

AÑO CII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
MARTES 30 DE ABRIL DEL 2019
EDICION EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
271 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

INDICE

H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

Manual de Procedimientos

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Rayón, S.L.P.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Rayón, S.L.P., Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en sesión **ordinaria** de fecha 05 de abril del año 2019, aprobó por acuerdo unánime el Manual de Procedimientos del Municipio de Rayón, S.L.P., administración 2018-2021, debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN**

ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Rayón, S.L.P. La que suscribe C. Lic. Claudia González Rubio, Secretaria General del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P., Por medio del presente hago constar y

CERTIFICO

Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 05 del mes de abril del año dos mil diecinueve, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el Manual de Procedimientos del Municipio de Rayón, S.L.P., administración 2018-2021, Mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su Publicación en el Periódico Oficial. **DOY FE.**

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN**

LIC. CLAUDIA GONZALEZ RUBIO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, S.L.P. MARZO DEL 2019

I. ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

MARCO JURÍDICO DEL MUNICIPIO

SINDICATURA

RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

CONCILIACIONES DE HECHOS QUE NO SON CONSIDERADOS COMO DELITOS

CONOCIMIENTO DE HECHOS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OPERATIVOS DE SEGURIDAD PARA EVENTO MASIVO

DIRECCIÓN DE SALUD

TRASLADOS PROGRAMADOS

SECRETARIA GENERAL

PERMISOS OTORGADOS A EVENTOS

SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CABILDO

DIRECCIÓN DE CULTURA

SOLICITUD DE APOYO TÉCNICO

DIRECCIÓN DE MUSEO

CAPTACIÓN DE ADQUISICIONES

DIRECCIÓN DE DEPORTES

RESTAURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS DEPORTIVAS.

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS

DIRECCIÓN DE TURISMO

MODULO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFORMÁTICA

ASESORÍA TÉCNICA A ÁREA ADMINISTRATIVA

CRONISTA MUNICIPAL

ASESORÍA EN INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

ENLACE DE GESTIÓN PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA

DIRECCIÓN DE REGISTRO FIERROS Y RECLUTAMIENTO

REGISTRO DE FIERROS

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

TRANSFERENCIA PRIMARIA

TRANSFERENCIA SECUNDARIA

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

INFORME MENSUAL.

COBRO DE SERVICIOS

SOLICITUD DE MATERIALES O SERVICIOS
CONTRALORÍA INTERNA
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
FISCALIZACIÓN DE INGRESOS
AUDITORIA INTERNA
FISCALIZACIÓN DE EGRESOS DEL RAMO 28
DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL
PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL PÚBLICO DE SACRIFICIO (FAENADO) DE GANADO CON FINES ALIMENTICIOS.
DIRECCIÓN DE GIROS MERCANTILES Y ALCOHOLES
APERTURA DE NEGOCIO
REFRENDO DE NEGOCIO
COBRO DE PISO EN VÍA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL.
PERMISO PARA SUBDIVISIÓN O LOTIFICACIÓN DE PREDIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
SOLICITUD DE LÁMPARA.
CONTROL DE ENTRADA DE RESIDUOS AL RELLENO SANITARIO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
REUNIONES DE CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL.
VALIDACIÓN DE OBRAS Y/O ACCIONES DEL RAMO 33.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CONTRATACIÓN DE PERSONAL
AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
APOYO EN GESTIÓN
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
REGISTRO DE PARTE DE NOVEDADES DIARIAS
CONSTANCIAS DE NO INFRACCIÓN
PERMISO DE CIRCULAR SIN PLACAS
DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL
SOLICITUD DE ACTAS CERTIFICADAS.
DIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
CAMPAÑA DE REFORESTACIÓN.
DIRECCIÓN DE SIPINNA
DIRECCIÓN DE INAPAM
CREDENCIALIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ENLACE DE PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ENLACE DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTO MAYOR
APOYO EN LA ENTREGA DE RECURSOS DEL PROGRAMA (LOGÍSTICA)
DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA MUJER

III. INTRODUCCIÓN

Comprometidos con el constante progreso del municipio en cuanto a su normatividad administrativa de carácter interno se desprende el presente Manual de Procedimientos siendo este un documento oficial que contiene los diferentes procedimientos realizados por cada área y describiendo claramente la estructura de los mismos. El presente manual es un instrumento de información y consulta, lo anterior en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 78 en su fracción XVII, y 84 en su fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, los artículos 18, 19, 20 y 21, de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, asimismo este instrumento contiene cada uno de los procedimientos que se realizan en cada una de las áreas o departamentos así como los participantes en dichos procedimientos administrativos.

El presente sumario es de observancia general y está expuesto en lenguaje ciudadano para una comprensión y orientación para el público en que deseen conocer el funcionamiento procesal del municipio. Cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a cambios, conforme al desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

IV. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es dar a conocer todos y cada uno de los procedimientos que se realizan en cada una de las áreas, el alcance de los mismos, así como mostrar las funciones y obligaciones de los servidores públicos que participan en cada etapa del procedimiento para facilitar la ejecución de los lineamientos. De igual manera tiende a proporcionar un instrumento técnico-administrativo que permita optimizar la eficiencia en el funcionamiento de las unidades administrativas del Municipio. Así con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que compone la administración, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, para ser útil como material de consulta y conocimiento general acerca de los pasos que se deben seguir para alcanzar lo deseado.

V. MARCO JURÍDICO DEL MUNICIPIO

Ordenamientos Federales

- 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.
- Tratados y Convenios Internacionales.

Ordenamientos Estatales

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí (aplicabilidad solo en los supuestos establecidos en el segundo de transitorios de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado 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 Público 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.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

Ordenamientos y Reglamentos Municipales.

- Reglamento Interno de la Administración pública de Rayón, S.L.P.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rayón, S.L.P.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Rayón, S.L.P.
- Reglamento de Mercados y Comercio Ambulante del Municipio de Rayón, S.L.P.

Otros Ordenamientos

Decreto 233 que adiciona a la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

SINDICATURA

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

PROPÓSITO:

LA CAPTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SEA COMPETENCIA DE LA SINDICATURA, HACIENDO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA EL TRAMITE CONDUCTENTE.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- SINDICO MUNICIPAL
- ÁREAS QUE ENVÍEN Y SOLICITEN DOCUMENTACIÓN
- ASISTENTE

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: SN-PROC-001
	Área Responsable: Sindicatura	REVISIÓN: 00
	RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	PAGINA: 1 DE 2

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Síndico Municipal es el responsable de atender a toda persona que solicite una gestión, recibiendo su oficio o documento.
- 2.- Este procedimiento es aplicable a toda persona que envíe oficios o escritos para gestión de cualquier índole.

NORMATIVIDAD:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

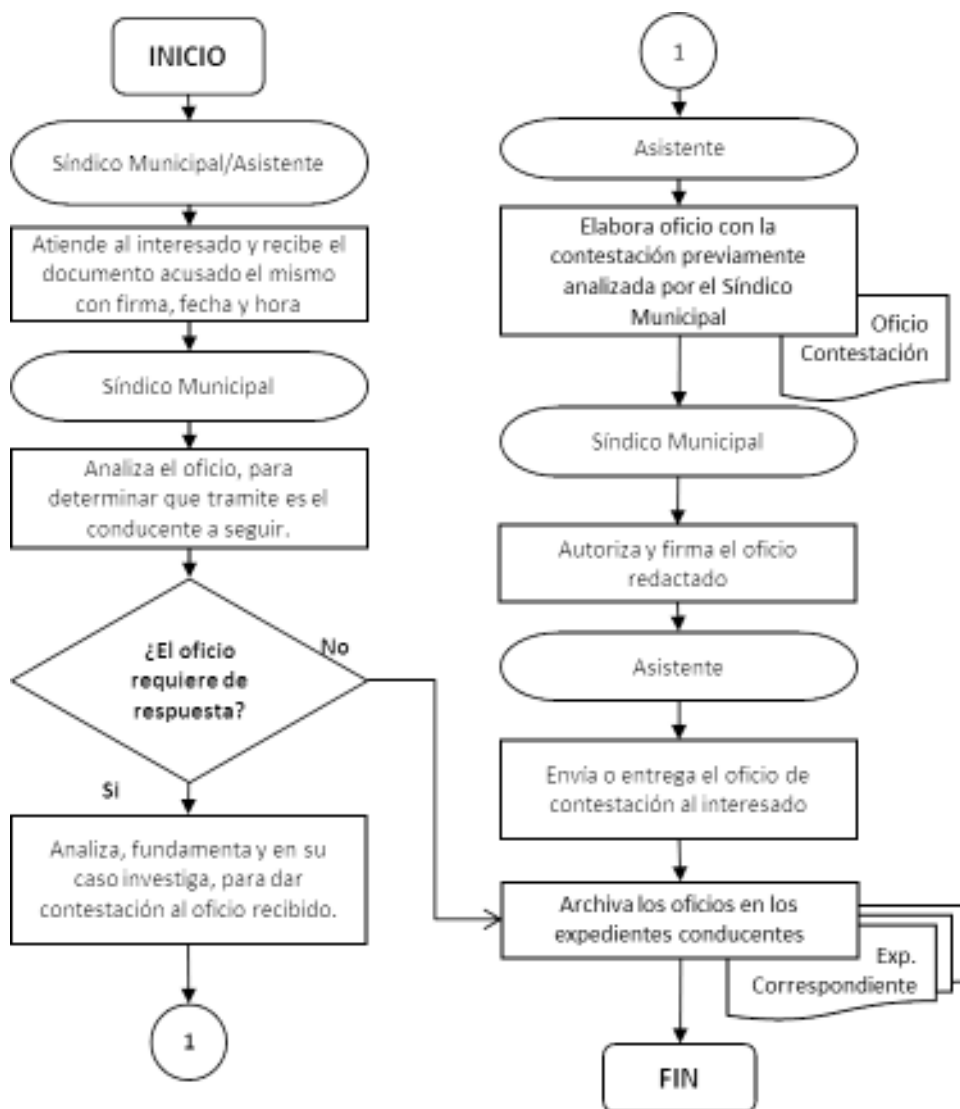
Artículo 8. Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Asistente de Sindicatura	1	Atiende al interesado y recibe el documento acusado el mismo con firma, fecha y hora.
Síndico Municipal	2	Analiza el oficio, para determinar que tramite es el conducente a seguir.
	3	¿El oficio requiere respuesta? Si (4) No (9)
	4	Analiza, fundamenta y en su caso investiga, para dar contestación al oficio recibido
Asistente de Sindicatura	5	Elabora oficio con la contestación previamente analizada por el Síndico Municipal
Síndico Municipal	6	Analiza y firma el oficio redactado
Asistente de Sindicatura	7	Envía o entrega el oficio de contestación al interesado
	8	Archiva los oficios en los expedientes conducentes

Formulo	Reviso	Autorizo
L.I.A. Jezahel Quijada Rodríguez Síndico Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: SN-PROC-001
	Área Responsable: Sindicatura	REVISIÓN: 00
	RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	PAGINA: 2 DE 2



Formulo	Reviso	Autorizo
L.I.A. Jezahel Quijada Rodríguez Síndico Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rayón, S.L.P., Artículo 43	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Respuesta a Petición de la ciudadanía	5 Años	Enlace de archivo de trámite de Asistente de Sindicatura	415.2

XII. GLOSARIO

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
L.I.A. Jezahel Quijada Rodríguez Síndico Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:**CONCILIACIONES DE HECHOS QUE NO SON CONSIDERADOS COMO DELITOS****PROPÓSITO:**

QUE DOS O MAS PARTES LLEGUEN A UN BUEN ACUERDO EN CUANTO AL PROBLEMA QUE PRESENTAN, QUEDANDO CONFORMES TODAS LAS PARTES.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- SINDICO MUNICIPAL
- ASISTENTE

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: SN-PROC-002
	Área Responsable: Sindicatura	REVISIÓN: 00
	CONCILIACIÓN DE HECHOS QUE NO SON CONSIDERADOS COMO DELITOS	PAGINA: 1 DE 3

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Síndico Municipal en este caso es el conciliador entre las partes en conflicto
- 2.- Se pueden enviar un máximo de 3 invitaciones a plática conciliatoria, en caso de que la persona invitada no asista.
- 3.- los requisitos y documentos que se piden al ciudadano para el trámite son los siguientes:
 Contar con la mayoría de edad
 Copia simple de identificación oficial
- 4.- La duración del trámite es de 1 a 3 días, dependiendo de la respuesta de la contraparte.

NORMATIVIDAD:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

ARTICULO 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;

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: SN-PROC-002
	Área Responsable: Sindicatura	REVISIÓN: 00
	CONCILIACIÓN DE HECHOS QUE NO SON CONSIDERADOS COMO DELITOS	PAGINA: 2 DE 3

XIII. Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y

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

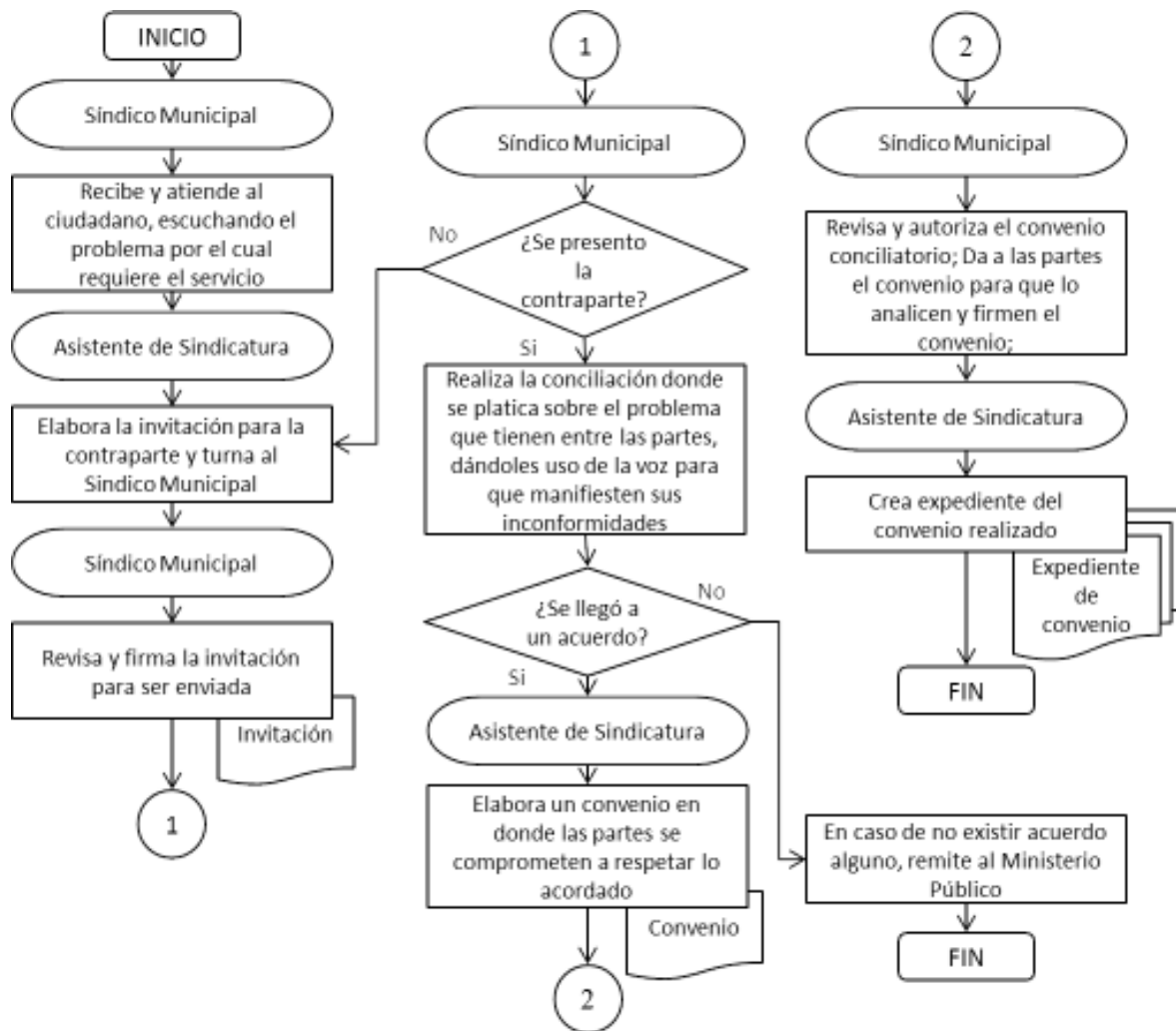
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Síndico Municipal	1	Recibe y atiende al ciudadano, escuchando el problema por el cual requiere el servicio
Asistente de Sindicatura	2	Elabora la invitación para la contraparte y turna al Síndico Municipal
Síndico Municipal	3	Revisa y firma la invitación para ser enviada
	4	¿Se presentó la contraparte? Si (5) No (2)
	5	Realiza la conciliación donde se platica sobre el problema que tienen entre las partes, dándoles uso de la voz para que manifiesten sus inconformidades
	6	¿Se llegó a un acuerdo? Si (7) No (Remite al Ministerio Público)
Asistente de Sindicatura	7	Elabora un convenio en donde las partes se comprometen a respetar lo acordado
Síndico Municipal	8	Revisa y autoriza el convenio conciliatorio
	9	Da a las partes el convenio para que lo analicen y firmen el convenio
Asistente de Sindicatura	10	Crea expediente del convenio realizado

Formulo	Reviso	Autorizo
L.I.A. Jezahel Quijada Rodríguez Síndico Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: SN-PROC-002
	Área Responsable: Sindicatura	REVISIÓN: 00
	CONCILIACIÓN DE HECHOS QUE NO SON CONSIDERADOS COMO DELITOS	PAGINA: 3 DE 3

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
L.I.A. Jezahel Quijada Rodríguez Síndico Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Artículo 75	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Invitación	Según vigencia	Enlace de archivo de trámite de Sindicatura	103.1
Convenio	Según vigencia	Enlace de archivo de trámite de Sindicatura	103.1

XII. GLOSARIO:

Convenio conciliatorio: mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
L.I.A. Jezahel Quijada Rodríguez Síndico Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

CONOCIMIENTO DE HECHOS

PROPÓSITO:

LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN CUANTO A HECHOS QUE ELLOS MANIFIESTEN Y PUEDAN REQUERIR A PRONTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO EN CUESTIONES DE CARÁCTER LEGAL, ADMINISTRATIVO, PRIVADO, ETC.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- SINDICO MUNICIPAL
- ASISTENTE

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: SN-PROC-003
	Área Responsable: Sindicatura	REVISIÓN: 00
	CONOCIMIENTOS DE HECHOS	PAGINA: 1 DE 2

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Síndico Municipal funge en este caso como autoridad que brinda la atención de realizar el documento al ciudadano que lo requiera.
- 2.- los requisitos y documentos que se piden al ciudadano para el trámite son los siguientes:
Contar con la mayoría de edad
Copia simple de identificación oficial
- 3.- Se da respuesta inmediata a la realización del trámite.

NORMATIVIDAD:

Artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

Contenido mencionado en el procedimiento de "Conciliaciones de Hechos que No son Considerados como Delitos" del departamento de Sindicatura.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Síndico Municipal	1	Recibe y atiende al ciudadano, escucha la razón por la cual quiere poner en conocimiento
Asistente de Sindicatura	2	Elabora el Acta de Conocimiento de Hechos
Síndico Municipal	3	Revisa y firma el contenido del Acta de Conocimiento
Asistente de Sindicatura	4	Crea expediente

Formulo	Reviso	Autorizo
L.I.A. Jezahel Quijada Rodríguez Síndico Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: SN-PROC-002
	Área Responsable: Sindicatura	REVISIÓN: 00
	CONOCIMIENTOS DE HECHOS	PAGINA: 2 DE 2

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
L.I.A. Jezahel Quijada Rodríguez Síndico Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Artículo 75	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Conocimiento de hechos	5 Años	Enlace de archivo de trámite de Sindicatura	415.2

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
L.I.A. Jezahel Quijada Rodríguez Síndico Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

OPERATIVOS DE SEGURIDAD PARA EVENTO MASIVO

PROPÓSITO:

SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA Y SUS BIENES MATERIALES DE LAS PERSONAS Y SU ENTORNO.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
- DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
 - CONTADOR GENERAL
- DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL
 - ASISTENTE

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: SN-PROC-002
	Área Responsable: Protección Civil	REVISIÓN: 00
	OPERATIVOS DE SEGURIDAD PARA EVENTOS MASIVOS	PAGINA: 1 DE 2

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Director de Protección Civil es el responsable de dirigir, administrar y dar seguimiento a los diferentes dispositivos de seguridad que se realizan durante el año.
- 2.- El departamento de Tesorería es el responsable de dotar de combustible a los vehículos oficiales de emergencia.
- 3.- El Presidente Municipal es quien autoriza los diferentes operativos que se presente durante el año.
- 4.- El Director de Recursos Humanos es el responsable de expedir el oficio comisión correspondiente al personal de Protección Civil.

NORMATIVIDAD:

Artículo 28 del Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón, S.L.P.

“Contenido en el Manual de Organización”

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Director de Protección Civil	1	Recibe solicitud
	2	Solicita oficio de comisión al Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	3	Expede oficio de comisión.
Asistente de Protección Civil	4	Solicita vale de gasolina al contador general
Contador General	5	Expede vale de gasolina.
Director de Protección Civil/Asistente de Protección Civil	6	Realiza operativo de seguridad para evento masivo y se permanece pendiente para cualquier eventualidad.
Director de Protección Civil	7	Entrega informe o novedades al Presidente Municipal.
	8	Elabora y entrega al Contador General informe de la comisión.

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Jaime Pérez Martínez Director de Protección Civil	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Rayón, S.L.P., Artículo 28	N/A
Ley General de Protección Civil	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Requisición	5 años	Enlace de archivo de Trámite de Tesorería	200.4
Informe de novedades	5años	Enlace de archivo de Trámite de Protección Civil	200.4

XII. GLOSARIO:

Operativo de Seguridad: Al proceso de planeación, acciones y mecanismos implementados que garantiza la prevención, respuesta inmediata, recuperación y restauración que puedan o hayan sido afectadas por un agente perturbador a las actividades sustantivas de las instituciones públicas, privadas y sociales.

XIII. ANEXOS

comisión, Vale de gasolina

Gobierno Municipal de Rayón, S.L.P.
Administración 2019-2021

RAYÓN
POR UN RAYÓN FUERTE Y JOVEN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
RECURSOS HUMANOS
ASIENTO: COMISIÓN
OFICIO No: RAJ- /2019
RAYÓN, S.L.P., a _____ de _____ del 2019

C. _____
(NOMBRE DE ÁREA)
FUERZA PREVENTIVA

PRESENTE

Quien suscribe C. _____ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS del H. Ayuntamiento del Municipio de Rayón, S.L.P. tiene a bien comunicarle al día _____ de _____ del presente año, para que se dirija a (Nombre del Municipio, Ciudad, Estado, etc.) al que se dirige (Nombre de la Institución, Dependencia, etc.) a la que solicita, Asunto que los lleva a realizar la comisión.)

