestad que otorga su consentimiento, el reconocedor y los testigos, se toma la huella del pulgar derecho del reconocido en los tres tantos los cuales el oficial del registro civil firma y sella entregando el correspondiente al interesado a los padres del reconocido, mientras que otro tanto se envía con el informe mensual al archivo del Registro Civil en la Dirección General del Estado y el tanto sobrante se queda en el archivo bajo resguardo de esta oficialía.

DIAGRAMA DE FLUJO.



38.2.3. REGISTRO DE MATRIMONIO.

OBJETIVO.

Llevar a cabo el acto civil por el cual dos personas se unen en matrimonio ante la sociedad, mediante la celebración solemne del acto de mérito, así como la expedición, registro y entrega del acta de matrimonio.

RESPONSABILIDAD.

Esta recae sobre los contrayentes que desean unir sus vidas en matrimonio civil, ya que se basa en el consentimiento de ambos, que vengan de manera libre y voluntaria y que ninguno de los dos tenga impedimento legal alguno, ya que si existe algún impedimento que marca la ley, el matrimonio no se puede efectuar y es responsabilidad del oficial y del personal de la oficialía dar aviso a las autoridades correspondientes, además que deben de reunir los requisitos establecidos por el Código Familiar, los cuales son:

- Acta de nacimientos de los contrayentes, original y copia.
- Certificados médicos prenupciales.
- Análisis clínicos.
- Comprobante de domicilio.
- Identificación oficial de los contrayentes.
- Ser mayores de edad.
- Dos testigos por cada contrayente con identificación oficial.
- Así como cubrir el importe que señale la ley de ingresos correspondiente al servicio solicitado.

INSUMOS.

Las hojas valoradas para la elaboración de actas de registro de nacimiento son solicitadas ante la Dirección del Registro Civil del estado de San Luis Potosí, las cuales no representan ningún costo, ni para la Oficialía, ni el H. Ayuntamiento, no obstante, a ello si genera un ingreso al Municipio, este varía según la hora y el

lugar en donde los contrayentes decidan matrimoniarse, las cuotas las estipula la Ley de Ingresos del H. Municipio de Támuin San Luis Potosí.

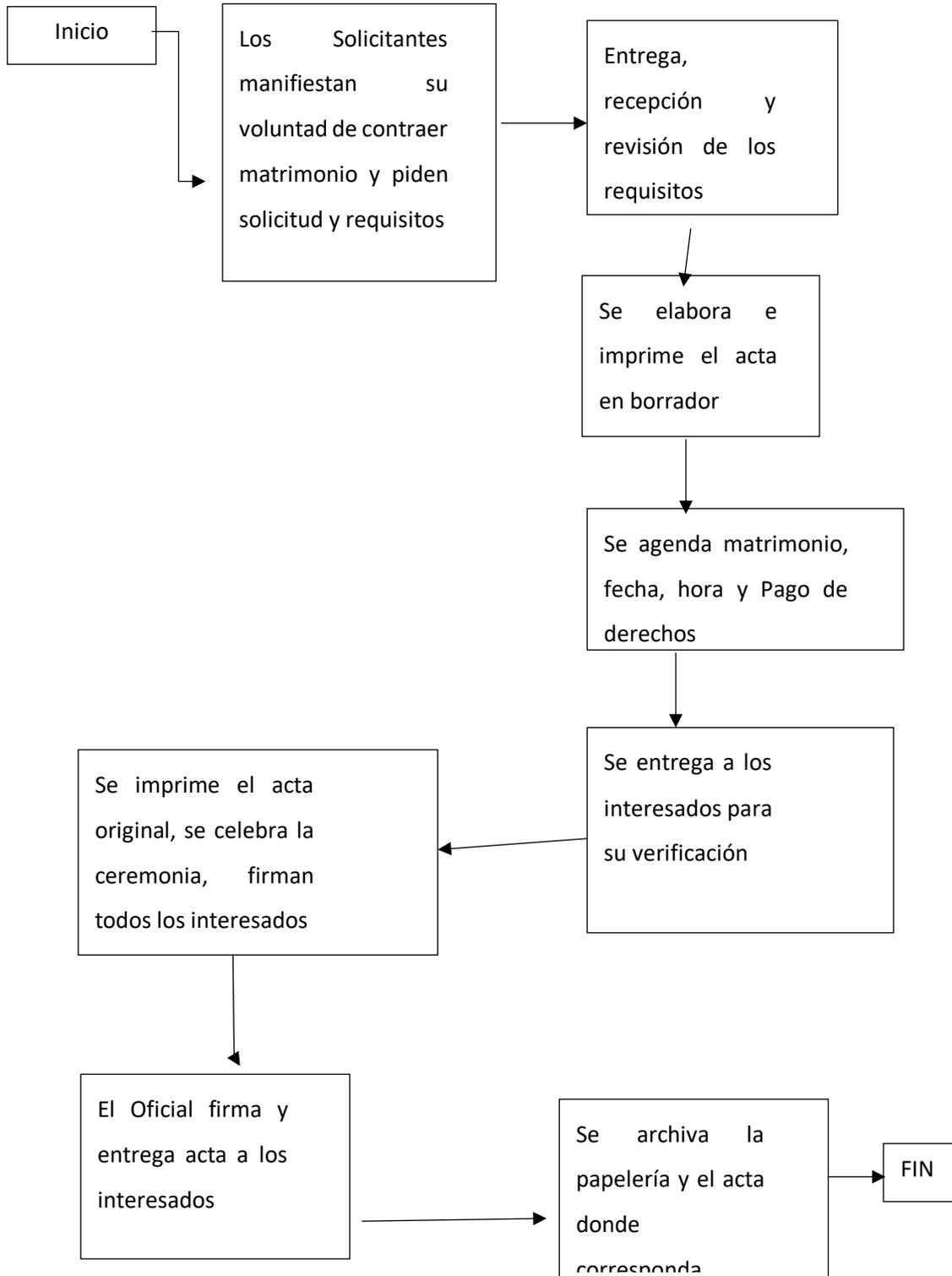
METAS.

Regularizar la situación jurídica de todas las parejas para lograr la consolidación del matrimonio y darle mayor estabilidad a esa sociedad conyugal.

DESARROLLO Y DIAGRAMA DEL TRÁMITE.

Para la realización del registro de matrimonio deben los contrayentes requerir una solicitud a esta dependencia la cual deberán llenar y entregar mínimo con una semana de anticipación adjuntando los requisitos que en ella se piden, el oficial y el personal de la oficialía analiza la documentación si está en regla se imprime en acta de prueba la cual los pretendientes revisan que estén correctos los datos asentados, acto seguido conformes con los datos se imprime el acta original de matrimonio. en el día, lugar y hora señalado se celebra el acto solemne del matrimonio del cual participan el oficial, los consortes y los testigos y donde se protocoliza el contrato con la firma del acta por los ahí presentes, así como la huella digital de los cónyuges en los tres tantos los cuales el oficial del registro civil firma y sella entregando el correspondiente a los interesados, mientras que otro tanto se envía con el informe mensual al archivo del Registro Civil en la Dirección General del Estado y el tanto sobrante se queda en el archivo bajo resguardo de esta oficialía.

DIAGRAMA DE FLUJO



38.2.4. REGISTRO DE DIVORCIO.

OBJETIVO.

Inscribir la sentencia ejecutoriada por juez competente, que declara la disolución del vínculo matrimonial, mediante la expedición, registro y entrega del Acta de Divorcio, de acuerdo a la legislación vigente en el Estado.

RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad de cada uno y ambos de los ex contrayentes, que una vez que tramitaron ante los juzgados civiles o familiares su divorcio, y este ha sido resuelto mediante sentencia definitiva con la disolución del vínculo matrimonial que los unía, y ha causado estado dicha sentencia, tienen que acudir a la Oficialía correspondiente donde se celebró su matrimonio, con las copias debidamente certificadas por el juzgado acompañadas del oficio dirigido al oficial, donde se ordena el registro de sentencia de divorcio, también es responsabilidad del oficial verificar que dicha sentencia ha causado ejecutoria, bien que es cosa juzgada, es decir que ninguno de los contrayentes haya interpuesto recurso o apelación alguno ante dicha sentencia, y que esta sea fidedigna, para llevar a cabo el registro de sentencia de divorcio son necesarios los siguientes requisitos:

- Sentencia ejecutoriada de divorcio.
- Oficio dirigido al Oficial encargado de la Oficialía donde se celebró el matrimonio civil.
- Acta de matrimonio.
- Actas de nacimiento de los divorciados.
- Así como cubrir el importe que señale la ley de ingresos correspondiente al servicio solicitado.

INSUMOS.

Las hojas valoradas para la elaboración de actas de registro de sentencia de divorcio son solicitadas ante la Dirección del Registro Civil del estado de San Luis Potosí, las cuales no representan ningún costo, ni para la Oficialía, ni el H. Ayuntamiento, no obstante, a ello si genera un ingreso al Municipio, las cuotas las estipula la ley de ingresos del H. Municipio de Tamuín San Luis Potosí.

METAS.

