



H. Ayuntamiento Constitucional
de Tamasopo, S.L.P.
2015-2018

Manual General de Organización

TAMASOPO

Empieza el Cambio... 2015-2018

- AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TAMASOPO, S.L.P.

Manual General de Organización.



Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....	5
MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	7
I. DESCRIPCION DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE TAMASOPO, SLP.	8
1.1. Antecedentes Históricos.....	8
1.2. MARCO LEGAL.....	31
1.2.1 Ámbito Federal.....	31
1.2.2. Ámbito Estatal.....	31
1.2.3. Ámbito Municipal.....	31
1.3. FILOSOFIA DEL MUNICIPIO.....	32
1.3.1. Misión:.....	32
1.3.2. Visión:.....	32
1.3.3. Valores:.....	32
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	34
III. DESCRIPCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO.....	38
3.1. Ayuntamiento.....	38
3.2. Presidencia Municipal.....	39
3.3. Sindicatura.....	50
3.4. Regidurías.....	53
IV. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.....	57
4.1. Dirección de Desarrollo Rural.....	57
4.2. Dirección de Proyectos Productivos.....	60
4.3. Dirección de Ecología y Gestión Ambiental.....	62
4.4. Dirección de Turismo.....	64
4.5. Dirección de Giros Mercantiles y Alcoholes.....	66
4.6. Dirección de Gestoría y Enlace.....	69
4.7. Dirección de Asuntos indígenas.....	71
4.8. Dirección de Educación y Acción Cívica.....	74
4.9. Dirección de Cultura Municipal.....	77



4.10. INAPAM	79
4.11. Coordinación de Becas y Estímulos a la Educación	81
4.12. Biblioteca Municipal	83
4.13. Coordinación de Salud	85
4.14. Dirección de Fomento Deportivo	87
4.15. Instancia Municipal de Atención a la Mujer	89
4.16. Secretaria del H. Ayuntamiento.....	91
4.17. Oficialías de Registro Civil.....	95
4.18. Dirección de Archivo Municipal	98
4.19 Dirección de Protección civil.....	100
4.20. Tesorería Municipal.....	102
4.21. Contraloría Interna	111
4.22. Unidad de Información.....	117
4.23. Coordinación de Desarrollo Social	121
4.24. Dirección de Seguridad Pública Municipal y Tránsito Municipal	130
4.25. Dirección de Obras Públicas.	136
4.26. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	142
4.27. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. (SMDIF)	146
V. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018	167
Directorio	169
BIBLIOGRAFÍA.....	171



PRESENTACIÓN

Para la apropiada toma de decisiones de carácter administrativo en el sector público, es necesario contar con las herramientas, mecanismos y procedimientos que permitan actuar de manera ágil y eficaz, y el Manual de Organizaciones es el instrumento técnico que facilita el aprendizaje del personal en cuanto a sus tareas y funciones. Este instrumento, proporciona la orientación necesaria, con el propósito de mejorar y orientar los esfuerzos del personal para lograr los objetivos y la consolidación de las actividades que se les ha asignado de una manera clara y sencilla.

En ese sentido, la actualización del manual de organización que nos ocupa, tiene como propósito servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta el Ayuntamiento Municipal de Tamasopo, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito a la Administración Municipal, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que desempeñan cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Cabe aludir que el presente manual está sujeto a cambios derivados de reformas a la legislación Federal, Estatal o Municipal, que establecen las atribuciones y organización del Gobierno Municipal, así como por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación administrativa municipal.

OBJETIVO DEL MANUAL.

Presentar la estructura orgánica actual del Gobierno Municipal y las funciones de cada una de las áreas que lo conforman, de acuerdo a lo que establece el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tamasopo, S.L.P, y Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.





Capítulo Primero

Descripción del Contexto del Municipio de Tamasopo, S.L.P., el cual consta de los siguientes apartados.

- 1) Antecedentes Históricos, Físicos Geográficos y Socioeconómicos del municipio
- 2) Marco Legal
- 3) Apartado Filosófico del Municipio (visión, misión y valores)

Capítulo Segundo

Describe la estructura orgánica del Municipio; muestra el Organigrama General del H. Ayuntamiento, Administración 2015-2018)

Capítulo Tercero

En este capítulo se Describen los órganos del Ayuntamiento el cual consta de los siguientes apartados.

- a) Descripción de las facultades del Ayuntamiento como órgano colegiado;
- b) Describe el puesto del Presidente Municipal;
- c) Describe el puesto del Síndico Municipal;
- d) Describe el puesto de Regidores.

Capítulo cuarto

En este capítulo se realiza una descripción de cada una de las Áreas Administrativas que integran la administración pública municipal y donde se detalla el puesto, objetivo y sus respectivas funciones.

Capítulo quinto

El Capítulo describe las Políticas de Autorización, Uso, Revisión y Actualización del Manual, así como el procedimiento que seguirán los servidores públicos para autorizar, actualizar el Manual, así como el uso, revisión y actualización del mismo.





MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

El Gobierno que por esta ocasión tengo el honor de encabezar tiene el firme compromiso con la población tamasopense de conducirse con rectitud, siendo siempre garante de los derechos y el bienestar de la población.

Es por ello y con la finalidad de contribuir a un mejor desempeño en la administración municipal, nos hemos dado a la tarea de elaborar el Manual General de Organización, que tiene como objetivo principal, guiar a cada uno de los servidores públicos que se encuentran laborando en esta administración pública., por el camino de la responsabilidad y transparencia que conlleve a una gestión pública de calidad y buenos resultados.

Estableciendo una pauta para el seguimiento y la evaluación integral del cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales y su congruencia con los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo

Trasmitiendo al personal que labora en el Municipio, así como a la ciudadanía, al conocimiento de la estructura organizacional y funciones básicas que realizan las Dependencias, Órganos que componen la administración Pública Municipal de Tamasopo.

Por el compromiso de servir, con calidad, eficacia y eficiencia.

Empieza el cambio

GABRIEL HERNÁNDEZ AGUILAR
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





CAPITULO I

I. DESCRIPCION DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE TAMASOPO, SLP.

Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del municipio.

1.1. Antecedentes Históricos

En la época prehispánica la parte sur de este municipio estuvo poblada por los huastecos desde antes de la era cristiana, son numerosas las ruinas arqueológicas que en esta zona se encuentran dispersas en diferentes lugares, y en la parte norte del municipio por los pames desde el siglo IX hasta la cristianización de los frailes misioneros, esta zona norte del territorio estuvo habitado por los salvajes chichimecas, que no dejaron huella y posterior a ello llegaron allí los frailes franciscanos, ambos posteriores a la entrada de algunos encomenderos españoles como: Tanlacú que era encomienda de Francisco Barrón desde 1550, tenía noventa indios y de términos de tres leguas y de igual manera Tampasquin era encomienda de Diego de Castañeda, también desde 1550, con 300 indios y en 1570, tenía 60 indios huastecos, actualmente subsisten restos de los grupos huastecos y pames que son parte del patrimonio cultural e histórico del Municipio de Tamasopo.

DE LA FORMACION DE LA CABECERA MUNICIPAL DE TAMASOPO.

El Lic. Velázquez, en la pág. 496 del tomo II de su historia nos dice lo siguiente: “San Nicolás de los Montes Alaquines. A causa de invasiones enemigas estuvo largo tiempo esta misión desierta y despoblada; más por 1746, a solicitud de la provincia de franciscanos y sin costo alguno de la real hacienda, se repobló, aunque parece que la congregación formal de los indios data de 1759 cercado de serranías con salidas de peligro y ásperos caminos, por sus quiebras, voladeros y lodazales, de suerte que son intransitables, en tiempo de aguas...”

Por cuanto al poblado de La Palma que en una época fue cabecera del municipio de Tamasopo, el mismo Lic. Velázquez, nos dice la siguiente: “San Francisco de La Palma o Zichaqum”, ubicado este pueblo en unas lomas muy pedregosas, el poco maíz y frijol que



para su manutención necesitaban los indios, se cultivaba a distancia, donde hallaban comodidad para ello. Lo habitaban ochenta y siete familias de pames (indios) y un mulato caudillo". Vino la Consumación de la Independencia de México y se erigió el Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, cuya Constitución Política estaba todavía discutiéndose cuando el Congreso Constituyente del reciente Estado dictó su decreto N° 46 en fecha 19 de julio de 1826 por medio del cual ordenó, "la división del Estado en diez partidos, designando sus cabeceras respectivas y pueblos anexos

Por medio del decreto N° 61 dictado por el Congreso del Estado, promulgado el 8 de octubre de 1827, en el que se trata sobre disposiciones relativas a los ayuntamientos y la forma como quedarán integrados, se dice en el artículo 28, que los de San Nicolás de los Montes y el de La Palma, se compondrán de un Alcalde, dos Regidores y un Procurador Síndico.

El Congreso del Estado, dictó su decreto N° 68 promulgado el 26 de abril de 1830, sobre arreglo de municipios, por medio del cual ordenó en su Art. 20 que: "la villa de San Nicolás de los Montes según esta Ley, agregándole las Labores de Gallinas". Seguramente que estas "Labores de Gallinas" serían en aquella época, una serie de poblados ubicados en las márgenes del río de Gallinas, que ahora es el límite oriente del municipio de Tamasopo, estas serían las rancherías y poblados que ahora llevan los nombres de: Tepozán, Yerbabuena, Los Ríos, Quines, Aguacate, Guamúchil, Joaquín, Corrales, Huizache, La Cruz, etc. los cuales seguramente pertenecían al vecino municipio de Valles.

En el periódico potosino "La Razón" del 11 de septiembre de 1918, se publicó la información de que, el pasado viernes 6, a las 4:30 de la mañana se acercó a la estación de Tamasopo una partida de unos 250 hombres, al mando de un individuo apellidado Lucero, inmediatamente se dirigieron a una casa que servía de cuartel al destacamento que guarnecía el punto. Este destacamento consistía en total como de 40 hombres, pero la mayor parte no se encontraba en Tamasopo, sino repartida en las cercanías y sólo había allí 7 hombres y 3 soldaderas. A pesar de que los revolucionarios se acercaron con precauciones para no ser notados, la gente del Gobierno se dio cuenta y se trabó luego el tiroteo.





En el siglo presente el municipio de Tamasopo ha tenido fundamentales modificaciones en su integridad política, ellas son:

3. Por decreto N° 131 de fecha 4 de noviembre de 1944, se reformó la Ley Orgánica del Municipio Libre y en su artículo 1° se mencionaron con categoría de municipios tanto el de San Nicolás de los Montes como el de Agua Buena, según suplemento al N° 89 del Periódico Oficial del Estado, de fecha 5 de noviembre de 1944.

4. Según decreto del 4 de octubre de 1946 la villa de San Nicolás de los Montes se incorpora al de Tamasopo y fue suprimido San Nicolás por carecer de fondos para su sostenimiento.

5. Por medio del decreto N° 51 promulgado el 7 de octubre de 1946 se declaró en su artículo 1° como municipio de Tamasopo y en su artículo 2° ordenó que quedaba suprimido el municipio de Agua Buena, expresándose en su artículo 8° que: “el territorio del extinto municipio de Agua Buena, será parte integrante en lo futuro del municipio de Tamasopo”; el artículo 9° del mencionado decreto 51 ordenó que Agua Buena, quedaría con categoría política de simple congregación funcionando allí un Delegado.



Personajes ilustres.

PRESIDENTES MUNICIPALES	PERÍODO DE GOBIERNO
Graciano del Castillo Hernández	1956-1958
Matías Zuñiga López	1959-1961
Pedro Izaguirre Montoya	1962-1964
Graciano del Castillo Hernández	1965-1967
Eusebio López Sainz	1968-1970
Heberto Morin Martínez	1971-1973
Inocencio Díaz Almanza	1974-1976
Amadeo del Castillo Rodríguez	1977-1979
Amado Olguín García	1980-1982
Adolfo Alva Ponce	1983-1985
J. Jesús Moreno B. Andrade	1986-1988
Robustiano Hernández Castillo	1999-1991
Daniel Ortega Alba	1992-1994
José Benito Martínez Rodríguez	1995-1997
J. Guadalupe Cortés Villa	1997-2000
Manuel Horacio Gómez Castro	2000-2003
Leovigildo Calixto Mejía	2004-2006
Salvador Norato Franco	2006-2009
Maria Cristina García Ventura	2009-2012
Vicente Segura Ortega	2012-2015
Gabriel Hernández Aguilar	2015-2018

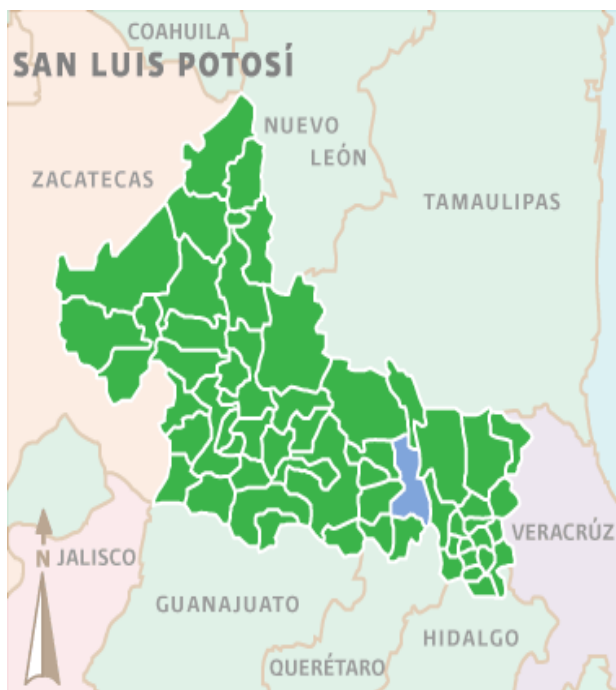


Cronología de hechos históricos

AÑO	ACONTECIMIENTO
1550	Comenzaron a tener lugar las encomiendas franciscanas en razón de la cristianización y enseñanza de la lengua a los indios
1826	En el decreto 46 se dejó establecida la división del estado en diez partidos.
1830	Se agregó el territorio conocido como Labores de Gallinas a la villa de San Nicolás de los Montes, esto conforme a lo establecido en el decreto 68
1946	De acuerdo disposiciones legales, el que fue el municipio de Agua Buena se extingue y su territorio queda comprendido en el municipio de Tamasopo.

LOCALIZACIÓN:

El municipio tiene como cabecera municipal el mismo nombre se encuentra



localizado en zona huasteca del estado de San Luis Potosí, la cabecera municipal tiene una altura de 360 metros sobre el nivel del mar. Sus límites son: Al noreste Ciudad Valles; al norte Ciudad del Maíz y El Naranjo; al oeste Alaquines y Rayón; al sur Santa Catarina; al sureste Aquismón, y al sur Jalpa de Serra, Querétaro. Su distancia aproximada a la capital del estado de San Luis Potosí es de 270 kilómetros y su ubicación con respecto a la entidad es al sureste.



EXTENSIÓN:

La población del municipio de Tamasopo es de 28,848 Habitantes, siendo 14,563 hombres y 14,285 mujeres de acuerdo al INEGI. Censo de Población y Vivienda, 2010 y su superficie total del municipio es de 1,326.41 km² de acuerdo con la Unidad de microrregiones, las Cédulas de Información Municipal y las ZAP Rural, teniendo una densidad de población de 21.75 Habitantes/Km²

DELEGACIONES MUNICIPALES DE TAMASOPO, S.L.P.

Nombre	Población	Porcentaje de población municipal	Cabecera municipal	Localidad Estratégica
TAMASOPO	4,326	15	✓	
AGUA BUENA	3,753	13.01		✓
EL CHINO	754	2.61		✓
DAMIÁN CARMONA	2,131	7.39		✓
LA PALMA (VILLA DE LA PALMA)	322	1.12		✓
TAMBACA	3,550	12.31		✓
VEINTE DE NOVIEMBRE	273	0.95		✓

TOPONÍMIA.

El nombre de este municipio proviene del vocablo huasteco Tamasotpe, pero no se sabe el significado. Anteriormente tuvo su cabecera municipal en un viejo poblado misión del siglo XVI, conocido como San Francisco de la Palma, Tamasopo se convirtió en Villa y adquirió auge al localizarse ahí la vía del ferrocarril San Luis Potosí-Tamasopo.

ESCUDO

El Escudo de Armas del municipio de Tamasopo es un rectángulo vertical, con sus líneas exteriores ligeramente engrosadas en color negro, presenta sus vértices inferiores curvados y su interior segmentado en tres porciones. Al lado izquierdo superior se aprecia



la imagen de una cascada simbolizando la riqueza hidrológica con la que cuenta el municipio, el azul de esta cascada es la pureza de sus cristalinas aguas, el verde que la rodea es la exuberante flora propia de una región sub húmeda, llena de bosques tropicales, a su derecha, conformando el segundo sector del escudo, se aprecian dos brazos humanos cruzados, uno de ellos empuña una llave mecánica y el otro un machete, se lee bajo este símbolo la frase “LIBERTAD Y PROGRESO”, el fondo de este segmento es blanco ya que resalta la pureza y dinamismo de la clase activa que une constantemente sus esfuerzos para darle vida



a las actividades económicas principales de la región, obreros y campesinos que edifican con su esfuerzo constante el mejor de los futuros, al lado inferior; dentro de la geométrica vertical, se distingue un tractor de color rojo arrastrando unos cinceles (picos) con la finalidad de suavizar el terreno que ya ha sido cosechado, el terreno agrícola se muestra de color café y la líneas verdes suavemente sinuosas son la gramínea preponderante en los valles fértiles del municipio.

OROGRAFIA:

En el tema de la orografía, en su mayoría el municipio está integrado por zonas montañosas y cerriles, limitándose las partes planas a los valles localizados al norte de la Cabecera Municipal y a las cuencas de los ríos existentes, al norte se localiza la Sierra de Los Llanitos, que alcanza alturas máximas de 1,750 metros en su parte noroeste. En su trayectoria recibe otros nombres como: Sierra Capuchina y Sierra San Pedro, al sur, encontramos la Sierra de Palmillas y al suroeste Los Plegamientos conocidos como Sierra Tamul y Tambaca.



HIDROGRAFÍA:

Al norte del municipio se localiza el río Gallinas, el Río Tamasopo se forma al noroeste de la cabecera municipal. Por ésta zona también se localiza una extensión importante de agua denominada laguna Grande; al sur del territorio se localiza el río Ciénega, lo cual permite desarrollar el sector turístico del Municipio, con la prestación de servicios a través de Parajes Naturales como Pozas de Agua en el Puente de Dios, Cascadas de Tamasopo, Cascaditas, Trampolín, entre otros, que han sido secundarios a la actividad primaria generadora de la economía del Municipio.

CLIMA:

Cuenta con tres tipos de clima, predominando en la mayor parte semi cálido húmedo. Al sur, cálido sub húmedo, al suroeste, semi cálido sub húmedo. Su temperatura media anual es de 23.3°C, con una precipitación anual de 1,939.3 mm.

PRINCIPALES ECOSISTEMAS:

La vegetación de este municipio es la típica de la selva húmeda, rica en especies arbóreas, como el cedro rojo, encino, roble, nogal, palmones, acacias, es decir, sumamente exuberante y con grandes zonas de pastizales cultivados. La fauna se caracteriza por las especies dominantes como: cotorro, colibrí, calandria, zopilote, golondrina, chincho, víbora de cascabel, coralillo, leoncillo, ocelote, tigrillo, venado, pato, ardilla, tejón, tlacuache, zorrillo, armadillo, tortuga y lagarto.

CARACTERÍSTICAS Y USO DE SUELO:

La geología en las zonas cañeras del municipio está compuesta por rocas de la formación del cretácico medio, la cual está integrada por calizas compactadas de color gris a verde pardo. También se presentan formaciones de tipo calizo, color blanco y café, siendo densa en algunas partes. Esta formación corresponde en antigüedad al albiano cenomaniano. El suelo es apto para el pastoreo extensivo y la agricultura.



PERFIL SOCIODEMOGRFICO.

Población indígena.