Dicha comisión se realizará en relación _____
Sin más por el momento agradezco su disposición para dar cumplimiento a esta solicitud.

ATENCIONADO Yo, Sr. _____
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Tesorero Municipal

En _____
(NOMBRE DEL TRABAJADOR)

c.c.p. "Presidencia Municipal"
c.c.p. Asiento

"JAYARÍ DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE RAFAEL MONTEJANO Y AGUIRRE"
Jardín Hidalgo # 110, C.P. 79740
Centro Rayón, S. L. P.
Tels. (487) 677 0061 Fax: 877 0063

RAYÓN
POR UN RAYÓN FUERTE Y JOVEN

PRESIDENCIA MUNICIPAL
JARDÍN HIDALGO # 110, C.P. 79740
CENTRO RAYÓN, S.L.P.
TELS. (487) 677 0061 FAX: 877 0063

VALE DE GASOLINA
FOLIO 0851

FECHA DE EXPEDICIÓN
FECHA DE VENCIMIENTO

VALE A:

CANT.	U.M.	DESCRIPCIÓN	CON LETRA	IMPORTE
ETS.	GASOLINA	PAGASA	PREMIUM	
CTS.	DIESEL			
CTS.	LUBRICANTES	OTROS		

TOTAL \$ _____

DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO

OFICIAL ☐ PARTICULAR ☐ COMISIÓN ☐

REALIZADO _____ AUTORIZADO _____

NOTA: ESTE VALE ÚNICAMENTE ES VÁLIDO PARA EL VEHICULO DESCRITO, ADICIONAL EL GOBIERNO MUNICIPAL DE RAYÓN SE RESERVA EL DERECHO DEL MEDIO SI NO CORDA CON EL SELLO DEL ÁREA QUE LO EXPIDE Y LAS FIRMAS AUTORIZADAS.

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Jaime Pérez Martínez Director de Protección Civil	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021****DIRECCIÓN DE SALUD****VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:****TRASLADOS PROGRAMADOS****PROPÓSITO:**

QUE LOS PACIENTES LLEGUEN A TIEMPO A SUS CONSULTAS MEDICAS.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 - TESORERO MUNICIPAL
- DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
 - CONTADOR GENERAL
- RECURSO HUMANO INTERNO
 - JEFE DE SALUD
- AUXILIAR DE AMBULANCIAS

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: SN-PROC-001
	Área Responsable: Salud	REVISIÓN: 00
	Traslados Programados	PAGINA: 1 DE 2

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- La salida de las ambulancias, así como las unidades de traslado, deberán requisitarse inmediatamente en el formato correspondiente.
- 2.- Toda atención proporcionada por los servicios de urgencias, será realizada por un médico, un paramédico y el operador de la ambulancia requisitando los formatos que se requieran según sea el caso.
- 3.- El expediente inicial deberá incluir los siguientes documentos:
 - Carnet de Citas
 - Copia de INE
 - Copia de CURP
 - Solicitud
 - Agradecimiento

NORMATIVIDAD:

Ley General de Salud

ARTÍCULO 33. Las actividades de atención médica son:

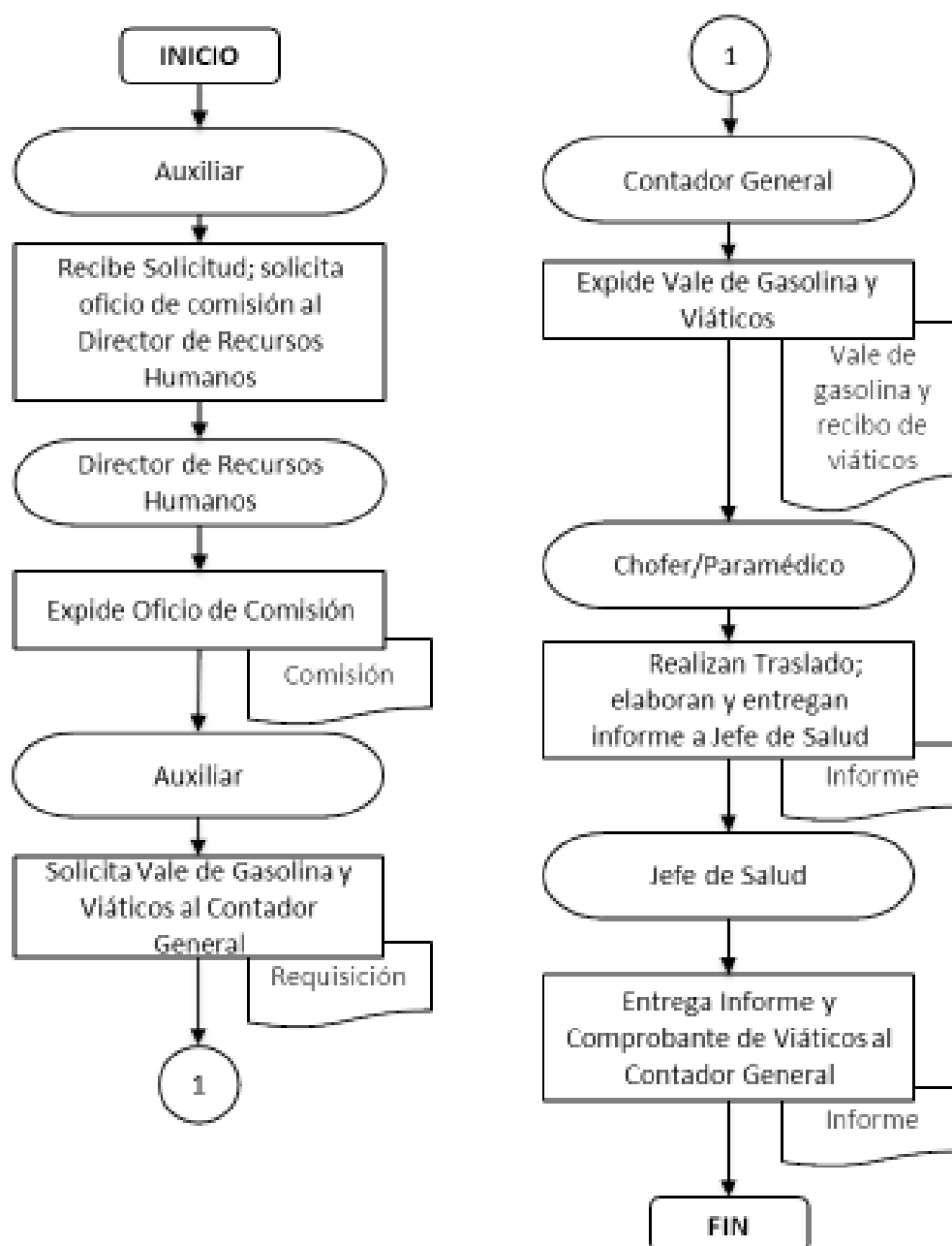
- I. Preventivas, que incluyen las de promoción general y las de protección específica;
- II. Curativas, que tienen como fin efectuar un diagnóstico temprano y proporcionar tratamiento oportuno, y
- III. De rehabilitación, que incluyen acciones tendientes a corregir las invalideces físicas o mentales.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Auxiliar	1	Recibe Solicitud.
	2	Solicita al Director de Recursos Humanos un Oficio de Comisión
Director de Recursos Humanos	3	Expide Oficio de Comisión
Auxiliar	4	Solicita Vale de Gasolina y Viáticos al Contador General.
Contador General	5	Expide Vale de Gasolina y Viáticos.
Chofer y Paramédico	6	Realizan Traslado
Jefe de Salud	7	Elabora y entrega Informe a Jefe de Salud.
	8	Entrega informe y comprobante de viáticos al contador General.

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Margarita Aguilar Rojas Jefe de Salud	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SN-PROC-001
	Área Responsable: Salud		REVISIÓN: 00
	Traslados Programados		PAGINA: 1 DE 2

IX. DIAGRAMA DE FLUJO


Formulo	Reviso	Autorizo
C. Margarita Aguilar Rojas Jefe de Salud	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Margarita Aguilar Rojas Jefe de Salud	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

SECRETARIA GENERAL

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

PERMISOS OTORGADOS A EVENTOS

PROPÓSITO:

OTORGAR PERMISOS A LA CIUDADANÍA PARA LLEVAR A CABO EVENTOS DE CARÁCTER SOCIAL Y FAMILIAR.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 - SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
 - SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: SN-PROC-002
	Área Responsable: Secretaría General	REVISIÓN: 00
	PERMISOS OTORGADOS A EVENTOS	PAGINA: 1 DE 3

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Secretario del Ayuntamiento es el responsable de verificar, autorizar, firmar, las solicitudes recibidas en el departamento.
- 2.- El (la) asistente es responsable de orientar al usuario, recibir la solicitud, elaborar el oficio y proporcionar copia del permiso a los departamentos necesarios.
- 3.- El interesado deberá proporcionar la siguiente documentación para que se reciba y analice su solicitud de permiso:
 - Copia de INE de responsable del evento
 - Solicitud escrita
- 4.- El departamento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se encarga de garantizar que no se altere la seguridad u orden públicos

NORMATIVIDAD

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

ARTICULO 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, y del Tesorero, previa revisión 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

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: SN-PROC-002
	Área Responsable: Secretaría General	REVISIÓN: 00
	PERMISOS OTORGADOS A EVENTOS	PAGINA: 2 DE 3

XVII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal;

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

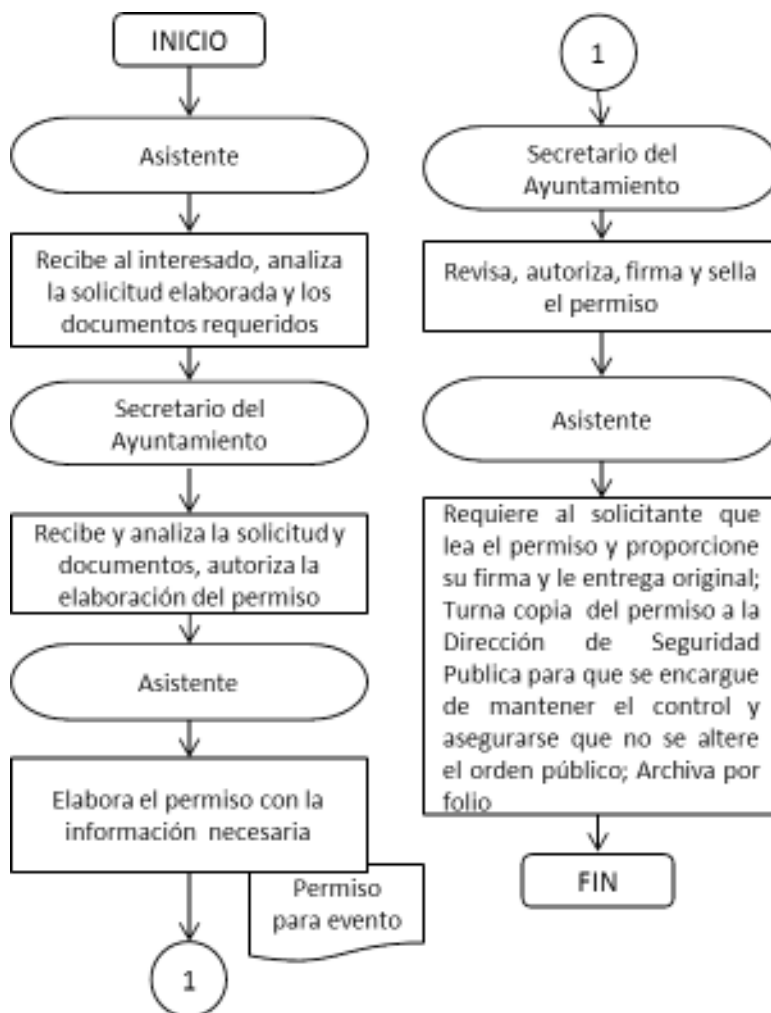
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Asistente de Secretaría General	1	Recibe al interesado, analiza la solicitud y los documentos requeridos
Secretario General del H. Ayuntamiento	4	Recibe y analiza la solicitud y documentos, autoriza la elaboración del permiso.
Asistente de Secretaría General	5	Elabora el permiso con la información necesaria.
Secretario General del H. Ayuntamiento	6	Revisa, autoriza, firma y sella el permiso
Asistente de Secretaría General	7	Requiere al solicitante que lea el permiso y proporcione su firma y le entrega original
	8	Turna copia del permiso a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para que se encarguen de mantener el control y asegurarse que no se altere el orden público
	9	Archiva por folio

Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Claudia González Rubio Secretario General del H. Ayuntamiento	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: SN-PROC-002
	Área Responsable: Secretaria General	REVISIÓN: 00
	PERMISOS OTORGADOS A EVENTOS	PAGINA: 3 DE 3

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Claudia González Rubio Secretario General del H. Ayuntamiento	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Artículo 78	N/A
Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Rayón, S.L.P., Artículo 17	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Requisición	5 año	Enlace de archivo de Trámite de Secretaria General	415.1

XII. GLOSARIO

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Claudia González Rubio Secretario General del H. Ayuntamiento	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CABILDO

PROPÓSITO:

COORDINAR LOS ESFUERZOS CON LAS DIFERENTES DIRECCIONES, LABOR DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO Y DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, A FIN DE GARANTIZAR EL BUEN DESARROLLO DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 - CUERPO DE REGIDORES
 - SINDICO MUNICIPAL

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SN-PROC-002
	Área Responsable: Secretaría General		REVISIÓN: 00
	SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CABILDO		PAGINA: 1 DE 3

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Secretario General del Ayuntamiento es el encargado de Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones ordinarias de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión.
- 2.-Cada mes se enviarán copias fotostáticas de las actas certificadas, firmadas y selladas a la Auditoría Superior del Estado, la Contraloría Interna del Municipio y a los integrantes del H. Cabildo y a quien se requiera.

NORMATIVIDAD:

Artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

"Mencionado en la normatividad del procedimiento Permisos Otorgados a Eventos de Secretaría General de este Manual de Procedimientos"

ARTICULO 21. Para resolver los asuntos de su competencia los ayuntamientos celebrarán sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.

I. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos dos veces por mes.

II. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando se considere que debe tratarse algún o algunos asuntos que requieran urgente resolución. En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, y

III. Las sesiones solemnes serán las que determine el Cabildo para la conmemoración de aniversarios históricos y para la presentación de los informes anuales que deba rendir el Presidente Municipal, o cuando ocurran representantes de los Poderes del Estado, de la Federación o personalidades distinguidas.

Las sesiones de cabildo serán públicas, permitiendo el libre acceso al público y a los servidores públicos del ayuntamiento. Las sesiones podrán llevarse a cabo previa solicitud de por lo menos una tercera parte de los integrantes del Ayuntamiento, cuando por cualquier motivo el Presidente Municipal se encuentre imposibilitado o se niegue a hacerlo.

ARTICULO 23. A las sesiones ordinarias deberá citarse a los integrantes del cabildo, con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación; debiendo acompañar al citatorio el orden del día correspondiente, al cual deberá ajustarse la sesión, así como la documentación de los asuntos que se van a tratar en dicha sesión.

Para el caso de sesiones extraordinarias, la convocatoria se hace para tratar uno o más asuntos urgentes, no aplica el punto de asuntos generales; y deberá citarse a los integrantes del ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo acompañar al citatorio el orden del día correspondiente, al cual deberá ajustarse la sesión, así como la documentación de los asuntos que se tratarán en dicha sesión.

Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Claudia González Rubio Secretario General del H. Ayuntamiento	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SN-PROC-002
	Área Responsable: Secretaria General		REVISIÓN: 00
	SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CABILDO		PAGINA: 2 DE 3

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Asistente de Secretaria General	1	Recibe solicitud emitida por el encargado del área donde indica que quiere que sea sometido por la aprobación de cabildo.
	2	
Secretario del Ayuntamiento	3	Realiza orden del día y redacta convocatorias a miembros del H. Cabildo. Analiza, autoriza, firma y sella las convocatorias dirigidas a todos los miembros del H. Cabildo
Asistente de Secretaria General	4	Envía las convocatorias a los miembros del H. Cabildo.
Secretario del Ayuntamiento	6	Realiza la redacción del acta de cabildo, insertando en ella los acuerdos que emanen en la sesión, así mismo inserta documentos que se requieran en la reunión, y procede a recabar las firmas del cuerpo edilicio.
	7	Verifica y notifica los acuerdos emitidos a quien corresponda vía oficio certificado y firmado.
	8	Certifica, firma, sella, y envía a la Auditoría Superior del Estado, a Contraloría Interna del Municipio y a los integrantes del H. Ayuntamiento, copia de las actas de Cabildo del mes.

Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Claudia González Rubio Secretario General del H. Ayuntamiento	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional



Manual de Procedimientos

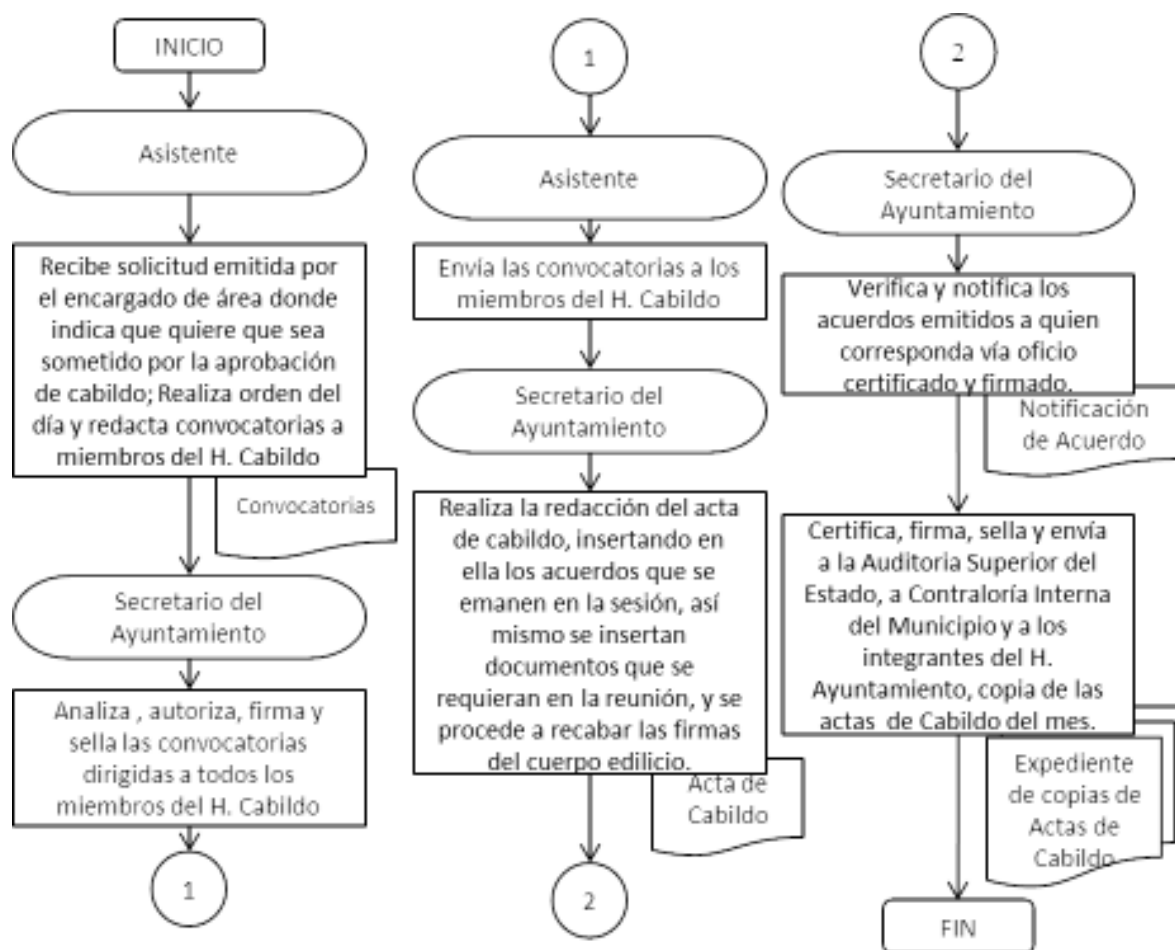
CÓDIGO: SN-PROC-002

Área Responsable: Secretaría General

REVISIÓN: 00

SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CABILDO

PAGINA: 3 DE 3



Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Claudia González Rubio Secretario General del H. Ayuntamiento	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Artículo 78	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Convocatoria	5 Años	Enlace de Archivo de Trámite de Secretaría General	101.3
Notificación de Acuerdo	5 Años	Enlace de Archivo de Trámite de Secretaría General	101.2
Actas de Cabildo	5 Años	Enlace de Archivo de Trámite de Secretaría General	101.2

XII. GLOSARIO

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Claudia González Rubio Secretario General del H. Ayuntamiento	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE CULTURA

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE APOYO TÉCNICO

PROPÓSITO:

QUE LA INSTITUCIÓN O PERSONA QUE SOLICITAN ESTE SERVICIO, LO RECIBAN DE MANERA ADECUADA Y DE CALIDAD.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESIDENTE MUNICIPAL
- ASESOR TÉCNICO DE TESORERÍA MUNICIPAL
- DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA
 - AUXILIAR
 - ASISTENTE DE CULTURA

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SN-PROC-001
	Área Responsable: Cultura		REVISIÓN: 00
	SOLICITUD DE APOYO TÉCNICO		PAGINA: 1 DE 3

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- El Director de Cultura será el responsable de llevar a buen término las solicitudes de apoyo, siendo el personal a su cargo los únicos quienes manejen el equipo audio-visual, así como al personal para la organización y logística en eventos realizados por instituciones y/o ciudadanía que así lo solicite. 2.- El Tesorero Municipal, es el responsable de proporcionar el recurso necesario para el traslado del personal y equipo del departamento de cultura al evento en cuestión.