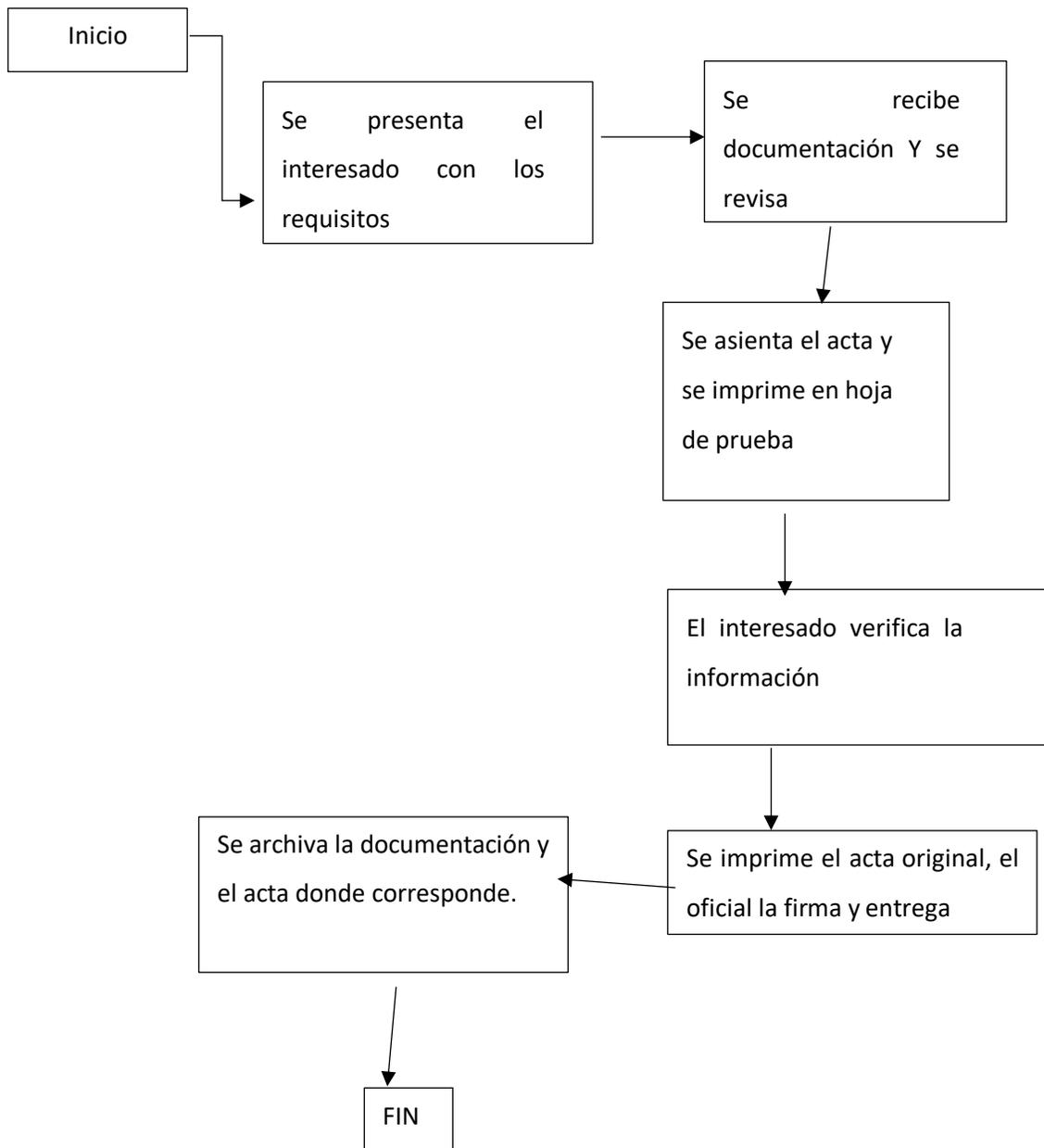
Lograr la disolución del vínculo matrimonial al entregar el acta, para que los contrayentes estén en aptitud de contraer nuevas nupcias con quien así lo consideren necesario.

DESARROLLO Y DIAGRAMA DEL TRÁMITE.

A petición de parte se recibe la documentación necesaria para el levantamiento del acta consistente en sentencia ejecutoriada debidamente certificada por la autoridad competente, así como los requisitos antes descritos, una vez analizados y autorizados por el oficial y el personal de oficialía.

Luego entonces se capturan los datos para generar el acta de divorcio que se imprime en acta de prueba la cual el interesado revisa que estén correctos los datos asentados, acto seguido conformes con los datos se imprime el acta original de divorcio en los tres tantos los cuales el Oficial del Registro Civil firma y sella entregando el correspondiente al interesado, mientras que otro tanto se envía con el informe mensual al archivo del Registro Civil en la Dirección General del Estado y el tanto sobrante se queda en el archivo bajo resguardo de esta Oficialía. Posteriormente se hace la anotación marginal del divorcio en el acta de matrimonio que obra en el archivo de esta oficialía.

DIAGRAMA DE FLUJO.



38.2.5. REGISTRO DE DEFUNCION.

OBJETIVO.

Registrar el deceso de personas fallecidas en la jurisdicción, mediante la expedición, registro y entrega del acta de defunción correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable.

RESPONSABILIDAD.

Esta recae sobre el familiar o la primera persona que supo del fallecimiento de alguien, debe de dar aviso a las autoridades correspondientes en caso de que se sospeche que la causa de muerte haya sido por violencia u homicidio, para que se aboquen a las investigaciones necesarias, o bien es responsabilidad del médico que haya atendido al fallecido de dar aviso de su fallecimiento, así como extender el certificado de defunción, anotando todos los datos requeridos y causa de la muerte, para llevarse a cabo un registro de defunción son necesarios los siguientes requisitos:

- Certificado de defunción expedido por un médico.
- Acta de nacimiento del finado.
- Dos testigos mayores de edad con identificación oficial vigente.
- Permiso de traslado de autoridad sanitaria competente (si el cadáver proviene de otro municipio)
- Acta de matrimonio si el finado hubiere sido casado

Únicamente se registran los decesos ocurridos en esta jurisdicción.

Para recepción de cadáveres foráneos se solicita oficio de las autoridades de salud por medio del cual se autorice su traslado.

INSUMOS.

Las hojas valoradas para la elaboración de actas de reconocimiento de hijos son solicitadas ante la Dirección del Registro Civil del estado de San Luis Potosí, las cuales no representan ningún costo, ni para la Oficialía, ni el H. Ayuntamiento, ni las personas que solicitan el servicio, por lo que el trámite es totalmente gratuito.

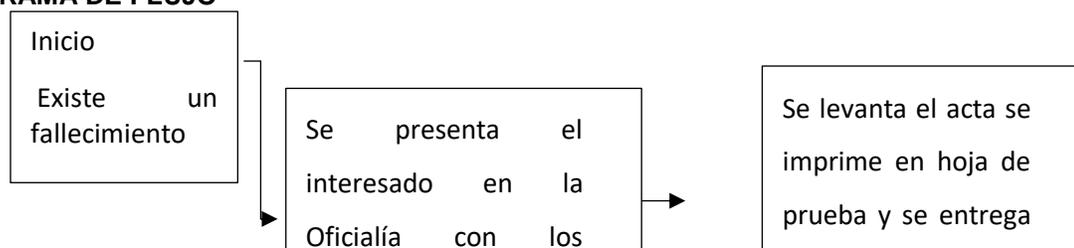
METAS.

Lograr el respaldo jurídico de una persona fallecida, y evitar que se duplique el acta de defunción correspondiente.

DESARROLLO Y DIAGRAMA DEL TRÁMITE.

Para la realización de registro de defunción se deberá presentar un familiar (declarante) y dos testigos fehacientes con el certificado y la documentación descrita a continuación, la cual es analizada y autorizada por el oficial y el personal de oficialía luego entonces se capturan los datos para generar el acta de defunción que se imprime en acta de prueba la cual el interesado revisa que estén correctos los datos asentados, acto seguido conformes con los datos se imprime el acta original en la cual firman el declarante y los testigos, en los tres tantos los cuales el Oficial del Registro Civil firma y sella entregando el correspondiente al interesado mientras que otro tanto se envía con el informe mensual al archivo del registro civil en la dirección general del estado y el tanto sobrante se queda en el archivo bajo resguardo de esta oficialía.

DIAGRAMA DE FLUJO



38.2.6. REGISTRO DE ADOPCION.

OBJETIVO

Registrar la adopción de los niños y niñas de los que mediante resolución judicial se decreta la adopción respectiva, elaborando y entregando el Acta de Nacimiento que corresponda, que lo acredita como ciudadano mexicano y le otorga filiación y clave de registro e identificación personal, de acuerdo a la normatividad aplicable.

RESPONSABILIDAD.

Esta recae sobre los adoptantes, al momento de adoptar a un menor de edad, deben acudir ante el oficial del registro civil a registrar la adopción, para que el acta primigenia quede sin validez, y en su lugar exista una nueva acta con los apellidos de los adoptantes o adoptante, si en el caso solo es uno, los requisitos para que se pueda llevar a cabo un registro de adopción son los siguientes:

- Sentencia ejecutoriada que declare la adopción.
- Acta de nacimiento de los adoptantes.
- Acta de nacimiento del adoptado.
- Identificaciones oficiales de los adoptantes.
- Comprobante de domicilio de los adoptantes.
- 2 testigos mayores de edad con identificación oficial vigente.

INSUMOS.

Las hojas valoradas para la elaboración de actas de registro de adopción son solicitadas ante la Dirección del Registro Civil del estado de San Luis Potosí, las cuales no representan ningún costo, ni para la Oficialía, ni el H. Ayuntamiento, ni las personas que solicitan el servicio, por lo que el trámite es totalmente gratuito.