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2010 efectuado por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI) la población total de indígenas en el municipio asciende a 3,501 personas. Su lengua indígena es el pame y en segundo lugar el náhuatl. La principal etnia es la pame cuya población está organizada en un sistema de gobierno paralelo; las autoridades municipales, así como una asamblea general indígena cuyo órgano máximo de decisión comunitario es el consejo de ancianos.

Principales resultados por localidad (ITER). 3,501 personas de 3 años o más hablan la Lengua Materna Xi'uy, lo que representa el 13% de la población.

Distribución de la población de 3 años y más, según condición de habla indígena y español, 2010			
Indicador	Total	Hombres	Mujeres
Población que habla lengua indígena	3,501	1,831	1,670
Habla español	3,179	1,682	1,497
No habla español	252	108	144
No especificado	70	41	29
Población que no habla lengua indígena	23,370	11,762	11,608
No especificado	83	31	5

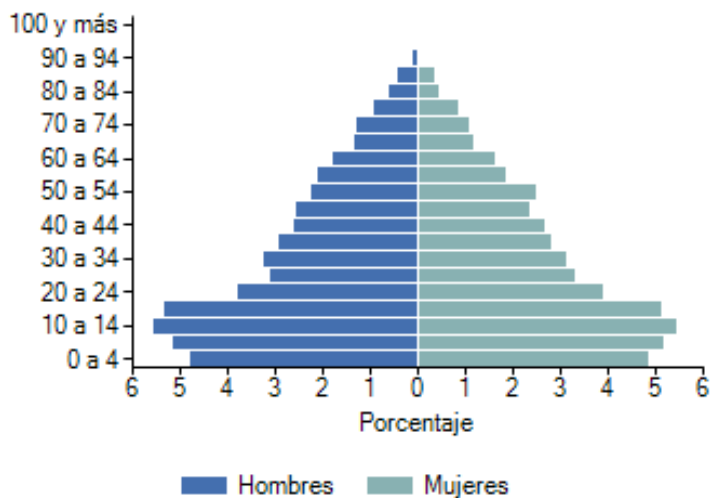
Con respecto a la intensidad de la Presencia Indígena el 70% de los hablantes de lengua indígena son Eminentemente Indígenas, y de un 40 al 69% son medianamente indígena, mientras que el 10 al 39% presentan una categoría moderada y menos del 10% una escasa presencia indígena.

Población.

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2010 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 28,848 habitantes. Representando el 1.12 por ciento, con relación a la población total del estado.



Pirámide de población, 2010



EVOLUCIÓN DEMOGRÁFICA

AÑO	POBLACIÓN
1990	25,789
1995	27,013
2000	27,390
2005	26,908
2010	28,848

Religión.

Al año 2010, de acuerdo al citado censo efectuado por el INEGI, la situación es este aspecto es el siguiente:

Tipo de Religión	Número	%
Población con religión católica.	26,074	90.38
Población con religión Protestante, Evangélica y Bíblicas	1,597	5.54
Población con religiones diferentes a las anteriores.	0	0.00
Población sin religión	699	2.41

INFRAESTRUCTURA SOCIAL

VIVIENDA.

En los últimos años, se ha incrementado en Tamasopo el número de viviendas distribuyéndose de la siguiente manera: viviendas particulares 8,927 representando el 99.09%, viviendas habitadas 7,449 (82.68%), viviendas particulares habitadas 7,367 (82.59), viviendas particulares deshabitadas 1,170 (13.11%) y viviendas particulares de uso temporal 390 con un porcentaje del 4.37%; teniendo un total de ocupantes por vivienda particular de 28,566 con un promedio de ocupantes en viviendas particulares habitadas de 3.88% y un 1.24% de ocupantes por cuarto en viviendas particulares habitada teniendo un total de viviendas de 9,009.



El acceso a los servicios básicos en la vivienda es sinónimo de bienestar y contribuye a disminuir los índices de marginación; en este contexto, treinta y ocho de cada 100 viviendas carece del servicio de agua, mostrando una disminución del 58% del 2010 al 2015. Tres de cada 10 carecen del servicio de drenaje el cual disminuyo en un 15.07% el total de porcentaje de personas sin servicios básicos; es oportuno mencionar que la carencia se presenta principalmente localidades con población menor a 500 habitantes

Por lo que respecta a la disponibilidad de energía eléctrica, la cobertura se ha extendido a casi todo el municipio; 88.33% del total de viviendas disponen ya del servicio, mostrando una disminución del 49.14% entre los años 2010 – 2015.

Materiales de construcción de la vivienda	Número de viviendas particulares habitadas ⁽¹⁾	%
Piso de tierra	1,049	14.24
Piso de cemento o firme	5,620	76.31
Piso de madera, mosaico u otro material	669	9.08
Piso de material no especificado	27	0.37
Techo		
Techo de material de desecho o lámina de cartón	125	1.73
Techo de lámina metálica, lámina de asbesto, palma, paja, madera o tejamanil	4,397	60.98
Techo de teja o terrado con viguería	0	0
Techo de losa de concreto o viguetas con bovedilla	2,655	36.82
Techo de material no especificado	33	0.46
Pared		
Pared de material de desecho o lámina de cartón	34	0.47
Pared de barro o bajareque, lámina de asbesto o metálica, carrizo, bambú o palma	1,017	14.11
Pared de madera o adobe	1,652	22.91
Pared de tabique, ladrillo, block, piedra, cantera, cemento o concreto	4,471	62.01
Pared de material no especificado	33	0.4

En materia de infraestructura de viviendas, se han tenido significativos avances, según el Censo de 2010 la proporción de viviendas con piso de tierra es de 14.23%. Al igual que el número de viviendas donde se cocina con leña sin estufa ecológica, en donde en el año 2010 presentaba un 49.77% del total de viviendas que presentaban este problema, sufriendo una disminución al 41%, para

el año 2015.



En el año 2010 existía un promedio del 42.37% de viviendas con hacinamiento, para el año 2015, disminuyó al 30.71%. El índice de desarrollo humano de Tamasopo se refleja directamente en el acceso a las tecnologías de la información y la comunicación de sus habitantes; situando al municipio entre los más destacados en este rubro.

Tipo de bien material	Número de viviendas particulares	%
Radio	4,468	60.01
Televisión	5,408	72.63
Refrigerador	4,866	65.35
Lavadora	4,255	57.14
Teléfono	1,349	18.12
Automóvil	2,559	34.37
Computadora	619	8.31
Teléfono celular	1,420	19.07
Internet	336	4.51
Sin ningún bien ⁽¹⁾	824	11.07

EDUCACIÓN

El municipio cuenta con servicios de educación básica (Preescolar, Primaria, Secundaria y Telesecundaria), Nivel Medio Superior, (CBTa, EMSAD, COBACH, Preparatorias por Cooperación), una Universidad Intercultural perteneciente al Estado Potosino y se mantiene vigente el convenio con el Instituto Estatal de Educación para los Adultos.

Para el año 2012, se tenía una infraestructura de 191 escuelas en todo el territorio del Municipio de Tamasopo de ellas, 91 corresponden al nivel primaria y atienden a poco más de 3661 alumnos; 28 escuelas son de secundaria y atienden a 1,886 alumnos; 5 centros educativos pertenecen al nivel medio superior; para preescolar existen 66 escuelas; y se cuenta con una Universidad Intercultural del Estado de San Luis Potosí, que a la fecha ha egresado 2 generaciones, en las especialidades de , Licenciado en Derecho con Orientación en Asuntos Indígenas, Licenciado en Informática, Licenciado en Turismo Sustentable. Y hoy en día mantiene una matrícula de 9 hombres y 14 mujeres. Se cuenta además con un Centro de Atención Múltiple, que brinda atención a 39 habitantes, 25 de ellos hombres y el resto mujeres, quienes son parte de la población que presenta una limitación en la actividad. (2756 habitantes presentan una limitación).



La población de 15 años y más del municipio, en el año 2010 ascendía a 19,657 habitantes siendo 9,965 hombres y 9,962 mujeres, de los cuales 2,875 no presentan escolaridad, representando un 14.63%; 1,241 presentan secundaria incompleta y 3,285 presentan educación pos básica.

Por grupos de edad se advierte que el 73.31% de la población de 15 años y más con rezago educativo tiene 25 años y más, el resto se ubica en el grupo correspondiente de 15 a 24 años. Dentro de este tema, en rezago educativo se presentan 915 menores de entre 3 a 14 años de edad que no asisten a la escuela. Lo que representa el 3.17% de la población total del Municipio

SALUD

De acuerdo con los resultados del Censo de Población y Vivienda 2010, 20,090 habitantes del municipio son derechohabiente a servicios de salud; de ellas 9,594 son hombres y 10,496 mujeres. Así como 8,463 personas se encuentran sin derecho-habiencia a servicios de salud y 295 no especificaron.

Para la atención de la población, las instituciones de salud cuentan con;

PERSONAL MÉDICO EXISTENTE EN 2011

Personal médico IMSS	Personal médico en el ISSTE	Personal médico en PEMEX, SEDENA y/o SEMAR	Personal médico en el IMSS-Oportunidades	Personal médico en la Secretaria de Salud del Estado	Personal médico en otras Instituciones
12	1	0	3	14	1



UNIDADES MÉDICAS EN 2011

Unidades médicas en el IMSS	Unidades médicas en el IMSS- Oportunidades	Unidades médicas en el ISSSTE	Unidades médicas en la Secretaria de Salud del Estado
1	3	1	8

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- Radio.

Cuenta con la sintonía de frecuencias de estaciones de municipios vecinos, accediendo a esta vía 4,468 familias del Municipio de Tamasopo.

- Televisión.

Existe un canal local denominado TV Canal 18, en el que se transmite programación y noticiarios correspondientes al Municipio, a través de la empresa de TV Cable, que da Servicio a las Delegaciones de Tambaca, Agua Buena y la Cabecera Municipal. De igual manera los servicios de televisión de sky y Telmex.

- Prensa.

Circulan 5 periódicos “Pulso”, “Huasteca Hoy”, “El Mañana”, “San Luis Hoy” y “El Sol de San Luis”.

- Correos.

El municipio cuenta con una sucursal y 2 agencias de correos.

- Telégrafos.

El servicio de telégrafos que se proporciona en el municipio es para telegramas, giros, fax y cuenta con una administración.





- **Teléfonos.**

Este servicio se encuentra enlazado a la estructura telefónica de la capital del estado.

También se cuenta con telefonía rural que brinda servicio a las siguientes comunidades:

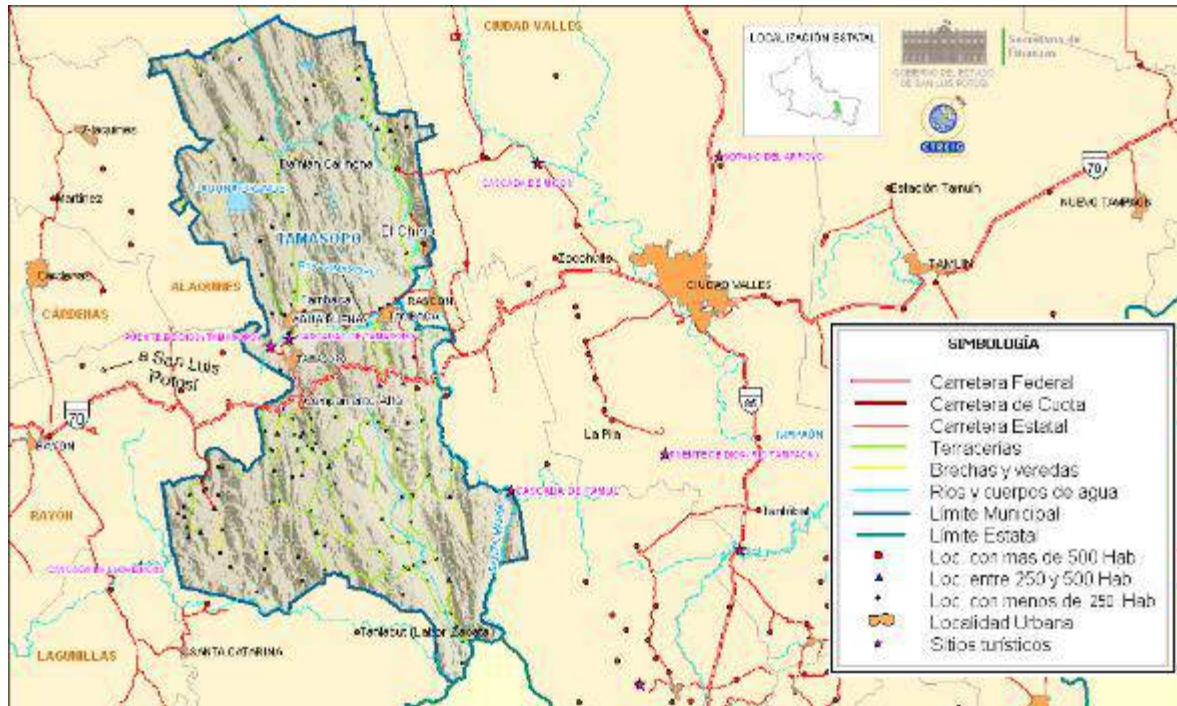
COD 95	Localidad	No. Teléfono	Agente Responsable
0004	Aguacate El	1504095	Felipe Méndez Flores
0010	Cafetal	1513230	Francisco Terrazas
0012	Capuchinas	1504074	Diego Bárcenas Moctezuma
0013	Carpintero El	1514040	Modesta Lobatón Martínez
0113	Copalillos	1513231	Fermín Vega Ríos
0086	Guamúchil El	1501219	Basilio Govea Gómez
0028	Huizache el (san José del huizache)*	1504093	Ma. Guadalupe Acuña Trejo
0035	Mojonera (mojonera)	1513232	Sabino Ramírez Ibarra
0059	Santa Elena (el retacho)	1501221	Soledad Acuña Chávez
0060	Santa Isabel	1513233	Ofelia Ibarra Gutiérrez
0063	Saucillo El	1514269	Hermilo Villalón

En los últimos años se inauguró el sistema de telefonía rural de la comunidad de Sabinito Quemado.

VÍAS DE COMUNICACIÓN

La red carretera Federal de Tamasopo está conformada por 36 kilómetros que representan el 1.63% del total de la superficie carretera del estado 52.60 km de la red vial es municipal y se encuentra pavimentada, el resto son carreteras revestidas que equivalen a 137.20 km.

Los principales accesos carreteros a Tamasopo son por la carretera federal México 70 de libre tránsito y por la autopista Cd. Valles – Rioverde, que comunican a la capital del estado y de ahí con el resto del país, de forma aérea a través del aeropuerto internacional Ponciano Arriaga, ubicado en el misma capital potosina.



PRINCIPALES ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Población económicamente activa

Población económica	Total	Hombres	Mujeres	%	
				Hombres	Mujeres
Población económicamente activa (PEA)	9,752	8,049	1,703	82.54	17.46
Ocupada	9,251	7,567	1,684	81.80	18.20
Desocupada	501	482	19	96.21	3.79
Población no económicamente activa	11,668	2,779	8,889	23.82	76.18

➤ ACTIVIDADES PRIMARIAS.

En el municipio se desarrolla una amplia variedad de actividades primarias que se relacionan con la agricultura, ganadería, forestal y pesca.

En agricultura se practican cultivos en áreas de temporal como: maíz de grano, frijol, chile piquín, caña de azúcar, fruta de temporada.





Agricultura principales cultivos cíclicos durante el año 2014

Cultivo	Sup. Sembrada (Ha)	Sup. Cosechada (Ha)	Sup. Siniestrada (Ha)	Producción (Ton)	Rendimiento (Ton/Ha)	PMR (\$/Ton)	Valor Producción (Miles de Pesos)
Maíz grano	1,648	1,641	7	1,325	1	3,981	5,276
Frijol	155	155	0	51	0.3	8,465	429
	1,803	1,796	7				5,705

Principales cultivos perennes durante 2014

Cultivo	Sup. Sembrada (Ha)	Sup. Cosechada (Ha)	Producción (Ton)	Rendimiento (Ton/Ha)	PMR (\$/Ton)	Valor Producción (Miles de Pesos)
Caña de azúcar	11,106	9,476	435,747	46	441	192,092
Caña de azúcar semilla	182	178	8,117	46	440	3,568
Naranja	71	68	754	11	722	544
Caña de azúcar otro uso	36	36	928	26	418	388
Nopalitos	20	20	74	4	748	55
	11,415	9,778				196,646

Fuente: SAGARPA.- Servicio de información agroalimentaria y pesquera (SIAP) ,2014



Ganadería.

Volumen y valor de la producción de ganado en pie.

Espece	Volumen de producción (ton)	Valor de producción
Bovino	160	2,697
Porcino	63	1,063
Ovino	9	149
Ave	12	213
Guajolote	5	70
Total		4,192

*Comprende pollos de engorda, progenitora pesada y reproductora pesada.

Fuente: INEGI.- Anuario Estadístico de San Luis Potosí, 2014

ACTIVIDADES SECUNDARIAS.

Están representadas por; industria como la minería, industria manufacturera; productos alimenticios y bebidas, textiles, prendas de vestir e industria del cuero; industria de la madera, papel y derivados, sustancias químicas, productos minerales no metálicos; industrias metálicas básicas, productos metálicos, maquinaria y equipo.

Industria de la construcción; pública y privada, industria energética; electricidad, gas y agua, las actividades secundarias representan un 17.5% respecto al total de población económicamente activa.

ACTIVIDADES TERCIARIAS.

Principales actividades; Comercio y servicios como lo son; comercio, restaurantes y hoteles: transportes almacenaje y comunicación; servicios financieros, seguros y actividades inmobiliarias y de alquiler; servicios comunales, Sociales y personales; servicios bancarios. Gobierno y otros servicios.



Unidades económicas y personal ocupado en el Municipio.

De acuerdo al Censos Económico realizado por el INEGI 2014 el Municipio de Tamasopo cuenta con un total de 716 unidades económicas aportando el 0.8% del total en la entidad federativa, a continuación se describen las unidades económicas por sector.

Sector	Comercio	397	Unidades
	Servicios	242	Unidades
	Manufacturas	65	Unidades
	Otras	12	Unidades

El personal ocupado por sector ocupa el lugar 17, en la entidad federativa aportando el 0.5% a esta. Con un total de 2,000 personas ocupadas representadas de la siguiente manera:

Sector		580	Personas
	Servicios	560	Personas
	Manufacturas	804	Personas
	Otras	56	Personas

ATRATIVOS CULTURALES Y TURISTICOS

La cabecera Municipal de Tamasopo, como el resto del municipio, han venido perdiendo con el paso de los años su identidad cultural; por consiguiente se requiere incentivar y propiciar el sentido de pertenencia por la cultura de nuestro pueblo y de nuestra región Tamasopense, mediante programas que tengan como propósito central impulsar y dinamizar las acciones que contribuyan a la valorización del patrimonio cultural, ambiental, arquitectónico y monumental, como también las diversas manifestaciones y eventos culturales organizados en esta municipalidad.



Patrimonio Cultural Histórico:

- Templo San Francisco de Asís. Del siglo XIX. Ubicado en la Localidad de La Palma.
- Templo San Nicolás de Bari, del siglo XVI. Ubicado en la localidad de San Nicolás de los Montes.
- Hacienda de Agua Buena.
- Antiguas Instalaciones del Ingenio Azucarero.
- Antigua Estación del Ferrocarril. (Transporte de pasajeros).
- Ex hacienda de Damián Carmona.
- Hacienda Tamasopo. (A un costado de Cascadas de Tamasopo).

Las fiestas patronales de la cabecera municipal se realizan en el mes de marzo, en ellas se lleva a cabo la feria regional de Tamasopo, de igual forma durante el año se realizan las celebraciones patronales, de acuerdo a la organización de la parroquia.

Dentro de estas celebraciones anuales, resaltan también la Celebración de la fundación del Municipio, Festividades de Día de muertos, Conmemoración de fechas históricas, así como la coordinación de eventos culturales durante el periodo de semana santa.

Gastronomía

Nuestra gastronomía no es propiamente originaria de Tamasopo, es más bien la elaboración de platillos que nos permiten conocer el sabor e invitan a volver a Tamasopo, gorditas de harina, enchiladas Tamasopenses, (tortilla roja acompañada con papa, lechuga, queso, tomate, cebolla, chorizo y cecina o pollo) los tamales de pollo, puerco y picadillo, atole de maíz de teja, jugo de caña de azúcar, palmito guisado y en escabeche, chancaquillas piloncillo, capirotada, dulce de calabaza, por mencionar los más importantes.