NORMATIVIDAD:

Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí

ARTICULO 12. Además de las obligaciones que les establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, corresponde a los ayuntamientos, en su ámbito de competencia:

I. Garantizar los derechos culturales a todas las personas del municipio que corresponda sin distinción de edad, sexo, condición social o física entre otras causas de discriminación, así como su acceso a los bienes y servicios culturales con que el mismo cuenta;

II. Establecer las políticas culturales de su jurisdicción procurando la unidad y convivencia armónica de las familias, en condiciones de libertad, respeto y dignidad, para erradicar patrones estereotipados, comportamientos, así como prácticas sociales y culturales basadas en conceptos discriminatorios por razones económicas, de género, de subordinación o convicciones políticas;

III. Establecer en el Programa de Desarrollo Cultural Municipal, en concordancia con los planes, Estatal, y municipal de Desarrollo, indicadores de productos y resultados desglosados por género y edad para su evaluación;

IV. Designar a la persona responsable de ejecutar, evaluar e impulsar los programas del municipio, destinados al desarrollo cultural y la generación y mantenimiento de los espacios públicos de calidad adaptados para el uso cultural del mismo; también deberá fomentar la relación con el Estado, la Federación y otras instituciones públicas y organismos privados, dedicados al desarrollo cultural y coordinar los procesos participativos en la comunidad para la construcción de los espacios públicos de calidad adaptados para el uso cultural;

V. Incluir, en sus presupuestos de egresos, recursos destinados a cultura y recreación, en concordancia con el artículo 114 fracción III inciso i) de la Constitución Política del Estado; y del artículo 141 fracción IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

VI. Celebrar los convenios necesarios con las instancias estatales, federales y municipales, así como con las personas físicas o morales, para la adecuada coordinación de las actividades culturales del municipio y el establecimiento, operación y mantenimiento de los espacios públicos de calidad adaptados para el uso cultural;

VII. Fomentar la integración de consejos ciudadanos coadyuvantes en la promoción y divulgación cultural y artística;

VIII. Garantizar que el contenido y en los espacios en donde se realicen programas culturales y artísticos dirigidos al público infantil y juvenil, estén libres de mensajes e imágenes estereotipados que, de manera directa o indirecta, promuevan la explotación de las personas, atenten contra su dignidad, fomenten la desigualdad entre mujeres y hombres, y/o violencia;

IX. Garantizar que los espacios culturales cuenten con las condiciones adecuadas para que ambos progenitores puedan cumplir con sus obligaciones respecto del cuidado y protección de sus hijas e hijos;

X. Preservar, promover, desarrollar y difundir las manifestaciones de las culturas populares e indígenas del municipio; en el caso de los municipios con presencia indígena, actuar como instancias de intermediación entre las autoridades estatales y federales y los representantes de los pueblos indígenas de la región, para la realización de los procesos de promoción de la traducción intercultural, garantizando el respeto a sus valores cosmovisión, cultura, creencias, costumbres y prácticas culturales y religiosas;

XI. Generar condiciones para que las comunidades indígenas participen en la interpretación de los mensajes para la difusión cultural a los integrantes de sus pueblos; así como para difundir la cultura de los pueblos indígenas y promover su respeto y comprensión a la población no indígena;

XII. Promover el rescate, la preservación, la valoración y la difusión del patrimonio cultural del municipio, conforme a las leyes vigentes en la materia;

XIII. Promover la investigación de las manifestaciones culturales del municipio, y fomentar la preservación de la memoria histórica, mediante la adecuada conservación de los diferentes archivos municipales;

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SN-PROC-001
	Área Responsable: Cultura		REVISIÓN: 00
	SOLICITUD DE APOYO TÉCNICO		PAGINA: 2 DE 3

XIV. Impulsar y apoyar las propuestas que, en materia de desarrollo cultural municipal, planteen organizaciones de la sociedad civil, organizaciones independientes y organismos privados, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones en materia cultural;

XV. Dotar a los espacios culturales que se encuentren en la jurisdicción del municipio, con recursos humanos y materiales para su adecuado funcionamiento;

XVI. Impulsar la generación de los espacios públicos de calidad adaptados para uso cultural en las colonias, fraccionamientos, calles, jardines, parques, plazas y cualquier otro espacio público, proporcionar el equipamiento cultural necesarios para su conformación, vigilar su mantenimiento y conservación procurando su buena iluminación, la disponibilidad de teléfonos públicos para situaciones de emergencia, y la señalización apropiada, y supervisar que los mismos estén libres de todo tipo de mensajes e imágenes que de manera directa o indirecta fomenten la discriminación y/o la violencia, así como mensajes e imágenes estereotipados atenten contra la dignidad de las personas o fomenten la desigualdad entre mujeres y hombres;

XVII. Impulsar y proyectar las manifestaciones culturales que se lleven a cabo en su ámbito territorial, y promover su permanencia en espacios mediáticos, en apoyo a la difusión de la cultura;

XVIII. Analizar y resolver las propuestas que presenten personas físicas o morales en materia cultural y artística, para la utilización de los espacios públicos con que el municipio cuente;

XIX. Elaborar y mantener actualizado un diagnóstico sociocultural del municipio, que incluya a los creadores artísticos, intérpretes, las actividades artísticas de las instituciones educativas para la promoción de la cultura de paz, promotores culturales, así como las expresiones de cultura popular e indígena, a fin de ser incluido en el sistema de información cultural;

XX. Promover la creación de un Fondo Municipal para la Cultura y las Artes, en el que se aporten recursos económicos provenientes de diversas instituciones y organismos, que propicie la creación, formación y desarrollo de los creadores y artistas de cada municipio, y la generación y conservación de los espacios públicos de calidad adaptados para uso cultural,

y

XXI. Las demás que esta Ley, y otros ordenamientos jurídicos le confieran.

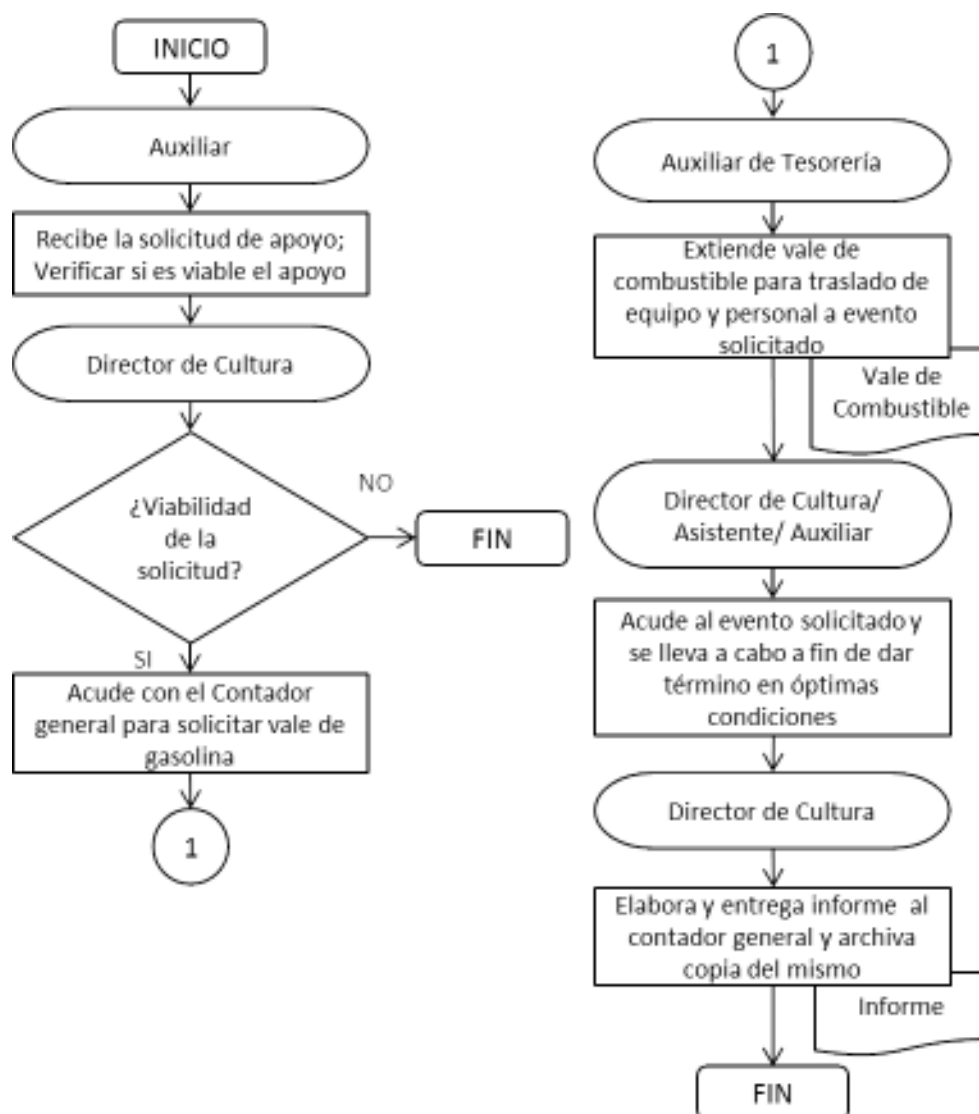
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Auxiliar	1	Reciben la solicitud de apoyo.
Director de Cultura	2	Verifica si es viable el apoyo.
	3	¿Hay viabilidad de la solicitud? No. Fin del procedimiento. Si (04)
Asistente	4	Acude con el Contador General para solicitar vale de gasolina
Contador General	5	Extiende vale de gasolina para traslado de equipo y personal a evento solicitado
Director del Departamento de Cultura/Auxiliar/Asistente	6	Acude al evento solicitado y se lleva a cabo, a fin de dar término en óptimas condiciones.
Director del Departamento de Cultura	7	Elabora y entrega informe al Contador General y archiva copia del mismo

Formulo	Reviso	Autorizo
Profr. José Norberto Paita San Juan Director de Cultura	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SN-PROC-001
	Área Responsable: Cultura		REVISIÓN: 00
	SOLICITUD DE APOYO TÉCNICO		PAGINA: 3 DE 3

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
Profr. José Norberto Paita San Juan Director de Cultura	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Rayón, S.L.P., Artículo 26	N/A
Ley de Cultura para el Estado de San Luis Potosí, Artículo 12	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Informe	5 años	Enlace de archivo de Trámite de Cultura	200.4

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

Vale de gasolina

RAYÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL
 JARDÍN HIDALGO # 115, C.P. 79740
 CENTRO RAYÓN, S.L.P.
 TELS. (487) 877 0069 FAX: (487) 8063

VALE DE GASOLINA FOLIO 0851

FECHA DE EXPEDICIÓN: ____/____/____
 FECHA DE VENCIMIENTO: ____/____/____

VALE A:				
CANT.	U.M.	DESCRIPCIÓN	CON LETRA	IMPORTE
LTs.	GASOLINA	ORDINARIO ☐ PREMIUM ☐		
LTs.	DIESEL	☐		
LTs.	LUBRICANTES	OTROS ☐		
TOTAL \$				

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO
 MARCA: ☐ MODELO: ☐ COLOR: ☐

REALIZADO ☐ **AUTORIZADO** ☐

ESTE VALE ÚNICAMENTE ES VÁLIDO PARA EL VEHÍCULO DESCRITO, ADOPCIÓN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE RAYÓN SE RESERVA EL DERECHO DEL MANDO SI NO COINCIDE CON EL SELLO DEL AREA QUE LO EXPEDIENTE Y LAS FIRMAS AUTORIZADAS.

Formulo	Reviso	Autorizo
Profr. José Norberto Paita San Juan Director de Cultura	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2015-2018**

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE MUSEO

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

CAPTACIÓN DE ADQUISICIONES

PROPÓSITO:

LOGRAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA EN LE MUNICIPIO A TRAVÉS DE LAS ACCIONES PERMANENTES DE PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y ARTÍSTICO DE LAS PERSONAS.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 - ENCARGADO DE MUSEO
 - PERSONAL DE INAH

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SN-PROC-001
	Área Responsable: Museo		REVISIÓN: 00
	CAPTACIÓN DE ADQUISICIONES		PAGINA: 1 DE 2

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Encargado del Museo Municipal es quien recibe de la ciudadanía en general las donaciones de fósiles, fotos y objetos históricos y decide si es necesario solicitar la intervención del presidente ante el INAH para su valoración.
- 2.- El Presidente Municipal es quien solicita la intervención del INAH para que se analicen o registren piezas arqueológicas.

NORMATIVIDAD:

Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

ARTÍCULO 7.- Las autoridades de las entidades federativas y Municipios cuando decidan restaurar y conservar los monumentos arqueológicos e históricos lo harán siempre, previo permiso y bajo la dirección del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Asimismo dichas autoridades cuando resuelvan construir o acondicionar edificios para que el Instituto Nacional de Antropología e Historia exhiba los monumentos arqueológicos e históricos de esa región, podrán solicitarle el permiso correspondiente, siendo requisito el que estas construcciones tengan las seguridades y los dispositivos de control que fija el Reglamento. El Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá recibir aportaciones de las autoridades mencionadas, así como de particulares para los fines que señala este artículo.

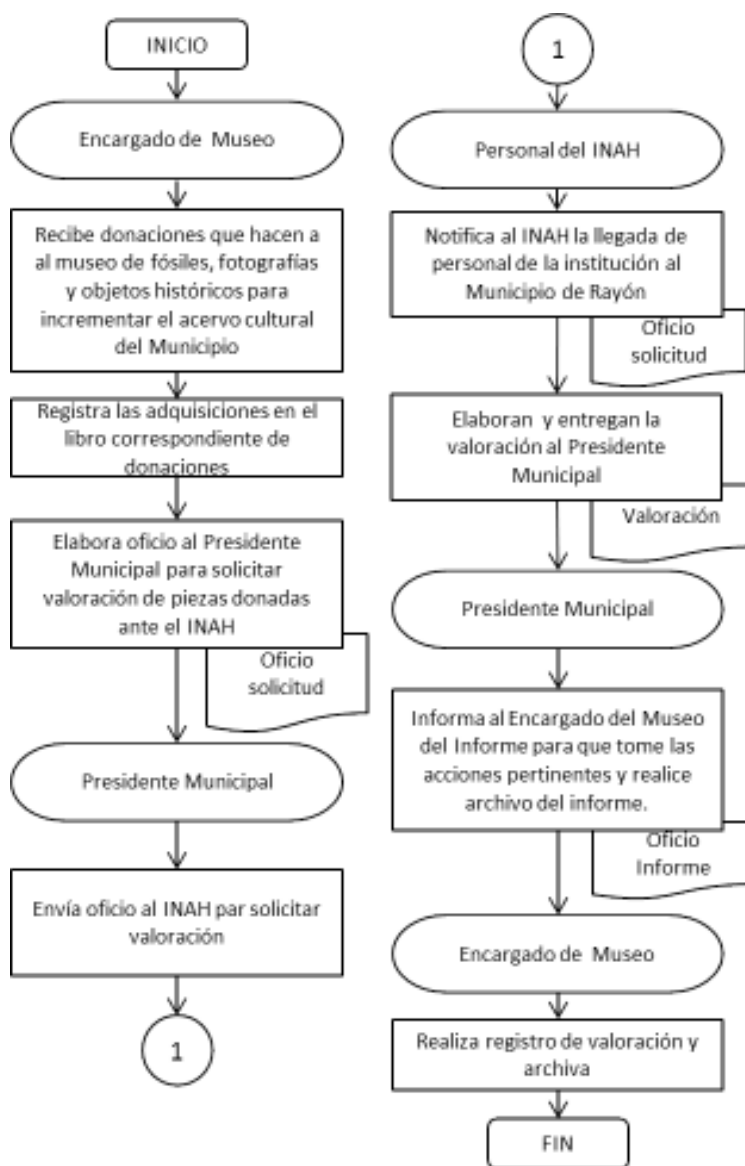
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación Numero	Descripción de la Actividad
Encargado de Museo	1	Recibe donaciones que hacen al museo de fósiles, fotografías y objetos históricos para incrementar el acervo cultural Municipal.
	2	Registra las adquisiciones en el libro correspondiente de donaciones.
	3	Elabora oficio al Presidente Municipal para solicitar valoración de piezas donadas ante el INAH
Presidente Municipal	4	Envía oficio al INAH para solicitar valoración
Personal de I.N.A.H.	5	Notifica el I.N.A.H. la llegada de personal de la institución al Municipio de Rayón.
	6	Elaboran y entregan la valoración al Presidente Municipal
Presidente Municipal	7	Informa al encargado del Museo del informe para que tome las acciones pertinentes y realice archivo del informe.
Encargado del Museo	8	Realiza registro de valoración y archiva.

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Alejandro Pérez García Encargado de Museo	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: SN-PROC-001
	Área Responsable: Museo	REVISIÓN: 00
	CAPTACIÓN DE ADQUISICIONES	PAGINA: 2 DE 2

IX DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
C. Alejandro Pérez García Encargado de Museo	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Federal sobre Monumetos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio solicitud Museo- Presidencia	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Museo	402.3.2
Oficio Informe Presidencia-museo	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Museo	402.3.2

XII. GLOSARIO:

INAH: Instituto Nacional de Arqueología e Historia

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Alejandro Pérez García Encargado de Museo	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2015-2018**

DIRECCIÓN DE DEPORTES

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

RESTAURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS DEPORTIVAS.

PROPÓSITO:

LA RESTAURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO, PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LAS ACTIVIDADES.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 - TESORERO
- DIRECTOR DE DEPORTES

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: SN-PROC-001
	Área Responsable: Deportes	REVISIÓN: 00
	RESTAURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DEPORTIVAS	PAGINA: 1 DE 2

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Director de deportes es el encargado de apoyar y fomentar las actividades físicas y deportivas en el municipio.
- 2.- El departamento de Tesorería es el responsable de indicar si hay presupuesto para la reparación de las unidades deportivas del municipio.
- 4.- El Presidente Municipal autorizara el plan de trabajo sugerido por el director de deportes.
- 5.- La solicitud que se le presenten al presidente tendrá que ir especificando el espacio que se pretende restaurar y los materiales que se utilizaran para posteriormente realizar el presupuesto.

NORMATIVIDAD:

Artículo 27 del Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón, S.L.P.

“Contenido Mencionado en el Manual de Organización”

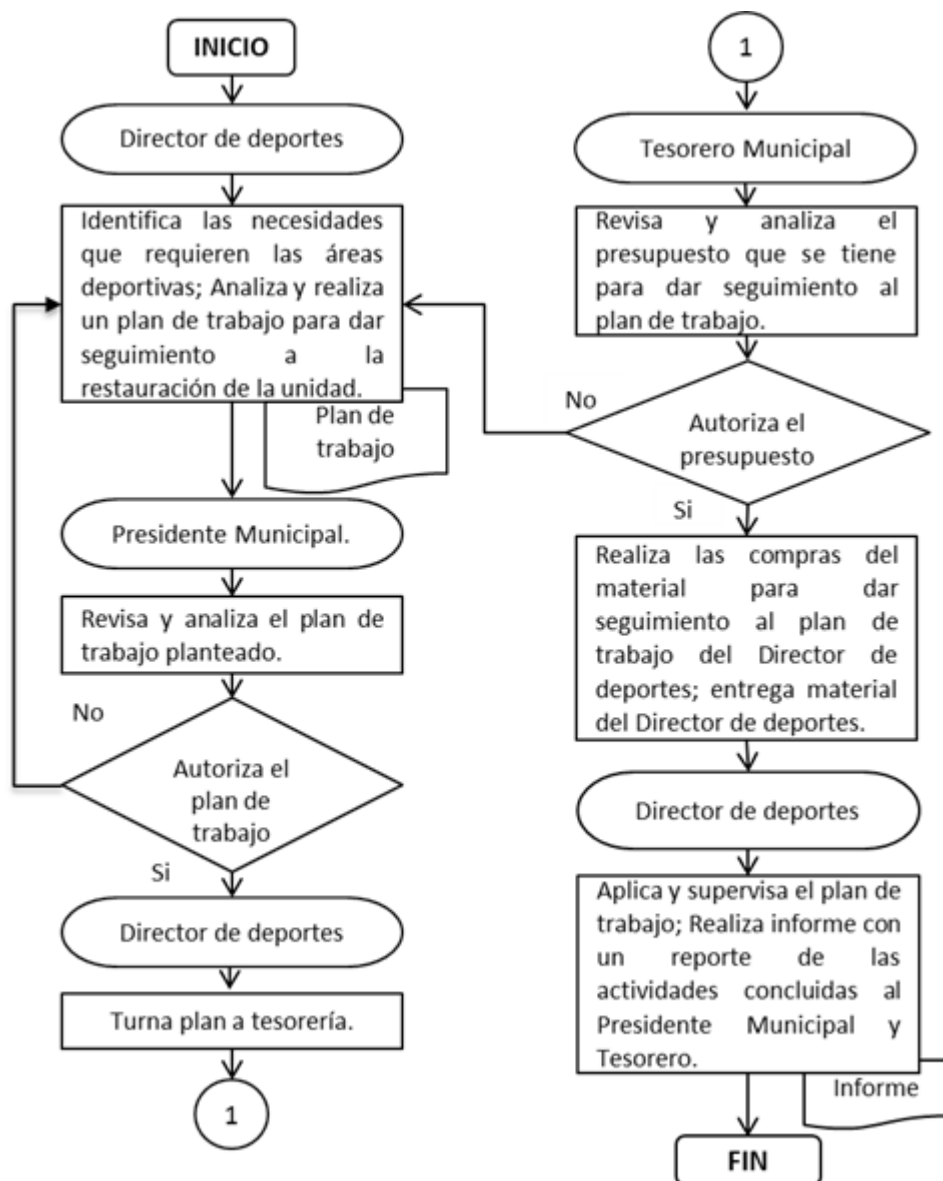
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Director de Deportes	1	Identifica las necesidades que requieren las áreas deportivas.
	2	Analiza y realiza plan de trabajo y presupuesto para dar seguimiento a la restauración de la unidad.
Presidente Municipal	3	Revisa y analiza el plan de trabajo planteado.
	4	¿Autoriza el plan de trabajo? Si (5) No (2)
Director de Deportes	5	Turna plan a tesorería
Tesorero Municipal	6	Revisa y Analiza el presupuesto que se tiene para dar seguimiento al plan de trabajo.
	7	¿Autoriza el presupuesto? Si (8) No (2)
	8	Realiza las compras del material para dar seguimiento al plan de trabajo del director de deportes
	9	Entrega material al Director de Deportes.
Director de Deportes	10	Aplica y supervisa el plan de trabajo.
	11	Realiza informe de las actividades concluidas al Presidente Municipal Constitucional y Tesorero Municipal.

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Eli Soldevilla Canseco Director de Deporte	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SN-PROC-001
	Área Responsable: Deportes		REVISIÓN: 00
	RESTAURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DEPORTIVAS		PAGINA: 2 DE 2

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
C. Eli Soldevilla Canseco Director de Deporte	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Rayón, S.L.P., Artículo 27	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Plan de trabajo	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Deportes	402.3.1
Informe	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Deportes	200.4

XII. GLOSARIO

Disponibilidad presupuestal: documento expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Eli Soldevilla Canseco Director de Deporte	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS.

PROPÓSITO:

FOMENTAR EL DEPORTE EN LAS DIFERENTES DISCIPLINAS, TOMADO EN CUENTA A LOS NIÑOS JÓVENES Y ADULTOS.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 - TESORERO
- DIRECTOR DE DEPORTES

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SN-PROC-001
	Área Responsable: Deportes		REVISIÓN: 00
	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS		PAGINA: 1 DE 2

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Director de deportes es el encargado de apoyar y fomentar las actividades físicas y deportivas en el municipio.
- 2.- El Presidente Municipal autorizara el plan de trabajo sugerido por el director de deportes.
- 3.- La solicitud que se le presenten al en donde se especifica cuando y donde se realizara el evento programado.