METAS.

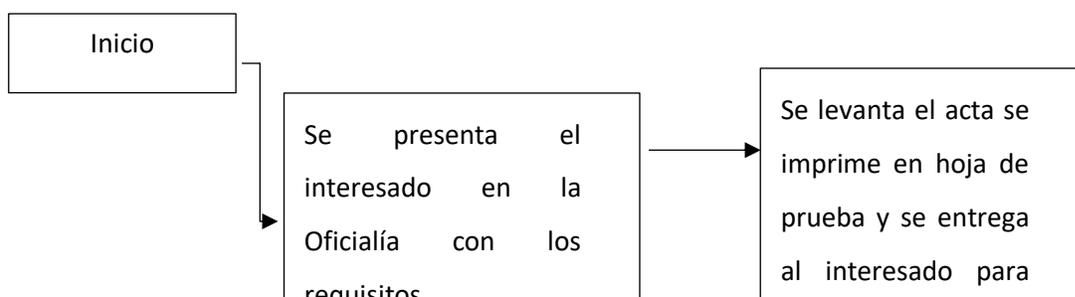
Lograr el respaldo jurídico de una persona mediante un acta de registro de adopción con los apellidos de los adoptantes.

DESARROLLO Y DIAGRAMA DEL TRÁMITE.

A petición de parte se recibe la documentación necesaria para el levantamiento del acta consistente en sentencia ejecutoriada debidamente certificada por la autoridad competente, así como los requisitos que adelante se describen, una vez analizados y autorizados por el oficial y el personal de oficialía luego entonces se capturan los datos para generar el acta de adopción que se imprime en acta de prueba la cual los interesados revisan que estén correctos los datos asentados.

Acto seguido conformes con los datos se imprime el acta original de adopción la cual firman la parte interesada y los testigos en los tres tantos los cuales el Oficial del Registro Civil firma y sella entregando el correspondiente al interesado, mientras que otro tanto se envía con el informe mensual al archivo del Registro Civil en la Dirección General del Estado y el tanto sobrante se queda en el archivo bajo resguardo de esta Oficialía. Posteriormente se envía oficio para la cancelación del acta de nacimiento originaria del adoptado a la oficialía correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO



38.2.7. REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO.

OBJETIVO.

Registrar los nacimientos que se realicen dentro del territorio estatal de los mayores de 6 meses que no fueron registrados oportunamente, mediante la expedición y entrega del Acta de Nacimiento, que lo acredita como ciudadano mexicano de Acuerdo a la normatividad aplicable.

RESPONSABILIDAD.

Esta recae sobre los padres, ya que, si no presentaron al menor ante la oficialía para su registro de nacimiento dentro de los 180 días después de su nacimiento, tienen la obligación de presentarlo aun después de que haya fenecido este término, no importa la edad, es de suma importancia tramitar su acta de nacimiento que lo acredite como ciudadano y de su existencia, los requisitos a presentar son:

- Inexistencia de registro (en caso de ser mayor de 7 años)
- Certificado de nacimiento (en caso de ser menor de 7 años)
- Acta de matrimonio de los padres (si están casados)
- Acta de nacimiento de los padres (si están en unión libre)
- Identificación oficial vigente
- Comprobante de domicilio.
- 2 testigos con identificación oficial vigente.

INSUMO

Las hojas valoradas para la elaboración de actas de registro de nacimiento extemporáneo

son solicitadas ante la Dirección del Registro Civil del estado de San Luis Potosí, las cuales no representan ningún costo, ni para la Oficialía, ni el H. Ayuntamiento, ni las personas que solicitan el servicio, por lo que el trámite es totalmente gratuito.

METAS.

Lograr el respaldo jurídico de una persona.

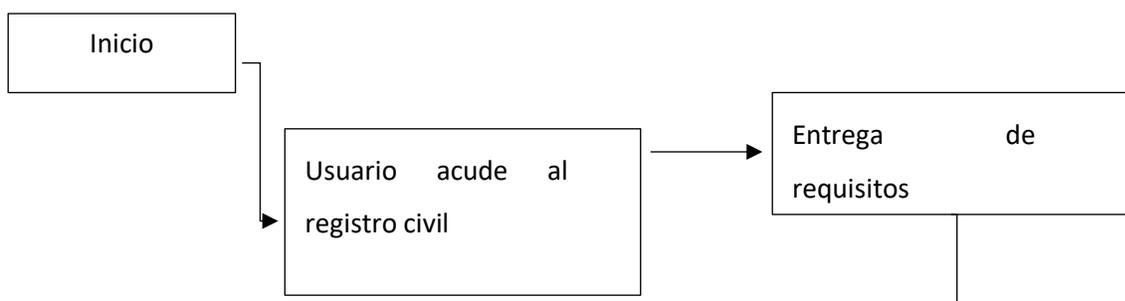
Mayor difusión del trámite de registro de nacimiento para a su vez tener más captación.

DESARROLLO Y DIAGRAMA DEL TRÁMITE.

Para la realización de registro extemporáneo de nacimiento se deberán presentar los interesados, los testigos y la persona que se va a registrar en esta Oficialía con la documentación requerida según sea la situación jurídica en que se encuentren, el personal de la oficialía se encarga de checar los documentos; si estos están en regla se le exhibe la documentación al oficial para que autorice el registro; luego entonces se proceden con la captura de los datos para generar el acta de nacimiento del registrado, se imprime en acta de prueba la cual revisan los interesados, que estén correctos los datos asentados.

Acto seguido conformes con los datos se imprime el acta original de registro en la cual firman los interesados y testigos, se toma la huella del pulgar derecho del registrado en los tres tantos los cuales el Oficial del Registro Civil firma y sella entregando el correspondiente al interesado, mientras que otro tanto se envía con el informe mensual al archivo del Registro Civil en la Dirección General Del Estado y el tanto sobrante se queda en el archivo bajo resguardo de esta oficialía.

DIAGRAMA DE FLUJO



**38.2.8. ACTOS DE MEXICANOS CELEBRADOS EN EL EXTRANJERO
(INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN)**

OBJETIVO.

Inscribir en el Registro Civil Mexicano, los actos del estado civil que ha realizado algún mexicano fuera del país, dándole la facilidad al usuario nacional de tener actualizado su estado civil dentro del País.

RESPONSABILIDAD.

Recae sobre los ciudadanos mexicanos que ingresan a nuestro país después de una larga estadía en el extranjero, y que en ese tiempo contrajeron nupcias o bien tuvieron hijos, y o algunos de ellos falleció, es su obligación y responsabilidad que una vez que ingresan a territorio mexicano acudan ante alguna oficialía del registro civil a realizar la inscripción correspondiente del acto, los requisitos necesarios son:

- Traducción del acta.
- Traducción de la apostilla.
- Identificación oficial del interesado.
- Así como cubrir el importe que señale la ley de ingresos correspondiente al servicio solicitado.

En muchos de los casos, las personas desconocen que previamente se tiene que realizar la legalización y/o apostillamiento por la secretaria de Estado del país en que se realiza el acto del estado civil, por lo que en la mayoría de los casos no se lleva a cabo la inscripción hasta que el interesado realice ese trámite.

INSUMOS.

Las hojas valoradas para la elaboración de actas respecto de actos celebrados

por mexicanos en el extranjero son solicitadas ante la Dirección del Registro Civil del estado de San Luis Potosí, las cuales no representan ningún costo, ni para la Oficialía, ni el H. Ayuntamiento, no obstante a ello si genera un ingreso al Municipio, este varía según la hora y el lugar en donde los contrayentes decidan matrimoniarse, las cuotas las estipula la ley de ingresos del H. Municipio de Támuin San Luis Potosí.

METAS.

Suministrar y garantizar con certeza y autenticidad una prueba cierta del estado civil de las personas.

DESARROLLO Y DIAGRAMA DEL TRÁMITE.

A petición de parte se recibe la documentación necesaria antes descrita, así como cumplir con el pago correspondiente a la ley de ingresos de este municipio una vez analizados y autorizados por el Oficial y el personal de esta Oficialía, luego entonces se capturan los datos para generar el acta correspondiente que se imprime en acta de prueba la cual los interesados revisan que estén correctos los datos asentados, acto seguido conformes con los datos se imprime el acta original la cual firma la parte interesada en los tres tantos los cuales el Oficial del Registro Civil firma y sella entregando el correspondiente al interesado, mientras que otro tanto se envía con el informe mensual al archivo del Registro Civil en la Dirección General del Estado y el tanto sobrante se queda en el archivo bajo resguardo de esta oficialía.

DIAGRAMA DE FLUJO



38.2.9. EXPEDICION DE ACTAS CERTIFICADAS.

OBJETIVO

Certificar documentos públicos como lo son Actas de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción, etc. que hagan prueba plena que se encuentren registrados en el Registro Civil, es decir; relacionados con cualquier acto o hecho civil del estado de las personas.

RESPONSABILIDAD.

Esta recae sobre el oficial y personal de la oficialía, ya que es su obligación corroborar que el acto o hecho sobre el estado civil de las personas que solicitan la expedición de un acta certificada, se haya llevado a cabo en esa oficialía a su cargo, de lo contrario no se puede expedir el acta certificada solicitada y se tiene que informar a donde tiene que acudir.

INSUMOS.

Las hojas valoradas o folios, como en las oficialías los llaman, son solicitados ante la tesorería municipal del H. Ayuntamiento de Tamuín San Luis Potosí, los cuales generan un costo para el Municipio, por lo que cada acta expedida tiene un costo para ciudadanía, esté de acuerdo a la Ley de ingresos del Municipio de Tamuín San Luis Potosí.