En cuanto a artesanías, en la zona indígena del Municipio se desarrolla la producción de figuras de barro blanco (único en la zona) a través del desarrollo de alfarería y de igual manera se detecta la elaboración de tejidos de palma en sillas, petates y canastas.



CENTROS TURÍSTICOS

Los datos económicos revelan la importancia que el sector del turismo ha ido adquiriendo a lo largo de los últimos años en Tamasopo, adquiriendo importancia y convirtiéndose en un sector primordial para el desarrollo del Municipio.

La principal oferta turística de Tamasopo son los recursos naturales, culturales e históricos que configuran un patrimonio integral de incalculable valor. Los principales recursos patrimoniales de las delegaciones y regiones del Municipio más turísticas, son las siguientes:

- Extensos pantanales como La Ciénega del Ejido Cabezas y La Laguna Grande.
- Puente de Dios.
- Río Trampolín.
- Paisajes bellísimos como: Las Adjuntas, lugar donde se unen los ríos Tamasopo y Agua Buena.
- Cascadas de Tamasopo
- Paso ancho
- La Cascada del Aguacate
- Los ríos (El 15 Damián Carmona)
- Las Cascaditas
- Paraíso.
- Ojo Caliente.
- La Boquilla.
- El Platanal y la Isla.
- Cascada de San Nicolás de los Montes.
- Espinazo del diablo.
- Cascada de Tamul.
- Río los Otates.

El paisaje que ofrece aquí la Sierra Madre es bellissimo, con montañas cubiertas por vegetación y cruzadas por ríos que forman cascadas y pozas. Las cascadas se encuentran a 2 kms. Delante de Tamasopo, por la carretera a Agua Buena. Son un conjunto de tres cascadas con una caída de 20 metros, al caer se forma una poza de 5 metros de profundidad, con una zona de playitas. Siguiendo por la misma carretera, 2 kms. Más allá se encuentra una desviación que conduce a El Trampolín, un lugar boscoso donde el río forma cascaditas y pozas propias para nadar.



Por otro lado, presentamos aquí la oferta en nuestro Municipio de establecimientos hoteleros, Posadas y cabañas.

- Hotel Cosmos
- Hotel Tamisaqua
- Posada de Huéspedes Vanessa
- Posada Gamachagi
- Posada Doña Ninfa
- Rincón El Mirador.
- Hotel Posada Chavira
- Hotel Real Tamasopo
- Hotel Real Kimera
- Hotel Ríos
- Hotel Villa Ascensión
- Hotel Paraíso
- Cabañas San Sebastián.
- Cabañas Jack.
- Cabañas Aventuras
- Posada La Familia.
- Hotel Raga Inn.
- Hotel Campo Real.
- Posada La Huasteca.
- Hotel La Panza es Primero,
- Los Huéspedes de Coquis.
- Hotel Tamasopo.
- Cabañas del Abuelo
- Cabañas Tamasopo
- Campamento Puente de Dios
- Eco Aldea Sierra Verde.
- Hotel Chela.
- Posada 6 Hermanas

En este sentido se cuenta también con edificaciones y diversos paisajes que se consideran atractivo para los visitantes, uno de ellos es la vista aérea de la cabecera municipal que se permite a través del “Cerrito de la Virgen”, el recorrido que se puede hacer a través de las vías del ferrocarril a través de los 8 túneles, pasando por el denominado “Espinazo del Diablo”.



El espacio público de mayor interés y centro de reunión de cientos de jóvenes es en la Plaza Principal, en la que se coordinan eventos de atracción y de convivencia familiar, por el mismo H. Ayuntamiento.

Se cuenta con la dirección de turismo municipal que en su estructura orgánica se conforma de un director del Departamento y una secretaria, quienes en materia de Turismo coordinan las acciones de los Delegados Municipales y el funcionamiento del Módulo Turístico ubicado en la entrada a este Municipio, en el que se brinda información sobre rutas, hoteles, parajes y servicio de sanitarios.



1.2. MARCO LEGAL

1.2.1 Ámbito Federal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Trabajo

1.2.2. Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Contabilidad y Gasto Publico del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para el Estado y Municipios de San Luis Potosí,
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de San Luis Potosí

1.2.3. Ámbito Municipal

- Ley del Presupuesto de Egresos del Municipio de Tamasopo, SLP
- Ley de Presupuesto de Ingresos del Municipio de Tamasopo, SLP
- Reglamento Interno del H. ayuntamiento de Tamasopo, SLP
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio
- Reglamento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



1.3. FILOSOFIA DEL MUNICIPIO

1.3.1. Misión:

Ofrecer a la comunidad Tamasopenses servicios de excelencia, a través de una administración pública eficiente, sensible y cercana a la gente, privilegiando en todo momento la transparencia en el manejo de recursos y la participación ciudadana.

1.3.2. Visión:

Ofrecer a la comunidad Tamasopenses servicios de excelencia, a través de una administración pública eficiente, sensible y cercana a la gente, privilegiando en todo momento la transparencia en el manejo de recursos y la participación ciudadana.

1.3.3. Valores:

Responsabilidad: Un gobierno responsable, es aquel que desarrolla una acción en forma consciente y no teme ser imputado por las derivaciones que dicho comportamiento posea.

Honestidad: La honestidad compromete a todos a ser reales, congruentes con la evidencia que presenta la entidad y sus diversos fenómenos y elementos; a ser genuinos, auténticos y objetivos.

Solidaridad: Porque entendemos que no es un sentimiento superficial, si no la determinación firme y perseverante de empeñarse por el bien común, es decir, el bien de todos y cada uno, para que todos seamos realmente responsables de todos. Por ello, ponemos nuestras capacidades al servicio de los demás, en especial del ser humano necesitado, sobre todo en tiempos difíciles.



Respeto: Este valor, servirá de base para la convivencia social armoniosa, ya que abarca la consideración y la diferencia hacia los demás en el ámbito individual, familiar y social.

Tolerancia: Porque buscamos el respeto de los derechos y los intereses de todas las personas con independencia de su circunstancia individual, para la coexistencia pacífica. A nivel individual, es la capacidad de escuchar y aceptar una situación, a una persona o grupo considerado diferente. Es también tomar en serio el pensamiento del otro, discutir, debatir con los demás sin agresión, sin ofensas, sin intimidación, sin desacreditar los diferentes puntos de vista y sin aprovechar los errores.

Transparencia: Asumimos el compromiso de ofrecer más información, de distinguirnos a partir de la correcta aplicación de los recursos públicos y la continua rendición de cuentas a la sociedad.

Profesionalismo: Porque Gobierno congruente entre la ética y las ideas, entre lo comprometido y el actuar de los servidores públicos municipales, nuestro ejercicio se basa no en encontrar las faltas, si no las soluciones.



CAPITULO II

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Ayuntamiento es el órgano de representación popular encargado del gobierno y la administración del municipio. El ayuntamiento se elige por elección directa, en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y dura en su cargo tres años.

ATRIBUCIONES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce en el municipio una personalidad jurídica, la cual tiene su patrimonio propio y por consiguiente es sujeto de derecho y obligaciones, libres en su régimen interior e independiente en la administración de su hacienda, se le otorgan facultades para la prestación de servicios públicos, la promoción del desarrollo, la protección del orden público y la realización de diversas tareas administrativas encaminadas a satisfacer los intereses generales.

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

I.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine

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

“Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”



La Ley Orgánica Municipal con sustento en la Constitución General y en la Constitución del Estado señala;

ARTICULO 3° “El Municipio Libre es una entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a esta Ley”.

El ayuntamiento se Integra por los siguientes órganos:

- Ayuntamiento
- Presidente Municipal
- Sindicatura
- Regidurías

Las facultades y obligaciones de estas áreas se norman en la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí. Y el reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tamasopo, S.L.P.

Las áreas administrativas directivas, son las siguientes:

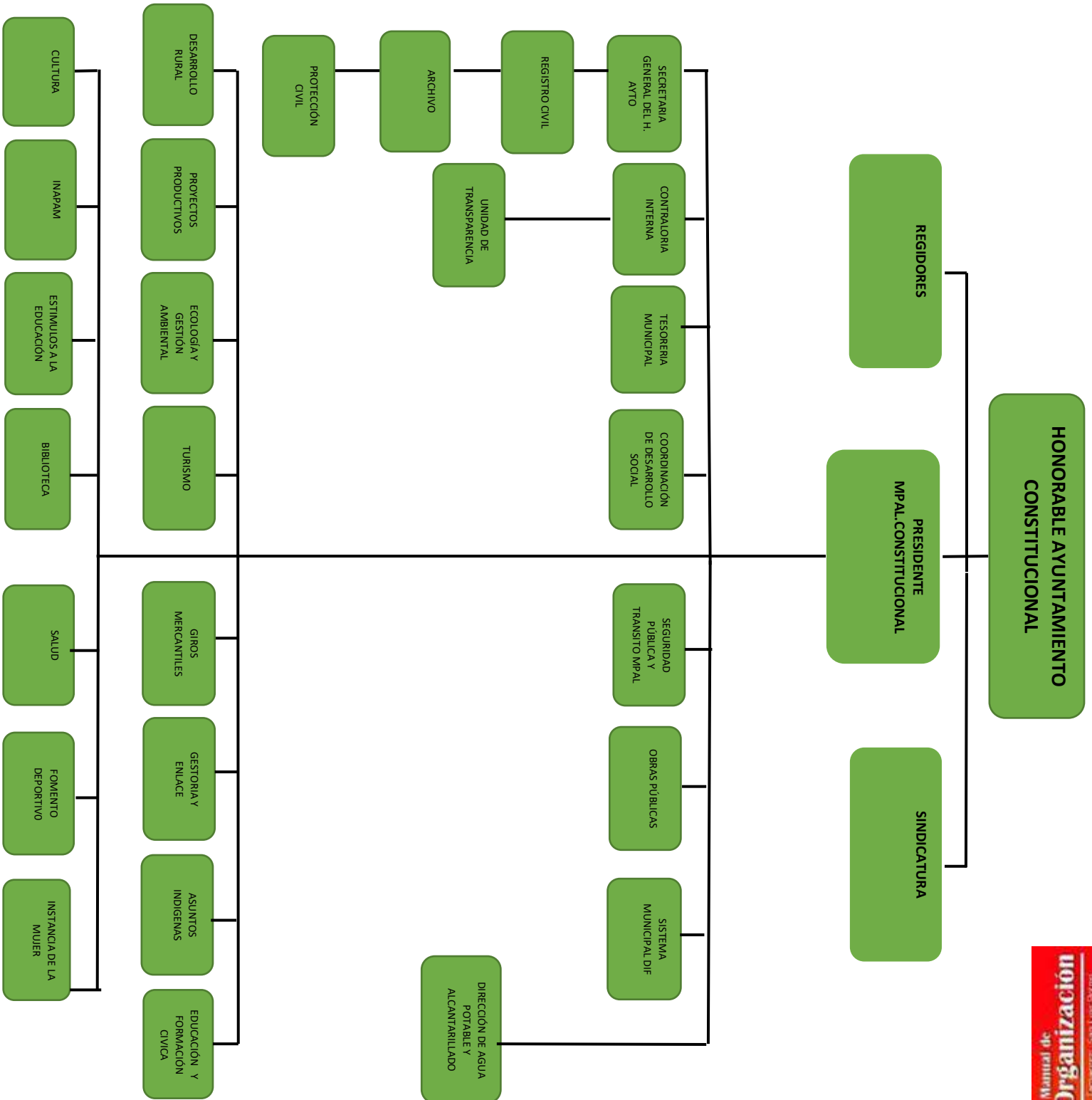
- Secretaria del Ayuntamiento.
- Tesorería.
- Contraloría Interna
- Coordinador de Desarrollo Social
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Agua Potable
- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
 - Unidad Básica de Rehabilitación
- Oficialías de Registro Civil
 - 01 Tamasopo
 - 02 La Palma
 - 03 Damián Carmona



- Unidad de Información
- Dirección de Archivo Municipal
- Dirección de Protección Civil
- Dirección de Desarrollo Rural
- Dirección de Proyectos Productivos
- Dirección Educación y Acción Cívica
- Dirección de Ecología
- Dirección de Turismo
- Dirección de Fomento Deportivo
- Dirección de Salud
- Dirección de Asuntos Indígenas
- Dirección de Gestoría y Enlace
- Dirección de Cultura
- Dirección de Instancia a la Mujer
- Dirección de Biblioteca
- Coordinación de Estímulos a la Educación y Enlace Prospera
- Coordinación de INAPAM y Enlace municipal de pensión al adulto mayor



ORGANIGRAMA GENERAL DEL MUNICIPIO





CAPITULO III

III. DESCRIPCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO

Según lo establece el Artículo 12 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, “en cada Municipio habrá un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del estado para efectos de esta ley se entiende por Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno, y por Ayuntamiento se entiende el órgano de gobierno del Municipio, a través de sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad”.

Los Artículos 13, 14, 15 y 16 de la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí (LOMLESPL), regulan la integración del Ayuntamiento en los Municipios. En los Artículos 17, 18, 19 y 20 de la misma Ley, se hace referencia a la instalación de los Ayuntamientos. Y en el Artículo 21 al 30 de la LOMLESPL se establece el funcionamiento de los Ayuntamientos. Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Tamasopo, S.L.P. En los artículos; 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13

3.1. Ayuntamiento.

Es importante mencionar que aunque el ayuntamiento se integra por tres autoridades: El Presidente, Regidores y Sindico, en conjunto como máximo órgano de autoridad, el Ayuntamiento tiene facultades y obligaciones de toma de decisiones de manera colegiada las cuales se describen en el artículo 31 de LOMLESPL, a) En materia de planeación, b) En materia de Normatividad, c) En materia de Operativa. Además de las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, las autoridades que



lo integran, tienen funciones en lo particular, diferenciadas, las cuales se describen en los siguientes apartados.

Las comisiones que se instalaran en el Ayuntamiento, serán establecidas en el artículo 89,90 y 91 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

3.2. Presidencia Municipal

Organigrama de la Presidencia Municipal



Objetivo General: Representar política y administrativamente al Municipio, proponiendo las bases particulares de funcionamiento de la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de San Luis Potosí.



Facultades y Obligaciones.

(Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí)

Artículo 70. El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho;
- II. Promulgar y ordenar conforme lo establece la presente Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo;
- III. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;
- IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al Ayuntamiento en los términos de esta Ley;
- V. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor, y del Oficial Mayor y Delegados en su caso. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo;



- VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Tratándose de directores, subdirectores de área, o jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo;
- VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;
- IX. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;
- X. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;
- XI. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- XII. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar, una vez



- realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad;
- XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;
- XIV. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;
- XV. Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;
- XVI. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;
- XVII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule;
- XVIII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;
- XIX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;
- XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;
- XXI. Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros



- nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;
- XXII. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;
- XXIII. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;
- XXIV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;
- XXV. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;
- XXVI. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;
- XXVII. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;
- XXVIII. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;
- XXIX. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios



administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;

- XXX. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;
- XXXI. Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;
- XXXII. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;
- XXXIII. Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;
- XXXIV. Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;
- XXXV. Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;
- XXXVI. Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;
- XXXVII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;



- XXXVIII. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, sólo en los casos en los que no se encuentre en funciones el contralor interno, cuando por cualquiera de las razones establecidas en el artículo 56 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el contralor interno se encuentra impedido para conocer o, cuando sea el propio contralor interno el presunto responsable al que se someterá a procedimiento administrativo sancionatorio, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Cabildo;
- XXXIX. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y

Las demás que se deriven de esta Ley u otros ordenamientos aplicables.

Así como las establecidas en el Artículo 98 del Reglamento Interno del municipio de Tamasopo, sin perjuicio de las que señala la Ley Orgánica.



Puesto: Secretaria Particular.

Objetivo General: Apoyar al Presidente Municipal, para la eficaz realización de sus funciones, mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos, así como apoyar llevar seguimiento a las audiencias públicas y coordinar los trabajos de logística respecto a los eventos realizados por la presidencia municipal.

Funciones

- Organizar, registrar y controlar la agenda del Presidente Municipal, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar;
- Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal con las autoridades estatales y federales, así como con otras autoridades municipales;
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal, hacia los departamentos y demás servidores públicos de la dependencia;
- Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Presidente Municipal a los titulares de los departamentos de la dependencia para su observancia y cumplimiento;
- Coordinar la elaboración del informe anual de obras y acciones del Ayuntamiento así mismo;
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Presidente Municipal, sobre los asuntos que se atienden en el Ayuntamiento;



- Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial;
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Presidente Municipal;
- Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente Municipal;
- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Puesto: Secretaria (o) Ejecutiva (o).

Objetivo General: Proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo a los jefes ayudando con las tareas administrativas, la organización de audiencias, la programación de reuniones y la preparación de la correspondencia además de ayudar a los visitantes a la Presidencia Municipal, darles indicaciones y ayudarlos a que se cumpla la cita programada.

Funciones:

- Organizar y clasificar la información que diariamente llega a la Presidencia;
- Organizar y llevar el archivo, de la documentación que así lo requiere;
- Recibir y distribuir la correspondencia electrónica, postal, faxes, entre otras;
- Llevar el control de las audiencias que se realizaran por parte de la Presidencia;
- Asistir a las reuniones que sea necesario levantar el acta y auxiliar en la logística para el desarrollo de las mismas;
- Elaborar las respuestas y oficios emitidos por el área;
- Atender con eficacia y amabilidad a la ciudadanía en general;



- Capacitar al demás personal de otras áreas, brindando asesoría e información;
- Coordinar las Actividades de la Oficina;
- Elaborar Cartas, Memorándums, Informes, utilizando procesadores de textos, bases de datos, Hojas de Cálculo, Programas de Presentación;
- Elaborar políticas y procedimientos de operación;
- Aplicar el uso de técnicas de comunicación oral y escrita;
- Responder a las preguntas y consultas del público en general;
- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Puesto: Chofer de Presidente Municipal.

Objetivo: Conducir en óptimas condiciones el vehículo asignado para trasladar oportunamente al presidente Municipal, a las diversas comisiones, eventos y cumplimiento de funciones a las que deba asistir, cumpliendo con el reglamento de tránsito y velando por la seguridad de su persona y sus acompañantes.

Funciones:

- Conducir en el ámbito local, regional o nacional, para el traslado oportuno del Presidente Municipal a los diferentes lugares y actividades que realice;
- Coordinar la movilidad según la agenda programada;
- Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento;
- Coordinar con el área competente el mantenimiento periódico del vehículo a su cargo;
- Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo;
- Solicitar a la parte correspondiente la asignación de gastos de viáticos para las comisiones afines de la gestión municipal del Presidente.;



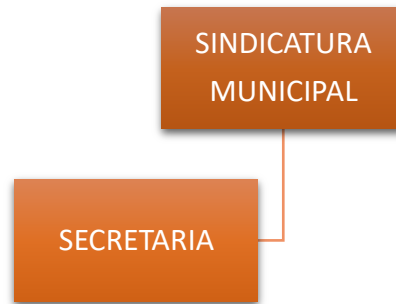
- Trabajar en coordinación con la Secretario (a) Particular para la realización de las actividades fuera del palacio municipal por el Presidente;
- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: C. PRIV. MARIA CRISTINA GARCIA VENTURA, SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:



3.3. Sindicatura

ORGANIGRAMA



Puesto: Síndico

Objetivo General: Vigilar y defender los intereses municipales, representar jurídicamente al Ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal.

Facultades y Obligaciones

(Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí)

Artículo. 75- El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;



III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;

IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;

V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;

VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;

VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;

IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;

X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;

XI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia;

XII. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación



y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y

XIII. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

Artículo 76. El Síndico no puede desistirse, transigir o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes, sin autorización expresa que para cada caso le otorgue el Ayuntamiento

Así como las establecidas en el artículo 100 del Reglamento Interno del Municipio de Tamasopo.

Puesto: Secretaria

Objetivo General: Asegurar que la oficina de sindicatura funcione de manera eficientemente, brindando siempre un buen servicio a la ciudadanía.