NORMATIVIDAD:

Artículo 27 del Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón, S.L.P.
 "Contenido Mencionado en el Manual de Organización"

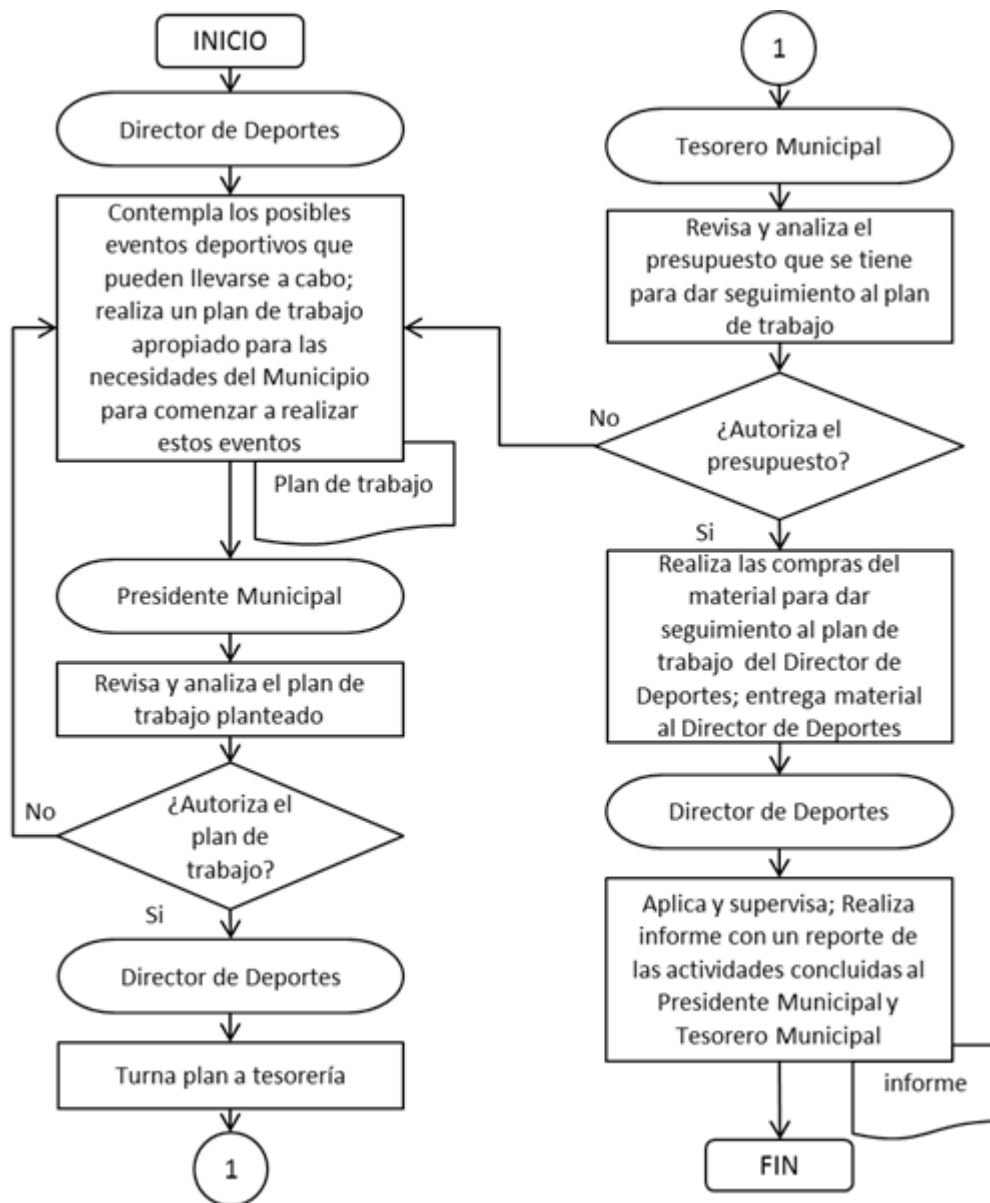
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Director de Deportes	1	Contempla los posibles eventos deportivos que pueden llevarse a cabo.
	2	Realiza un plan de trabajo apropiado para las necesidades del Municipio para comenzar a realizar estos eventos.
Presidente Municipal	3	Revisa y analiza el plan de trabajo planteado.
	4	¿Autoriza el plan de trabajo? Si (6) No (2)
Director de Deportes	5	Turna plan a tesorería
Tesorero Municipal	6	Revisa y Analiza el presupuesto que se tiene para dar seguimiento al plan de trabajo.
	7	¿Autoriza el presupuesto? Si (9) No (2)
	8	Realiza las compras del material para dar seguimiento al plan de trabajo al director de deportes.
	9	Entrega material al Director de Deportes.
Director de Deportes	10	Aplica y supervisa el plan de trabajo.
	11	Realiza informe de las actividades concluidas al Presidente Municipal Constitucional y Tesorero Municipal.

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Eli Soldevilla Canseco Director de Deporte	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SN-PROC-001
	Área Responsable: Deportes		REVISIÓN: 00
	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS		PAGINA: 2 DE 2

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
C. Eli Soldevilla Canseco Director de Deporte	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Rayón, S.L.P., Artículo 27	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Plan de trabajo	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Deportes	402.3.1
Informe	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Deportes	200.4

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Eli Soldevilla Canseco Director de Deporte	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE TURISMO

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

MODULO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

PROPÓSITO:

DAR A LOS TURISTAS QUE VISITAN EL MUNICIPIO UN SERVICIO DE CALIDAD EN CUANTO INFORMACIÓN DE LOS SITIOS TURÍSTICOS SE REFIERE.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 - TESORERO
 - DIRECTOR DE TURISMO.
- DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.
- DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL.
 - DIRECTOR DE SALUD

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: TR-PROC-001
	Área Responsable: Turismo	REVISIÓN: 00
	MODULO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA	PAGINA: 1 DE 3

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Director de Turismo del municipio, es el encargado de coordinar los operativos turísticos durante las temporadas vacacionales, así como la verificación del buen desempeño de las personas que trabajan en dicho modulo, además de la calidad en el servicio.
- 2.- El departamento de Tesorería es el responsable de indicar si existe o no el presupuesto necesario para sufragar los gastos que genera la instalación del o los módulos de información turística.
- 4.- El Presidente Municipal es quien autoriza la instalación de los módulos de información turística en el municipio.
- 5.-El departamento de Salud es el encargado de brindar a la ciudadanía el servicio de primeros auxilios en caso de accidentes u otros percances, así como el de traslado de pacientes o lesionados.
- 6.-El departamento de Protección Civil es el encargado de establecer los lineamientos en caso de un siniestro, así verificar los establecimientos de bebidas alcohólicas y de alimentos.
- 7.- El Departamento de Seguridad Publica es el encargado de salvaguarda la integridad de los ciudadanos entre otros.

NORMATIVIDAD:

Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí.

ARTICULO 9°. Son atribuciones de los ayuntamientos:

- I. Elaborar el Programa de Fomento Turístico Municipal, cuando las condiciones y características propias del municipio de que se trate lo ameriten, y que deberá ser acorde a lo dispuesto en los planes de Desarrollo Estatal, y Municipal;
- II. Difundir los programas turísticos;
- III. Proporcionar a la Secretaría las cifras y datos que le solicite en materia turística;
- IV. Vigilar y dar mantenimiento en coordinación con la Secretaría, a la infraestructura turística para que se conserve y mantenga en buenas condiciones;
- V. Organizar, en coordinación con la Secretaría, la implementación de cursos, seminarios o talleres, y la celebración de congresos, encuentros o seminarios para la capacitación y adiestramiento del personal de los prestadores de servicios turísticos;
- VI. Propiciar el aprovechamiento sustentable del territorio municipal en favor del turismo;
- VII. Fomentar y preservar las áreas susceptibles de constituirse en atractivo turístico;
- VIII. Colaborar en los términos que establezca la ley de la materia, con el gobierno Federal y entidades federativas, en el rescate y conservación de los sitios turísticos ubicados dentro de la región de que se trate;
- IX. Participar con el Gobierno Federal, así como con los prestadores de servicios turísticos, en la constitución de fondos de fomento turístico;
- X. Proponer al Ejecutivo del Estado la Declaratoria de Zonas de Desarrollo Turístico; así como participar con la Secretaría en la planeación y diseño de proyectos que tengan como fin la declaratoria de incorporación al Programa Pueblos Mágicos y su permanencia;
- XI. Vigilar que la publicidad, instalaciones, equipos fijos o móviles, o cualquier otro objeto, no demeriten el aspecto típico o el estilo arquitectónico de las poblaciones;
- XII. Establecer y operar el Sistema de Información Turística Municipal;
- XIII. Contribuir en la elaboración y actualización del Atlas Turístico de México;
- XIV. Elaborar y actualizar el Atlas Turístico del Estado;
- XV. Establecer medidas adicionales de protección y auxilio para el turista;
- XVI. Promover el uso adecuado del idioma nacional en la denominación de establecimientos y expresiones turísticas;

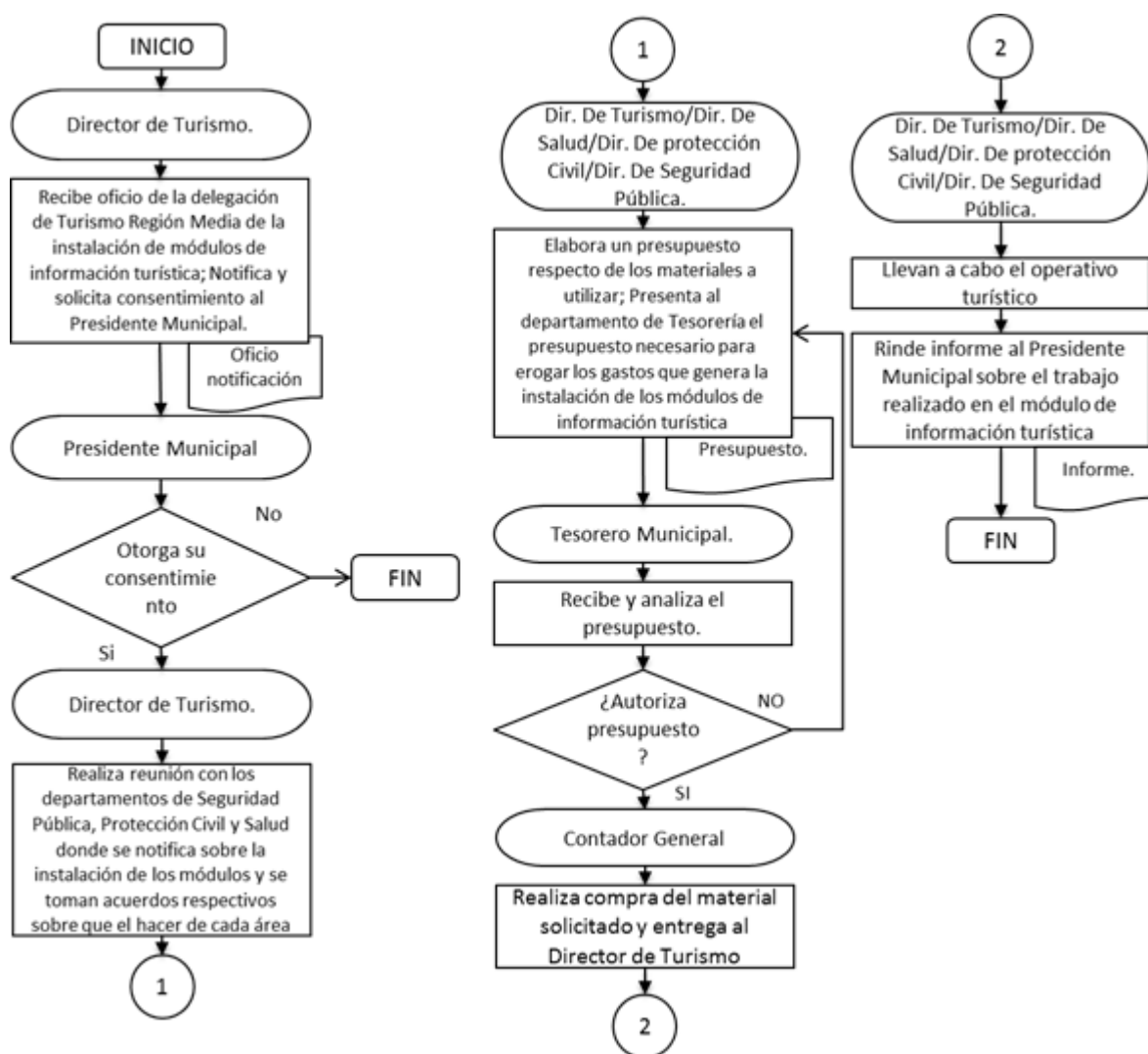
	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: TR-PROC-001
	Área Responsable: Turismo		REVISIÓN: 00
	MODULO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA		PAGINA: 1 DE 3

XVII. Tomar en consideración las opiniones, usos y costumbres de las comunidades indígenas de los lugares en que se encuentren asentadas, en los casos en que se desarrollen en las mismas proyectos que les afecten, y; XVIII. Las demás que esta Ley y otros ordenamientos le señalen.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad		
Director de Turismo.	1	Recibe oficio de la delegación de Turismo Región Media de la instalación de módulos de información turística		
	2	Notifica y solicita consentimiento al Presidente Municipal		
Presidente Municipal	3	¿Otorga su consentimiento? NO (FIN) SI (04)		
Director de Turismo.	4	Realiza reunión con los departamentos de Seguridad Publica, Protección Civil y Salud donde se notifica sobre la instalación de los módulos y se toman los acuerdos respectivos sobre el quehacer de cada área.		
Director de Protección Civil/ Director de Seguridad Publica/ Jefe de Salud/ Director de Turismo	5	Elabora un presupuesto respecto de los materiales a utilizar		
Director de Turismo.	6	Presenta al Departamento de Tesorería el presupuesto necesario para erogar los gastos que genera la instalación de los módulos de información turística.		
Tesorero.	7	Recibe y analiza el presupuesto.		
	8	¿Autoriza el presupuesto? Si (9) No(5)		
Contador General	9	Realiza compra del material solicitado y entrega a Director de Turismo.		
Director de Protección Civil/ Director de Seguridad Publica/ Jefe de Salud/ Director de Turismo	10	Llevar a cabo el operativo turístico.		
Director de Turismo.	11	Formulo	Reviso	Autorizo
		C. Violeta Hermila Rivera Andrade Director de Turismo	C. Martha Elia Perez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: TR-PROC-001
	Área Responsable: Turismo	REVISIÓN: 00
	MODULO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA	PAGINA: 3 DE 3

DIAGRAMA DE FLUJO


Formulo	Reviso	Autorizo
C. Violeta Hermila Rivera Andrade Director de Turismo	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio Notificación	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Turismo	408.1
Presupuesto	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Turismo	200.4
Informe	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Turismo	200.4

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Violeta Hermila Rivera Andrade Director de Turismo	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFORMÁTICA

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

ASESORÍA TÉCNICA A ÁREA ADMINISTRATIVA.

PROPÓSITO:

PROVEER SOLUCIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN E INFORMÁTICA A LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- TESORERO MUNICIPAL
- EFE DE MANTENIMIENTO DE INFORMÁTICA
- DIRECTOR, ENCARGADO, JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: MI-PROC-001
	Área Responsable: Mantenimiento de Informática		REVISIÓN: 00
	ASESORÍA TÉCNICA A ÁREA ADMINISTRATIVA		PAGINA: 1 DE 3

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Tesorero Municipal es el responsable de autorizar la compra del material necesario para la reparación de equipos de cómputo.
- 2.- El Jefe de Mantenimiento de Informática es el responsable de dar la correcta solución a los problemas surgidos en los equipos de cómputo del Ayuntamiento.
- 3.- Documentos requeridos por la compra de material solicitado:
 - Solicitud
 - Agradecimiento

NORMATIVIDAD:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

ARTICULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;
- II. Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales;
- III. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;
- IV. Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- V. Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- VI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento;
- VII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento;
- VIII. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales, conjuntamente con el Síndico y el Contralor Interno;
- IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal, y
- X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Edgar Medellín Naranjo Encargado de Mantenimiento de Informática	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: MI-PROC-001
	Área Responsable: Mantenimiento de Informática		REVISIÓN: 00
	ASESORÍA TÉCNICA A ÁREA ADMINISTRATIVA		PAGINA: 2 DE 3

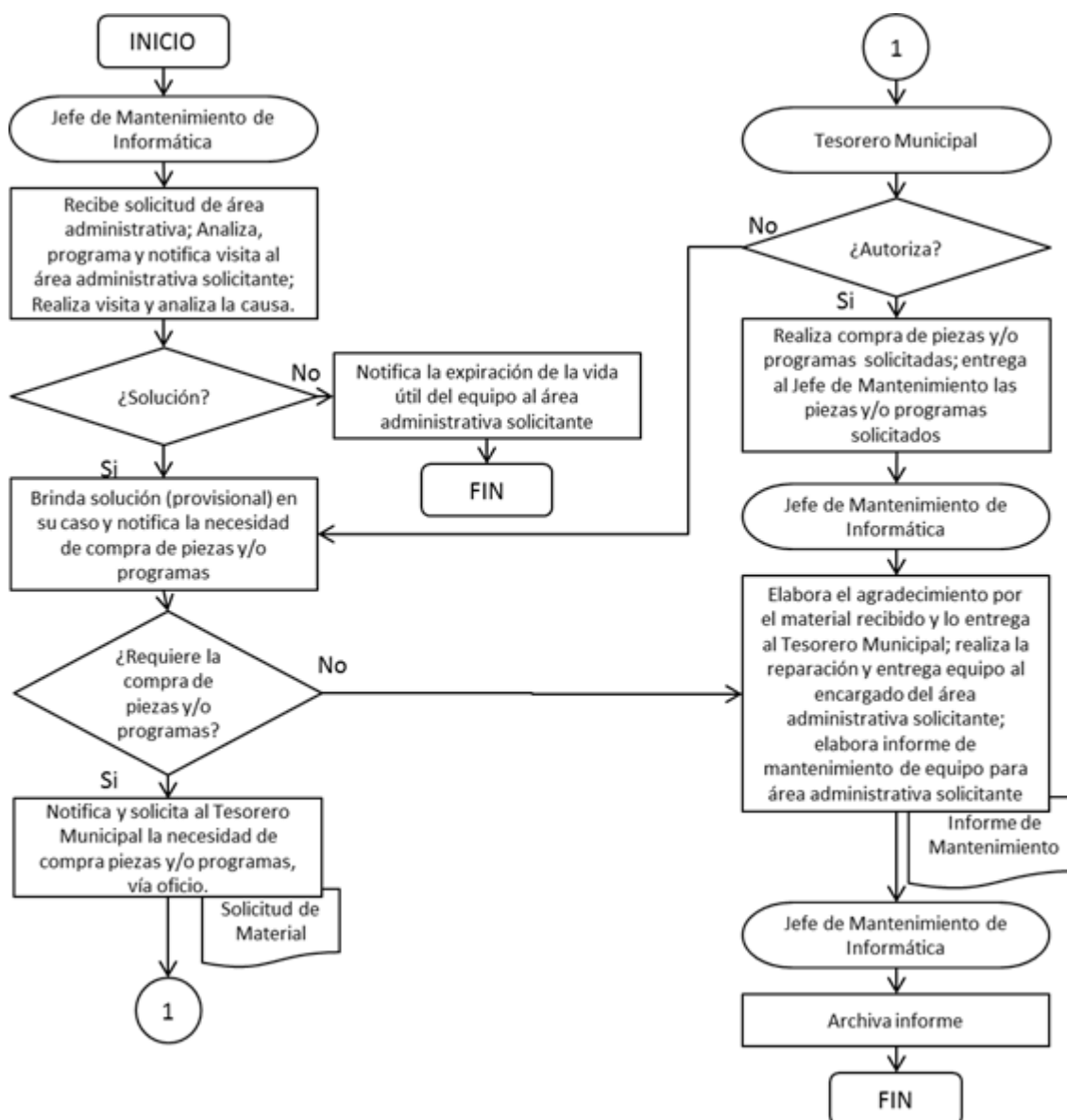
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Jefe de Mantenimiento de Informática	1	Recibe solicitud de área administrativa
	2	Analiza, programa y notifica visita al área administrativa solicitante
	3	Realiza visita y analiza la causa
	4	¿Solución? No: Notifica la expiración de la vida útil del equipo al área administrativa solicitante Si(5)
	5	Brinda solución (provisional) en su caso, y notifica si es así la necesidad de compra de piezas o programas.
	6	¿Requiere la compra de piezas y/o programas? No(12) Si(7)
	7	Notifica y solicita al Tesorero Municipal la necesidad de compra de piezas y/o programas, vía oficio
Tesorero Municipal	8	¿Autoriza? No(5) Si(9)
	9	Realiza compra de las piezas y/o programas solicitadas
	10	Entrega al Jefe de mantenimiento informático las piezas y/o programas solicitados
Jefe de Mantenimiento de Informática	11	Elabora el agradecimiento por el material recibido y lo entrega al Tesorero Municipal
	12	Realiza la reparación y entrega equipo al encargado del área administrativa solicitante
	13	Elabora informe de mantenimiento de equipo para área administrativa solicitante
Jefe de Mantenimiento de Informática	14	Archiva informe.

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Edgar Medellín Naranjo Encargado de Mantenimiento de Informática	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: MI-PROC-001
	Área Responsable: Mantenimiento de Informática	REVISIÓN: 00
	ASESORÍA TÉCNICA A ÁREA ADMINISTRATIVA	PAGINA: 3 DE 3

DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
C. Edgar Medellín Naranjo Encargado de Mantenimiento de Informática	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Artículo 84	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud de Material	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite Mantenimiento de Informática	200.4
Informe de Mantenimiento	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite Mantenimiento de Informática	200.4

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Edgar Medellín Naranjo Encargado de Mantenimiento de Informática	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

CRONISTA MUNICIPAL

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

ASESORÍA EN INVESTIGACIÓN

PROPÓSITO:

CREAR, POR MEDIO LA INVESTIGACIÓN, CONCIENCIA DE LA IMPORTANCIA CULTURAL DE UN PERSONAJE DESTACABLE DE LA COMUNIDAD O UN HECHO OCURRIDO EN EL MUNICIPIO.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESIDENTE MUNICIPAL
- CRONISTA MUNICIPAL
 - SOLICITANTE

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: CM-PROC-001
	Área Responsable: Cronista Municipal	REVISIÓN: 00
	ASESORÍA EN INVESTIGACIÓN	PAGINA: 1 DE 3

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Tiene como finalidad el enriquecimiento cultural, agregando el resultado de la investigación a la monografía del Municipio.