METAS.

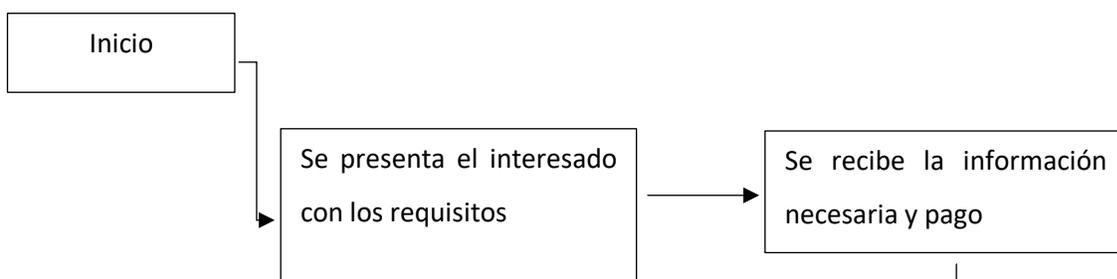
Suministrar y garantizar con certeza y autenticidad una prueba cierta del estado civil de las personas.

DESARROLLO Y DIAGRAMA DEL TRÁMITE.

El Interesado Acude a la Oficialía del Registro Civil con una copia simple del acta

de la cual se desea obtener copia certificada o CURP o en su defecto menciona los datos esenciales del acto civil de que se trate y realiza el pago correspondiente. El personal de la oficialía recibe el pago y recaba la información necesaria para la búsqueda y localización del acta en el libro correspondiente, una vez localizada se capturan los datos en el sistema, pasa a revisión y firma y se le entrega el interesado.

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Azael Eliud Jiménez Sánchez Oficial del Registro Civil</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>
--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

39. CRONISTA MUNICIPAL

39.1. MISIÒN, VISIÒN

Misión:

El cronista municipal es un funcionario con rango de autoridad, que debe prestar servicios al honorable ayuntamiento y a la colectividad en general, el oficio de cronista es un cargo con sustento en la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí, teniendo como misión: recopilar, documentar, conservar y defender las tradiciones, costumbres y hábitos sociales de su comunidad.

Visión:

El cronista municipal debe tener vocación de servicio y de oficio, por lo tanto, busca rescatar el mayor número de información sobre hechos históricos, acontecimientos relevantes que hayan marcado a la población. Debe trabajar con entrega en la investigación sobre temas de interés y progreso del municipio de Tamuin, S.L.P.

39.2. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

39.3. ESTRATEGIA Y METAS ESPECÍFICAS

Estrategias Generales

- Investigar, recopilar, interpretar narrar las crónicas antiguas y los sucesos contemporáneos del municipio.
- Proteger el patrimonio histórico cultural del municipio de Tamuin.
- Proporcionar información a estudiantes y todos los ciudadanos e investigadores que lo soliciten.
- Promover publicaciones históricas y artículos en los diarios que circulen en la localidad.

- Promover al municipio de Tamuin en el ámbito regional, estatal y nacional.
- Colaborar con temas históricos en los medios de comunicación que tengan acceso a la localidad.
- Estas actividades tienen como objetivo principal, lograr en posicionamiento cultural del municipio de Tamuin y que sus habitantes se sientan parte de la identidad histórica colectiva.

METAS ESPECÍFICAS

Objetivo:

- Rescatar, preservar y difundir la historia, costumbres y tradiciones del municipio de Tamuin. Inicio del proyecto de la monografía municipal
- En coordinación del departamento de archivo municipal, clasificar y digitalizar los documentos básicos del archivo histórico municipal para facilitar la consulta del acervo y para evitar el deterioro y conservar en buen estado los materiales originales. Que por el paso del tiempo ya son frágiles para su manejo físico y cotidiano.
- Redacción de relatos sobre las principales festividades y celebraciones tradicionales en la comunidad con la finalidad de formar una memoria histórica en la población.
- Programa "Tamuin. conoce tu historia" dirigido a los alumnos de las instituciones educativas, donde se abordarán los temas históricos del municipio de Tamuin y la región huasteca.
- Participación en los programas culturales y ceremonias conmemorativas históricas municipales, estatales y nacional
- Elaboración del calendario cívico municipal.
- Asistencia al archivo histórico del estado en la ciudad de San Luis Potosí y al

archivo general de la nación en la ciudad de México, D.F. Para consultar documentos históricos oficiales correspondientes a la historia municipal de Tamaulipas.

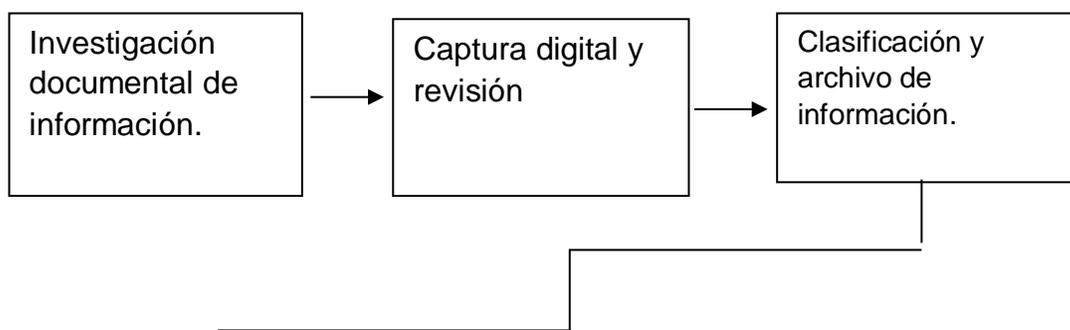
- Asistencia a reuniones y congresos regionales, estatales y nacionales de cronistas para proyectar al municipio de Tamaulipas a nivel nacional en los aspectos históricos, culturales y turísticos.

39.4. Descripción general del procedimiento

Actividad	Descripción	responsable
Atención permanente a estudiantes, investigadores y público en general.	Proporcionar información histórica impresa sobre la crónica municipal	cronista municipal
Recepción de solicitudes de instituciones educativas para impartir exposiciones multimedia de la crónica	Asistencia a instituciones educativas para impartir información histórica impresa y en multimedia	cronista municipal
Rescate de acervo grafico de la historia municipal	Recorridos y visitas domiciliarias para revisión y rescate de archivos familiares y de instituciones públicas.	cronista municipal
Organización de conmemoraciones históricas y de usos y costumbres nacionales y del municipio	Coordinación con departamentos para la celebración de programas de aniversario de eventos tradicionales e históricos.	cronista municipal

Presentación en exposiciones públicas de la crónica municipal	Instalación de galería de fotografías históricas del municipio con visitas de instituciones educativas	cronista municipal
Asistencia a reuniones regionales y congresos nacionales de la crónica	Participación y difusión de la historia municipal de Tamuin en el ámbito regional y nacional	cronista municipal
Difusión pública de información histórica	Presentación en instituciones y foros públicos de la crónica municipal	cronista municipal

39.5. DIAGRAMA DE FLUJO, INVESTIGACIÓN DE CAMPO Y DOCUMENTAL



Elaboró: Prof. Vicente Flores del Ángel Cronista Municipal	Revisó: Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal	Autorizó: C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional
---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

40. ENLACE CIUDADANO

40.1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO.

Introducción

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Enlace Ciudadano, es una herramienta de apoyo para el funcionamiento del área, tiene la finalidad de contribuir con diferentes departamentos de esta Presidencia Municipal de Tamuín, San Luis Potosí, para dar cumplimiento a los objetivos conjuntos e inquietudes de la ciudadanía.

Este documento, tiene como propósito ser guía de las actividades y procedimientos que realiza la Dirección de Enlace Ciudadano, es un instrumento de apoyo y mejora institucional. Aquí están contenidas de forma ordenada y secuencial las funciones laborales del personal que integra la Dirección, contempla el orden de los procedimientos, incluyendo los diagramas del flujo de cada uno de ellos; proporciona información sobre la estructura orgánica, indicando los niveles jerárquicos de todos los integrantes de la Dirección.

La Dirección de Enlace Ciudadano es la oficina encargada, para recibir, analizar, canalizar y dar seguimiento a todo tipo de peticiones ciudadanas, eliminando los procesos burocráticos y creando políticas que nos permitan ser parte de un gobierno eficiente, competitivo y cercano a la gente con el objetivo de lograr un cambio en la percepción ciudadana por medio de la solución adecuada a sus demandas de manera eficaz y expedita y ha determinado que la eficiencia y eficacia deberán ser dos factores primordiales que caractericen su administración.

OBJETIVO DEL MANUAL.

Atender las peticiones y quejas para su debido seguimiento evaluación para otorgar pronta respuesta, realizar acciones de coordinación y gestión con los tres órdenes de Gobierno en beneficio de los Ciudadanos, dar el adecuado seguimiento hasta las conclusiones a las peticiones realizadas ya sea de forma presencial o por escrito, los procedimientos realizados para estos fines, habrá de apegarse a las disposiciones legales aplicables vigentes.

Brindar asistencia Social a personas que por su situación se encuentren en estado Vulnerable, ser promotor y ejecutar a través de la Sindicatura Municipal y/o a quien

corresponda, distintos programas de acercamiento con la Ciudadanía de las colonias y ejidos aledaños a esta cabecera municipal de Tamuín, San Luis Potosí.