Funciones

- Atender de manera cálida y eficiente a la ciudadanía que acude a la Sindicatura Municipal;
- Realizar y atender llamadas telefónicas;
- Elaborar y recibir oficios emitidos a esta área;
- Elaborar la agenda del Síndico Municipal;
- Registrar y archivar toda la documentación enviada y recibida;
- Actualizar y elaborar los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- Tener conocimiento de los convenios y apoyos existentes para poder informar de manera pertinente a la ciudadanía;
- Las demás que delegue su jefe inmediato, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: C. ROMAN ARNOLDO DE LA CRUZ TORRES. SINDICO MUNICIPAL.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:

3.4. Regidurías

Objetivo General: Vigilar el correcto Funcionamiento de la administración municipal, de acuerdo a las comisiones de su competencia así como de los acuerdos tomados en sesiones de cabildo, velar por los intereses de la ciudadanía en general.

Facultades y Obligaciones:

(Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí)

Artículo 74. Son Facultades y Obligaciones de los Regidores las siguientes:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto;



- II. Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;
- III. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;
- V. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta Ley;
- VI. Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;
- VII. Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la presente Ley;
- VIII. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo;
- IX. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y
- X. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos aplicables.



Así como las que establece el artículo 99 del Reglamento Interno del Municipio de Tamasopo, S.L.P.

En base al Capítulo IV, Artículo 31, inciso C, Fracción IV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, se formaron 8 Comisiones de Cabildo, quedando de la forma siguiente:

No.	Comisión.	Titular.
I	Gobernación	C. Gabriel Hernández Aguilar. Presidente Municipal Constitucional.
II	Comisión de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte, Desarrollo y Equipamiento Urbano.	C. Román Arnoldo de la Cruz Torres. Síndico Municipal.
III	Comisión de Desarrollo Rural, Alumbrado y Obras Públicas, Derechos humanos y Participación Ciudadana.	C. Nereida González Martínez. Regidor
IV	Comisión de Hacienda Municipal, Vigilancia, Salud Pública y Asistencia Social.	C. Rosalba Chavira Baca. Regidor de representación proporcional 1.
V	Comisión de Educación Pública y Bibliotecas, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	Prof. Modesto Contreras Cruz. Regidor de representación proporcional 2.
VI	Comisión de Mercados, Centro de abasto y Rastro.	C.P. Hugo Andrade Merchán. Regidor de representación proporcional 3.
VII	Comisión de Asuntos Indígenas, Servicios Municipales y Grupos Vulnerables.	Profa. Thania Edith Gobellan Rodríguez. Regidor de representación proporcional 4.
VIII	Comisión de Ecología, Cultura, Recreación, Deportes, Juventud, Comercio, Anuncios y Espectáculos.	C. Lauro Francisco Uribe Pineda. Regidor de representación proporcional 5.



Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:



Capitulo IV

IV. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

4.1. Dirección de Desarrollo Rural.

ORGANIGRAMA



Puesto: Dirección de Desarrollo Rural

Objetivo General: Planear, implementar, coordinar, dar seguimiento, evaluar y vincular las acciones, encaminadas al sector rural municipal como la gestión de convenios de colaboración con el Gobierno Federal y Estatal.

Funciones

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí;
- Conformar el consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;



- Coordinarse y vincularse con los diferentes niveles de Gobierno la para celebración de convenios de participación, a fin de obtener recursos económicos para la realización de proyectos en el sector rural;
- Mantener una estrecha relación con el sector productivo del municipio;
- Realizar campañas para la erradicación de plagas y enfermedades que afecten a las especies agrícolas, ganaderas, avícolas y forestales;
- Dar a conocer los diferentes programas de apoyo al campo realizados diversas instancias de gobierno;
- Coordinar y vincular con los diversos apoyos de asesoría técnica en el municipio;
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a al Presidente Municipal;
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Secretaria

Objetivo General: apoyar en la organización del área, para el cumplimiento a los objetivos establecidos por la Dirección de Desarrollo Rural, así como atender de manera eficaz y amable a la ciudadanía en general.

Funciones

- Realizar y atender llamadas telefónicas;
- Elaboración y recepción de oficios emitidos a esta área;
- Elaborar la agenda del Director;
- Auxiliar en la organización de las reuniones de Consejo de Desarrollo Rural;
- Tener de manera ordenada el archivo de la Dirección de Desarrollo Rural
- Apoyar en la integración de expedientes;
- Atender con amabilidad y de manera eficaz a la ciudadanía en General;
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a al Presidente Municipal;



- Las demás que le delegue su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: ING. LORENZO IZAGUIRRE ORTIZ. DIRECCION DE DESARROLLO RURAL.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:



4.2. Dirección de Proyectos Productivos

ORGANIGRAMA



Puesto: Dirección de Proyectos Productivos

Objetivo General: Realizar la elaboración y gestión de proyectos productivos que beneficien a los habitantes de las diversas comunidades del municipio, dándole prioridad a quienes lo necesitan.

Funciones

- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de Proyectos en el ámbito pecuario, agrícola y de comercio de las diferentes comunidades del Municipio;
- Coordinación con la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA);
- Asistir reuniones mensuales del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- Asistir a reuniones y cursos de capacitación relacionados al área, de acuerdo a las invitaciones recibidas;
- Recabar información sobre las reglas de operación de los programas de las dependencias de gobierno Federal y Estatal en la materia;



- Elaborar Expedientes Técnicos para la validación de proyectos;
- Notificación a los beneficiarios de las diferentes localidades;
- Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos productivos autorizados;
- Brindar capacitación permanente a los productores solicitantes del proyecto, y aquellos que requieren el apoyo del área;
- Gestionar programas Federales, Estatales y Municipales para dar respuesta a las demandas de los ciudadanos en lo que a Proyectos se refiere;
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a al Presidente Municipal;
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: M.V.Z. FRANCISCO SANCHEZ HERNANDEZ. DIRECCION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:



4.3. Dirección de Ecología y Gestión Ambiental



Puesto: Dirección de Ecología y Gestión Ambiental

Objetivo General: Impulsar, promover y llevar programas para la preservación del medio ambiente; así como realizar campañas para mejoramiento de la imagen urbana y concientizar a la población sobre la importancia del cuidado de los recursos naturales del municipio.

Funciones

- Expedir los permisos para la tala de árboles;
- Diseñar y ejecutar planes y Programas en materia ambiental;
- Reforestación en las zonas del municipio que así lo requieran;
- Realizar platicas en los distintos sectores de la población sobre la cultura ecológica para la preservación y mejoramiento del medio ambiente;
- Mantener coordinación con la área de servicios generales para el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes del municipio;
- Realizar limpiezas en los parajes del municipio;
- Atender las quejas referentes a la quema de basura y tiraderos clandestinos



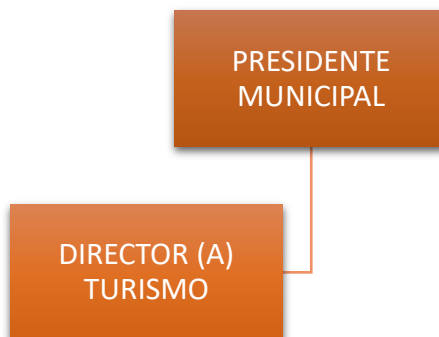
- Gestionar ante la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), árboles para la reforestación;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en; la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos (LGPGIR) y la Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí;
- Promover la protección y conservación de la fauna y flora de la región;
- Establecer relación de colaboración con instituciones educativas y organizaciones no gubernamentales para la participación de campañas de concientización en materia ambiental;
- Celebrar con la Federación, el Estado y los sectores social y privado convenios de concertación para la realización de acciones en materia ambiental y que se encuentren en su ámbito de competencia;
- Vigilar y monitorear el funcionamiento del relleno sanitario que se encuentre funcionando de acuerdo a lo que establece la NOM-083 emitida por la SEMARNAT;
- Atender las recomendaciones emitidas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA);
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a al Presidente Municipal;
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: C. HUBER VALADEZ SANCHEZ. DIRECCION DE ECOLOGIA Y GESTIÓN AMBIENTAL	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:

4.4. Dirección de Turismo

ORGANIGRAMA





Puesto: Dirección de Turismo

Objetivo General: implementar proyectos, programas turísticos que impacten positivamente impulsando así las áreas turísticas que se encuentran en municipio; así como propiciar la competitividad de los servicios turísticos

Funciones

- Conducir las actividades turísticas del municipio;
- Diseñar programas para promover las zonas turísticas del municipio;
- Conformar el Consejo Municipal de Turismo;
- Gestionar recursos ante el Gobierno Federal y Estatal la creación y mejoramiento de Infraestructura turística;
- Mantener coordinación con los departamento de cultura, ecología para organización de diversos eventos que permitan la promoción turística,
- Gestionar y promocionar directamente los recursos turísticos del municipio, mediante la implementación de módulos turísticos
- Promover la capacitación entre los prestadores de servicios;
- Gestionar convenios de colaboración con el estado y la federación;
- Regirse por las leyes y reglamentos en la materia;
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a al Presidente Municipal;
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: C. VERÓNICA LUCIA RESENDIZ MARTINEZ. DIRECCION DE TURISMO.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:

4.5. Dirección de Giros Mercantiles y Alcoholes

ORGANIGRAMA





Puesto: Giros Mercantiles y alcoholes

Objetivo General: verificar que los establecimientos que venden bebidas alcohólicas se encuentren operando de forma regular, supervisar los ya está establecidos que cumplan con requisitos que enmarca la normativa local para su funcionamiento, así como tener el control de los comerciantes establecidos y ambulantes.

Funciones

- Realizar inspecciones en los establecimientos y cerciorar que su funcionamiento se apegue a las leyes estatales y reglamentos locales;
- Elaborar y actualizar el padrón de establecimientos comerciales;
- Implementar medidas preventivas para evitar la proliferación de venta clandestina de bebidas alcohólicas en coordinación con el Síndico Municipal Seguridad Publica y el Consejo Municipal de horarios;
- Regirse por la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí, y la Ley de Ingresos Municipal;
- Extender cédulas comerciales;
- Tramitar licencias para venta de bebidas alcohólicas;
- Regular el comercio ambulante fijo y semi fijo que opere de acuerdo al reglamento municipal de comercio;
- Vigilar que se cumplan con los horarios establecidos;
- Autorizar premisos provisionales para venta de bebidas alcohólicas y comercio en general en temporada vacacional y días de asueto;
- Realizar reuniones con el consejo municipal de horarios;
- Rendir informe mensual de actividades realizadas por el área ante el Consejo de Seguridad Pública Municipal;



- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a al Presidente Municipal;
- Las demás que expresamente le encomiende, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: C. MA EFIGENIA PEREZ LANDAVERDE. GIROS MERCANTILES.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:



4.6. Dirección de Gestoría y Enlace

ORGANIGRAMA



Puesto: Director de Gestoría y Enlace

Funciones como enlace municipal con diferentes Dependencias Gubernamentales

Enlace Municipal con el Instituto de Migración y Enlace Internacional

Objetivo: Fomentar y consolidar de manera permanente acciones de atención a los tamasopenses migrantes y sus familias en coordinación con el Instituto de Migración y Enlace Internacional buscando mejorar su condición de vida y por medio de diversas acciones y programas institucionales.

Funciones

- Promover, respetar y garantizar los derechos humanos de los migrantes
- Difundir los servicios nacionales e internacionales que ofrece el IMEI
- Brindar atención a los migrantes de origen, tránsito y destino que soliciten apoyo ante la dependencia municipal.
- Apoyar en la Gestionar del programas 3 * 1 ante la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL) para migrantes con el objetivo de impactar en el desarrollo económico de las comunidades de origen de los migrantes



- Apoyar en la gestión ante el IMEI para las personas migrantes en tránsito que son deportados del extranjero;
- Brindar apoyo a las familias de aquellas personas originarias del municipio que han sido detenidas por las autoridades migratorias en su intento de cruce o por la comisión de un delito mediante la gestión y seguimiento ante la Secretaria de Relaciones Exteriores para conocer la situación jurídica en que se encuentra su familiar;
- Asistencia y apoyo con información y gestoría a las familias de migrantes desaparecidos en cruce o por sospecha de detención;
- Asistencia y apoyo con información y gestoría a los familiares de migrantes tamasopenses fallecidos en el extranjero para la repatriación de sus restos;
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a al Presidente Municipal;
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Enlace Municipal con la Secretaria de Desarrollo Económico

Objetivo: Promover e impulsar las condiciones necesarias para facilitar la inversión y generar más fuentes de empleos con el fin de que los habitantes del municipio accedan a mejores niveles de desarrollo humano y material, mediante el aprovechamiento de las vocaciones y capacidades del municipio, impulsando la competitividad en los sectores turístico , agrícola , comercio y servicios.

Funciones

- Promover la inversión Industrial, comercial, empresarial y de servicios en el municipio para la generación de empleos:
- Realizar las acciones necesarias para potencializar los recursos y fortalecer las ventajas competitivas existentes en el municipio;
- Impulsar las actividades productivas propias de la región:



- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a al Presidente Municipal;
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: C. ISMAEL MARTINEZ GARCIA. DIRECCION DE GESTORIA Y ENLACE.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:

4.7. Dirección de Asuntos indígenas

ORGANIGRAMA





(Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí)

Artículo 87. En los municipios que cuenten con una población indígena significativa, los ayuntamientos contarán con un Departamento de Asuntos Indígenas para atender o canalizar, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas de su circunscripción y que correspondan a su competencia.

Artículo 88. El Departamento de Asuntos Indígenas estará a cargo de una persona que hable y escriba suficientemente la lengua o lenguas indígenas de la región de que se trate, designada por el presidente municipal, a propuesta de las comunidades y pueblos indígenas del municipio respectivo.

El Jefe del Departamento realizará las funciones y ejercerá las atribuciones que señale el Reglamento Interior del Municipio correspondiente. Se procurará que el personal de este Departamento sea preferentemente indígena.

Puesto: Dirección de Asuntos Indígenas

Objetivo General: Brindar atención a las comunidades indígenas del municipio ser enlace del gobierno con los representantes de las comunidades indígenas.

Funciones

- Promover y difundir los derechos y cultura de los pueblos indígenas;
- Realizar acciones para rescatar y preservar los usos y costumbres de los pueblos indígenas;
- Elaborar diagnóstico de las necesidades que presentan las comunidades indígenas del municipio y sus áreas de oportunidad, que sirva para establecer planes ya acciones en el Plan Municipal de Desarrollo para mejorar sus condiciones de vida;



- Mantener una buena relación con las autoridades ejidales de las zonas indígenas;
- Ser el vínculo entre los tres órdenes de gobierno y las comunidades indígenas para atender sus demandas y necesidades;
- Gestionar recursos económicos y/o en especie, con las instancias gubernamentales de orden federal, estatal y municipal para otorgar proyectos que beneficien a las comunidades indígenas;
- Gestionar convenios de coordinación ante la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) y el Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas (INDEPI);
- Promover, ante el gobierno municipal la gestión para implementar, programas como ; “Programa de Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Programa de Albergues Escolares Indígenas, Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Programa de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Programa de Turismo Alterativo en Zonas Indígenas”, entre otros;
- Promover convenios en Materia de Justicia;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de necesidades de las comunidades indígenas en colaboración con las unidades administrativas del Municipio;
- Solicitar a dependencias estatales y federales la donación de leyes y reglamentos de legislación que hayan sido traducidas a diferentes idiomas y lenguas de impacto en las comunidades indígenas;
- Expedir información al/a Regidor(a) de la Comisión de Asuntos Indígenas en esta materia, cuando le sea requerida;
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a al Presidente Municipal;



- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: LIC. AOL. ISMAEL MARTINEZ REYES. DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:

4.8. Dirección de Educación y Acción Cívica

ORGANIGRAMA





Puesto: Dirección de Educación y acción Cívica

Objetivo General: Planear, organizar dirigir y controlar todas las actividades encaminadas a mejorar los entornos escolares y fortalecer los valores cívicos.

Funciones

- Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas y cívicas;
- Difundir las actividades educativas del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación;
- Conformar el Consejo Municipal de Educación
- Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas;
- Previa autorización del presidente gestionar y convenir con los niveles de gobierno Estatal y Federal, la aplicación de recursos para la creación, modificación, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura Escolar
- Realizar las actividades para conmemorar las fechas cívicas de acuerdo con el calendario oficial de festejos;
- Realizar y supervisar el protocolo en los eventos cívicos del municipio;
- Efectuar reuniones previas con representantes de instituciones educativas para organizar desfiles y eventos cívicos especiales;
- Invitar a las escuelas a través de convocatorias para que participen en desfiles conmemorativos, concursos, eventos, etc.
- Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación;
- Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas;
- Gestionar apoyos en cuestión de banderas, pizarrones y material escolar;
- Agendar el rol de Honores entre las diversas áreas de la administración municipal;



- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal;
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: PROFRA. MA. SOCORRO BARRAGAN RAMIREZ DIRECTORA DE EDUCACIÓN Y ACCIÓN CIVICA	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:



4.9. Dirección de Cultura Municipal

ORAGANIGRAMA



Puesto: Director (a) de Cultura

Objetivo General: Contribuir al desarrollo cultural de Tamasopo, mediante la promoción, difusión y coordinación de actividades para fomentar las tradiciones y costumbres propias del Municipio.

Funciones

- Diseñar programas municipales de difusión y fomento a la cultura;
- Elaborar Programa Anual de Trabajo;
- Previa autorización del Presidente Municipal, gestionar ante las instituciones federales y estatales recursos con el fin de realizar proyectos culturales como el fortalecimiento de la infraestructura cultural entre otros;
- Planear, coordinar los diversos eventos culturales que se realicen en el municipio;
- Apoyar a las instituciones educativas, y a la población en general que tenga interés en participar en eventos artísticos y culturales;
- Asistir a cursos de capacitación que se le requieran;
- Dirigir y coordinar las actividades que se desarrollan en la Casa de Cultura;



- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a al Presidente Municipal;
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar Administrativo

Objetivo General: Coordinar las acciones en materia cultural con el Director (a) implementando mecanismos para mantener las acciones en lo artístico y cultural

Funciones

- Auxiliar en la elaboración del informe de trabajo al Director (a) de cultura;
- Apoyar en la organización y ejecución de los eventos culturales realizados por la dirección de cultura;
- Atender y orientar al público que solicite los servicios e información de manera amable y eficaz;
- Elaborar y recibir oficios emitidos a esta área;
- Coordinar la agenda al Director (a) de cultura informándolo de los compromisos y demás asuntos relacionados con el área;
- Apoyar en los diferentes taller que se realicen en la Casa de Cultura;
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo;
- Las demás que le delegue su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: TEC. EN PUERICULTURA. TEREVELY DE LEON CAMPIRANO.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:

4.10. INAPAM

ORGANIGRAMA



Puesto: INAPAM

Objetivo General. Integrar a los adultos mayores de nuestro municipio a la sociedad y fortalecer su independencia.



Funciones.

- Afiliar a las personas adultas mayores que lo soliciten al programa 65 y más;
- Gestionar apoyo para aquellos adultos mayores que lo soliciten;
- Otorgar la credencial de INAPAMA a los adultos mayores;
- Integrar, coordinar y supervisar los clubs de adultos mayores;
- Realizar diversos talleres de esparcimiento para los adultos mayores;
- Coordinarse con las diferentes instancias municipales y estatales, para gestionar programas, apoyos económicos y en especie, en beneficio de los adultos mayores;
- Elaborar informe de actividades realizadas;
- Las demás que expresamente le encomiende, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: C. SOCORRO ELVIRA MORENO ORTIZ. INAPAM.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:



4.11. Coordinación de Becas y Estímulos a la Educación

ORGANIGRAMA



Puesto: Coordinación de Becas y Estímulos a la Educación.

Objetivo General: identificar y apoyar a los estudiantes que cursen el nivel básico y se encuentren en situación de escasos recursos con becas para que concluyan sus estudios básicos.