NORMATIVIDAD:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

ARTICULO 100 TER. Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el cronista municipal, o regional, contará dentro del ayuntamiento con las herramientas básicas para el desempeño de las mismas, así como con los recursos que se deriven del trabajo coordinado con las instituciones públicas y privadas, que tengan injerencia en la investigación, acervo y difusión de las culturas populares.

El cronista municipal, o regional, percibirá una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, la cual deberá ser directamente proporcional a sus responsabilidades.

Tratándose de un cronista regional, los gobiernos municipales deberán acordar los aspectos establecidos en los párrafos anteriores a este artículo.

ARTICULO 100 QUATER. Son funciones y atribuciones del cronista municipal, las siguientes:

- I. Registrar literaria y documentalmente los personajes y acontecimientos relevantes de la comunidad;
- II. Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad;
- III. Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del archivo general del ayuntamiento;
- IV. Fungir como investigador, asesor, promotor, y expositor de la cultura de la comunidad municipal;
- V. Elaborar una monografía de la vida institucional del municipio, para crear conciencia cívica, fortalecer la identidad y el arraigo local de los ciudadanos;
- VI. Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres locales o regionales, y
- VII. Promover la inserción en los medios de comunicación de noticias, boletines, reportajes sobre el municipio y sus instituciones.

Formulo	Reviso	Autorizo
Profr. Miguel A. Herrera Domínguez Cronista Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

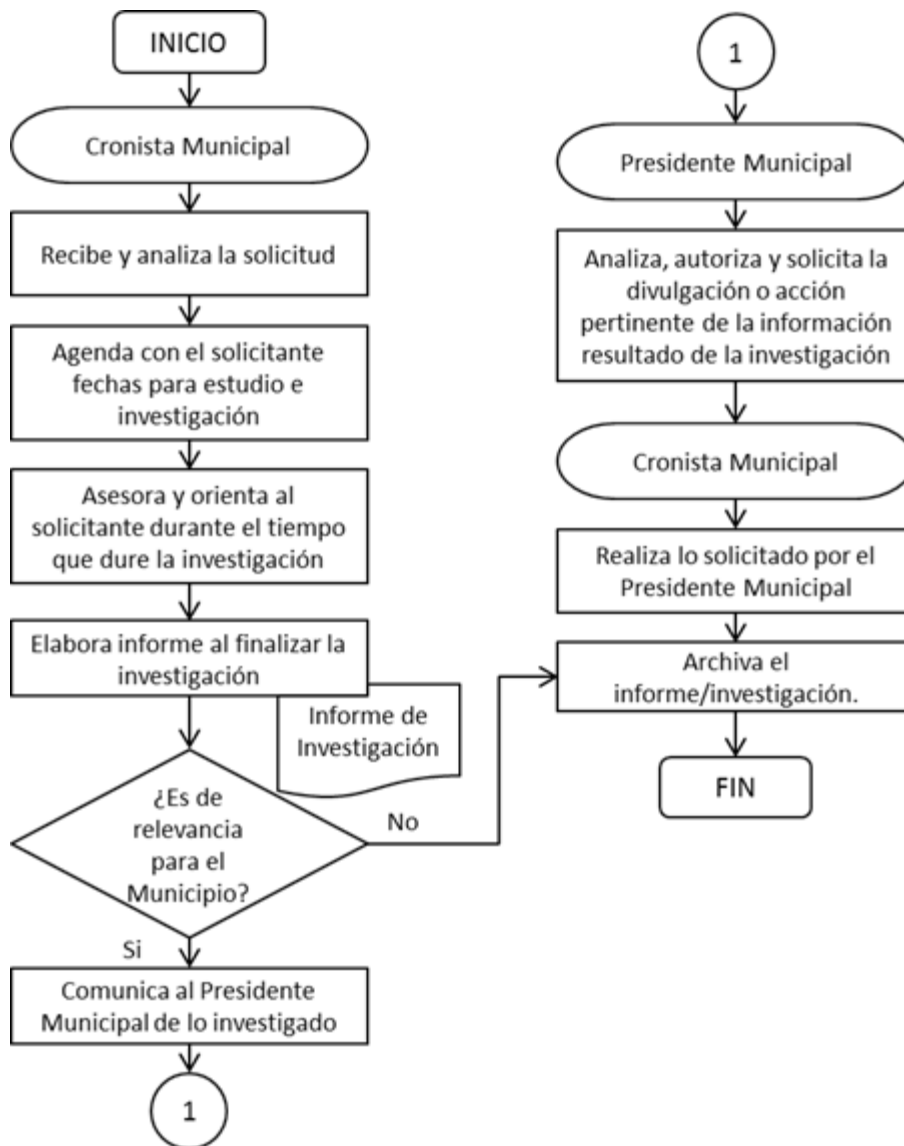
	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: CM-PROC-001
	Área Responsable: Cronista Municipal	REVISIÓN: 00
	ASESORÍA EN INVESTIGACIÓN	PAGINA: 2 DE 3

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Cronista Municipal	1	Recibe y analiza solicitud
	2	Agenda con el solicitante fechas para estudio e investigación
	3	Asesora y orienta al solicitante durante el tiempo que dure la investigación
	4	Realiza informe al finalizar la investigación
	5	¿La Investigación es de importancia y relevancia para el Municipio? Si(6) No(9)
	6	Comunica al Presidente Municipal de lo investigado
Presidente Municipal	7	Analiza, autoriza y solicita la divulgación o acción pertinente de la información resultado de la investigación
Cronista Municipal	8	Realiza lo solicitado por el Presidente Municipal.
	9	Archiva el informe/investigación

Formulo	Reviso	Autorizo
Profr. Miguel A. Herrera Domínguez Cronista Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: CM-PROC-001
	Área Responsable: Cronista Municipal		REVISIÓN: 00
	ASESORÍA EN INVESTIGACIÓN		PAGINA: 3 DE 3

DIAGRAMA DE FLUJO

Formulo	Reviso	Autorizo
Profr. Miguel A. Herrera Domínguez Cronista Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Artículo 100, TER Y QUARTER	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Informe de investigación	5 Años	Enlace de Archivo de Trámite Cronista Municipal	402.3.2

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
Profr. Miguel A. Herrera Domínguez Cronista Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO.

PROPÓSITO:

PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE PERMITA AL USUARIO DISFRUTAR DE LOS BENEFICIOS DE LA LECTURA RECREATIVA E INFORMATIVA.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA
- AUXILIAR DE BIBLIOTECA

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: BB-PROC-001
	Área Responsable: Biblioteca	REVISIÓN: 00
	PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO	PAGINA: 1 DE 3

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Encargado del área de Biblioteca Pública, es el responsables del óptimo funcionamiento de los servicios que se ofrecen en el establecimiento como son préstamo en sala, a domicilio y de los servicios digitales.
- 2.- Las características de este servicio son:
 - Lo usuarios pueden obtener un préstamo hasta tres libros simultáneamente.
 - Los libros se prestan hasta por una semana
 - Requisitos para credencial de préstamo a domicilio:
 - Dos fotografías tamaño infantil (no indispensable)
 - Una identificación vigente
 - Presencia y datos de un fiador en caso de que el usuario sea menor de edad.
 - Comprobante de domicilio

NORMATIVIDAD:

Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios

ARTÍCULO 20. El servicio de préstamo a domicilio consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca los materiales especificados en el inciso j de este artículo.

a) Para hacer uso del préstamo a domicilio, los usuarios deberán obtener una credencial, la cual será expedida gratuitamente por la biblioteca.

b) Los requisitos para obtener la credencial son los siguientes:

§ Llenar una solicitud de registro.

§ Proporcionar dos fotografías recientes (tamaño infantil).

§ Presentar un fiador.

§ Presentar identificación vigente del solicitante y de su fiador.

§ Presentar comprobante de domicilio del solicitante y de su fiador.

c) Puede ser fiador toda persona solvente no menor de 18 años que se responsabilice de cumplir con las obligaciones que establece este Capítulo cuando el usuario no lo haga. En el caso de los niños, uno de sus padres puede fungir como fiador.

d) En las comunidades muy pequeñas, en las que el bibliotecario conozca bien al solicitante, se podrá prescindir de las fotografías, de la identificación, del fiador e, inclusive, de la propia credencial para otorgar el servicio de préstamo a domicilio. Sin embargo, el usuario deberá llenar su solicitud de registro.

e) La vigencia de la credencial será de dos años.

f) La credencial es personal e intransferible y el usuario se hará responsable del uso que se haga de ella.

g) En caso de que el usuario extravíe su credencial, deberá dar aviso inmediatamente a la biblioteca a fin de evitar que otra persona la utilice.

h) En caso de pérdida o deterioro de la credencial, la biblioteca expedirá un duplicado a petición del interesado, por una sola vez dentro del periodo de vigencia del registro

i) El usuario deberá notificar oportunamente a la biblioteca cualquier cambio de domicilio, teléfono, lugar de trabajo, escuela, etcétera, tanto de él como de su fiador

j) Los usuarios pueden obtener en préstamo a domicilio los materiales de la colección general y los libros de estudio y los recreativos de la colección infantil.

k) Los materiales audiovisuales definidos en el inciso a del artículo 16 se prestarán exclusivamente a instituciones (centros de trabajo, escuelas, casas de cultura, etcétera), previo registro de la institución y su representante en la biblioteca. Si la biblioteca cuenta con videogramas, normará su préstamo con el Reglamento del Servicio de Videoteca.

l) El usuario podrá obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente.

m) La duración máxima del préstamo a domicilio será de una semana.

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: BB-PROC-001
	Área Responsable: Biblioteca		REVISIÓN: 00
	PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO		PAGINA: 2 DE 3

n) Si el material no ha sido solicitado por otra persona y el usuario lo ha devuelto puntualmente, se podrá renovar el préstamo.

ñ) En caso de que el libro que el usuario requiera se encuentre prestado, podrá solicitar el apartado del mismo a fin de que, en cuanto sea devuelto, se ponga a su disposición. El usuario deberá recoger el libro en la fecha que se le indique; de lo contrario se cancelará su apartado.

o) El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo a domicilio, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir.

p) El usuario está obligado a devolver en la fecha señalada los materiales obtenidos en préstamo a domicilio. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, puede enviarlos con una persona de su confianza y solicitar, si lo desea, un comprobante de la devolución.

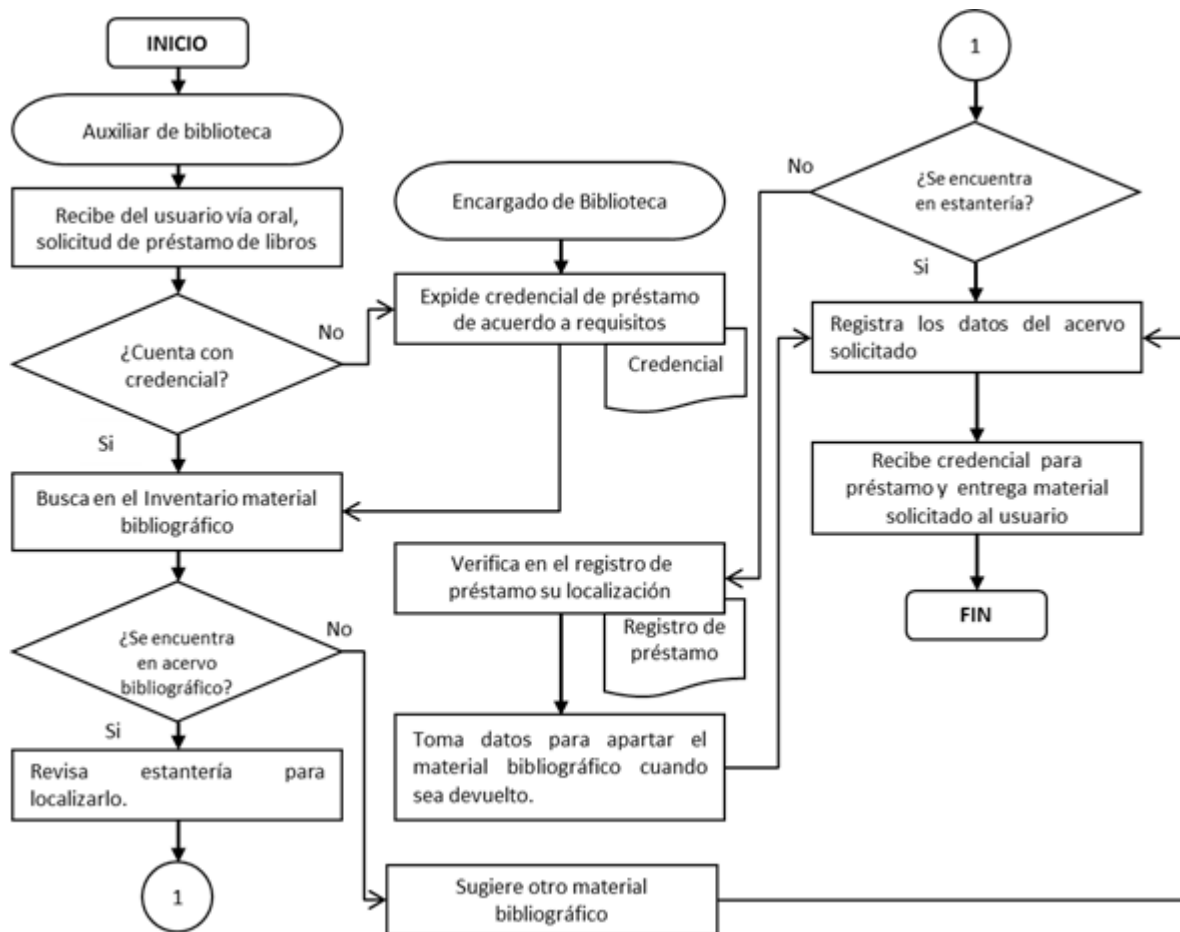
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Auxiliar de biblioteca	1	Recibe del usuario vía oral, solicitud de préstamo de libros
	2	Cuenta con credencial de préstamo a domicilio No: Expide credencial de préstamo de acuerdo a requisitos Si (3)
Encargado departamento de biblioteca	3	Busca en el inventario material bibliográfico
Auxiliar de biblioteca	4	El libro se encuentra en el acervo bibliográfico No: Sugiere otro material bibliográfico Si (5)
	5	Revisa estantería para localizarlo
	6	Se encuentra en estantería No: Verifica en el Registro de Préstamo su localización Si (8)
Encargado departamento de biblioteca	7	Toma los datos para apartar el material bibliográfico cuando sea este devuelto
	8	Registra los datos del acervo solicitado
	9	Recibe credencial para el préstamo y entrega el material solicitado al usuario

Formulo	Reviso	Autorizo
C. María Martina Hernández Cordero Encargado de Biblioteca	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: BB-PROC-001
	Área Responsable: Biblioteca	REVISIÓN: 00
	PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO	PAGINA: 3 DE 3

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
C. María Martina Hernández Cordero Encargado de Biblioteca	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Inventario de Material bibliográfico de la Biblioteca Municipal	N/A
Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Registro de credenciales	5 años	Enlace de Archivo de Trámite de Biblioteca	404.1
Registro de préstamo	5 años	Enlace de Archivo de Trámite de Biblioteca	404.1

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

ENLACE DE GESTIÓN PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA.

PROPÓSITO:
CANALIZAR LAS PETICIONES A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES PARA SU GESTIÓN.

PLAN DE **San Luis**
ÁREAS DE APLICACIÓN:

- DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS
- JUECES AUXILIARES DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS
 - ASAMBLEA COMUNITARIA

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: AI-PROC-001
	Área Responsable: Asuntos Indígenas	REVISIÓN: 00
	ENLACE DE GESTIÓN PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA	PAGINA: 1 DE 4

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

2.- Las Asambleas Comunitarias decidirán si el apoyo ofrecido en las convocatorias es apropiado para la comunidad a la que pertenecen.

3.- EL Encargado de Asuntos Indígenas del Municipio será el responsable de transmitir a los jueces auxiliares las convocatorias y de la realización de gestión ante dependencias Federales, Estatales y Municipales.

NORMATIVIDAD:

Constitución Política del Estado de San Luis Potosí

ARTICULO 9°. El Estado de San Luis Potosí tiene una composición pluriétnica, pluricultural y multilingüística sustentada originalmente en sus pueblos indígenas. Reconoce la existencia histórica y vigente en su territorio de los pueblos Nahuas, Teének o Huastecos, y Xi'oi o Pames, así como la presencia regular de los Wírrarika o Huicholes.

Asegurando la unidad de la Nación la ley establecerá sus derechos y obligaciones conforme a las bases siguientes:

I. Queda prohibida toda discriminación por origen étnico, o que por cualquier otro motivo atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

II. El Estado reconoce a sus pueblos indígenas su unidad, lenguas y derechos históricos, manifiestos éstos en sus comunidades indígenas a través de sus instituciones políticas, culturales, sociales y económicas, así como su actual jurisdicción territorial, formas autonómicas de gestión y capacidad de organización y desarrollo internos;

III. Las comunidades integrantes de un pueblo indígena son aquellas que forman una unidad política, social, económica y cultural; Asentadas en un territorio y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres. La ley establecerá los mecanismos y criterios para la identificación y delimitación de las mismas, tomando en cuenta además de los anteriores, los criterios etnolingüísticos;

IV. La conciencia de su identidad étnica deberá ser criterio fundamental para determinar a quienes se aplican las disposiciones sobre pueblos y comunidades indígenas. Las propias comunidades coadyuvarán en última instancia a este reconocimiento;

V. El Estado reconoce el derecho de los pueblos indígenas y sus comunidades a la libre determinación, misma que se expresa en el ámbito de su autonomía; ella bajo el principio de la subsidiariedad y complementariedad en correspondencia con el marco del orden jurídico vigente;

VI. El Estado otorga a las comunidades indígenas la calidad de sujetos de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propios;

VII. Se reconoce la estructura interna de las comunidades indígenas, concebida como un sistema que comprende una asamblea general, diversos cargos y jerarquías;

VIII. En el ámbito de su autonomía las comunidades indígenas podrán preservar y enriquecer sus lenguas, conocimientos y todos los elementos que formen parte de su cultura e identidad. El Estado coadyuvará en la preservación, enriquecimiento de sus lenguas, conocimientos y todos los elementos que conformen su identidad cultural;

IX. Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley;

X. En los términos que establece la Constitución federal y las demás leyes de la materia, y dentro de los ámbitos de competencia del Estado y municipios, los pueblos y comunidades indígenas tendrán derecho a la preservación de la naturaleza, y de los recursos que se encuentran ubicados en sus tierras o en la totalidad del hábitat que ocupan o disfrutan, así como preferencia en el uso y disfrute de los mismos;

XI. La jurisdicción indígena y sus competencias se corresponden con la organización social y el espacio geográfico o territorios donde se asientan las comunidades. Las comunidades indígenas elegirán y designarán a sus representantes y órganos de autoridad internos, y ante los ayuntamientos, en correspondencia con sus sistemas normativos y formas

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: AI-PROC-001
	Área Responsable: Asuntos Indígenas	REVISIÓN: 00
	ENLACE DE GESTIÓN PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA	PAGINA: 2 DE 4

de organización comunitaria. La ley reglamentaria establecerá las bases al respecto, garantizando la participación de las mujeres en condiciones de equidad;

XII. Mediante acciones coordinadas entre los distintos órdenes de gobierno, las autoridades municipales determinarán equitativamente las asignaciones presupuestales que las comunidades indígenas administrarán directamente para fines específicos;

XIII. El Estado garantizará a los indígenas el efectivo acceso a la jurisdicción del mismo. Para garantizar este derecho, en los juicios y procedimientos en que aquéllos sean parte, individual o colectivamente, deberán tomarse en cuenta sus costumbres y especificidades culturales;

XIV. La ley establecerá los casos y procedimientos para que los sistemas normativos que las comunidades indígenas utilizan para la solución y regulación de sus conflictos internos, sean validados por los jueces y tribunales correspondientes. Las personas indígenas tendrán derecho a contar durante todo el procedimiento, con el auxilio de un traductor y un defensor que tengan conocimiento de su lengua y cultura;

XV. La ley reconocerá y protegerá a los indígenas pertenecientes a otro pueblo, o que procedentes de otra Entidad federativa residan temporal o permanentemente dentro del territorio del Estado, y

XVI. Al tenor de lo dispuesto en el Apartado B del artículo 2º de la Constitución federal, el Estado y los municipios con la participación de las comunidades establecerán las instituciones, el sistema y las políticas para garantizar el desarrollo humano y social de los pueblos y comunidades indígenas. La ley incorporará las bases que la Constitución federal refiere, y establecerá los mecanismos y procedimientos para el cumplimiento de esta obligación en los siguientes aspectos:

a) Impulso al desarrollo regional.

b) Incremento en todos los ámbitos a los niveles de educación con uso del idioma indígena correspondiente, además del español, incorporando las características interculturales específicas.

c) Acceso efectivo a todos los servicios de salud con aprovechamiento de la medicina tradicional.

d) Mejoramiento de la vivienda, y ampliación de cobertura de todos los servicios sociales básicos.

e) Incorporación de las mujeres al desarrollo.

f) Ampliación de la red de comunicaciones, y posibilidad para los pueblos y comunidades indígenas para adquirir y operar sus propios medios de comunicación.

g) Impulso a las actividades productivas y al desarrollo sustentable de las comunidades.

h) Establecimiento de políticas para la protección de los migrantes indígenas y sus familias.

i) Consulta a los pueblos indígenas para la elaboración de los planes Estatal y Municipales sobre el desarrollo integral. El Congreso del Estado y los ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán equitativamente las partidas específicas en los presupuestos de egresos que aprueben, para cumplir con las disposiciones de este artículo, así como las formas y procedimientos para que las comunidades participen en su ejercicio y vigilancia.

El Estado reconoce los mismos derechos a las comunidades que sean equiparables a las descritas en el contenido de este artículo.

Es responsabilidad del Congreso del Estado vigilar que todas las leyes o decretos de observancia obligatoria, sean publicadas en el Periódico Oficial del Estado en las lenguas propias de los pueblos indígenas de la Entidad para su aplicación y entrada en vigor.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

ARTICULO 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.

Reglamento Interno del Municipio de Rayón, S.L.P.

Artículo 25. El Departamento de Asuntos Indígenas es la dependencia encargada de canalizar, con respecto a su cultura, usos y costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria,

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: AI-PROC-001
	Área Responsable: Asuntos Indígenas	REVISIÓN: 00
	ENLACE DE GESTIÓN PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA	PAGINA: 3 DE 4

las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas de su circunscripción y que correspondan a su competencia. Estará a cargo de un Director(a) quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Apoyar a las comunidades indígenas a realizar los proyectos productivos y cualquier otra actividad que tenga como objetivo el mejorar su calidad de vida.