MISIÓN.

La misión de enlace ciudadano es mejorar la atención, orientación y servicios de manera eficiente, rápida y expedita a las peticiones que se brinda al ciudadano para su debida canalización y para encaminar al Municipio a la mejora continua y así brindar un servicio de calidad.

VISIÓN.

Que la Dirección de Enlace Ciudadano logre los mecanismos más adecuados para mejorar los servicios que presta a la ciudadanía la Presidencia Municipal, haciendo uso de herramientas tecnológicas y administrativas para lograr calidad en los servicios, que se presta en colonias, fraccionamientos, poblados y rancherías, estableciendo criterios de evaluación para la mejora continua y sensible a sus necesidades dejando atrás los estereotipos políticos promoviendo un entorno participativo, solidario y que esté conectado con todo el ayuntamiento.

40.2. MARCO JURÍDICO

Las disposiciones y bases jurídicas son de orden público e interés general y tienen por objeto instaurar el marco jurídico, político e institucional que oriente las acciones del gobierno municipal y la sociedad con relación a Enlace Ciudadano y a la población del Municipio de Tamuín, S.L.P.; Regula el funcionamiento de la Dirección de Enlace Ciudadano como un organismo público centralizado de la Administración Pública, dependiente directamente del Presidente Municipal, con personalidad jurídica y con carácter de atención especializada para las y los ciudadanos del Municipio de Tamuín. Con facultades y atribuciones conforme a lo dispuesto por el artículo 115 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del artículo 101 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y artículo 25, 26 del Bando de la Policía y del Buen Gobierno de Tamuín, S.L.P y por

la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Marco legal. -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus Reformas. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y sus reformas.

Reglamentos:

Reglamento Interno de Enlace Ciudadano.

40.3. PROCEDIMIENTOS:

En el presente manual de procedimientos operativos por medio del cual da cumplimiento a la esencia de sus responsabilidades. Llevando con esto, la formación de comités de juntas vecinales de mejoras indicando que los procedimientos antes descritos en el presente manual van orientados a lograr instalar nombrando en cada comunidad ejido y colonia de esta cabecera municipal un comité de consejeros de juntas vecinales para por medio de estos realizar oficios donde nos informen de las necesidades que se tienen en esa comunidad dando seguimiento a la dependencia consistente.

40.3.1. EXPLICACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO: formación de los comités de consejeros de juntas vecinales

Para la formación de los comités de consejeros de juntas vecinales se habla por teléfono a la comunidad, ejido o colonia dónde se desea formar un comité para que por medio de este cite a reunión a los vecinos y así por votación elegir a las personas que representarán ante esta Presidencia Municipal para gestionar peticiones, solicitudes, reportes y quejas respecto a los servicios que al municipio le corresponde proporcionar.

Las peticiones se registran en el sistema de enlace ciudadano y se genera oficio y se canalizan las solicitudes a la dirección o departamento al que corresponde dar seguimiento y solución.

Solo se toman peticiones que competen al municipio de Tamuin para su solución y seguimiento.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Atender de manera eficiente todas las indicaciones tanto verbales como por escrito del C. Presidente Municipal.
- Ofrecer información general de programas, servicios y trámites.
- Recibir peticiones ciudadanas, individuales y/o colectivas, para su análisis y canalización a las dependencias que compete su atención.
- Dar el seguimiento de las peticiones ciudadanas, con las dependencias o instancias gubernamentales correspondientes.
- Visitar colonias y comunidades del municipio que presentan una problemática social, para atender de primera mano las peticiones de los ciudadanos.
- Informar a los ciudadanos la respuesta a su petición, la cual es emitida por la dependencia o instancia gubernamental que atendió.

METAS:

Promover la participación de los grupos y sectores de la sociedad y organismos no gubernamentales en las actividades que lleve a cabo enlace ciudadano.

Facilitar la comunicación entre la ciudadanía-gobierno municipal y a la vez establecer una estrecha relación y un trato directo con los departamentos.

Llevar a cabo reuniones con los diferentes sectores de la sociedad de Tamuín, San Luis Potosí a efecto de buscar y gestionar soluciones a los problemas comunidades que se enfrentan cotidianamente.

Planear, organizar, dirigir y promover acciones tendientes a apoyar las necesidades sociales que existen en las comunidades o colonias del Municipio.

PLAN DE TRABAJO

- Pretendemos potenciar el esfuerzo que venimos realizando en “enlace ciudadano” siendo creativos e innovadores en la interpretación de la realidad y en la visión del futuro, a fin de afrontar los nuevos retos derivados de las nuevas expectativas y demandas de los ciudadanos.

ACTIVIDADES

Brindar atención y proporcionar información a la ciudadanía.

Atender y orientar al ciudadano

Registrar la correspondencia y llevar el control de archivo.

Llevar el control de visitas Y seguimiento de las respuestas a las peticiones de la Dirección de Enlace Ciudadano.

Se proporciona la información de las actividades realizadas por el departamento de enlace ciudadano al departamento de Recursos Humanos.

Realizar informes de actividades

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Directora de Enlace Ciudadano	Solicitud	Recibir el documento de petición dirigido a la Dirección de Enlace Ciudadano.
2	Directora de	Solicitud	Mediante oficio de las diferentes

	Enlace Ciudadano		necesidades detectadas en la colonia.
3	Directora de Enlace Ciudadano	solicitud	Citando a reunión en apoyo con el juez auxiliar de la comunidad, ejido o colonia para la integración del comité de consejeros de juntas vecinales.
4	Directora de Enlace Ciudadano	Información	Una vez reunidos las personas se procede hacer votación para elegir a un presidente, tesorero, secretario, y 3 vocales que serán los que integren un comité de consejeros de juntas vecinales y los que representaran ante esta dependencia para cualquier necesidad que se obtenga en la comunidad, ejido o colonia.
5	Directora de Enlace Ciudadano	Información	Una vez ya instalado los comités de consejeros de juntas vecinales de dicha comunidad, ejido o colonia se les solicita copia de su credencia, curp, comprobante de domicilio para así integran correctamente nuestra papelería que avala la integración del mismo.
6	Directora de Enlace Ciudadano	información	Ya obteniendo bien instalado el comité de consejeros de juntas vecinales con sus documentos personales y el acta de escrutinio que se levantó en el momento de la votación elección se les proporciona copia para su conocimiento a cada

			uno de los integrantes.
7	Directora de Enlace Ciudadano	solicitud	Se reciben oficios de diferentes comunidades, ejido y colonias, donde nos solicitan el apoyo para diversa actividad y/o necesidad.
8	Directora de Enlace Ciudadano	Solicitud	Notificar a la ciudadanía o representante de la colonia por escrito por que no es procedente su solicitud en dado caso de no ser aceptada.
9	Directora de Enlace Ciudadano	Registro de solicitudes o quejas	La incidencia que reporta el ciudadano es registrada en el sistema de Enlace Ciudadano.
10	Directora de Enlace Ciudadano	Reporte de atención de solicitudes o quejas	Mensualmente se consulta mediante el departamento de Enlace Ciudadano y se emite reporte del seguimiento de solicitudes de atención por las Direcciones correspondientes.
11	Dirección de Enlace Ciudadano	Atención de las solicitudes o quejas	El tiempo de atención de solicitudes o quejas por parte de la Dirección responsable de solución, es de 10 días hábiles.
12	Dirección de Enlace Ciudadano	Seguimiento	Si el tiempo de atención ha transcurrido y no se ha atendido su petición, el ciudadano acude a ésta Dirección para seguimiento, estatus de su solicitud o queja de atención Generada.
13	Dirección de	solicitud o queja	La solicitud o queja ha sido atendida