Funciones

- Programar las fechas de entrega de apoyos de estímulos en el nivel básico de educación;
- Orientar a los solicitantes de la beca respecto a los requisitos para obtener la beca;
- Notificar a los beneficiarios del programa y convocarlos a las respectivas sedes de entrega;
- Entregar bimestralmente el recurso a cada uno de los beneficiarios;
- Vigilar la correcta aplicación del recurso otorgado;
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a al Presidente Municipal;
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



Enlace Municipal de Programa Prospera

Objetivo general: Coordina, y brindar información oportuna a los beneficiarios del Programa Prospera

Funciones

- Orientar y canalizar a los titulares respecto a cualquier trámite o cambia a realizar ante el programa;
- Convocar a los titulares del programa para los apoyos;
- Apoyar al personal de la Coordinación Estatal de prospera en acciones de convocatoria y logística;
- Gestionar las mejores condiciones para otorga adecuada atención;
- Convocar a los titulares del programa a reuniones de actualización de información sobre sus corresponsabilidades ante el programa;
- Vigilar el pago oportuno a los beneficiarios del programa y que el recurso se entregue completo a cada beneficiario;
- Asistir a las reuniones bimestrales que realiza la sede regional del programa y mantenerse informado sobre los cambios en las reglas de operación del programa y los avances de este;
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a al Presidente Municipal;
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: C. JUAN LANDAVERDE VILLANUEVA. ENLACE PROSPERA.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:

4.12. Biblioteca Municipal

ORGANIGRAMA



Puesto: Dirección de Biblioteca

Objetivo General: Garantizar el correcto funcionamiento de la biblioteca, así como el fomentar la visita a la biblioteca para desarrollar el hábito de la lectura a la ciudadanía en general.



Funciones.

- Suministrar, administrar, coordinar y optimizar los materiales y servicios de la Biblioteca; y
- Diseñar mecanismos para fomentar la lectura entre la población;
- Realizar diversas actividades recreativas en la biblioteca;
- Guiar a los usuarios en la búsqueda de información;
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la biblioteca municipal;
- Mantener estrecha comunicación con la Coordinación Estatal de Bibliotecas;
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a al Presidente Municipal;
- Las demás que le delegue el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos o acuerdos de cabildo.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: C. MA FLORINA MENDIOLA RESENDIZ. BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:



4.13. Coordinación de Salud

ORGANIGRAMA



Puesto: Coordinación de salud.

Objetivo General: Garantizar y calidad de los servicios de salud en el Municipio de Tamasopo mediante la gestión de infraestructura optima, la promoción de programas que fomenten la cultura de la prevención y campañas de concientización a la población en general sobre el cuidado de salud.

Funciones

- Realizar diversas campañas de salud como; y brigadas médicas en el territorio municipal;
- Gestionar recursos en coordinación con el Coordinador de Desarrollo Social ante instancias federales y estatales para llevar a cabo acciones en materia de salud Pública: como dotación de medicamento, infraestructura y equipamiento;
- Llevar un control sanitario de los establecimientos, productos y servicios, tanto del sector público como privado;
- En coordinación con las diversas dependencias de salud pública y siguiendo lineamientos de salud estatal se implementarán acciones preventivas y de ser necesario correctivas ante situaciones adversas extraordinarias de salud,



como; brotes o epidemias de enfermedades que comprometan a los Tamasopenses;

- Mantener informado en todo momento al señor Presidente Municipal, ante la situación actual de Salud en el Municipio;
- Colaborar en las campañas de Salud realizadas por la Jurisdicción Sanitaria N° 5;
- Coordinar las actividades de descacharrización y abate con la Jurisdicción Sanitaria;
- Crear un vínculo con las diversas instituciones de salud, sociales y culturales con la finalidad de fomentar, reforzar e incrementar acciones de salud en beneficio de los Tamasopenses;
- Atender las solicitudes de apoyo de personas de escasos recursos económicos para traslados, así como para dotación de medicamento;
- Brindar consultas médicas al personal que labora en el administración municipal, así como como a la ciudadanía en general que lo solicite;
- Representar al C. Presidente Municipal en todos los eventos que sean convocados por el Área de Salud; como es las Red Potosina de Municipios por la Salud;
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a al Presidente Municipal;
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: DR. ALEJANDRO OLVERA TOVAR. COORDINACION DE SALUD.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:

4.14. Dirección de Fomento Deportivo

ORGANIGRAMA





Puesto: Dirección de Fomento Deportivo

Objetivo General: fomentar la actividad física, impulsar la formación de deportistas para contribuir al desarrollo del deporte y a una mejor calidad de vida a los habitantes del municipio.

Funciones

- Diseñar programas para promover el deporte en el Municipio;
- Promover la cultura del deporte mediante la realización de torneos y eventos deportivos en diversas ramas;
- Presentar propuestas y proyectos para la construcción de infraestructura deportiva en coordinación con el coordinador de desarrollo social;
- Coordinarse con el director de obras públicas para el mantenimiento de los espacios deportivos del municipio;
- Gestionar material deportivo para las instituciones educativas del municipio
- Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el municipio sus delegaciones;
- Realizar convenios de coordinación o de otra naturaleza para el cumplimiento de los fines de la dirección, con previa autorización del Presidente Municipal;
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a al Presidente Municipal;
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: C. EDUARDO BRIONES CASTELLANOS. DIRECCION DE DEPORTES.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:

4.15. Instancia Municipal de Atención a la Mujer

ORGANIGRAMA





Puesto: Instancia Municipal de Atención a la Mujer

Objetivo General: Realizar las acciones necesarias para elaborar programas en la administración municipal que contribuyan en la igualdad de oportunidades, que mejoren el desarrollo económico social de las mujeres, sensibilizar en materia de equidad de género, proporcionar capacitación productiva, impulsar la participación política de la mujer, así como crear mecanismos para combatir la violencia física y moral hacia las mismas.

Funciones

- Promover la equidad de género mediante la realización de foros y talleres;
- Gestionar ante las instancias competentes, recursos para proyectos encaminados a mejorar las condiciones de vida de las mujeres;
- Realizar campañas para promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico y cultural;
- Brindar asesorías a aquellas mujeres que han sido violentadas mediante la vinculación con las instancias en la materia;
- Asistir al Presidente Municipal en la celebración de convenios o cualquier otro acto de coordinación que se realice con el sector público o privado, cuyo fin sea apoyar en sus fines a la Instancia Municipal de la Mujer;
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a al Presidente Municipal;
- Las demás que expresamente le encomiende, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: C. MARISOL RIVERA LANDAVERDE. INSTANCIA DE ATENCION A LA MUJER.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:

4.16. Secretaria del H. Ayuntamiento

ORGANIGRAMA





Objetivo General: administrar y coordinar las políticas internas municipales organizar las sesiones de cabildo, realizando las convocatorias de las mismas, levantando actas y acuerdos de cabildo dar seguimiento de las mismas, así como garantizar el continuo flujo de los servicios y atención general de la ciudadanía.

Funciones y Obligaciones.

(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí)

Artículo 78. Son facultades y obligaciones del Secretario:

I. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;

II. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;

III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;

IV. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;

V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;

VI. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma;

VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;

VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;



- IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno;
- X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
- XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento;
- XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y
- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Así como lo establecido en el artículo 101 del Reglamento Interno del Municipio de Tamasopo, S.L.P.



Otras funciones

- Despachar los asuntos de la competencia de Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- Proporcionar a través de su personal asesoría jurídica a la Presidencia Municipal y a las áreas administrativas que integran la Administración Pública;
- Promover las iniciativas de Reglamento, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el Presidente
- Las demás que expresamente le encomiende, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Secretaria

Objetivo General: apoyar al Secretario del Ayuntamiento (a) en las diversas actividades administrativas, apoyar en la atención y canalización de la ciudadanía.

Funciones

- Realizar y atender llamadas telefónicas;
- Elaboración y recepción de oficios emitidos a esta área;
- Elaborar la agenda del Secretario (a) General;
- Capturar en actas los asuntos tratados en las sesiones del H. Cabildo;
- Tener de manera ordenada el archivo de la Secretaria del Ayuntamiento;
- Atender con amabilidad y de manera eficaz a la ciudadanía en General;
- Las demás que le delegue su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: C. PRIV. MARIA CRISTINA GARCIA VENTURA, SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:

4.17. Oficialías de Registro Civil.

ORGANIGRAMA





Puesto: Oficial del Registro Civil

Objetivo General: Dar fe y registrar los diferentes actos del estado civil que realizan los habitantes del municipio

Funciones.

- Autorizar los actos y actas relativos al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece la codificación civil estatal;
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de la materia prevé para la celebración de los actos y asentamientos de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;
- Llevar el registro actas de nacimiento, matrimonio, reconocimientos, defunciones;
- Elaboración de actas de las sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, presunción de muerte, la tutela, la pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes, la nulidad del matrimonio, el divorcio, la adopción, la nulidad de reconocimiento de hijos;
- Atención y Orientación, respecto a las actas registradas;
- Conservar bajo su resguardo y responsabilidad el cuidado y mantenimiento de los libros y archivos de la oficialía;
- Mantener una estrecha comunicación con la dependencia de la administración pública estatal encargada en la materia;
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente (a) Municipal.
- Las demás que expresamente le delegue el Presidente (a) Municipal



Puesto: Secretaria

Objetivo General: Apoyar a la Oficial del Registro Civil con las actividades administrativas y la elaboración de asentamientos de los diferentes estados civiles de los ciudadanos desde su nacimiento hasta su muerte, con el fin de que el departamento funcione adecuadamente y los solicitantes sean atendidos de forma eficiente.

Funciones

- Realizar y atender llamadas telefónicas;
- Elaboración y recepción de oficios emitidos a esta área;
- Atender de manera amable y eficazmente a la ciudadanía en general;
- Realizar los asentamientos civiles que se le soliciten;
- Búsqueda de datos para la localización de las actas que se soliciten;
- Elaborar la agenda de la oficial de Registro Civil;
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior o el Presidente Municipal.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: LIC. ELIZABETH LANDAVERDE CASTILLO	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:



4.18. Dirección de Archivo Municipal

ORGANIGRAMA



Puesto: Archivo Municipal

Objetivo General: Resguardar el acervo documental histórico y administrativo del Municipio generados por los órganos y áreas del gobierno y administración pública municipal

Funciones

- Regirse por los lineamientos del Sistema Estatal de Documentación y Archivo (SEDA) y demás leyes estatales en la materia;
- Crear medidas de seguridad para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos propiedad de la administración municipal;
- Vigilar el correcto estado de las instalaciones del archivo municipal para la mejor conservación y resguardo de la documentación;



- Diseñar lineamientos para proporcionar los servicios de consulta y reproducción al público usuario;
- Analizar y seleccionar e incorporar la documentación histórica del archivo de concentración al Archivo Histórico;
- Elaborar informe de las actividades realizadas de s área y presentarlo a su jefe inmediato superior;
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: LIC. OSVALDO CÉSAR ZAVALA GARCIA. ARCHIVO MUNICIPAL.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:



4.19 Dirección de Protección civil

ORGANIGRAMA



Puesto: Dirección de Protección Civil

Objetivo General: Coordinar las actividades encaminadas a la prevención y protección de la población ante aquellas eventualidades de carácter naturales o causadas por el humano, así como implementar acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, de bienes materiales y naturales.

Funciones.

- Identificar los principales riesgos del municipio, para implementar las medidas necesarias para prevenir su ocurrencia y mitigar los efectos sobre la población, en su carácter de sistema municipal siendo este el primer nivel de respuesta a cualquier fenómeno destructivo que afecte a la población.
- Implementar programas en materia de protección civil
- Coordinar acciones con el sector público, privado, social y académico así como con grupos voluntarios y la población en general.
- Mantener estrecha comunicación y coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil
- Gestionar recurso ante las instancias competentes, para el buen funcionamiento de la dirección.



- Asistir a las capacitaciones que se le convoquen en materia de protección civil
- Gestionar atlas de riesgo para el municipio.
- Coordinar, organizar y promover la creación de grupos voluntarios en materia de protección civil, así como elaborar el registro de los mismos de conformidad con la normatividad aplicable.
- Desarrollar sistemas de comunicación para difundir las recomendaciones en materia de protección civil a la población en general
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: C. LUIS EDUARDO SILVA ABUNDIS. DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:



4.20. Tesorería Municipal

ORGANIGRAMA



Puesto: Tesorería Municipal

Objetivo General. Planear, dirigir y administrar el patrimonio municipal, asegurando la correcta aplicación y destino de la Hacienda Pública Municipal; así como dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás en materia hacendaria que celebre la administración municipal.

Facultades y Obligaciones

(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí)



Artículo 81. Son facultades y obligaciones del Tesorero:

I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;

II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;

III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;

IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;

V. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;

VI. Ejercer la facultad económico - coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;

VII. Llevar la contabilidad del Municipio;

VIII. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el propio Cabildo, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento;

IX. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Cabildo, exigiendo que los



comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda;

X. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;

XI. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación de Cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, y

XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Además, de dar cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a toda la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) referente al registro y emisión de información financiera que genere el ente público. Además, de apegarse al Artículo 134 Constitucional, referente a la administración de los recursos públicos bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Funciones

- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración de la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal
- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal
- Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del Municipio, de conformidad con el Plan



Municipal de Desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

- Formular oportunamente con el apoyo de las áreas de la administración pública y someter a consideración del Ayuntamiento, la Iniciativa de Ley de Ingresos así como el Presupuesto de Egresos.
- Presentar al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería municipal;
- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio conforme a la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones e impuestos federales y estatales que por ley o convenio correspondan
- Elaborar el manual y el tabulador que determine los montos de las remuneraciones de los servidores públicos municipales.
- Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente(a) Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Secretaria

Objetivo General: Apoyar al Tesorero en la organizar del área y su agenda de actividades, y coordinarse con las demás áreas de la administración municipal.

Funciones.

- Realizar y atender llamadas telefónicas
- Elaborar la agenda del Tesorero
- Elaboración y recepción de oficios emitidos a esta área
- Llevar de manera ordenada el archivo de la Tesorería Municipal





- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Tesorero.
- Recibir y hacer gestión con las áreas de la administración pública, de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el Tesorero.
- Apoyar a las áreas que integran la Tesorería en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Apoyar en diversas actividades administrativas como: llenado de cheques, Soporte documental de facturas y cheques entre otras
- Pegado de pólizas de cheques y sus respectivos comprobantes
- Recepción de comprobantes derivados de (viáticos y gastos varios)
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar administrativo

Objetivo General: Auxiliar administrativamente y operativamente en las actividades propias del área

Funciones.

- Separación y ensobretado de las nóminas de personal eventual;
- Verificar las firmas de las nominas
- Tramites diversos al banco (depósitos, cambio de cheques etc.)
- Recopilar y archivar pólizas

Área de ingresos

Puesto: Caja General

Objetivo General: Brindar atención al público en general ,así como a los usuarios que vienen a realizar pagos a ventanilla respecto a los rubros establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio.



Funciones

- Atender a los usuarios que acudan a realizar sus pagos de manera cálida y efectiva.
- Formar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- Realizar, diariamente, los cortes de caja para verificar la correcta aplicación de los ingresos en los registros correspondientes
- Cobrar los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos de acuerdo con lo establecido en Ley de Ingresos Municipal.
- Efectuar el cobro a los infractores que se presenten a realizar el pago de alguna multa.
- Recibir infracciones de tránsito interpuestas por los agentes de tránsito verificarlas y expedir el recibo correspondiente.
- Emitir facturas por cada cobro realizado de acuerdo a cada uno de los rubros establecidos en la Ley de Ingresos Municipal, así como la emisión de las facturas por participaciones federales, estatales y convenios recibidos por el municipio.
- Informar al Tesorero sobre las anomalías que se presenten en caja
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Capturista

Objetivo General: Capturar los Ingresos y Egresos de Ramo 28 en sistema para contar con un control adecuado de las operaciones realizadas en la Tesorería Municipal.



Funciones.

- Captura de pólizas de Ingresos y Egresos de Ramo 28 en el sistema
- Realizar conciliaciones bancarias
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Área de Egresos

Puesto: Auxiliar Contable

Objetivo General: Controlar el gasto en base al Presupuesto de Egresos autorizado, y tomando en consideración políticas, normas y procedimientos aplicables en el Municipio.

Funciones.

- Apoyar al Tesorero en la formulación de los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos anuales.,
- Contar con la información financiera y contable que se requiera.,
- Vigilar que se registren adecuadamente todas las operaciones contables, financieras y presupuestales apegándose a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones gubernamentales en la materia.
- Elaborar y revisar las órdenes de pago que estén debidamente estructuradas, verificando cumplir con los lineamientos establecidos.
- Elaborar cheques y las pólizas de los mismos y registrar, contablemente, los cheques que se expidan.



- Verificar que los legajos que se entregan de forma mensual a la Auditoria Superior del Estado, estén debidamente integrados y justificados en su totalidad.,
- Supervisión del cierre de mes.,
- Supervisión en encuadre de los estados financieros.,
- Aplicar las políticas y lineamientos federales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establecen las disposiciones legales de la materia.
- Vigilar los procesos contables
- Realización de cálculo de impuestos
- Llevar el registro del ejercicio presupuestal en base al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento.
- Elaborar las pólizas de diario y conciliaciones bancarias
- Clasificación de pólizas
- Realizar la pre nomina
- Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos y auxiliar la cuenta pública anual.
- Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de los informes mensuales y de la cuenta pública.
- Elaborar y presentar los informes que sobre la situación financiera fiscal municipal solicite el Tesorero.,
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

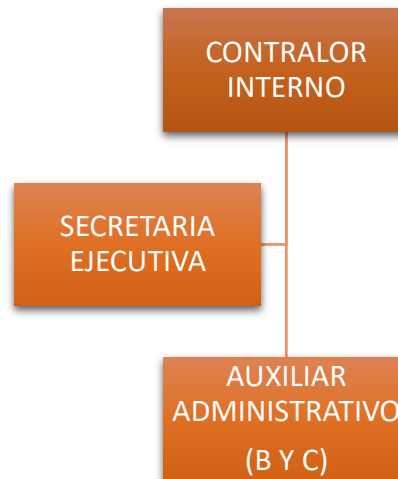


Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: L.C.E. JOSE ANTONIO PADILLA RODRIGUEZ. TESORERIA MUNICIPAL.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:



4.21. Contraloría Interna

ORGANIGRAMA



Puesto: Contralor Interno

Objetivo General: Vigilar, controlar y fiscalizar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de la administración municipal, así como garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas y procedimientos que regulen el funcionamiento de la administración municipal.

Facultades y Obligaciones.

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

Artículo 86. Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;



- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;
- VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de cabildo; además llevar un registro referente a las sanciones impuestas e inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones de los servidores públicos en la administración municipal, así como los medios de impugnación y su resolución con carácter definitivo, para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Auditoría Superior del Estado, para ser inscrita en el Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;



X. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley;

XI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;

XII. Remitir, al Congreso del Estado, al término de su encargo, informe final que contenga la situación de las acciones tomadas, y las observaciones que durante su gestión hayan sido resueltas, o que se encuentren en trámite; que detalle cómo se resolvieron o qué sanción se impuso. Además de las que continúen pendientes de resolver, donde se justifique de manera fehaciente el motivo por el cual no se ha iniciado procedimiento o, en su caso, dictado resolución; todo ello para que el nuevo titular prosiga o inicie el procedimiento o trámites que se venían realizando, y

XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Apegarse a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Así como lo establecido en el artículo 108 del Reglamento Interno del Municipio de Tamasopo, SLP.

Funciones

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control evaluación municipal
- Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos y la Legislación de la materia.
- Verificar el cumplimiento por parte del Ayuntamiento y sus integrantes de las disposiciones aplicables en materia de: Sistemas de registro y contabilidad; Contratación y pago de personal; Contratación de servicios y obra pública, y



Adquisición, arrendamientos, conservación, uso, de bienes muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales de la administración municipal

- Contribuir con la Auditoria Superior del Estado, para que los servidores públicos municipales que deban hacerlo, presenten oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial.
- Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, asignadas al Municipio, se apliquen conforme lo establecido en las leyes, Reglamentos y convenios respectivos
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las áreas de la administración pública municipal informando al Presidente Municipal y Síndico sobre el resultado las auditorias y las áreas sujetas a responsabilidades administrativas.
- Revisar y dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal, y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la auditoria Superior del Estado.
- Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoria Superior del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Apoyar al Presidente Municipal en la aplicación de los procedimientos administrativos, disciplinarios y recuperativos, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo del Ayuntamiento.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



Puesto: Secretaria Ejecutiva

Objetivo General: Apoyar al Contralor Interno en la organizar del área y su agenda de actividades, así como la atención y canalización de la ciudadanía.