II.- Integrar a la mujer indígena en el ámbito laboral, que le ayude a desarrollar sus habilidades y aptitudes creando proyectos productivos en sus comunidades a base sociedades productivas.

III.- Dar seguimiento a los proyectos productivos en coordinación con las dependencias Federales y Estatales correspondientes;

IV.- Promover la cultura, costumbres y tradiciones de las comunidades indígenas del Municipio; y

V.- Las demás que señale las Leyes Federales y Estatales aplicables, Los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

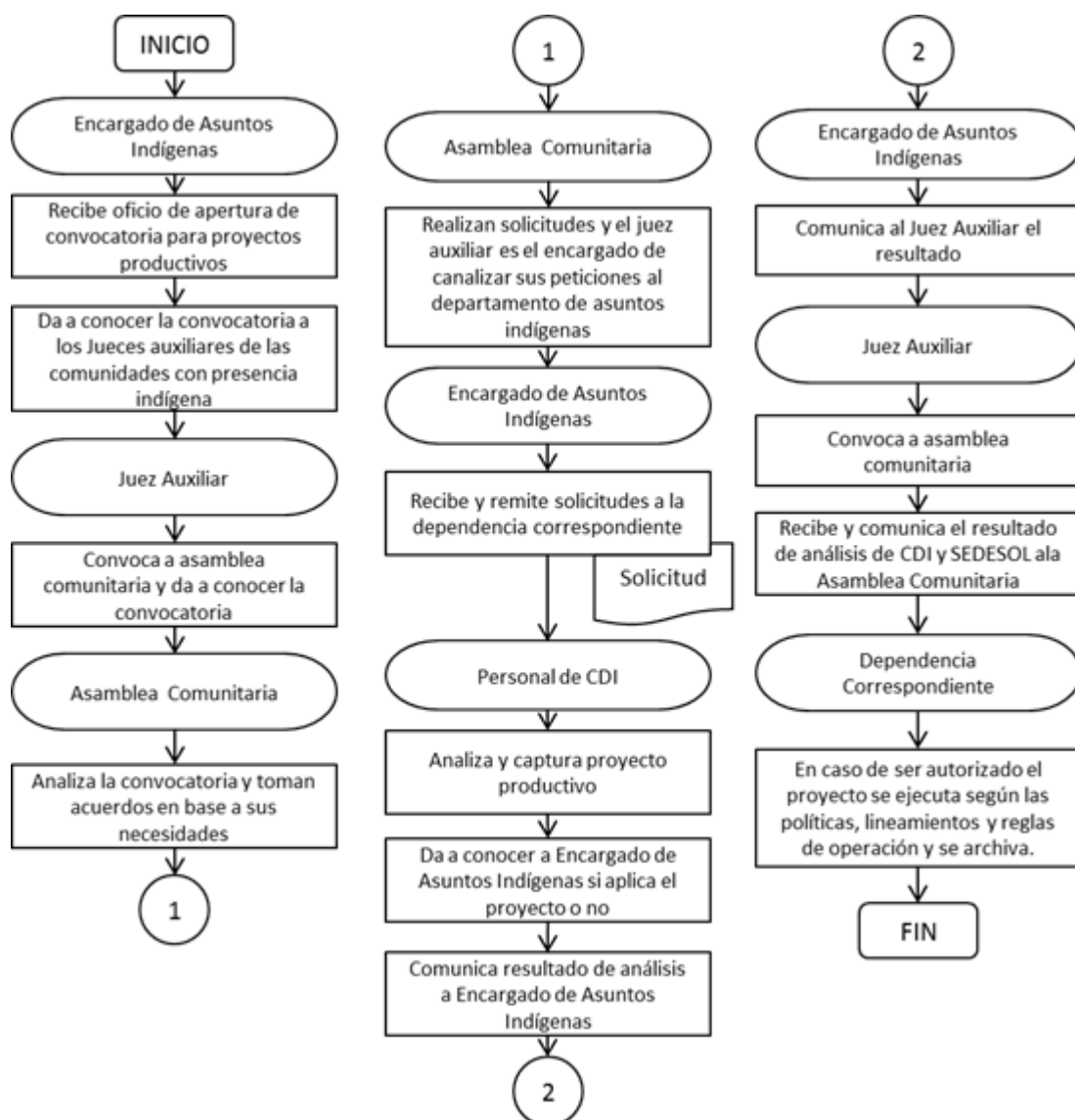
Reglas de Operación y/o Lineamientos del Proyecto o Programa que se trate

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Encargado de Asuntos Indígenas	1	Recibe oficio de apertura de convocatoria para proyectos productivos
	2	Da a conocer la convocatoria a los Jueces Auxiliares de las comunidades con presencia indígena
Juez auxiliar	3	Convoca a asamblea comunitaria y da a conocer la convocatoria
Asamblea Comunitaria	4	Analiza la convocatoria y toman acuerdos en base a sus necesidades
	5	Realizan solicitudes y el juez auxiliar es el encargado de canalizar sus peticiones al departamento de asuntos indígenas
Encargado de Asuntos Indígenas	6	Recibe y remite solicitudes a la dependencia correspondiente
Personal de CDI	7	Analiza y captura proyecto productivo, políticas de operación 40 días para responder
	8	Analiza la aplicabilidad del proyecto
	9	Comunica resultado de análisis a Encargado de Asuntos Indígenas
Encargado de Asuntos Indígenas	10	Comunica al Juez Auxiliar el resultado
Juez Auxiliar	11	Convoca a asamblea comunitaria
	12	Comunica el resultado de análisis de CDI y SEDESOL a la Asamblea Comunitaria
Dependencia correspondencia	13	En caso de ser autorizado el proyecto se ejecuta según las políticas, lineamientos y reglas de operación.

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Toribio Hernández Reyes Encargado de Asuntos Indígenas	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: AI-PROC-001
	Área Responsable: Asuntos Indígenas		REVISIÓN: 00
	ENLACE DE GESTIÓN PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA		PAGINA: 4 DE 4



Formulo	Reviso	Autorizo
C. Toribio Hernández Reyes Encargado de Asuntos Indígenas	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Artículo 87	N/A
Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Rayón, S.L.P., Artículo 25	N/A
Reglas de Operación y/o Lineamientos del Proyecto o Programa que se trate	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud	5 años	Enlace de Archivo de Trámite de Asuntos Indígenas	402.2.1

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

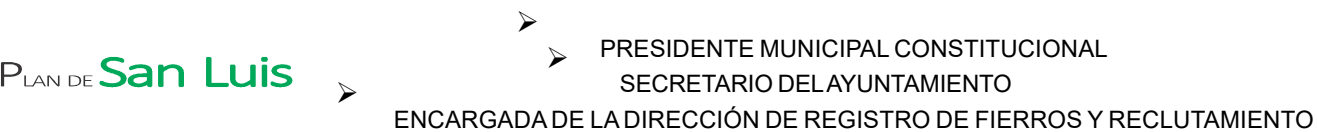
DIRECCIÓN DE REGISTRO FIERROS Y RECLUTAMIENTO

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE FIERROS

PROPÓSITO:
LLEVAR UN REGISTRO GENERAL DE TÍTULOS DE FIERROS DE HERRAR.

ÁREAS DE APLICACIÓN:



	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: RF-PROC-001
	Área Responsable: Registro de Fierros y Reclutamiento	REVISIÓN: 00
	REGISTRO DE FIERROS	PAGINA: 1 DE 6

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- La Encargada de área es la responsable de hacer la búsqueda en los libros del dibujo que presenta el ganadero para su registro.
- 2.- El Presidente Municipal Y Secretario del H. Ayuntamiento serán quienes firmen el título de herrar.
- 3.- Para el registro el usuario deberá proporcionar los siguientes documentos:
 - Credencial Oficial
 - Comprobante de Domicilio

NORMATIVIDAD:

Ley de Ganadería del Estado de San Luis Potosí

ARTÍCULO 13. Corresponden a la SEDARH las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar los programas integrales de desarrollo ganadero que consideren los cuatro eslabones de las cadenas agroalimentarias;
- II. Organizar y planear la producción y actividades del sector pecuario del Estado, su transformación y comercialización, con el propósito de garantizar a la población rural el bienestar, y la participación e incorporación en el desarrollo, garantizando la equidad de género y la no discriminación en la actividad agropecuaria;
- III. Promover, ejecutar, verificar y evaluar los programas estatales en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, por sí misma o a través de sus organismos auxiliares;
- IV. Impulsar y fomentar la creación y desarrollo de empresas que generen valor agregado a los productos y subproductos pecuarios, mediante su, transformación, y comercialización, promoviendo además la conformación de estructuras productivas que eviten la especulación, concentración y acaparamiento;
- V. Fomentar la creación de despachos pecuarios que coadyuven en la formulación de proyectos integrales para los productores, y promover su acreditación ante la Comisión Estatal de Peritos, en los términos que establece la Ley de Peritos en el Estado;
- VI. Coordinar con instituciones públicas y privadas, acciones y programas que contribuyan al desarrollo y consolidación de la actividad pecuaria;
- VII. Proponer la coordinación de acciones con las diversas dependencias, tanto federales, estatales y municipales, en los términos de la legislación aplicable;
- VIII. Promover el fortalecimiento del Sistema Meteorológico Estatal, conjuntamente con las dependencias y organismos de los sectores público y privado, para que opere con mayor eficiencia y cobertura, esta información será necesaria para la planeación de los programas del sector pecuario y en la prevención sobre los efectos de los fenómenos meteorológicos;
- IX. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y programas contemplados en el Programa sectorial;
- X. Promover y apoyar la organización de productores pecuarios para mejorar los niveles de producción, productividad y comercialización de sus productos, fortaleciendo el sistema producto;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia pecuaria, e intervenir en los casos que otros ordenamientos legales les señalen;
- XII. Apoyar a los productores con mecanismos que coadyuven a la estabilidad del mercado pecuario;
- XIII. Fomentar y fortalecer las cadenas agroalimentarias pecuarias;
- XIV. Formular, celebrar convenios de participación con la Federación y los Municipios en materia pecuaria;
- XV. Consolidar los comités estatales de los diferentes sistemas producto;
- XVI. Presupuestar el programa de inversión en materia pecuaria en atención y cumplimiento de programas con la Federación y el Estado;

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: RF-PROC-001
	Área Responsable: Registro de Fierros y Reclutamiento		REVISIÓN: 00
	REGISTRO DE FIERROS		PAGINA: 2 DE 6

XVII. Ejecutar y vigilar los planes y programas en el ámbito de su competencia, que la Federación, Estado y municipios implementen en materia pecuaria y acuícola;

XVIII. Diseñar y promover nuevos modelos de apoyos financieros para los productores pecuarios;

XIX. Fomentar y promover el servicio de asesoría y asistencia técnica, jurídica, financiera y organizativa a los productores pecuarios del Estado;

XX. Fomentar y promover la capacitación técnica, y administrativa de los productores pecuarios;

XXI. Elaborar y mantener actualizado el censo ganadero en el Estado, en coordinación con los ayuntamientos, la SAGARPA y las organizaciones de productores; así como la identificación de los hatos y rebaños, además de las estadísticas en relación con el desarrollo de la industria agropecuaria en la Entidad;

XXII. Celebrar, en coordinación con las organizaciones de productores, patronatos y autoridades municipales, exposiciones, concursos, subastas y eventos pecuarios similares, de conformidad con la legislación aplicable;

XXIII. Conocer el registro de los laboratorios públicos y privados, que realicen análisis de productos pecuarios e insumos para su producción, conforme las regulaciones establecidas por ésta;

XXIV. Disponer la realización de corridas de ganado, de acuerdo al procedimiento que para el efecto establezca el Reglamento de esta Ley;

XXV. Disponer las medidas para evitar la entrada, diseminación, y control de enfermedades pecuarias en el Estado, en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes;

XXVI. Promover, ejecutar, verificar y evaluar los programas estatales en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria;

XXVII. Promover la participación de los municipios y las organizaciones vinculadas a la actividad pecuaria, en la ejecución e implementación de las acciones para el control de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria;

XXVIII. Promover el registro estatal de las unidades de producción de las diferentes especies pecuarias y acuícolas que se explotan en la Entidad;

XXIX. Promover la organización de los productores pecuarios y acuícolas para la integración de organismos auxiliares de sanidad, e inocuidad y calidad agroalimentaria en el Estado;

XXX. Promover el servicio de asesoría y asistencia técnica, en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, a través de los organismos auxiliares;

XXXI. Actuar coordinadamente con las autoridades Federales y Municipales competentes, en los casos en que la situación así lo amerite, para la declaración preliminar de aparición de enfermedades que afecten a los animales, y disponer de las medidas necesarias para su control;

XXXII. Expedir y llevar a cabo el registro de las guías de tránsito para la movilización de animales, sus productos o subproductos;

XXXIII. Imponer sanciones administrativas a los ganaderos que no registren su predio y su fierro o refrendo a través del REA;

XXXIV. Implementar las medidas de carácter zoonosanitario y de control de movilización autorizadas para impedir la diseminación de enfermedades en coordinación con las autoridades federales competentes;

XXXV. Participar con otras instituciones Federales, Estatales y Municipales, en el control sanitario de rastros y establecimientos similares;

XXXVI. Organizar y dirigir los servicios de vigilancia, y en coordinación con la SAGARPA, para crear, modificar, o suprimir las zonas de inspección ganadera de acuerdo con las comunidades rurales, y el control de movilización de animales, sus productos y subproductos en el Estado;

XXXVII. Auxiliar a las autoridades y a los cuerpos de seguridad pública, Estatal y Municipal, en ejercicio de sus funciones, en acciones tendientes a la prevención del delito de abigeato;

XXXVIII. Establecer, en coordinación con la SAGARPA, las rutas de movilización pecuaria;

XXXIX. Ordenar inspecciones en explotaciones pecuarias, rastros y establecimientos similares, lugares de exhibición y de comercialización de animales, productos y subproductos de origen pecuario, a efecto de constatar que se cumplan las disposiciones contenidas en esta Ley, su reglamento y las demás aplicables;

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: RF-PROC-001
	Área Responsable: Registro de Fierros y Reclutamiento		REVISIÓN: 00
	REGISTRO DE FIERROS		PAGINA: 3 DE 6

XL. Apoyar con la información pertinente para la integración de expedientes administrativos que sean competencia del Estado, referentes a la probable violación de las disposiciones zoosanitarias de movilización y el abigeato;

XLI. Celebrar convenios de coordinación con la Federación, los Estados y los Municipios, con organismos auxiliares y particulares, en materia de sanidad e inocuidad pecuaria, acuícola y pesquera, para el logro de los objetivos de esta Ley;

XLII. Promover, en coordinación con la autoridad competente, los distintos órdenes de gobierno, organismos auxiliares e instituciones de educación superior e investigación, el desarrollo, mejora e intensificación de los cultivos de especies forrajeras, definidas como variedades de pastos, gramíneas o leguminosas, destinados a la alimentación de las especies pecuarias, identificando la vocación de la tierra e implementando acciones para su explotación;

XLIII. Expedir los títulos de marca de herrar, señal de sangre o tatuaje, patente de productor, así como autorizar y registrar la traslación de dominio de los derechos que amparan estos documentos, lo anterior a través del Registro Estatal Agropecuario (REA), en coordinación con los municipios;

XLIV. Coordinarse con las autoridades Federales, Municipales y organismos auxiliares, para establecer los requisitos de movilización de ganado en pie dentro del territorio Estatal;

XLV. Suscribir, convenios con otras entidades federativas, organismos gubernamentales y privados, a efecto de promover y apoyar los proyectos productivos en general; asimismo, podrá contemplar la vinculación con la iniciativa privada para la comercialización de los proyectos productivos pecuarios;

XLVI. En coordinación con los municipios, el Sistema Estatal para el Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas y el Instituto de Desarrollo Humano y Social de los pueblos y comunidades indígenas del Estado de San Luis Potosí, implementará y promocionará programas productivos pecuarios en las comunidades indígenas de nuestro Estado tendientes al desarrollo social, a la autosuficiencia alimentaria y al fomento productivo. Tales proyectos deberán fomentar y promover la observancia y respeto de los usos y costumbres de las diferentes comunidades;

XLVII. En coordinación con el Sistema Estatal para el Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas, el Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de San Luis Potosí, y la Secretaría para el Desarrollo Social, promoverá asesoría técnica, administrativa y financiera que permita el funcionamiento de esos proyectos;

XLVIII. En coordinación con la Secretaría para el Desarrollo Social, brindará asesoría a los habitantes de pueblos y comunidades indígenas interesados en la obtención de fondos para la activación de proyectos productivos pecuarios;

XLIX. En coordinación con el Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de San Luis Potosí, el Sistema Estatal para el Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas, y la Secretaría para el Desarrollo Social, promoverá y fomentará el establecimiento de sociedades y empresas relacionadas a la producción pecuaria en comunidades indígenas, a través de asesorías técnica y financiera para su organización y establecimiento;

L. Los proyectos productivos pecuarios que se elaboren en las comunidades indígenas, en el marco de las prácticas tradicionales de las comunidades indígenas, y de acuerdo a sus sistemas normativos internos se regirán bajo los siguientes principios;

a) Asignarse equitativamente para propiciar el manejo sustentable de los recursos naturales, así como el precio justo de sus productos, y

b) Fomentar la autonomía y autogestión para alcanzar el desarrollo social de la comunidad sede.

LI. Crear el registro electrónico de movilización, con el objeto de implementar la trazabilidad electrónica;

LII. Determinar y aplicar las sanciones administrativas que se deriven del incumplimiento de esta Ley y su reglamento;

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: RF-PROC-001
	Área Responsable: Registro de Fierros y Reclutamiento	REVISIÓN: 00
	REGISTRO DE FIERROS	PAGINA: 4 DE 6

LIII. Establecer, en coordinación con la SAGARPA, las regiones zoosanitarias, los requisitos de movilización; así como las zonas de amortiguamiento, para el control de movilización de animales entre estas regiones del Estado,
LIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

ARTÍCULO 20. Corresponde a los presidentes municipales de la Entidad:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de sanidad animal, e intervenir en los casos en que ésta y otras leyes le señalen, en el ámbito de sus atribuciones;
- II. Coadyuvar en la elaboración del levantamiento de censos ganaderos y de otros tipos que señale la SEDARH, a través del Registro Estatal Agropecuario (REA);
- III. Autenticar a petición del interesado, al reverso de las facturas, los fierros y marcas que contengan éstas, con los libros de registro;
- IV. Establecer el procedimiento administrativo para enajenar en subasta pública los animales mostrencos, orejanos y los que sean retirados del derecho de vía en los términos de la ley aplicable;
- V. Colaborar con la SEDARH, la Procuraduría General de Justicia del Estado, la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, así como los Servicios de Salud de San Luis Potosí, en los operativos en rastros y puntos de verificación e inspección interna, para la verificación de la normatividad aplicable en materia de control de la movilización de ganado y de ingreso a rastro;
- VI. Establecer y vigilar en los rastros el servicio de inspección y sellado de la carne, y contar con un médico veterinario sanitarista autorizado o certificado por la SAGARPA;
- VII. Vigilar que se aplique la revisión del ganado antes del sacrificio, comprobando los fierros y señales de los animales con los que aparezcan en los documentos comprobatorios de propiedad, de traslado y de sanidad de los mismos;
- VIII. Retirar del derecho de vía, en coordinación con la autoridad federal y estatal, el ganado, que paste en esta superficie y depositarlo en los corrales del municipio, asociación ganadera local, o en los lugares que disponga para ello;
- IX. Denunciar ante la policía y el Ministerio Público competente, cuando se pretenda sacrificar animales sin los requisitos con que cuenta el libro de control del rastro;
- X. Vigilar que las personas físicas o morales que se dediquen a las actividades comprendidas en esta Ley, cumplan con las normas contenidas en este Ordenamiento;
- XI. Coadyuvar con la SEDARH en las actividades de registro de marca de herrar, señal de sangre o tatuaje y el arete SINIIGA, en los términos que señale el reglamento interno del REA y la normatividad aplicable;
- XII. Diseñar y llevar el control de las marcas para ventear el ganado mostrenco y número de semovientes que se adjudiquen en subasta pública, en los términos de la ley aplicable;
- XIII. Comunicar a la organización ganadera de la localidad y autoridades de los municipios circunvecinos, el extravío de los animales comprendidos en esta Ley;
- XIV. Vigilar el funcionamiento de los rastros y establecimientos similares, previa la opinión de las autoridades correspondientes;
- XV. Llevar en los rastros un libro de control para el sacrificio de animales que contenga los siguientes requisitos:
 - a) UPP, PSG y PG número de folios, nombre del propietario del animal, y demás datos que se incluyan en la guía de tránsito.
 - b) Datos del documento que acredite la propiedad.
 - c) Nombre del vendedor, y del comprador.
 - d) Fierros y señal de cada animal.
 - e) Lugar de procedencia.
 - f) Datos de la tarjeta de identificación individual de ganado.

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: RF-PROC-001
	Área Responsable: Registro de Fierros y Reclutamiento	REVISIÓN: 00
	REGISTRO DE FIERROS	PAGINA: 5 DE 6

g) Número de identificador SIINIGA del animal.

h) Descripción de los animales que se sacrifiquen.

i) Fecha de sacrificio.

j) Aquellos otros que considere conveniente.

k) Registro del pago tributario que se realizó de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes;

XVI. Proporcionar la información del sacrificio de los animales que se realicen en los rastros municipales, cuando lo solicite la SEDARH;

XVII. Comunicar de inmediato a la SEDARH la presencia de cualquier enfermedad, y

XVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, normatividad aplicable, así como los convenios y contratos regulatorios de la sanidad e inocuidad pecuaria.

ARTÍCULO 85. El registro de fierros, señales de sangre, identificador SINIGA, y de patentes, se hará en el REA y en las presidencias municipales de la jurisdicción de la unidad de producción, mismas que invariablemente serán autorizadas por el Director o encargado del REA.

Los productores ganaderos deberán cumplir con las disposiciones tributarias que pudiera generarse por el registro de fierros, señales y marcas, en la presidencia municipal, de acuerdo a lo que establece la ley de ingresos del respectivo ayuntamiento.