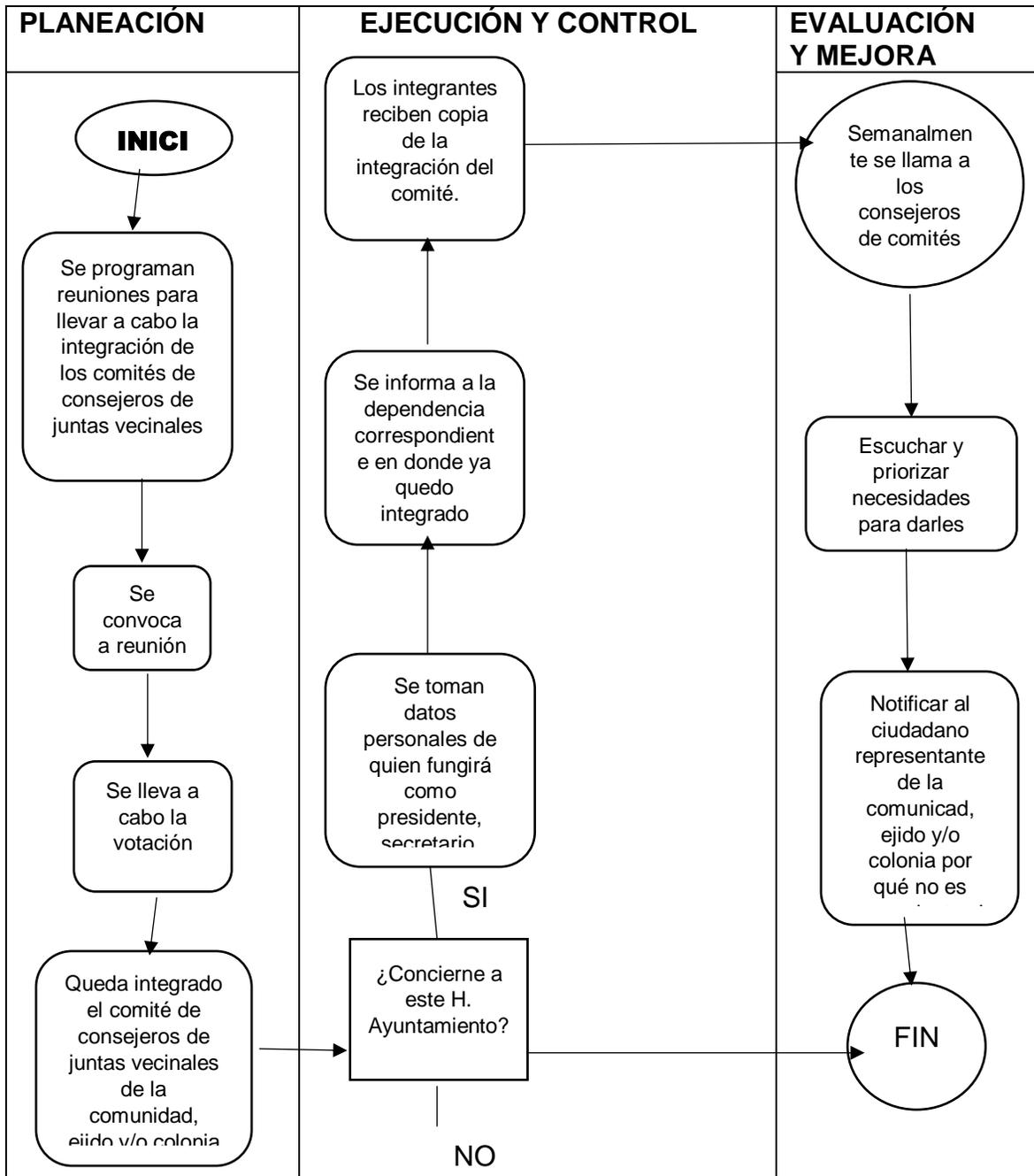
	Enlace Ciudadano	atendida	y problemática reportada de ciudadano se ha resuelto. FIN DEL PROCESO
--	------------------	----------	--------------------------------------------------------------------------

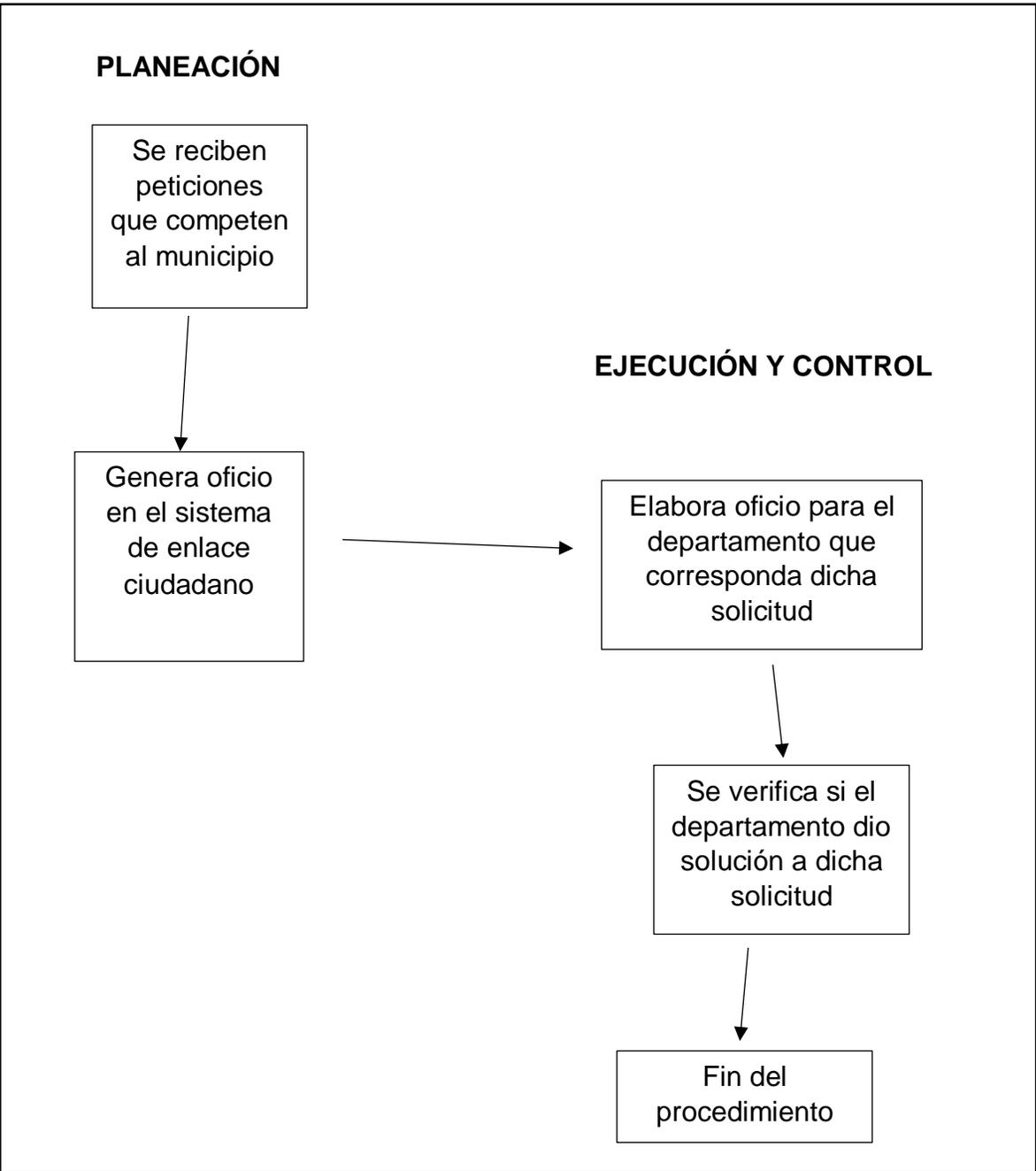
OBSERVACIONES.

El colaborador de la dirección de Enlace Ciudadano puede atender al ciudadano respecto a algún trámite y/o necesidad de la comunidad, ejido o colonia.

Se otorgan 10 días hábiles para la atención del reporte, de no ser así el solicitante contacta a ésta dirección para seguimiento.

No se reciben solicitudes o peticiones de servicios que no competen al municipio, o a éste mismo departamento de Enlace Ciudadano.





Elaboró: Dra. Alma Rosa Pérez Torres Enlace Ciudadano	Revisó: Mario Alberto Torres Gómez Director de Planeación Municipal	Autorizó: C.P. Grecia Esmeralda Sánchez González Presidente Municipal Constitucional
----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

41. PLANEACIÓN MUNICIPAL

41.1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Planeación Municipal, así como servir de instrumento de apoyo y mejora institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Dirección. Cada procedimiento contempla sus objetivos, fundamentos legales, operatividad, tiempo de gestión, descripción del procedimiento y diagramas de flujo. Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Dirección, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Planeación Municipal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

OBJETIVOS.

La Dirección de Planeación Municipal del H. Ayuntamiento de Tamuín, S.L.P., tiene el objetivo de coadyuvar, participar y organizar la planeación para el desarrollo municipal instaurando la metodología necesaria para llevar a cabo estos procesos, así mismo tiene a su cargo los procesos de evaluación y seguimiento del desempeño y de las políticas públicas de cada área del H. Ayuntamiento.

41.2. FUNDAMENTACIÓN

- Ley de Planeación: La Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- Reglamento de Planeación;
- El Municipio Libre de Tamuín, S.L.P., como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y Escudo que tiene establecidos a la fecha, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes;
- Planeación Estratégica: El instrumento de planeación del desarrollo municipal que ordena las políticas públicas mediante estrategias, objetivos, metas, prioridades, acciones e indicadores;
- Planeación Municipal del Desarrollo: El orden racional y sistemático de las acciones gubernamentales, cuyo propósito es el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la capital y la transformación de las condiciones económicas y sociales del municipio, de conformidad con las normas y principios legales establecidos;
- Plan Municipal de Desarrollo: El Plan rector del Gobierno Municipal;
- Plan Estatal de Desarrollo: El Plan rector del Gobierno del Estado de San Luis Potosí;
- Plan Nacional de Desarrollo: El Plan rector del Gobierno Federal;
- Reglamento: El presente Reglamento de Planeación del Municipio de Tamuín, S.L.P.

- **Secretaría Técnica:** El órgano de la administración municipal encargado de desarrollar e implementar las herramientas y mecanismos necesarios para conducir la planeación estratégica del Municipio, lo cual se traducirá en planes, programas y vinculación de acciones y fondos adicionales de carácter nacional e incluso internacional, que detonen el desarrollo municipal;
- **Sistema Municipal de Planeación Democrática:** El mecanismo permanente de planeación participativa e incluyente.

41.3. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARRROLLO

En la etapa de formulación se elaborarán los planes estatales y municipales...