Funciones

- Realizar y atender llamadas telefónicas
- Elaborar la agenda del Contralor Interno
- Atender con eficacia y calidez a la ciudadanía en general
- Elaboración y recepción de oficios emitidos a esta área
- Llevar de manera ordenada el archivo de la Contraloría Interna
- Recibir facturación de proveedores
- Elaborar informe de actividades de su área y presentarlo al contralor Interno
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar Administrativo B

Objetivo General: Auxiliar al Contralor Interno de manera eficiente y eficaz en los procesos internos para el adecuado funcionamiento del departamento., así como en la promoción de la observancia de diversas disposiciones normativas.

Funciones

- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Contralor Interno
- Auxiliar en la elaboración y aplicación de la normativa de la Contraloría Interna Municipal;
- Apoyar en la elaboración de informes mensuales a la Unidad de Información Pública
- Asistir en la revisión de libros de egresos
- Apoyar en la elaboración de dictamen financiero
- Apoyo en la integración de solventaciones de observación.



- Asistir en la elaboración y actualización del inventario armonizado Elaborar informe de actividades de su área y presentarlo al contralor Interno
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar Administrativo C

Objetivo General: Auxiliar al contralor en la supervisión de obra y personal.

Funciones

- Revisión del Programa Operativo Anual
- Revisión de expedientes técnicos y contable de obras en proceso y ejecutadas
- Supervisión física de las obras y acciones ejecutadas por RAMO 33
- Cotejar obras físicas con catálogo de conceptos
- Revisar auxiliares contables de obras
- Auxiliar en la revisión de contratos de obra pública
- Vigilar el cumplimiento de funciones de los funcionarios así como de los empleados del Ayuntamiento.
- Elaborar informe de actividades realizadas y entregárselo al Contralor Interno.
- Las demás que le delegue su jefe inmediato, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos o acuerdos de cabildo.



Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:

4.22. Unidad de Información

ORGANIGRAMA





Puesto: Unidad de Información Pública

Objetivo General: publicar y actualizar toda la información que genera la administración pública en la página de transparencia del municipio, para así contribuir y promover el acceso a la información pública hacia la ciudadanía, atendiendo todas las solicitudes que se realicen garantizando siempre la protección de datos personales.

Funciones

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 61. Las unidades de información pública realizarán las siguientes funciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- II. Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refieren los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 de esta Ley;
- III. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes;
- IV. Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto;
- V. Promover en las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información a que se refiere esta Ley;
- VI. Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información; 28



VII. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

VIII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;

IX. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones, y

X. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.

Otras funciones

- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información
- Actualizar periódicamente la información pública en la página web del Municipio.
- Analizar la documentación soporte que presenten las áreas de la administración
- Verificar que el contenido de la página cumpla con las disposiciones que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Asistir a capacitaciones en la materia
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente (a) Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de cabildo.

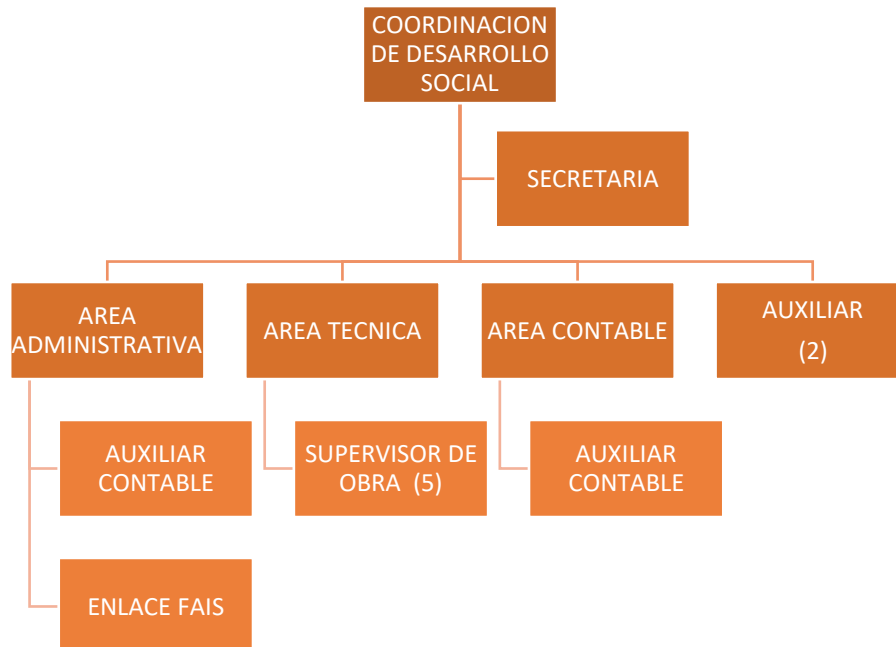


Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: MASTER. NEYRHIN MARILINN SALAS TORRES. UNIDAD DE INFORMACION.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:



4.23. Coordinación de Desarrollo Social

ORGANIGRAMA



Puesto: Coordinador de Desarrollo Social

Objetivo General: Administrar el desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los fondos municipales provenientes del Ramo 33 que propicien mejores condiciones de vida para la población

Funciones

- Administrar el desarrollo de programas y obras de los fondos municipales provenientes del ramo 33;
- Gestionar recurso con dependencias federales y estatales.
- Participar y establecer propuestas para la programación y presupuesto de políticas de desarrollo social municipal;



- Impulsar la figura de los Consejos de Desarrollo Social Municipal como instancia de participación ciudadana, para que coadyuven con la autoridad municipal en la priorización de obras sociales y destino de los fondos municipales transferidos del Ramo 33
- Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal a través del Secretario Técnico de dicho Órgano;
- Recibir las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente.
- Convocar e integrar la formación de Comités de Obras ó Acciones, por cada una de éstas, como resultado de la validación en las juntas del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Integrar estudios y dictaminar la vialidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas Federales, Estatales y Municipales disponibles;
- Coordinar obras y acciones financiadas por el ramo 33.
- Mantener coordinación con el Tesorero(a) municipal a efecto que el dinero de los Fondos Municipales sean integrados a la Cuenta Pública, así como las aportaciones que por corresponsabilidad conciernen a los beneficiarios para obras ó acciones, también se integren a ésta, debiendo permanecer en cuentas productivas de su respectivo fondo.
- Mantener actualizada y en óptima operación la parte que le corresponde al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE), en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE)
- Dar seguimiento físico y financiero a las obras o acciones que se ejecuten en su Municipio, manteniendo debidamente informado al Presidente(a) Municipal.



- Organizar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas, obras y acciones de desarrollo social en el Municipio.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Secretaria

Objetivo General: Apoyar al Coordinador de CODESOL en la organizar del área y su agenda de actividades, así como brindar atención y canalización de la ciudadanía de manera atenta y respetuosa así como apoyar a demás personal que labora en la coordinación.

Funciones

- Realizar y atender llamadas telefónicas;
 - Elaboración y recepción de oficios emitidos a esta área;
 - Elaborar la agenda del Coordinador
 - Auxiliar en la organización de las reuniones de Consejo de Desarrollo Social;
 - Tener de manera ordenada el archivo de la Coordinación de Desarrollo Social
 - Atender con amabilidad y de manera eficaz a la ciudadanía en General
 - Apoyar al personal de CODESOL en diversas actividades
- Las demás que le delegue su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo



Área administrativa

Puesto: Auxiliar contable

Objetivo General: Apoyar la organización del área, para el cumplimiento de sus objetivos así como trabajar de manera coordinada con el área contable de la coordinación de desarrollo social

Funciones.

- Tener conocimiento de los techos financieros del Ramo 33 y operar los recursos de acuerdo a los programas establecidos.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de Recursos del Ramo 33 y presentarlo al coordinador para su revisión, y dar trámite para su aprobación
- Manejar el Programa “ Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda” (PASH)
- Actualizada información en el Sistema SIDESORE de la Secretaria de Desarrollo Social y Regional.
- Coadyuvar en la recopilación de documentación requerida para la solvatación de observaciones emitidas por la Auditoria Superior de la Federación y la Auditoria Superior del Estado.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Puesto: Enlace FAIS

Objetivo General: Mantener reportadas las obras que se realizan en el Municipio en el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), corroborando que el recurso se distribuya de acuerdo a los lineamientos establecidos para el año en curso.



Funciones

- Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional del Municipio (PRODIM)
- Reportar EL techo financiero en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS),
- Verificar los porcentajes destinados a cada rubro (obra directa, gastos indirectos, complementaria y PRODIM),
- Conocer todos los lineamientos del El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) del año en curso.,
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.,
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Área Contable

Puesto: Auxiliar contable

Objetivo General: llevar el registro de los movimientos contables y financieros de las cuentas que se manejan en la Coordinación de Desarrollo Social

Funciones.

- Llevar la contabilidad de los recursos del ramo 33 y conocer los techos financieros del mismo.
- Archivar, manejar las facturas o documentos dependiendo de los pago
- Tramitación de expedientes contables
- Llevar control de los adeudos a proveedores y las compras realizadas
- Registrar de manera oportuna y eficaz los movimientos contables
- Elaborar conciliaciones bancarias
- Realizar trámites de pago a proveedores
- Elaborar cheques



- Formular los reportes Financieros

Área Técnica

Objetivo general: Organizar la información de los expedientes de las obras y mantenerlos actualizados, además de realizar la supervisión de obra tanto en avances físico, como financiero

Puesto: Supervisor rubro de Agua Potable, Alcantarillado

Funciones

- Integrar por cada obra y acción un expediente técnico de las mismas
- Supervisión de trabajos de obras de agua potable, y alcantarillado
- Reportar fotográfico del avance físico así como el reporte del avance financiero de las obras
- Revisar las estimaciones de las obras por contrato
- Elaborar contratos
- Firmas de comité de obras
- Apoyar en las reuniones del Consejo de Desarrollo Social
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: supervisor rubro de vivienda

Funciones

- Llenar cedulas de información y recibir la documentación de las personas que son beneficiadas con el programa
- Integrar por cada obra y acción un expediente técnico de las mismas
- Elaborar y actualizar padrón de beneficiarios de los diferentes programas de vivienda



- Revisar las estimaciones de las obras por contrato
- Realizar estudios socioeconómicos o en su caso levantamiento de Quiz para la asignación diferentes programas de vivienda
- Supervisión de trabajos de obras de vivienda
- Reportar fotográfico del avance físico de las obras
- Elaborar contratos
- Firmas del comité de obra
- Apoyar en las reuniones del Consejo de Desarrollo Social
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Puesto: Supervisor de Obras de Caminos y Rubro de Educación

Funciones

- Integrar por cada obra y acción un expediente técnico de las mismas
- Supervisión de trabajos de obras
- Reportar fotográfico del avance físico así como el reporte financiero de las obras
- Revisar las estimaciones de las obras por contrato
- Elaborar contratos
- Validación de obra ante Secretaría de Educación del Gobierno del Estado e Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa
- Bitácora de obra
- Firmas de comités de obra y en su caso firma de padres de familia
- Apoyar en las reuniones del Consejo de Desarrollo Social
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.



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

Puesto: Supervisor de Electrificación y Rubro de Salud

Funciones

- Elaborar proyectos de electrificación
- Integrar por cada obra y acción un expediente técnico de las mismas
- Supervisión de trabajos de obras
- Reportar fotográfico del avance físico así como el reporte financiero de las obras
- Revisar las estimaciones de las obras por contrato
- Elaborar contratos
- Bitácora de obra
- Firmas de comités de obra
- Apoyar en las reuniones del Consejo de Desarrollo Social
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Puesto: Auxiliar

Objetivo General: Auxiliar en diferentes actividades y funciones propias del área



Funciones

- Apoyar en la realización de encuestas de Obra general y proyectos;
- Auxiliar a los supervisores de obra, en la recopilación de Firmas reporte fotográfico para la integración de expedientes técnicos;
- Apoyar en la entrega de documentación ante la SEDESORE y ASE;
- Auxiliar a las diversas áreas de la Coordinación de Desarrollo Social

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: ING. ADALBERTO AGUILERA AGUILAR. COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:



4.24. Dirección de Seguridad Pública Municipal y Tránsito Municipal

ORGANIGRAMA



Objetivo General: Salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad pública y el tránsito vehicular del municipio regirse bajo a las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos en la materia.

Facultades y Obligaciones

Las facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública se encuentran reguladas en la Ley del Sistema Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí en los Artículos 29 y 30, en la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.



Funciones.

- Mantener el orden y la seguridad pública en el territorio municipal
- Cumplir y hacer cumplir el bando de policía y buen gobierno y demás leyes relativas en la materia
- Desarrollar planes y programas en materia de seguridad pública y tránsito municipal
- Organizar, dirigir, administrar y vigilar el desempeño del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal
- Salvaguardar la integridad física de las personas así como la protección de sus bienes
- Aprehender a los infractores de la ley en casos de flagrante delito, poniéndolos a disposición inmediata del Agente del Ministerio Público; así como los objetos y valores asegurados;
- Diseñar acciones para garantizar la seguridad pública y prevención de delitos en el municipio
- Vigilar el tránsito de vehículos y peatones del municipio así como imponer fracciones que correspondan
- Celebrar convenios, en el ámbito de su competencia
- Colaborar, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuando así lo soliciten otras autoridades federales, estatales, municipales competentes, con la fin de proteger la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro o riesgos inminentes
- Estar en coordinación con las direcciones de giros mercantiles y alcoholes para el operativo de control y vigilancia
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



Puesto: Secretaria

Objetivo General: Apoyar al Director en la organizar del área y su agenda de actividades, así como administrar los recursos humanos y materiales de la dirección de seguridad pública.

Funciones

- Realizar y atender llamadas telefónicas
- Elaborar la agenda del Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- Atender con eficacia y calidez a la ciudadanía en general
- Elaboración y recepción de oficios emitidos a esta área
- Llevar de manera ordenada el archivo de la Dirección de Seguridad Publica Y Tránsito Municipal
- Elaborar reporte de informe de partes de novedades
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Puesto: Jefe de Turno

Objetivo General: Vigilar el debido cumplimiento de las ordenes giradas del superior jerárquico y la buena conducta.

Funciones

- Responder del correcto desarrollo de las labores asignadas al personal que integra el turno a su cargo;
- Verificar que los vehículos, armamento y equipo policiaco se reciban y entreguen en buenas condiciones, comunicando al Comandante, las anomalías que detecten



- Atender las consultas que haga el personal subalterno durante el desempeño de sus funciones, turnando a la Superioridad aquellas cuya resolución no sea de su competencia
- Cumplir y hacer cumplir estrictamente las ordenes que le giren sus superiores;
- Vigilar y supervisar que los elementos en servicio cumplan exactamente con su cometido, en el horario asignado, informando a la superioridad de manera inmediata cualquier acto de indisciplina que ocurra en su servicio;
- Recibir y revisar la documentación generada de la función del personal a su cargo, dándole el trámite correspondiente;
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Puesto: Policía Preventiva y de Tránsito Municipal

Objetivo General: Garantizar la seguridad pública así como la vialidad y tránsito de los habitantes del municipio.

Funciones

- Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores
- Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;
- Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas;
- Realizar funciones de seguridad y vigilancia en el horario y modalidades que
- Prevenir la comisión de delitos e infracciones a los ordenamientos de naturaleza administrativa;
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos.



- Cumplir y hacer cumplir la ley de Seguridad Pública de la entidad, sus disposiciones reglamentarias y demás ordenamientos legales relativos a la seguridad pública municipal.
- Participar en operativos de seguridad pública que se realicen
- Apoyo al Director de Seguridad Pública cuando lo requiera.
- Respetar y proteger los Derechos Humanos, así como la dignidad de las personas
- Participar como auxiliar y a petición del Ministerio Público, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables
- Ejecutar programas para prevenir la delincuencia, drogadicción y demás conductas antisociales
- Proporcionar vialidad y tránsito a la ciudadanía del municipio
- Brindar un buen servicio vial a los automovilistas y peatones
- Ejecutar los programas o campañas de seguridad vial.
- Proporcionar vigilancia en las escuelas, procurando sea en la hora de entrada y de salida.
- Participar en operativos de vigilancia los fines de semana, en eventos públicos y particulares dentro de la cabecera municipal, así como sus comunidades
- Observar buena conducta dentro y fuera del servicio
- Elaborar informe por escrito sobre el resultado de las comisiones que se le han encomendado
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo



Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: CMDTE. LEONARDO SANTIAGO GONZALEZ. DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:



4.25. Dirección de Obras Públicas.

ORGANIGRAMA



Puesto: Dirección de Obras Públicas

Objetivo General: desarrollar, encabezar y ejecutar planes y programas de obras públicas, así como garantizar una adecuada prestación de servicios municipales, restaurar y conservar los espacios públicos.

Funciones

- Otorgar permisos y licencias en materia de construcción en el municipio
- Implementar programas de conservación y mantenimiento de vialidades para garantizar el flujo vehicular.
- Implementar programas de mantenimiento de nomenclatura y señalamientos viales.
- Restaurar y dar el mantenimiento para la conservación de espacios públicos
- Prestar el servicio de limpieza y recolección de basura
- Brindar servicio de panteones y alumbrado público



- Prestar el servicio de degüello y reparto de carne
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar Administrativo

Objetivo General: atender y dar seguimiento a trámites administrativos, auxiliar al Director de Obras públicas, así como brindar una excelente atención a la ciudadanía

Funciones

- Atender llamadas telefónicas
- Llevar la agenda del Director de Obras Publicas
- Atender a la ciudadanía que acuda a la dirección de obras públicas a solicitar información
- Apoyar en la organización del área
- Tener de manera ordenada el archivo de la Dirección de Obras Públicas
- Elaborar y recepción de oficios emitidos a esta área
- Elaboración de nóminas de personal eventual
- Coordinar personal para la prestación de servicios generales
- Realizar soporte de facturas de compras de insumos, materiales y refacciones para el área
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo



Puesto: Encargado de Servicios Generales

Objetivo General: Brindar de manera eficaz los servicios generales a la población tamasopense; tales como la operación y conservación de los servicios de alumbrado público, parques y jardines, cementerios; así como mantener limpio los espacios públicos ofreciendo un servicio de aseo que implique la recolección de residuos dándoles el tratamiento de los mismos de acuerdo a la normativa aplicable.

Funciones

- Prestar el servicio de Alumbrado Público
- Dar mantenimiento al alumbrado público como lo es; cambio de lámparas, pintura de postes, cables de alumbrado en calles, parques, banquetas y demás que lo ameriten
- Realizar la rehabilitación o instalación de luces provisionales o tomas de energía para eventos en las vías públicas y promovidas por el H. ayuntamiento
- Conservar y mantener en buen estado el equipamiento disponible en parques, jardines y áreas verdes del municipio.
- Contar con inventario de parques y jardines existentes en el Municipio de Tamasopo, S.L.P.
- Administrar la operación del panteón municipal y demás que se encuentran en las diferentes delegaciones del municipio.
- Expedir los permisos correspondiente para el traslado de cuerpos
- Brindar el servicio de aseo público
- Recolección y disposición de residuos
- Operar el relleno sanitario de acuerdo a la normativa aplicable
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo



Puesto: Encargado de Planta Tratadora

Funciones

Sistema Eléctrico y Bombeo

- Supervisar el correcto funcionamiento del sistema eléctrico y equipos de bombeo en las dos plantas y revisar las acciones correctivas en su caso;
- Extraer e reinstalar las bombas para su mantenimiento por reparación;

Sistema Operativo de Tratamiento

- Supervisar la eficiencia de cada una de las unidades en el tren de tratamiento;
- Realizar las medidas correctivas en casos necesarios;
- Limpieza de rejillas y retiro de sólidos en las dos plantas de manera diaria;
- Limpieza de desarenadores en las dos plantas de manera diaria
- Mantener limpias las lagunas de materia flotante; (diario)
- Mantener la malla perimetral de protección en buenas condiciones y realizar las reparaciones necesarias;
- Llevar bitácora de actividades y acciones en cada una de las plantas de tratamiento así como las actividades operativas de rutina;
- Obtener muestreos para análisis de laboratorio de la calidad del agua tratada y verificar el tratamiento de la NOM001-SEMARNAT96, cada dos meses;
- Presentar resultado de análisis a las dependencias normativas que los requieran: CONAGUA, CEA, SEGAM, SEMARNAT, COEPRIS. Así como la información técnica que soliciten referente a la operación de la Plantas Tratadoras;



Actividades administrativas

- Realización de gestoría y trámites de programas en CONAGUA y CEA
- Elaboración de Programa de Obras Anual del Programa "PRODER" de CONAGUA;
- Elaborar y tramitar renovaciones y concesiones de aprovechamiento y descargas a diversas localidades del municipio;
- Seguimiento del debido ejercicio de los recursos reintegrados al municipio por la Conagua, por concepto de pago de derechos y aprovechamientos;
- Tramites diversos ante Secretaria de Finanzas, CONAGUA, SEMARNAT, SEGAM, COEPRIS y CEA

Relleno sanitario

- Reordenar el relleno sanitario y su operación;
- Elaborar manual de operación del relleno sanitario de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia exigidas por las dependencias normativas;
- Vigilar el cabal cumplimiento de los lineamientos de operación establecidos en el manual con su debido seguimiento.