Ley de Ingresos del Municipio de Rayón, S.L.P. (vigente)

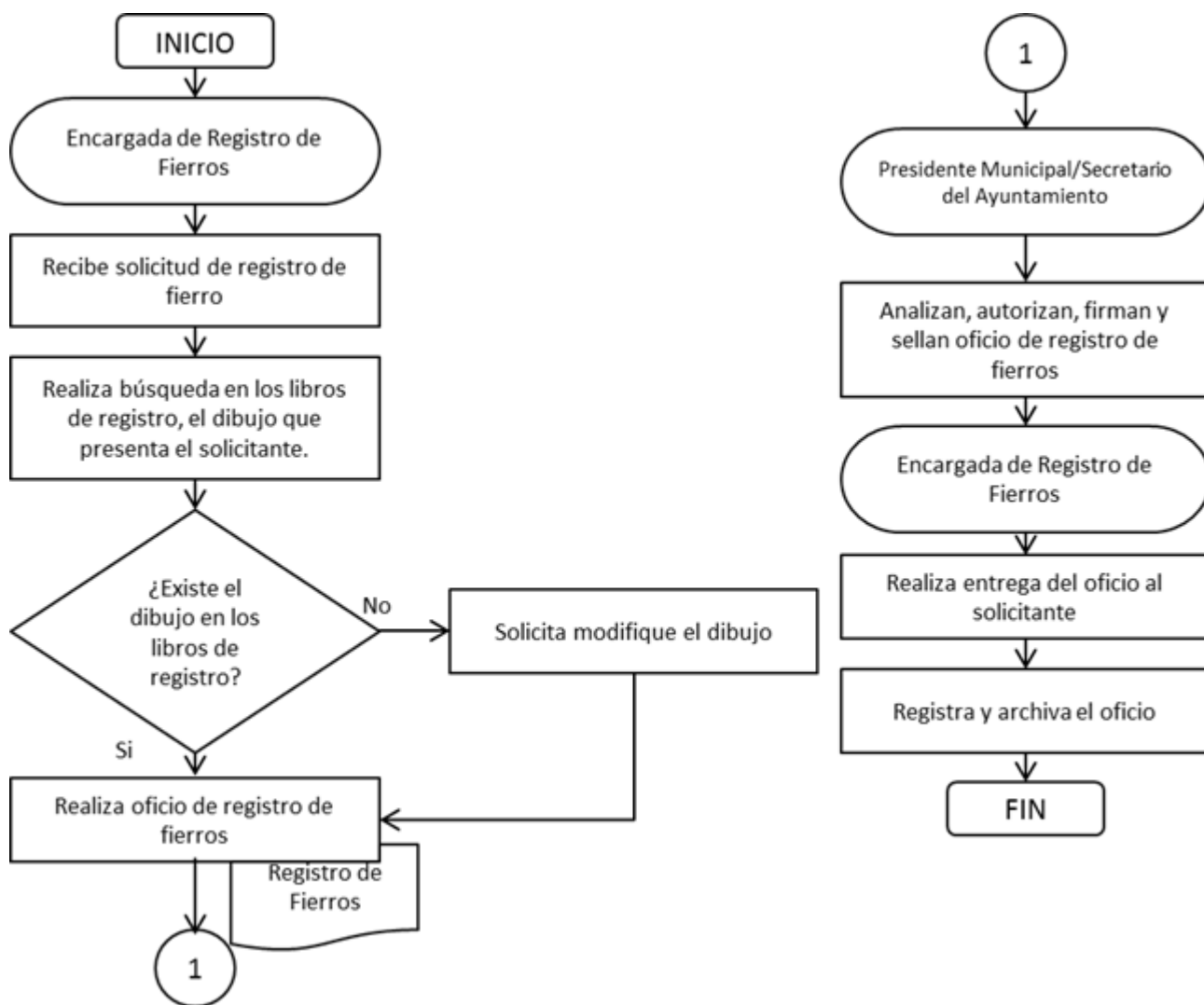
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número.	Descripción de la Actividad
Encargada de Registro de Fierros	1	Recibe solicitud de registro de fierro
	2	Realiza búsqueda en los libros de registro, el dibujo que presenta el solicitante
	3	¿Existe el dibujo en los libros de registro? SI: Solicita modifique el dibujo NO(5)
	4	Realiza oficio de registro de fierros
Presidente Municipal/ Secretario del Ayuntamiento	5	Analizan, autorizan, firman y sellan oficio de registro de fierro.
Encargada de Registro de Fierros	6	Realiza entrega del oficio al solicitante.
	7	Registra y archiva el oficio

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Alicia Miguelina Rivera Banda Encargada de Registro de Fierro	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: RF-PROC-001
	Área Responsable: Registro de Fierros y Reclutamiento		REVISIÓN: 00
	REGISTRO DE FIERROS		PAGINA: 6 DE 6

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
C. Alicia Miguelina Rivera Banda Encargada de Registro de Fierro	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley de Ganadería del Estado de San Luis Potosí	N/A
Ley de Ingresos del Municipio de Rayón, S.L.P.	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Registro de Fierro	Siempre	Enlace de Archivo de Tramite Registro de Fierro	101.16

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

TRANSFERENCIA PRIMARIA

PROPÓSITO:

QUE CADA UNO DE LOS DIRECTORES, JEFES Y/O ENCARGADOS DE ÁREA CONOZCAN EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS EN ESTE DEPARTAMENTO.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
 - JEFA DE ARCHIVO
- JEFA DE ARCHIVO DE TRAMITE
- DIRECTOR, JEFE O ENCARGADO DE ÁREA
 - ASISTENTE DE ARCHIVO
 - AUXILIAR DE ARCHIVO

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: AR-PROC-001
	Área Responsable: Archivo	REVISIÓN: 00
	TRANSFERENCIA PRIMARIA	PAGINA: 1 DE 5

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Secretario General del Ayuntamiento es el responsable de la infraestructura y organización del archivo municipal en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. El Coordinador de archivos funge como coadyuvante en este caso.
- 2.- La Jefa o Coordinadora de Archivo del Municipio será la responsable de regular y supervisar la organización de los archivos y la elaboración de los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley.
- 3.- Para efectuar de manera controlada los procesos archivísticos, el coordinador de archivos, en comunicación con el Comité de Información, diseñará, implantará y actualizará periódicamente una serie de instrumentos de control archivístico, de conformidad con lo establecido en estos lineamientos

NORMATIVIDAD:

Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos para el Estado de San Luis Potosí

ARTÍCULO 2. Para efectos de los presentes lineamientos, además de las definiciones contempladas en los artículo 3º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 7 de la ley de Archivos del Estado, se entenderá por:

I. Catálogo de Series Documentales: el instrumento auxiliar de la clasificación archivística en el que, mediante la asignación de un código y la descripción de la tipología documental asociada a las diversas series documentales, se establece la plena identificación de éstas en el proceso clasificatorio;

II. Descripción archivística: registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido;

III. Documento de Archivo: la información que generen, reciban o administren los entes obligados en sus respectivos sistemas de archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o las actividades de los entes obligados;

IV. Guía simple de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

V. Instrumentos de control: los instrumentos de control del Sistema son aquellos elementos que permiten la revisión técnica y administrativa de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo;

VI. Inventarios: los instrumentos de consulta que describen las series y/o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como para la eliminación de documentación sin valores secundarios;

VII. Ley: Ley de Archivos del Estado;

VIII. LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

IX. Serie Documental: categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales

X. Transferencia primaria: el proceso de traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración;

XI. Transferencia secundaria: el traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental, de los expedientes y series del archivo de concentración al archivo histórico, para su conservación permanente;

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: AR-PROC-001
	Área Responsable: Archivo	REVISIÓN: 00
	TRANSFERENCIA PRIMARIA	PAGINA: 2 DE 5

ARTICULO 8. Los procesos archivísticos básicos son los siguientes:

- I. Integración de expedientes y series documentales;
- II. Clasificación;
- III. Descripción;
- IV. Ordenación;
- V. Valoración; y
- VI. Transferencias primarias y secundarias.

ARTICULO 31. Son funciones del Coordinador de Archivos:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado;
- IV. Promover la operación regular en conjunto con el comité de información y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo;
- V. Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente obligado, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades, atendiendo a estos lineamientos;
- VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, pro-poniendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- VII. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- VIII. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan, y
- IX. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí

ARTÍCULO 48. El archivo de trámite será administrado por un responsable que deberá contar con los conocimientos indispensables para ejercer su función, la cual deberá ser acreditada por medio de documento oficial.

El responsable del archivo de trámite es la persona que hace posible la gestión y recepción de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área.

Corresponde al responsable del archivo de trámite:

- I. Integrar los documentos recibidos y creados en expedientes de archivos y organizarlos de acuerdo con los cuadros de clasificación archivística aprobados por el SEDA;
- II. Proteger aquella información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: AR-PROC-001
	Área Responsable: Archivo	REVISIÓN: 00
	TRANSFERENCIA PRIMARIA	PAGINA: 3 DE 5

III. Colaborar con el archivo de concentración en la elaboración del cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental, y

IV. Elaborar los inventarios de archivo para el proceso de transferencia primaria.

ARTÍCULO 50. Los archivos de concentración tendrán las siguientes funciones:

I. Recibir y validar las transferencias primarias provenientes de los archivos administrativos de trámite;

II. Organizar los expedientes y tener actualizados los inventarios;

III. Conservar la documentación hasta cumplir el periodo de reserva que será especificado por el reglamento interno en materia de archivos del sujeto obligado donde se encuentra;

IV. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan;

V. Coadyuvar con la coordinación de archivos en los trabajos para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos del sujeto obligado;

VI. Establecer un programa de contingencia para la preservación de documentos vitales del sujeto obligado;

VII. Participar en el comité de valoración para el destino final de los expedientes que resguarda;

VIII. Preparar las transferencias secundarias, y

IX. Las demás que establezcan esta Ley y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 51. El proceso de transferencia del archivo de trámite al de concentración será vigilado por el Coordinador de Archivos del sujeto obligado de que se trate, el cual deberá levantar un acta de acuerdo a los lineamientos establecidos por el SEDA.

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Adriana Lizbeth Niño Flores Jefa de Archivo	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: AR-PROC-001
	Área Responsable: Archivo		REVISIÓN: 00
	TRANSFERENCIA PRIMARIA		PAGINA: 4 DE 5

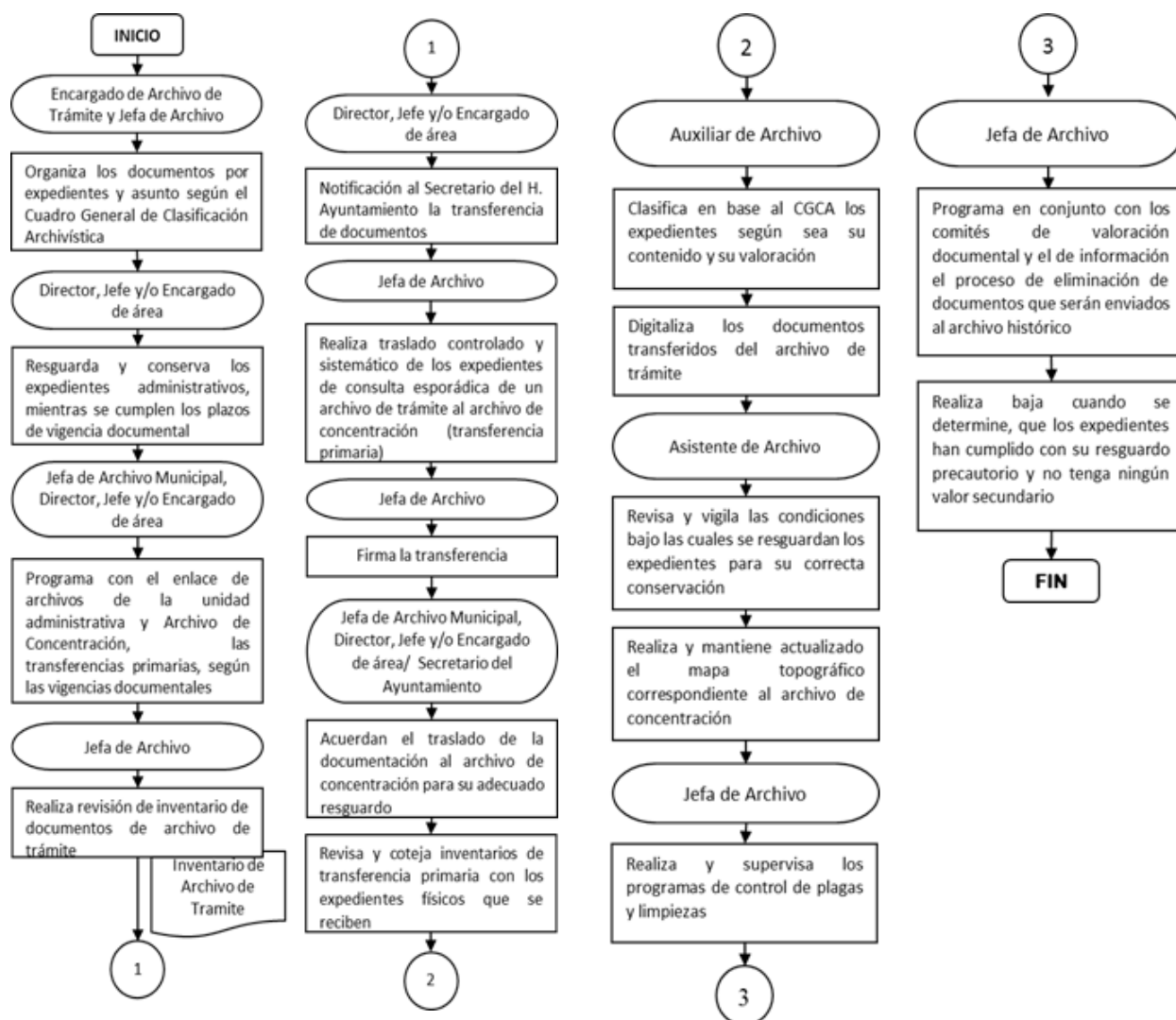
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la actividad
Encargado de Archivo de Trámite / Jefa de Archivo	1	Organiza los documentos por expedientes y asunto según el Cuadro General de Clasificación Archivística
Encargado de Área	2	Resguarda y conserva los expedientes administrativos, mientras se cumplen los plazos de vigencia documental
Jefa de Archivo Municipal	3	Programa con el enlace de archivos de la unidad administrativa y Archivo de Concentración, las transferencias primarias, según las vigencias documentales
Jefa de Archivo	4	Realiza revisión de inventario de documentos de archivo de trámite
Encargado de Área	5	Notifica al Secretario del H. Ayuntamiento la transferencia de documentos al archivo de Concentración por ser el responsable del Acervo Documental
Jefa de Archivo	6	Realiza traslado controlado y sistemático de los expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria)
	7	Firma transferencia
Jefa de Archivo/ Encargado de Área/ Secretario del H. Ayuntamiento	8	Acuerdan fecha y condiciones para traslado de la documentación al archivo de concentración para su adecuado resguardo
Jefa de Archivo	9	Revisa y coteja inventarios de transferencia primaria con los expedientes físicos que se reciben
Auxiliar de Archivo	10	Clasifica en base al cuadro general de clasificación archivística cada uno de los expedientes según sea su contenido y su valoración (pública, reservada y confidencial)
	11	Digitaliza los documentos transferidos del archivo de trámite
Asistente de Archivo	12	Revisa y vigila las condiciones bajo las cuales se resguardan los expedientes para su correcta conservación
	13	Realizar y mantener actualizado el mapa topográfico correspondiente al archivo de concentración
Jefa de Archivo	14	Realiza y supervisa los programas de control de plagas y limpiezas
	15	Programa en conjunto con el comité técnico de valoración documental y el comité de información el proceso de eliminación de documentos que serán enviados al archivo histórico
	16	Realiza baja cuando se determine, que los expedientes han cumplido con su resguardo precautorio y no tenga ningún valor secundario.

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Adriana Lizbeth Niño Flores Jefa de Archivo	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: AR-PROC-001
	Área Responsable: Archivo		REVISIÓN: 00
	TRANSFERENCIA PRIMARIA		PAGINA: 5 DE 5

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
C. Adriana Lizbeth Niño Flores Jefa de Archivo	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí	N/A
Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos para el Estado de San Luis Potosí	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Inventario de Archivo de tramite	siempre	Jefa de Archivo	307.1

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Adriana Lizbeth Niño Flores Jefa de Archivo	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

TRANSFERENCIA SECUNDARIA

PROPÓSITO:

QUE CADA UNO DE LOS DIRECTORES, JEFES Y/O ENCARGADOS DE ÁREA CONOZCAN EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS EN ESTE DEPARTAMENTO.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- JEFA DE ARCHIVO
- ASISTENTE DE ARCHIVO
- AUXILIAR DE ARCHIVO

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: AR-PROC-002
	Área Responsable: Archivo	REVISIÓN: 00
	TRANSFERENCIA SECUNDARIA	PAGINA: 1 DE 4

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Secretario General del Ayuntamiento es el responsable de la infraestructura y organización del archivo municipal en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. El Coordinador de archivos funge como coadyuvante en este caso.
- 2.- La Jefa o Coordinadora de Archivo del Municipio será la responsable de regular y supervisar la organización de los archivos y la elaboración de los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley.
- 3.- Para efectuar de manera controlada los procesos archivísticos, el coordinador de archivos, en comunicación con el Comité de Información, diseñará, implantará y actualizará periódicamente una serie de instrumentos de control archivístico, de conformidad con lo establecido en estos lineamientos.

NORMATIVIDAD:

Artículos 2, 8 y 31 de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos para el Estado de San Luis Potosí
“Contenido mencionado en el Procedimiento Transferencia Primaria de la Dirección de Archivo”

Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí

ARTÍCULO 52. El Archivo Histórico es la unidad administrativa de los sujetos obligados, especializado en la custodia, conservación, restauración y difusión de acervos documentales trascendentales para la memoria histórica del Estado, a la cual se transfieren los documentos y acervos documentales que deben conservarse permanentemente debido a la importancia que representan.

ARTÍCULO 53. El Archivo Histórico se integra con los documentos históricos de la dependencia o institución de la cual emanan, transferidos desde el archivo de concentración, con aquellos documentos que ingresen por donación, legado o depósito, de personas físicas o morales, e instituciones públicas o privadas cuando contribuyan a la ampliación del conocimiento histórico y en general a la afirmación de nuestra cultura.

ARTÍCULO 54. El Archivo Histórico se encargará de velar por la clasificación, descripción mediante inventarios y catálogos, custodia, restauración, preservación y difusión de los documentos históricos.

El Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí “Lic. Antonio Rocha Cordero” en coordinación con el Comité Técnico de Archivo, será el encargado de guiar y brindar apoyo en los procesos archivísticos a los archivos históricos que existan o sean creados en el futuro al interior del Estado, mediante la unificación de los procesos archivísticos.

ARTÍCULO 55. Los responsables de los Archivos Históricos, para el buen funcionamiento del mismo, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y validar las transferencias secundarias de los archivos de concentración o de las donaciones o de cualquier otra forma de ingreso;
- II. Organizar y describir los expedientes y documentos estableciendo un programa para dicho fin;
- III. Aplicar las medidas convenientes para la preservación de los documentos;
- IV. Adoptar sistemas de automatización que faciliten la consulta de los mismos;
- V. Realizar la reproducción facsimilar de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación;
- VI. Elaborar los instrumentos de descripción propios como inventarios, catálogos de los expedientes y de la documentación que esté bajo su custodia de acuerdo a los lineamientos que establezca el SEDA;
- VII. Coadyuvar en la valoración de los documentos para su destino final;
- VIII. Difundir los acervos documentales que crea conveniente, a fin de dar a conocer la información relevante bajo su custodia;
- IX. Brindar asesoría interna y externa en su materia;

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: AR-PROC-002
	Área Responsable: Archivo	REVISIÓN: 00
	TRANSFERENCIA SECUNDARIA	PAGINA: 2 DE 4

X. Intercambiar información técnica con los responsables de los Archivos Históricos de otras instituciones nacionales e internacionales, de asociaciones civiles o instituciones particulares, en su caso;

XI. Proporcionar el servicio de préstamo interno y consulta pública observando las normas, lineamientos o disposiciones que para ello establezcan en su reglamento interno;

XII. Realizar programas y ejecutar eventos que contribuyan a la divulgación de sus acervos documentales, a fin de dar a conocer la información relevante bajo su resguardo;

XIII. Fomentar la investigación histórica;

XIV. Impulsar la conservación preventiva e integral acorde al Sistema de Archivos del Estado para garantizar el adecuado mantenimiento documental, contemplando los manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico;

XV. Celebrar convenios con los sujetos obligados para que se efectúen los trabajos de restauración de documentos. En ningún caso se podrán efectuar trabajos de restauración de documentos oficiales fuera del taller de los archivos históricos, sin previo aval del Comité Técnico de Archivo, y autorización del titular de la dependencia;

XVI. Considerar todas las medidas que garanticen la conservación de los documentos en los procesos de transferencia, tales como la manipulación, embalaje y transporte entre otras, y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos;

XVII. Establecer disposiciones en relación a la consulta y manipulación de documentos originales para garantizar su integridad, las cuales serán de carácter obligatorio tanto para usuarios como para los servidores públicos del archivo;

XVIII. Conservar la documentación en su soporte original, considerado de valor permanente, aún cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información;

XIX. Adoptar estrategias técnicas, materiales y unidades de conservación que garanticen la seguridad, preservación y facilidad de consulta de los documentos históricos propiedad del Estado;

XX. Establecer controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos, entre otros;

XXI. Contar con una vigilancia constante que garanticen la protección de los documentos para evitar pérdidas y alteraciones;

XXII. Implementar planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad tanto para la salvaguarda de los bienes documentales, como para la protección del personal que en ellos labora. y

XXIII. Otorgar asesoría interna y externa a los usuarios que acudan en búsqueda de información.

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: AR-PROC-002
	Área Responsable: Archivo		REVISIÓN: 00
	TRANSFERENCIA SECUNDARIA		PAGINA: 3 DE 4

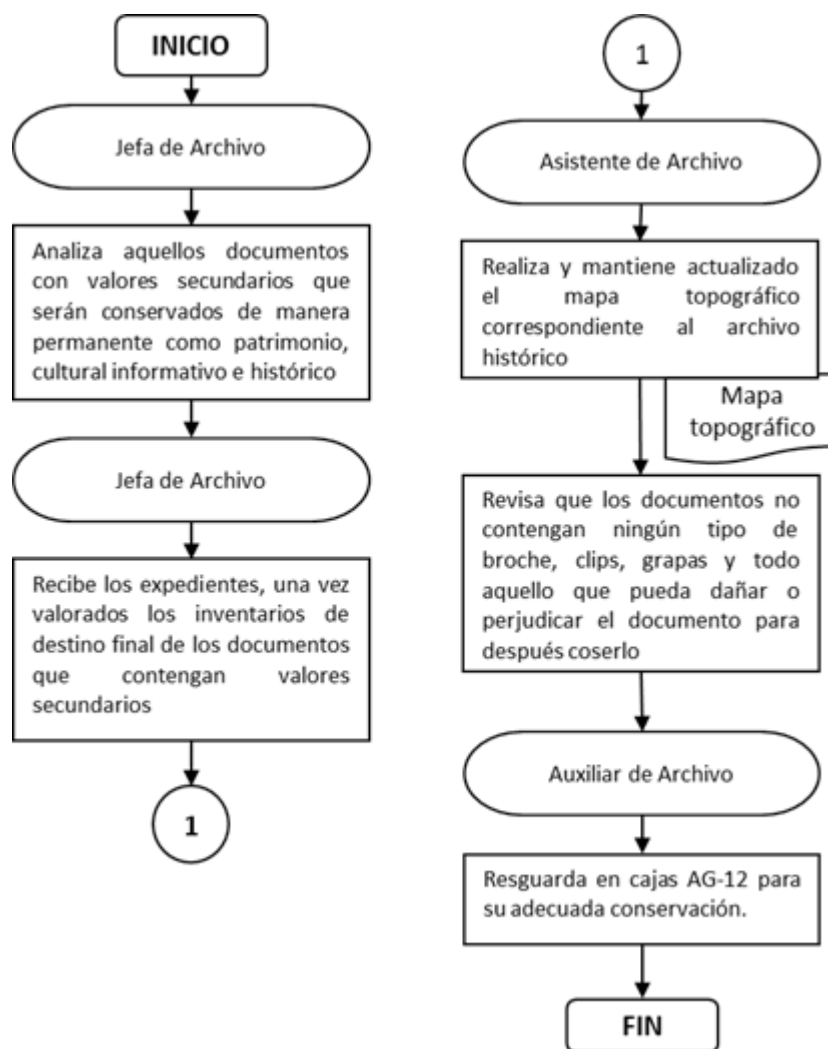
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la actividad
Jefa de Archivo	1	Analiza aquellos documentos con valores secundarios que serán conservados de manera permanente como patrimonio, cultural informativo e histórico
	2	Recibe los expedientes, una vez valorados los inventarios de destino final de los documentos que contengan valores secundarios
Asistente de Archivo	3	Realiza y mantiene actualizado el mapa topográfico correspondiente al archivo histórico
	4	Revisa que los documentos no contengan ningún tipo de broche, clips, grapas y todo aquello que pueda dañar o perjudicar el documento para después coserlo
Auxiliar de Archivo	5	Resguarda en cajas AG-12 para su adecuada conservación

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Adrian Lizbeth Nino Flores Jefa de Archivo	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: AR-PROC-002
	Área Responsable: Archivo	REVISIÓN: 00
	TRANSFERENCIA SECUNDARIA	PAGINA: 4 DE 4

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
C. Adrian Lizbeth Nino Flores Jefa de Archivo	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí	N/A
Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos para el Estado de San Luis Potosí	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Mapa topográfico	siempre	Jefa de Archivo	307.1

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Adriana Lizbeth Niño Flores Jefa de Archivo	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

INFORME MENSUAL.