En la etapa de instrumentación se traducirán los lineamientos y estrategias de los planes estatal y municipales... (POA's)

En la etapa de control se vigilará que las acciones realizadas se cumplan y que la ejecución de los programas logre los objetivos y prioridades de los planes

En la etapa de información se reportarán los avances del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a través de un sistema de indicadores concertados con las dependencias y entidades de la administración pública estatal. Asimismo, se informará del avance del Plan Municipal y de los programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales al cabildo del municipio respectivo, mediante un sistema de indicadores concertados con las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

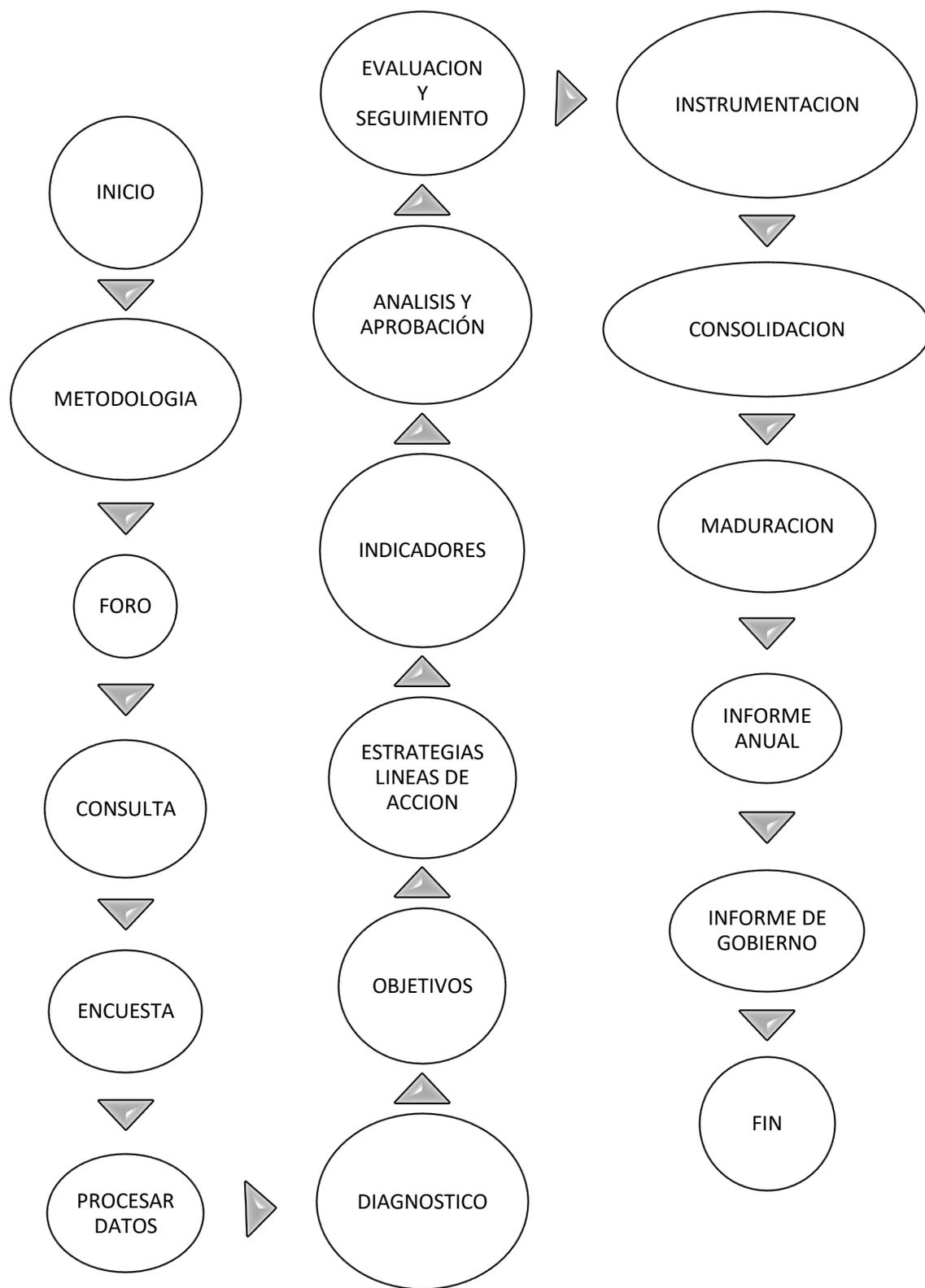
En la etapa de evaluación se valorarán cualitativa y cuantitativamente los resultados de los planes Estatal y municipales de Desarrollo.

En la etapa de actualización se adecuarán los planes Estatal y municipales de Desarrollo a las transformaciones del entorno político, económico, social y cultural del Estado, municipios y sus regiones.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARRROLLO		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD

PLANEACIÓN MUNICIPAL	1	METODOLOGÍA DEL PLAN 1.1 FORO 1.2 CONSULTA 1.3 ENCUESTAS
PLANEACIÓN MUNICIPAL	2	PROCESAMIENTO DE DATOS 2.1 DIAGNOSTICO 2.2 OBJETIVOS 2.3 ESTRATEGIAS 2.4 LINEAS DE ACCIÓN 2.5 INDICADORES
PRESIDENTA, SECRETARIA GENERAL, H. CABILDO	3	ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL PLAN
	4	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 4.1 INSTRUMENTACIÓN 4.2 CONSOLIDACIÓN 4.3 MADURACIÓN 4.4 INFORME ANUAL 4.5 INFORME DE GOBIERNO

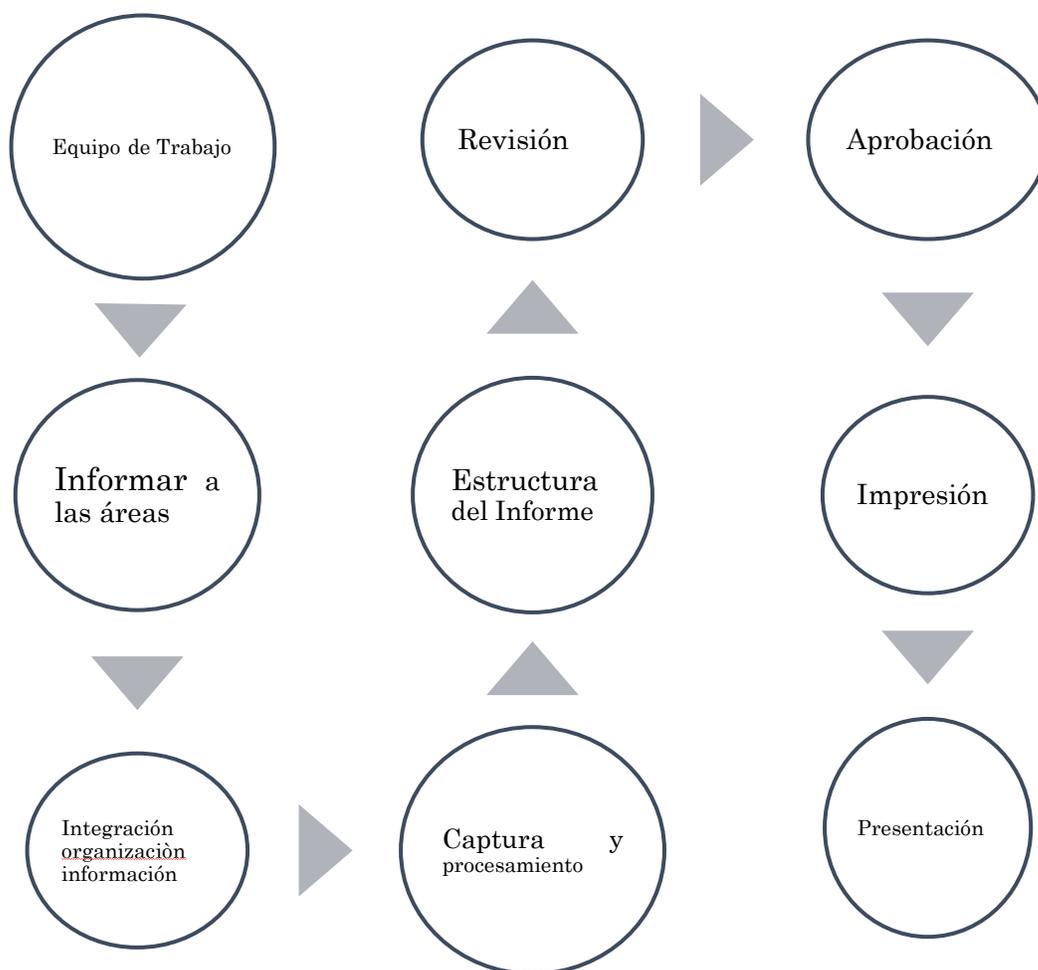
41.4. DIAGRAMA DE FLUJO PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL



41.5. INFORME MUNICIPAL

Reunión de Arranque
Elaboración de Fichas y Viñetas
Cierre de recepción de fichas y Viñetas
Entrega de la 1ª versión ajustada del Informe al Presidente
Proceso de revisión del Presidente Municipal con los Directores de las áreas, aplicación de observaciones y ajustes para obtener la versión final lista para diseño
Aplicación de diseño gráfico y editorial a la versión final
Impresión del documento
Entrega del documento al H. Ayuntamiento e Informe a la Ciudadanía