Puesto: Supervisor de Obra

Objetivo General: verificar toda la obra en proceso o terminada, con la finalidad de constatar que cuente con los permisos correspondientes que marca la Ley de Ingresos del Municipio por parte de la ciudadanía.

Funciones

- Realizar supervisiones rutinarias de obra para la detección de obra en proceso;
- Elaborar reporte de inspección de obra, en los que se constante la supervisión de la misma
- Elaborar formato de licencia de construcción:



- Elaboración de presupuestos;
- Apoyo a las diversas áreas de la administración municipal
- Validación de proyectos ante diversas dependencias

Puesto: Encargado del Rastro Municipal

Objetivo General: supervisión y control del ganado a sacrificar, desde su recepción, sacrificio, saneado, corte, peso, así como el transporte adecuado contribuyendo a la salud pública.

Funciones

- Matanza, en ella se realiza el degüello y evisceración de los animales, corte de cuernos, limpia de pieles y lavado de vísceras, así como el reparto de carne
- Manejo de canales, que consiste en el corte de carnes.
- Disponer el manejo y destino final de los esquilmos obtenidos de los procesos en el rastro municipal.
- Cumplir con las disposiciones que merca Comisión Estatal de Protección Contra Riesgos Sanitarios (COEPRIS)
- Colaborar con las autoridades correspondientes en la prevención del abigeato, requiriendo los documentos que amparen la legítima posesión del ganado presentado en las instalaciones del rastro municipal.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: ING. ADOLFO OLVERA MUÑOZ. DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:

4.26. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado



Puesto: Director de Agua Potable y Alcantarillado

Objetivo General: Organizar y encabezar las actividades del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Tamasopo, así como brindar atención oportuna, eficiente a las demandas de la ciudadanía, buscando ofrecer mayor



cobertura de agua potable en las diferentes comunidades del municipio, dar mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura logrando con así un servicio de calidad satisfaciendo las necesidades de la población de Tamasopense.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la ley de ingresos;
- Recibir los reportes de fuga de agua potable que surgen en la vía pública dentro y fuera del horario de trabajo para priorizarlos y en caso de necesitar algún equipo de maquinaria solicitar el apoyo;
- Supervisar que los trabajos mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de bombeo y cloración sea oportuno y adecuado;
- Supervisar al personal en sus actividades de trabajo de campo, técnicos de mantenimiento y administrativo;
- Administrar, operar, conservar la infraestructura, mobiliario, equipo, recursos técnicos y humanos y todos aquellos que se constituyen como elementos en la prestación del servicio de agua potable, y tratamiento de aguas residuales
- Limpieza de la red en general;
- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio a su cargo;
- Elaborar anual mente el programa operativo;
- Realizar las gestiones necesarias en colaboración con el Coordinar de Desarrollo Social, con el fin de obtener recursos para la completa prestación del servicio público como lo es; infraestructura hidráulica, equipamiento y demás que sean necesarios.
- Pagar oportunamente las contribuciones federales y estatales en materia de agua y bienes inherentes nacionales y estatales, que establece la ley aplicable;



- Determinar con base en las fórmulas elaboradas por la Comisión y aprobadas por el Congreso, las adecuaciones a las cuotas y tarifas relativas a los servicios públicos, y proponerlas en la ley de ingresos;
- Realizar campañas de cultura del cuidado del agua entre la población, para concientizarlos sobre el uso racional del vital líquido, así para evitar la contaminación del mismo;
- Aplicar las sanciones por las infracciones que se comentan de acuerdo a la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí y el Reglamento de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Ayuntamiento de Tamasopo;
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a al Presidente Municipal;
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Secretaria

Objetivo General: apoyar en la organización del área, para el cumplimiento a los objetivos establecidos por la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, así como atender de manera eficaz y amable a los usuarios.

Funciones

- Realizar y atender llamadas telefónicas;
- Elaboración y recepción de oficios emitidos a esta área;
- Elaborar la agenda del Director
- Tener de manera ordenada el archivo de la Dirección de Agua Potable y alcantarillado
- Extender recibo de adeudo a los usuarios
- Auxiliar en la actualización del padrón de usuarios del servicio
- Atender con amabilidad y de manera eficaz a los usuarios del servicio



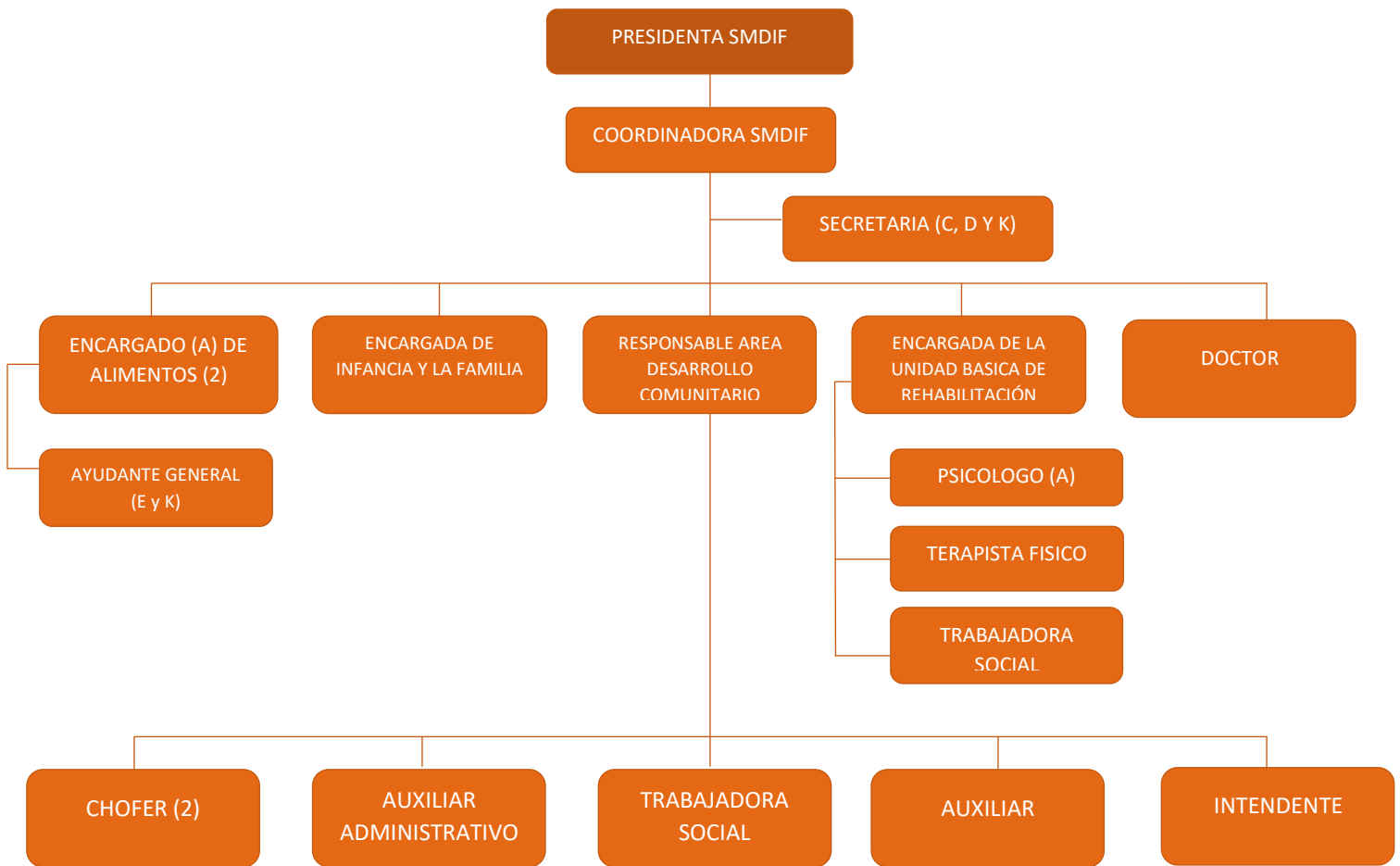
Las demás que le delegue su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: C. FRANCISCO LEDEZMA BALDERAS. DIRECCION D E AGUA POTABLE.	Nombre: LIC. EDUARDO DE JESUS FLORENCIO ORTEGA. CONTRALORIA INTERNA.	Nombre: C. GABRIEL HERNANDEZ AGUILAR. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de emisión:



4.27. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. (SMDIF)

ORGANIGRAMA



Puesto: Coordinar (a) de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Objetivo General: Crear e impulsar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias Tamasopenses y en especial aquellos grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los



programas preventivos y formativos que promuevan valores y conduzcan al fortalecimiento del tejido social.

Facultades y Obligaciones.

Las facultades y obligaciones, de los Ayuntamientos en Materia de Asistencia Social Municipal se encuentran reguladas en los Artículos 50 y 51 de la Ley Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Funciones Generales

- Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social;
- Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida del ciudadano;
- Difundir entre la población los diversos programas y acciones del SMDIF
- Promover la celebración de convenios con la finalidad de mejorar el funcionamiento del SMDIF;
- Brindar asistencia social a menores en abandono, adultos mayores y personas con discapacidad sin recursos e indigentes;
- Realizar campañas de difusión para concientizar a la ciudadanía respecto a cada uno de los grupos vulnerables ;
- Coordinarse con otras entidades de gobierno y Asociaciones civiles para desarrollar acciones a favor de los grupos vulnerables en caso de contingencia o desastres naturales;
- Operar correctamente los programas de asistencia social conforme;

Funciones específicas

- Autorización para la elaboración de oficios de todas las Áreas;



- Atención a las personas más vulnerables que recibieron atención médica para realizar los trámites correspondientes para la entrega de medicamentos y ataúdes (vale, solicitud y Agradecimiento);
- Autorizar y programas traslados a pacientes que no cuenten con recursos económicos;
- Coordinar las salidas de los Programas: Apoyo Alimentario a Menores de 5 años en Riesgo, No Escolarizado, Desayunos Escolares en sus variantes Desayunos Escolares Calientes y Desayunos Escolares Fríos y Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables; para la entrega de los insumos y supervisión a las diferente comunidades beneficiadas;
- Coordinar los trabajos del Área de Infancia y Familia;
- Coordinar las salidas de traslados de pacientes ordinarios a San Luis Potosí y a Cd. Valles, así como los urgentes. Cabe hacer mención que tenemos dos salidas a SLP semanalmente los días martes y jueves; Cd. Valles los días martes;
- Brindar atención a personas con discapacidad, canalizándolas a los servicios de Rehabilitación;
- Vigilar las funciones que realizada cada área del SMDIF, para garantizar el buen funcionamiento y atención a la ciudadanía;
- Trabajar de manera coordinada con las demás dependencias de la administración municipal;
- Elaboración de vales de gasolina para todas las salidas del personal;

Administrativo

- Realizar tramite de pago con transferencia bimestral del programa Desayunos Escolares en su variante desayunos Escolares Calientes y se envía comprobación de todo el proceso a Coordinación Regional V (tres juegos);



- Solicitar a Hospital General y DIF Estatal el corte mensual de la canalización para solicitar el pago de los mismos;
- Canalizaciones a Hospitales (Hospital General y DIF Estatal);
- Albergues;
- Cuota de Recuperación del programa Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables;
- Cuota de Recuperación del Programa Desayunos Escolares en su variante Desayunos Escolares Fríos (realizar deposito al Banco de las cuotas de Recuperación) y comprobar a Coordinación Regional V;
- Recibir los pagos de los comités Comunitarios del Programa Desayunos Escolares en su variante Desayunos escolares Fríos y llevar el control del mismo;
- Coordinar eventos del DIF y apoyar a los de Presidencia;
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a al Presidente Municipal;
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo;

Puesto: Secretaria (C)

Objetivo General: Brinda apoyo a la Presidenta y Coordinadora del SMDIF para la organización de agenda, eventos y demás actividades y que estas se lleven a cabo en tiempo y forma, así como brindar atención a la ciudadanía de manera amable y eficaz

Funciones

- Atender de manera cálida y eficaz a las personas que acudan al SMDIF;
- Elaboración de Oficios (oficios de comisión, oficios a diferentes dependencias, oficios de confirmación de programas alimentarios, cartas de apoyo a DIF Estatal y Hospital General, solicitud de cheques para pagos de



programas alimentarios, canalizaciones a Hospitales y de convenios con albergues;

- Elaboración de Informe de CEGAIP mensual.
- Llevar registro de cartas de apoyo, oficios de comisión y correspondencia enviada;
- Llenado de formatos trimestralmente del Programa Desayunos Escolares en su variante Desayunos Escolares Calientes para su entrega y elaborar comprobación para DIF Estatal;
- Comprobación de comisiones a San Luis Potosí y Cd. Valles de traslado de pacientes a Hospitales;
- Comprobación de viáticos a choferes;
- Llevar control del expediente del Área de Fortalecimiento.
- Investigar e Integrar documentos en Carpeta de Fortalecimiento.
- Concentrar y elaborar informes para envió a Coordinación Regional V.
- Las demás que le delegue su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Puesto: Secretaria (D)

Objetivo General: Brindar atención a los usuarios, verificando que acudan en condiciones adecuadas de salud, y canalizarlos a la área de terapia física.

Apoyo en la UBR

Funciones

- Checar a los usuarios los signos vitales y registrarlos en el diario de asistencia de pacientes;
- Participar en el Programa para Padres.
- Participar en el Programa de Detección Oportuna de Procesos Discapacitantes.
- Participar en el Programa Anual de Trabajo de UBR
- Apoyar en el área de terapia física.



- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- Las demás que le delegue su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Puesto: Secretaria (K)

Objetivo General: Operar correctamente el Programa para dar cumplimiento los lineamientos y objetivos que señala el Sistema Estatal del DIF

En el Programa “Atención a Menores de 5 Años en Riesgo, no Escolarizado”.

Objetivo General: Contribuir a la seguridad alimentaria de los niños y niñas menores de cinco años de edad que se encuentran en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a su edad, y brindando orientación alimentaria que incluyan prácticas de higiene a sus padres.

Funciones

- Recibir mensualmente los insumos de acuerdo al número de días de operación
- Contar los productos de acuerdo a la guía de embarque.
- Entregar oportunamente los insumos a beneficiarios de las Comunidades.
- Visitas domiciliarias para levantar cedula de supervisión mensual de las comunidades Beneficiadas.
- Entregar la papelería a personal de la Coordinación regional V.
- Brindar asesoría a las madres de los beneficiarios del programa.
- Reinstalación del programa cada año.
- Capacitación de comités comunitarios de alimentación.
- Subir los datos de los beneficiarios a plataforma.

Puesto: Encargado (a) de Alimentos (1)



Objetivo General: Operar correctamente el Programa para dar cumplimiento los lineamientos y objetivos que señala el Sistema Estatal del DIF

En el programa de “ Desayunos Escolares Calientes ”

Objetivo del Programa: Contribuir a la seguridad alimentaria de niñas, niños y adolescentes, mediante la entrega de desayunos en el recinto escolar a donde asisten a estudiar, diseñados con base en los criterios de calidad nutricia, garantizando una alimentación sana, variada y suficiente, acompañados de acciones de orientación alimentaria.

Funciones

- Levantar padrones de beneficiarios
- Organizar los comités comunitarios de alimentación
- Capacitar a los comités para el correcto funcionamiento del programa
- Cotización de los insumos
- Compra de los insumos
- Descarga de los insumos
- Distribución de los insumos en las comunidades beneficiadas
- Se levanta peso y talla anual
- Levantamiento de cédulas de supervisión del correcto funcionamiento del programa trimestral.
- Subir a plataforma los beneficiarios.
- Otras funciones administrativas
- Así como apoyar al personal que labora en el DIF en sus comisiones en calidad de chofer, (apoyo Desayunos Escolares Fríos, Calientes, Infancia Y Familia, INAPAM, Discapacidad).



En el programa de "Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables".

Objetivo del Programa: Contribuir a la seguridad alimentaria de los sujetos en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios, diseñados con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y autoproducción de alimentos.

Funciones

- Instalación del programa.
- Levantar padrones de beneficiarios.
- Organizar los comités comunitarios de alimentación.
- Descarga de los insumos.
- Realizar la planeación de la entrega de las despensas a domicilio.
- Levantar por cada entrega la comprobación de los insumos que consiste en la firma de los beneficiarios y copia de la credencial.
- Entregar esos documentos previa supervisión a personal de la coordinación Regional V.
- Recuperar la cuota de recuperación.
- Realizar cedula de supervisión trimestral.
- Subir a plataforma los beneficiarios.
- Las demás que le delegue su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo

Puesto: Encargado (a) de Alimentos (2)

Objetivo General: Operar correctamente el Programa para dar cumplimiento los lineamientos y objetivos que señala el Sistema Estatal del DIF



Responsable del "Programa Desayunos Escolares Fríos".

Objetivo del Programa: Contribuir a la seguridad alimentaria de niñas, niños y adolescentes, mediante la entrega de desayunos en el recinto escolar a donde asisten a estudiar.

Funciones

- Instalar el Programa cada ciclo escolar;
- Recibir mensualmente los insumos de acuerdo al número de días de operación;
- Contar los productos de acuerdo a la guía de embarque;
- Entregar oportunamente los insumos a los centros escolares;
- Realizar cédulas de supervisión para el correcto funcionamiento del programa;
- Recopilar los acuses de recibo de los insumos;
- Recuperar oportunamente las cuotas de recuperación;
- Entregar la papelería a personal de la Coordinación regional V;
- Subir a plataforma los beneficiarios;
- Apoyar en los eventos organizados por el SMDIF y la presidencia municipal;
- Las demás que le delegue su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Encargada de Infancia y la familia

Objetivo General: Contribuir al fortalecimiento y desarrollo integral de la infancia y adolescencia vulnerable y en riesgo. Así como Fortalecer la calidad y la calidez de la vida familiar

Funciones

- Coordinar los Clubes Salud del Niño



- En base al material proporcionado por la coordinación del DIF estatal, realizar las siguientes actividades:
- Realizar taller de sexualidad con la finalidad prevenir la disminución de incidencia del embarazo no planeado en adolescentes con acciones preventivas y complementarias, encaminadas a promover un cambio de actitud en torno al ejercicio responsable de su sexualidad este programa es para adolescentes de 12-17 años.
- Taller de participación Infantil
- Difundir los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Brindar asesorías psicológicas en cada uno de los programas según sea el caso, para reforzar lo aprendido en cada uno de ellos.
- Colaborar en las diversas actividades que realizan Presidencia y SMDIF.
- Las demás que le delegue su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Responsable de Desarrollo Comunitario

Unidades productivas para el desarrollo (UNIPRODES)

Comunidad: El Carpintero “Sagrado Corazón” Agua Buena “La Ilusión”

Objetivo General: Permiten generar capacidades para el trabajo productivo y la participación en la gestión comunitaria.