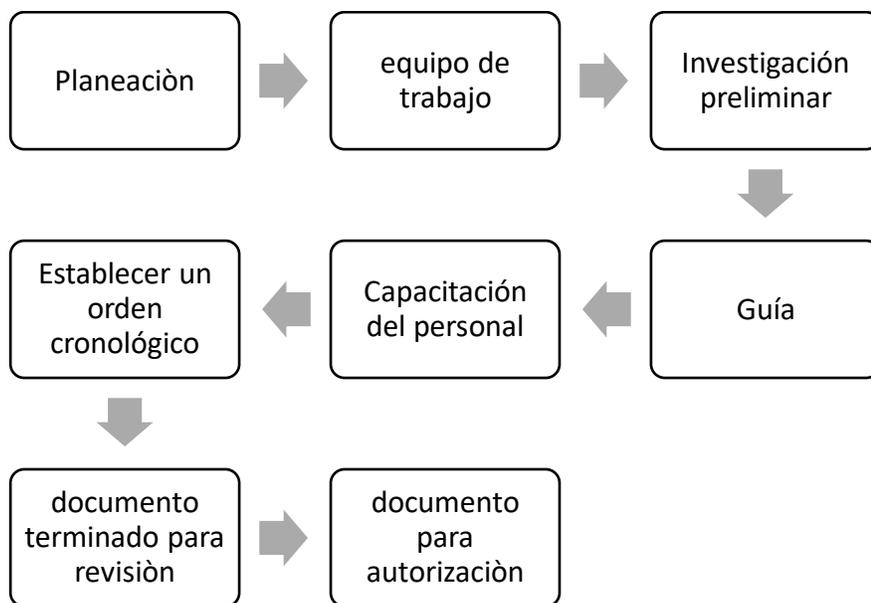
DIAGRAMA DE FLUJO INFORME MUNICIPAL



41.6. PROCEDIMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- Planeación
- Integración de un equipo de trabajo
- Investigación preliminar
- Guía para la elaboración de los Manuales, con metodología, formatos y sugerencias de redacción.
- Revisión de documentos jurídicos y administrativos.
- Capacitación del personal
- Establecer un orden cronológico

41.7. DIAGRAMA DE FLUJO



41.8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Delimitación del procedimiento
- Definición del problema
- Recolección de la información
- Técnicas que usualmente se utilizan para recabar la información
- Análisis de la información
- Diseño del procedimiento

1. Anotar “Descripción del Procedimiento”.

2. Anotar día, mes y año, utilizando para el día dos dígitos arábigos, para el año los Cuatro dígitos (arábigos también) y las tres primeras letras del mes con mayúsculas, en el que haya autorizado el Manual de Procedimientos. Letra tipo Arial12 puntos (día, mes y año).

3. Indicar con número arábigo progresivo la hoja de que se trate.

4. Anotar la cantidad de total de hojas que contiene la descripción del procedimiento.

5. Anotar el nombre del procedimiento que se describe.

6. Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de la que depende el Departamento responsable de la ejecución del procedimiento.

7. Anotar el nombre del Departamento responsable de la ejecución del procedimiento.

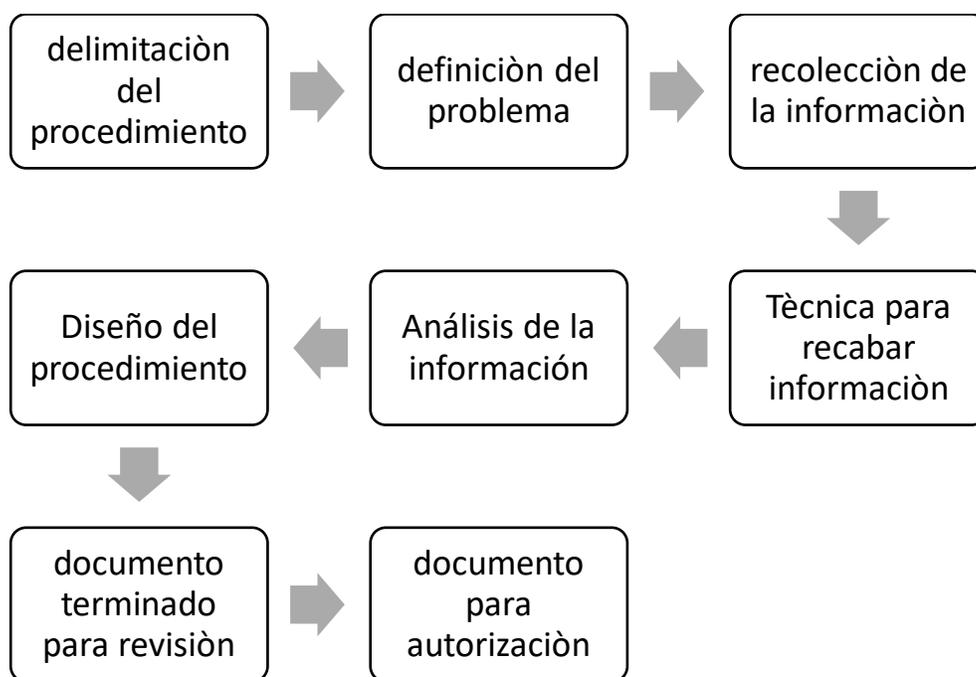
8. Indicar el nombre de la Unidad, puesto, usuario, solicitante, etc., responsable de efectuar la actividad que se describe.

9. Anotar el número arábigo progresivo que corresponda a cada actividad.

10. Describir en forma específica y secuencial las actividades que conforman el procedimiento, iniciando con un verbo en tiempo presente en tercera persona del singular indicando, si se generan documentos, el número de copias que se emiten y que se hace con ellas.

11. Anotar el nombre del documento que se genere.

41.9. DIAGRAMA DE FLUJO.



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

42. GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos solicitados a las o los servidores públicos, con información personal del mismo (Llámesese datos personales)

Autoridades Ejidales (comisariado): tienen como función la ejecución de los acuerdos de las Asambleas ejidales, la representación y gestión administrativa del ejido, haciendo uso de las facultades que tiene un apoderado general para actos de administración, pleitos y cobranzas, también tiene la obligación de dar cuenta a la Asamblea de las labores efectuadas y del movimiento de fondos e informar sobre los trabajos de aprovechamiento de las tierras de uso común y del estado en que se encuentran.

Autoridades Municipales (Juez de Paz): Persona que se encarga de instruir asuntos civiles y penales de poca gravedad en las comunidades alejadas de los municipios.

Capacitación externa: curso impartido para la mejora del trabajo del personal impartido fuera del municipio.

Capacitación: lograr la adaptación del personal y proporcionarle al mismo las habilidades y conocimientos que lo hagan más apto, diestro y eficaz en la ejecución de su trabajo

Convocatoria: Anuncio o escrito con el que se convoca algo o a alguien, a participar en ciertas actividades.

Coordinador de Gestión y Desarrollo de Proyectos: persona encargada de la coordinación y de llevar un correcto funcionamiento de la misma así como de realizar trámites, brindar apoyo, asesoría sobre los programas de su área.

Demostración agrícola: actividad donde se ponen en función implementos agrícolas y se mencionan la capacidad, características y costos de los mismos.

Dictamen: Opinión o juicio, que se forma o emite sobre algo.

Dirección de Desarrollo Rural: Dirección de la administración pública municipal que se encarga de brindar apoyos, asesorías y capacitaciones a los productores del

sector agropecuario con la finalidad de fomentar una mejor producción buscando siempre el bienestar de los productores agropecuarios y sus familias.

Director de Recursos Humanos: Es un funcionario que supervisa todas las gestiones y actividades del personal y las operaciones relacionadas a ellos

Empresa agrícola: establecimiento que vende maquinaria e implementos para tractor así como insumos (fertilizantes, semillas, fumigantes, etc.)

Expediente: Conjunto de documentos que corresponden a una determinada cuestión y que son utilizados para darle seguimiento a un trámite.

Folio: Es una serie de números que son utilizados para poder seguir el proceso de avance de un trámite o servicio.

Formato de Incidencias: Documento para la justificación de retardos, inasistencias, comisiones del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento.

Formato de Vacaciones: Documento para informar el periodo de inicio y termino de vacaciones del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento.

Formato Movimiento de Personal: Documento para dar de alta, baja, cambio de sueldo, cambio de adscripción a todo el personal que labora en el Honorable Ayuntamiento.

Foro: es la reunión que se celebra para discutir asuntos de interés para un auditorio y se comparte cierta información de interés social

Implementos agrícolas: son complementos de un tractor ejemplo: rastra, sembradora, subsuelo, etc.

Incidencia: La incidencia refleja el número de nuevos “casos” en un periodo de tiempo. Es un índice dinámico que requiere seguimiento en el tiempo de la población de interés.

Informe: Escrito donde se da a conocer e informa el progreso realizado dentro de un área.

Insumos agrícolas: Son aquellos que mantienen la salud de los cultivos y la fecundidad de la tierra, (fertilizantes, abonos, semillas, etc.)

Oficio de comisión: Orden y capacidad que una persona da por escrito a otra para que ejecute algún encargo o participe en alguna actividad.

Productor: Persona quien cultiva la tierra con la finalidad de sembrar un producto agrícola para comercializar o fines de alimentación humana o animal.

Productores beneficiados: persona que fue apoyada con algún servicio, actividad o producto de forma gratuita.

Proyectista: Un proyectista es aquel que tiene por funciones realizar un estudio previo del trabajo a realizar para ver su factibilidad, diseña, hace un levantamiento de campo previo, realiza planos, croquis, etc.

Servidor Público: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza, beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo).

Ventanilla: Es la apertura de un determinado programa en un lapso de tiempo, donde se ingresa documentación para hacerse acreedor a algún apoyo.

Verificación: La visita por parte del personal del área que entrego el apoyo y cerciorarse que el productor utilizo lo que se le ha entregado.