Funciones

- Visita a las unidades productivas (panaderías) para realizar el informe mensual, llenado de diario, levantar inventario, capacitación para elaboración de pan (por personal de DIF Estatal) todo se supervisa por personal de coordinación Regional V



Espacio alimentación

Objetivo General: Mejorar la seguridad alimentaria y la atención de los beneficiarios de los espacios de alimentación que se encuentren operando en el estado, a través del acompañamiento, asesoría, capacitación, contando a su vez con una guía operativa del programa que norme dicha operación.

Funciones

- Brindar atención: niñas y niños menores de 5 años y escolares, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, adolescentes y población abierta;
- Visitar periódicamente para realizar informe mensual;
- Revisar diario de entradas y salidas, capacitación para las integrantes de los menús;
- Realizar inventario, actualización el padrón de beneficiarios, se levanta peso y tallas; el personal de Coordinación Regional las visita periódicamente;

Comunidad diferente

Objetivo General: Dejar comunidades organizadas entorno a proyectos viables y con el empoderamiento necesario para sentir que son capaces de hacerse cargo de su propio desarrollo.

Funciones

- Realiza informe mensual, Cédulas de supervisión;
- Integración de comités;
- Capacitaciones para los integrantes de los proyectos implementados;

Huertos familiares

Objetivo General: Mejorar la calidad de vida en las comunidades a través de la implementación de huertos familiares, los alimentos cultivados ayudaran a mejorar los ingresos de las familias.



Funciones

- Llenar cedula de supervisión a grupos o en casa;
- Apoyar en los eventos organizados por el SMDIF y la presidencia municipal;
- Las demás que le delegue su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Doctor

Objetivo General: Ofrecer servicios de atención médica a la población en general, así como aquellas personas en situación vulnerabilidad

Funciones

- Brindar consultas a pacientes que lo necesiten de las comunidades y personal del ayuntamiento.
- De acuerdo al dx: se da tratamiento (suturas, retiro de puntos, aplicación de brindar consultas a domicilio cuando así se requiera
- Realizar referencias, certificados médicos de lesiones, sanos.
- Llenar certificados de defunción.
- Apoyar en capacitaciones en los programas alimentarios e instituciones educativas con pláticas de nutrición y salud.
- Las demás que le delegue su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Trabajadora Social

Objetivo General: Brindar apoyo en la atención en la prestación de servicios de apoyo médico- hospitalario y auxilio a la población sujeta de asistencia social.

Funciones

Responsable del área de enlace.

- Anotar a las personas en el diario de control de personas y comunidades.



- Dirigirlas a cada una de las áreas del SMDIF
- Atención a personas que vienen a consulta y medicamento.
- Canalizar a las personas adonde quieran dirigirse.
- Aplicación de inyecciones.
- Aplicación de nebulizaciones.
- Asistente del doctor.
- Medidas preventivas en caso de desastre.
- Deshidrataciones.
- Acompañar pacientes a s
- Sacar cita en las diferentes dependencias según las necesidades;
- Cd. Valles y S.L.P. Por teléfono y por los carnet en las dependencias.
Estudios socioeconómicos según la necesidad: violencia, violación, pensión alimenticia, ayuda económica y enfermos psicológicos de seguimiento como son displasias y oncológicos
- Sustentar salidas a traslados normales y urgentes
- Informes mensual y bimestral
- Cronograma de actividades de APCE
- Programa de cirugía reconstructiva
- Programa de cataratas
- Programa de displacías
- Pacientes psiquiátricos
- Seguimiento a pacientes de enfermedades de transmisión sexual como es sida.
- Pacientes neuropediatría (neurológicos).
- Apoyar en los eventos que se nos requiera por parte del DIF Municipal y Ayuntamiento.
- Las demás que le delegue su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



Puesto: Chofer

Objetivo General: Realizar las tareas de transportación que le sean asignadas para atender a los diferentes beneficiarios de los servicios que brinda el SMDIF

Funciones

- Traslados programados lunes de Damián Carmona al CAM Benemérito de las Américas de agua buena (Tamasopo-Damián Carmona-Cam-Damián Carmona-Tamasopo);
- Traslados programados martes hospital general de Cd Valles con pacientes del municipio (DIF Municipal-Hospital General-Cisame-Uneme-banco-pago de albergues-entregar papelería a Coordinación Regional V);
- Traslado programado miércoles y viernes de los Cabecera a la UBR de Agua Buena;
- Traslado programado jueves de Cuesta Blanca a la UBR de Agua Buena;
- Traslados urgentes de pacientes de comunidades al Hospital General;
- Traslados urgentes a San Luis Potosí;
- Traslados de pacientes a Centros de Rehabilitación;
- Apoyar al personal que labora en el DIF en sus comisiones en calidad de chofer, (apoyo Desayunos Escolares Fríos, Calientes, Infancia y Familia, INAPAM, Discapacidad);
- Las demás que le delegue su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Ayudante General (E)

Objetivo General: Administrar, controlar y vigilar el almacén.



Funciones

Almacén

- Recibir y descargar los insumos de los programas:
 - a) Programa Pame;
 - b) Programa de Desayunos Escolares Fríos mensual;
 - c) Programas de Desayunos Escolares Calientes;
 - d) Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables;
- Subir a plataforma las fotos de la entrega de insumos de cada programa.
- Realizar papelería de entradas y salidas de insumos del almacén de cada uno de los programas
- Elaboración de cronograma (rutas) para la entrega de insumos de los programas alimentarios.
- Empaquetar los insumos de :
 - a) Programa Pame;
 - b) Programa de Desayunos Escolares Fríos;
 - c) Programa de Desayunos Escolares Calientes;
 - d) Transferencia de Recursos Financieros.
- Cargar insumos de todos los programas
- colabora en todos los eventos que SMDIF tiene a lo largo del año
- Las demás que le delegue su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Ayudante General (k)

Objetivo General: Promover la integración familiar y la incorporación social de personas con discapacidad, para garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, políticos y sociales.



Funciones

Enlace Técnico de Discapacidad

- Identificar que personas con discapacidad necesitan aparatos funcionales y atender sus necesidades.
- Tener conocimiento de cuantas personas con discapacidad del padrón cuenta ya con su credencial nacional de discapacidad.
- Sensibilizar a población para evitar la discriminación de personas con discapacidad.
- Dar a conocer las recomendaciones y forma correcta de dirigirse a las personas con discapacidad.
- Gestionar y brindar apoyos a beneficio de la población con discapacidad.
- Sensibilizar a alumnos para evitar el acoso escolar.
- Realizar difusión de lo que es la discapacidad para lograr una motivación y que den un mejor trato a este sector de la población.
- Realizar visitas domiciliarias para actualización del censo.
- Tramite de credencial Nacional de Discapacidad.
- Evento Día de la Discapacidad en coordinación con UBR.
- Además se colabora en todos los eventos que SMDIF tiene a lo largo del año y otras funciones administrativas.
- Las demás que le delegue su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Encargada de la UBR

Objetivo General: Planear y organizar el funcionamiento de los servicios que presta la UBR para que esta logre sus objetivos en forma eficiente y eficaz, conforme a los alineamientos emitidos por DIF Nacional y DIF Estatal a través del CREE.

Funciones

- Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia.
- Realizar la supervisión de UBR regularmente para detectar las necesidades.



- Mantener constantemente comunicación con el personal de UBR para brindar un óptimo servicio.
- Acudir al CREE cuando se solicite
- Mantener una estrecha comunicación con la presidenta o directora del SMDIF.
- Concentrar la información en el formato de reporte mensual de productividad y enviarla al C.R.E.E. en un lapso de tres días hábiles posteriores al día 16 de cada mes.
- Recabar y entregar la información requerida para el programa de rehabilitación con participación de la comunidad (formato sisp-09 del anexo 5)
- Participar en el Programa de Escuela para Padres.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la UBR.
- Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación de acuerdo al estudio socioeconómico.
- Llevar un correcto registro de ingresos y egresos provenientes de las cuotas de recuperación.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- Informar al SMDIF y CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad del municipio.

Puesto: Psicología

Objetivo General: Brindar atención y orientación psicológica integral a las personas que lo solicitan, además de las personas más vulnerables, a través de acciones de promoción, prevención y tratamiento, como: consulta psicológica, individual, familiar y de pareja, impartición de pláticas y talleres y campañas de difusión de información.



Funciones

- Impartir asesorías psicológicas a las personas que son canalizadas por las dependencias de salud cercanas al gobierno en referencia al contexto psicológico individual/familiar.
- Aplicar el programa C.I.P.I.S. (Comité Interinstitucional para la Prevención del Suicidio en las Escuelas Secundarias y Telesecundarias del Municipio)
- Brindar sesiones psicológicas diarias con familias y pacientes dando un seguimiento oportuno hasta el término del tratamiento además de elaborar el respectivo expediente del paciente y otorga diagnóstico por escrito con la semiología clínica de su recuperación.
- Impartir conferencias en las escuelas del municipio en referencia a la problemática existente.
- Atender referencias médicas de pacientes que padecen problemas psicosomáticos
- Atender referencias jurídicas que se refieren en cuanto a la patria potestad, términos de adopción, peritajes del juzgado de Cárdenas S.L.P.
- Realizar dictámenes psicológicos que canaliza el ministerio público por problemas psicosociales de las comunidades y del municipio de Tamasopo.
- Realizar valoraciones psicológicas para determinar la salud de las personas
- Atender referencias psicológicas de las instituciones educativas del municipio
- Apoyar a los departamentos de infancia y familia en conferencias en referencias al desarrollo humano.
- Atender referencias de adicciones y se canalizan si se les requiere.
- Realizar investigaciones de casos en campo.
- Valorar a los elementos de la policía municipal para su debida atención a la ciudadanía y para pertenecer al cuerpo de policías.
- Atender lo referente a la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Realizar Informes Mensuales de las Actividades Realizadas en el SMDIF Tamasopo S.L.P.



- Las demás que le delegue su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Terapeuta Físico

Objetivo General: Brindar tratamiento de terapia física de acuerdo a las indicaciones del médico que canaliza al paciente para conocer la naturaleza del padecimiento a realizar.

Funciones

- Realiza terapias de rehabilitación a las personas que así lo requieran de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico.
- Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento de rehabilitación
- Integra el expediente clínico de cada paciente procurando que la información se mantenga actualizada;
- Realizar nota inicial de terapia física a todo paciente que recibe terapia por primera vez para informar sobre los avances o retrocesos en el tratamiento de rehabilitación.
- Elabora hoja diaria de los pacientes que acuden a terapia mencionando el procedimiento realizado para facilitar el seguimiento;
- Elaborar por escrito el Programa de Casa para los pacientes que lo requieran
- Llevar un control de asistencia diario y mensual
- Mantiene en orden el área de terapia física diariamente procurando que el material empleado se encuentre siempre en el lugar asignado;
- Consignar su productividad diaria en el formato SISP 07 y en el diario de terapia física; el diario deberá incluir: (fecha, n° de expediente, nombre del paciente, sexo, edad, diagnostico, referir si es primera vez o subsecuente, fecha de ingreso y tratamiento aplicado);
- Elaborar y poner férulas de yeso cuando estas hayan sido prescritas por el médico especialista;



- Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación con platicas y visitas a las comunidades;
- Participar en las pláticas sobre prevención de discapacidad y procesos discapacitantes aplicados a pacientes y familiares que acuden a la UBR, escuelas y en el Programa de Escuelas para Padres del Municipio y las comunidades;
- Participar en la detección de procesos discapacitantes, así como a individuos en riesgo de presentar secuelas invalidantes e informar al responsable de la unidad;
- Utilizar de manera adecuada el equipo médico de la unidad;
- Ofrecer un trato amable y respetuoso a los usuarios, compañeros y público en general;
- Acudir a las capacitaciones que se convoquen en el CREE;
- Realizar registros administrativos de todas sus actividades;
- Las demás que le delegue su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Trabajadora Social

Objetivo General: Brindar orientación y atención a los usuarios del centro, investigando y analizando la problemática que prestan para que sean canalizados a los diversos servicios.

Funciones

- Entrevistar y elaborar estudio socio- económico preliminar y profundo;
- Instruir a los pacientes sobre los requisitos que tienen que realizar en la UBR;
- Atención a los discapacitados;
- Visitas domiciliarias por seguimiento y recuperación a los pacientes;
- Abrir expedientes a los pacientes que ingresan, así como mantenerlos en orden;



- Realizar trámites ante el CREE para la elaboración de ortesis, prótesis y ayudas funcionales ;
- Dar mayor difusión de los servicios que presta la Unidad Básica de Rehabilitación e integración social;
- Mantener informado al responsable de la UBR sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral;
- Apoyar en el Programa Detección Oportuna de Procesos Discapacitantes;
- Participar en el Programa Escuelas para Padres;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de UBR
- Consignar el ingreso de los pacientes en la “bitácora de ingreso de pacientes”
- En los casos de canalizaciones de la UBR a otra institución de salud, anotara al paciente en la libreta de referencia y contra referencia,
- Ofrecer un trato amable y respetuoso a los usuarios, compañeros y público en general;
- Las demás que le delegue su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Intendente

Objetivo General: Mantener en óptimas condiciones higiénicas las instalaciones del SMDIF

Funciones

- Mantener limpias cada una de las oficinas del SMDIF
- Realizar la limpieza de los sanitarios
- Solicitar los artículos de limpieza necesarios para el buen desempeño de sus actividades



Capítulo Quinto

V. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

Con fundamento en la Constitución política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, se expide el presente Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Tamasopo, S.L.P., Administración 2015-2018, en el cual se detalla su estructura orgánica así como las áreas administrativas que lo integran.

El presente Manual; fue elaborado como un instrumento de consulta para los servidores públicos y personal en general que labora en esta administración municipal, definiendo las atribuciones y funciones para efectuar sus actividades, con la finalidad de contar con una administración más eficiente y eficaz encausando esfuerzos para ofrecer un mejor servicio y atención al pueblo Tamasopense.

El manual de Organización General será revisado y actualizado de acuerdo a la estructura aprobada por el H. Ayuntamiento y las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las dependencias municipales.

Dicho manual será presentado ante el H. Cabildo para su revisión y aprobación posteriormente será publicado a través la página de Transparencia de la administración municipal para efectos de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

. El Manual original autorizado quedara bajo la custodia de la Secretaria General del H. Ayuntamiento de Tamasopo, S.L.P., misma que reproducirá distribuirá el número



de ejemplares adicionales necesarios entre los titulares de cada una de las áreas administrativas seleccionadas para su disposición.

Procedimiento a seguir en caso de modificación;

- a) Sera realizara un revisión por una comisión interna del municipio propuesta por el Presidente Municipal;
- b) La propuesta debe ser realizada por el titular del área y presentada ante la comisión revisora interna del municipio
- c) Una vez analizada la propuesta la comisión dictaminara si será presentada ante Cabildo para su aprobación
- d) Aprobada la propuesta de modificación, se harán los procedimientos administrativos que determine el H. Cabildo para serlo de manera oficiosa



Directorio

NO	NOMBRE	CARGO	TELEFONO	E-MAIL
1	C. Victoria Hernández Leal	Presidenta del Sistema Municipal DIF	4821003366	smdiftamasopo@hotmail.com
2	LCE. José Antonio Padilla Rodríguez	Tesorero Municipal	4821000001	tesoreriadetamasopo@hotmail.com
3	Lic. Eduardo de Jesús Florencio Ortega	Contralor Interno	4441214076	contraloriainterna1518@hotmail.com
4	Ing. Adalberto Aguilera Aguilar	Coordinador De Desarrollo Social	4811244720	codesoltamasoposlp@hotmail.com
5	Ing. Adolfo Olvera Muñoz.	Director de Obra Publica	4821034268	obras.publicas.tamasopo@gmaill.com
6	Lic. Víctor Manuel Medina Amaro	Secretario Particular	4821044324	tamasopo09@hotmail.com
7	Ma. De los Ángeles Dávila Martínez	Delegada Municipal de Tambaca		
8	C. Francisco Medina Torres	Delegado Municipal de La Palma		
9	C. Martin Vega Nájera	Delegado Municipal en Agua Buena	4811031036	
10	C. Blas Ramos Benavides	Delegado Municipal en Damián Carmona	3662363	eduardoalvaresolivares@gmail.com
11	C. Elizabeth Landaverde Castillo	Oficial Del Registro Civil 01 ubicado en Tamasopo S.L.P.	4821064786	registrocivil1987@gmail.com
12	C. Piedad Flores Banda.	Oficial Del Registro Civil 02 ubicado en La Palma.		
13	Lic. Monserrat Guzmán Zárate	Oficial del Registro No. 03 ubicada en Damián Carmona	36-62363	
14	C. Adriana Castillo Partida	Coordinadora SMDIF	4821033616	smdiftamasopo@hotmail.com
15	Ing. Lorenzo Izaguirre Ortiz.	Desarrollo Agropecuario	4821063172	lio_desarrollorural@hotmail.com



16	MVZ. Francisco Javier Sánchez Hernández.	Director de Proyectos Productivos.	4811136346	
17	Profra. Ma. Socorro Barragán Ramírez	Directora de Educación	4821077269	educacioncivica15@gmail.com
18	Dr. Alejandro Olvera Tovar.	Coordinador De Salud	4821036524	saludtamasopo@gmail.com
19	C.P. Eduardo Briones Castellanos	Director de Fomento Deportivo	4821035563	fomedepotamasopo1518@hotmail.com
20	Tec. Profnal. En Puericultura. Terenely De León Campirano.	Director De Cultura	4821078298	departamentoculturatamasoposlp@gmail.com
21	C. Ma. Efigenia Pérez Landaverde	Director De Giros Mercantiles	4811012873	girosmercantiles@gmail.com
22	C. Francisco Ledezma Balderas	Director de Agua Potable	4821030585	franciscoledesmabalderas@gmail.com
23	Master. Neyrhin Marilinn Salas Torres.	Director de Transparencia	4821026433	unifo_tamasopo@hotmail.com
24	C. Osvaldo Cesar Zavala García	Responsable de Archivo Municipal.	4821029254	archivo.municipal.tamasopo@gmail.com
25	C. Luis Eduardo Silva Abundís	Diretor De Proteccion Civil	4811295670	
26	C. Leonardo	Director De Seguridad Pública Y Tránsito Municipal.		dspmtamasopo@live.com.mx
27	C. Socorro Elvira Moreno Ortíz	Encargada De INAPAM	4444223639	tamasopo_inapamslp@hotmail.com
28	C. Marisol Rivera Landaverde	Inst. Municipal De La Mujer	4821063577	instanciampal@gmail.com
29	Lic. OAI. Ismael Martínez Reyes	Director De Asuntos Indígenas	4811330757	departamentosasuntosi@gmail.com
30	C. Huber Valadez Sánchez	Diretor De Ecología	4811173206	Ecología.tamasopo@gmail.com
31	C. Juan Landaverde Villanueva	Enlace de Prospera Municipal y Estímulos a la Educación	4821107593	prosperayestimulos@gmail.com
32	c. Ismael Martinez	Director de Gestoria y Enlace		
33	C. Verónica Lucía Resendiz Martínez	Director de Turismo	4821062998	vturismo.mx@gmail.com
34	Florina Mendiola Resendiz	Responsable de la Biblioteca	4811148429	florimendiola@gmail.com



BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de San Luis Potosí;
- Ley orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí;
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Archivo del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado;
- Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí ;
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Ley para la administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con la misma para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Ley ambiental del Estado de San Luis Potosí ;
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente
- Ley Estatal del Deporte del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí;



- Ley de Consulta Indígena para el Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- Ley de Fomento Económico del Estado de San Luis Potosí;
- Ley del sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí;
- Ley de aguas para el Estado de San Luis Potosí
- Plan Municipal de Desarrollo de Tamasopo, S.L.P.;
- Bando de Policía y Buen gobierno del Municipio de Tamasopo, S.L.P.
- Reglamento interno del Municipio de Tamasopo, S.L.P.;
- Reglamento de Comercio, Industria y Prestación de Servicios del Municipio de Tamasopo, S.L.P.;
- Reglamento de Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento de Tamasopo, S.L.P.;
- Reglamento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tamasopo, S.L.P.