PROPÓSITO:

GENERAR INFORMACIÓN FINANCIERA, VERAZ, CONFIABLE Y OPORTUNA QUE SERVIRÁ PARA UNA BUENA TOMA DE DECISIONES Y PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL QUE HA DE PRESENTARSE ANTE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- TESORERO MUNICIPAL
- CONTADOR GENERAL
- AUXILIAR CONTABLE

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: TS-PROC-001
	Área Responsable: Tesorería Municipal	REVISIÓN: 00
	INFORME MENSUAL	PAGINA: 1 DE 5

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El tesorero municipal es el responsable de la presentación de la información generada, así como la toma de decisiones y así mismo el contador es el encargado de generar en coordinación dicha información.
- 2.- El área de contabilidad deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

NORMATIVIDAD:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

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. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Las Legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacerlos (sic DOF 03-02-1983) alegatos que a su juicio convengan.

Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley.

En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designarán de entre los vecinos a los Concejos Municipales que concluirán los períodos respectivos; estos Concejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores;

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.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: TS-PROC-001
	Área Responsable: Tesorería Municipal		REVISIÓN: 00
	INFORME MENSUAL		PAGINA: 2 DE 5

c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;

d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y

e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

b) Alumbrado público.

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos

d) Mercados y centrales de abasto.

e) Panteones.

f) Rastro.

g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito;

i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

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

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

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: TS-PROC-001
	Área Responsable: Tesorería Municipal	REVISIÓN: 00
	INFORME MENSUAL	PAGINA: 3 DE 5

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción;

VI. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la ley federal de la materia.

VII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquélla acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente;

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: TS-PROC-001
	Área Responsable: Tesorería Municipal		REVISIÓN: 00
	INFORME MENSUAL		PAGINA: 4 DE 5

VIII. Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los municipios.

Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias

IX. Derogada.

X. Derogada.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

“Contenido transcrito en el Manual de Organización del Municipio de Rayón, S.L.P.”

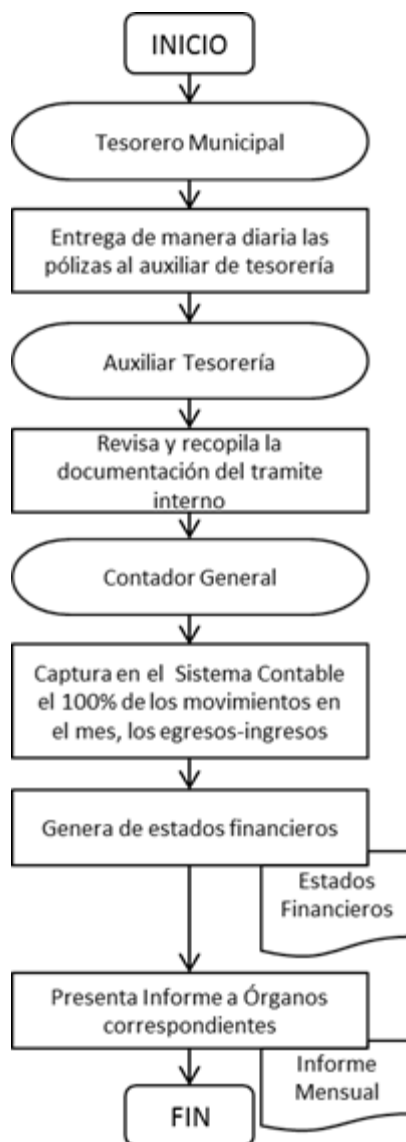
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la actividad
Tesorero Municipal	1	Entrega de manera diaria las pólizas al auxiliar contable
Auxiliar Contable	2	Revisa y recopila la documentación e información del trámite interno
Contador General	3	Captura en el Sistema Contable el 100% de los movimientos en el mes, los egresos-ingresos.
	4	Genera los Estados Financieros
Tesorero Municipal	5	Presenta a órganos correspondientes los Estados Financieros

Formulo	Reviso	Autorizo
C.P. Claudia Gabriela Morante Soldevilla Tesorera Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: TS-PROC-001
	Área Responsable: Tesorería Municipal		REVISIÓN: 00
	INFORME MENSUAL		PAGINA: 5 DE 5

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
C.P.Claudia Gabriela Morante Soldevilla Tesorera Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

Formulo	Reviso	Autorizo
C.P.Claudia Gabriela Morante Soldevilla Tesorera Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

COBRO DE SERVICIOS

PROPÓSITO:
TENER EVIDENCIA Y CONTROL MEDIANTE EL REGISTRO DE CADA UNO DE LOS INGRESOS POR EL PAGO DE IMPUESTOS O DERECHOS Y SU VEZ EL DEPOSITO TOTAL DE DICHO INGRESO.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

PLAN DE **San Luis**

- TESORERO MUNICIPAL
- CONTADOR GENERAL
- AUXILIAR CONTABLE

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: TS-PROC-002
	Área Responsable: Tesorería Municipal		REVISIÓN: 00
	COBRO DE SERVICIOS		PAGINA: 1 DE 2

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El tesorero municipal es el responsable de hacer el depósito diario en la institución bancaria correspondiente.
2. El contador municipal efectuara un corte de caja diario.
3. El auxiliar de tesorería es el encargado de elaborar y entregar los comprobantes por el servicio brindado y así mismo responsable del efectivo en caja

NORMATIVIDAD:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, frac. II y IV, inciso C.

“Contenido mencionado en el Procedimiento Informe Mensual de la Dirección de Tesorería Municipal de este Manual de Procedimientos”

Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

ARTICULO 81 FRACCIÓN 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.

ARTICULO 81 FRACCIÓN IV. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción;

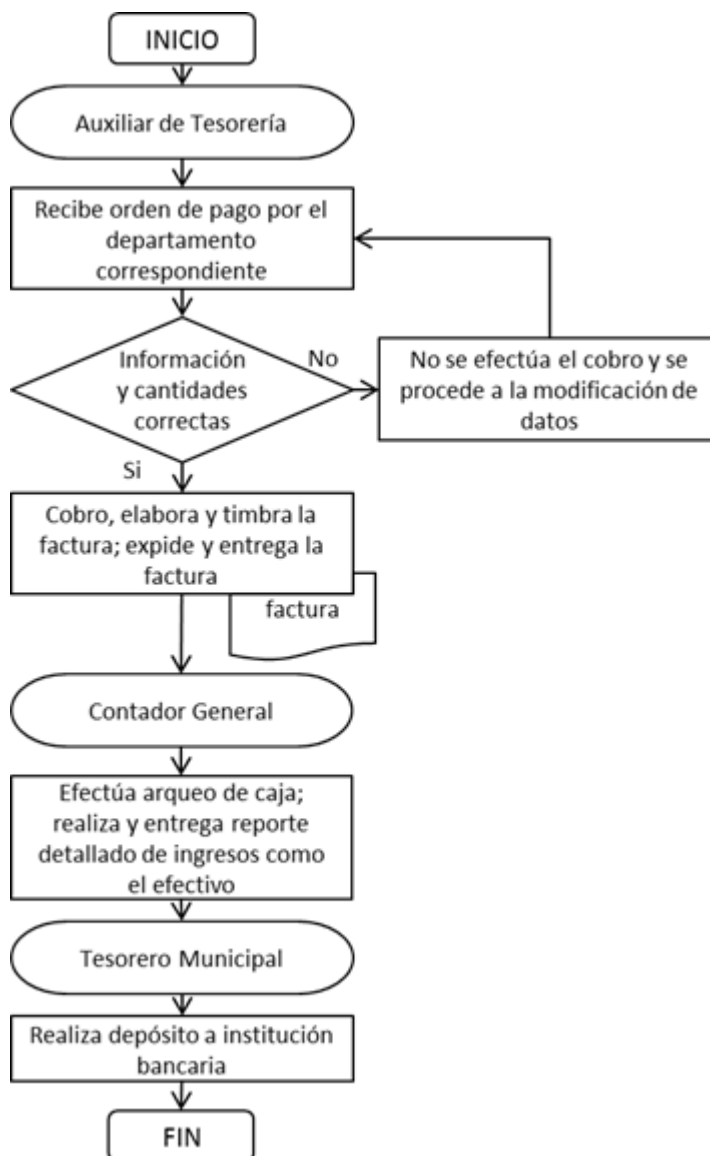
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la actividad
Auxiliar de Tesorería	1	Recibe orden de pago otorgado por el departamento correspondiente
	2	¿Es la Información y las cantidades correctas? Si(3) No: No se efectúa el cobro y solicita la modificación de datos
	3	Cobra, elabora y timbra la factura
	4	Expide y entrega factura al solicitante
Contador General	5	Efectúa arqueo de caja
	6	Realiza y entrega reporte detallado de ingresos como el efectivo al Tesorero Municipal
Tesorero Municipal	7	Realiza deposito a institución bancaria

Formulo	Reviso	Autorizo
C.P. Claudia Gabriela Morante Soldevilla Tesorera Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: TS-PROC-002
	Área Responsable: Tesorería Municipal		REVISIÓN: 00
	COBRO DE SERVICIOS		PAGINA: 2 DE 2

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
C.P. Claudia Gabriela Morante Soldevilla Tesorera Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Artículo 81	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Factura	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite Tesorería	200.5
Reporte de ingresos	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite Tesorería	200.5

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE MATERIALES O SERVICIOS

PROPÓSITO:

SUMINISTRAR LOS MATERIALES O SERVICIOS A CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ACUERDO A SUS NECESIDADES ESPECÍFICAS ESTO PARA EL MEJOR DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESIDENTE MUNICIPAL
- TESORERO MUNICIPAL
- RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: TS-PROC-003
	Área Responsable: Tesorería Municipal		REVISIÓN: 00
	COBRO DE SERVICIOS		PAGINA: 1 DE 2

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El tesorero municipal es el encargado de realizar la compra de lo solicitado.
2. Los responsables, encargados o directores de área son los obligados a hacer la solicitud de sus necesidades por medio de un escrito.
3. Toda solicitud de materiales como servicios debe estar previamente autorizada por el presidente municipal

NORMATIVIDAD:

Artículo 18 del Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón, S.L.P.

La tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar los recursos municipales. Estará a cargo de un Tesorero(a) Municipal quien contara con las facultades y obligaciones que le imponen el artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la legislación fiscal correspondiente, y demás normatividad federal, estatal y Municipal que corresponda.

Para la eficiente y eficaz recaudación de ingresos municipales señalados en las leyes correspondientes, el Tesorero Municipal se auxiliara de un Recaudador(a) de Giros Mercantiles.

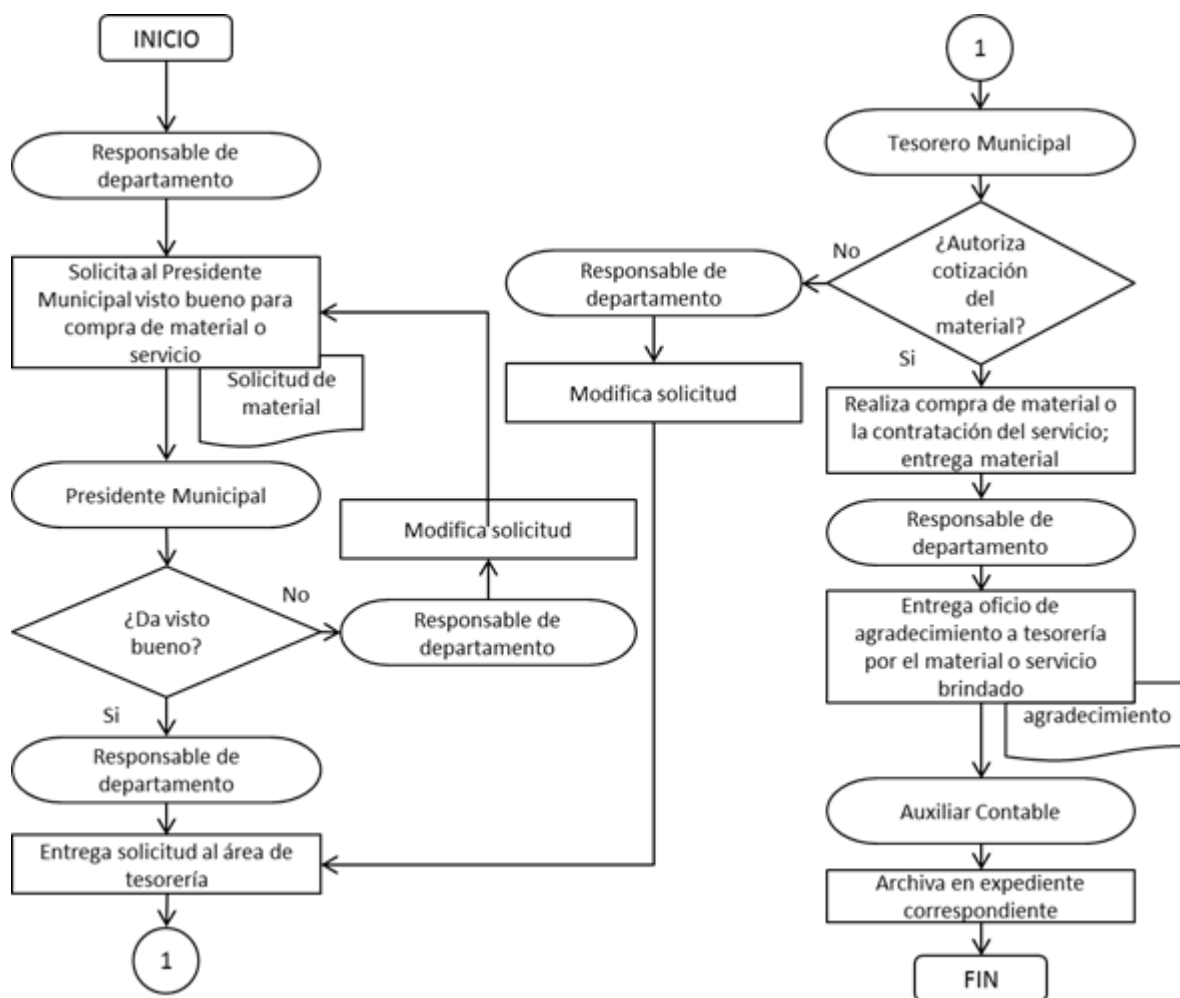
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la actividad
Responsable de departamento	1	Solicita al Presidente Municipal visto bueno para compra de material o servicio.
Presidente Municipal	2	¿Da visto bueno? Si (3) No(1) Modifica
Responsable de departamento	3	Entrega solicitud al área de tesorería
Tesorero Municipal	4	¿Autoriza cotización del material? Si(5) No(3) Modifica
	5	Realiza compra de material o la contratación del servicio
	6	Entrega material
Responsable de departamento	7	Entrega oficio de agradecimiento a Tesorería por el material o servicio brindado
Auxiliar Contable	8	Recibe y archiva en expediente correspondiente

Formulo	Reviso	Autorizo
C.P. Claudia Gabriela Morante Soldevilla Tesorera Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: TS-PROC-003
	Área Responsable: Tesorería Municipal	REVISIÓN: 00
	COBRO DE SERVICIOS	PAGINA: 2 DE 2

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
C.P. Claudia Gabriela Morante Soldevilla Tesorera Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P., Artículo 18	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud de material	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite Tesorería	200.4
Agradecimiento	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite Tesorería	200.4

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
C.P. Claudia Gabriela Morante Soldevilla Tesorera Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

CONTRALORÍA INTERNA

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

PROPÓSITO:

DETERMINAR LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO Y EN SU CASO IMPONER LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- CONTRALOR INTERNO
- AUTORIDAD INVESTIGADORA
- AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
 - ASISTENTE
- SERVIDOR PÚBLICO

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: CI-PROC-001
	Área Responsable: Contraloría Interna	REVISIÓN: 00
	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	PAGINA: 1 DE 8

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- 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.
- 2.- El procedimiento administrativo puede iniciarse de oficio o a petición de H. Cabildo o de la Auditoría Superior del Estado
- 3.- Se pueden anexar pruebas desde la petición o recabarse de oficio
- 4.- Se requiere comprobante de identificación

NORMATIVIDAD:

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

ARTICULO 86. Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- I. Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento;
- V. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- VI. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores;
- VIII. Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- IX. Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;**
- X. Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;
- XI. Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: CI-PROC-001
	Área Responsable: Contraloría Interna	REVISIÓN: 00
	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	PAGINA: 2 DE 8

XII. Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI de este artículo;

XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XIV. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

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

XVI. Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;

XVII. Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo;

XVIII. Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;

XIX. Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;

XX. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;

XXI. Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;

XXII. Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Paramunicipal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: CI-PROC-001
	Área Responsable: Contraloría Interna		REVISIÓN: 00
	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		PAGINA: 3 DE 8

la Contraloría Interna Municipal; asimismo, designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría;

XXIV. Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal descentralizada y comisarios públicos de los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal; así como normar y controlar su desempeño;

XXV. Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño;

XXVI. Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

XXVII. Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces;

XXVIII. Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;

XXIX. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XXX. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXI. Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Municipal, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente;

XXXII. Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas;

XXXIII. Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia;

XXXIV. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

XXXV. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal;

XXXVI. Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: CI-PROC-001
	Área Responsable: Contraloría Interna	REVISIÓN: 00
	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	PAGINA: 4 DE 8

XXXVII. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

XXXVIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y

XXXIX. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

Artículos 2 Fracción II y VII, 3 Fracción VIII, 6, 55, 82

ARTÍCULO 2º. Son objeto de la presente Ley:

- I. Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos;
- II. Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a los mismos, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto;
- II. Establecer las sanciones por la comisión de faltas de particulares, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto;
- III.
- IV. Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas, y
- V. Crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

ARTÍCULO 3º. Para efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. Auditoría Superior: la Auditoría Superior del Estado;
- II. Autoridad investigadora: la autoridad que al interior de las contralorías, los órganos internos de control y la Auditoría Superior del Estado, es la encargada de la investigación de faltas administrativas;
- III. Autoridad substanciadora: la autoridad que al interior de las contralorías, los órganos internos de control y la Auditoría Superior del Estado, y en los casos que dispone esta Ley, el Tribunal, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Tratándose de responsabilidad administrativa grave de servidores públicos de elección popular, y magistrados, el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, actuará como autoridad substanciadora desde la admisión del informe de presunta responsabilidad, y hasta dejar el expediente en estado de resolución, debiendo remitir copia certificada de los autos incluido el proyecto de resolución respectivo, al Congreso del Estado;

IV. Autoridad resolutora: tratándose de faltas administrativas no graves será:

- a) La unidad de responsabilidades administrativas; el servidor público asignado en las contralorías o, los órganos internos de control.
- b) El superior jerárquico, en el caso de los contralores.
- c) El Pleno del Congreso del Estado en el caso de los diputados; el Auditor Superior; y el Fiscal General del Estado.

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: CI-PROC-001
	Área Responsable: Contraloría Interna	REVISIÓN: 00
	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	PAGINA: 5 DE 8

d) Los respectivos plenos de los tribunales; organismos constitucionales autónomos; y cabildos; según lo establece la presente Ley, en el caso de magistrados; miembros de los ayuntamientos; e integrantes de los organismos constitucionales autónomos.

e) El Consejo de la Judicatura en el caso del personal del Poder Judicial del Estado, con excepción de los magistrados. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal. Para las faltas administrativas graves de los servidores públicos de elección popular, y los magistrados, lo será el Congreso del Estado.

En el caso del Poder Judicial, serán competentes para imponer las sanciones que correspondan, el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, y el Consejo de la Judicatura, conforme al régimen establecido en el artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y su reglamentación;

V. Comité Coordinador: la instancia a la que hace referencia el artículo 124 BIS, fracción I, de la Constitución Estatal, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí;

VI. Conflicto de Interés: la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

VII. Contraloría: la Contraloría General del Estado;

VIII. Contralorías: la Contraloría General del Estado, y las contralorías internas de los municipios;

IX. Constitución: la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

X. Constitución Federal: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XI. Declarante: el Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de esta Ley;

XII. Denunciante: la persona física o moral, o el servidor público que acude ante las autoridades investigadoras a que se refiere la presente Ley, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos, 93 y 95 de esta Ley;

XIII. Dependencias: las instituciones públicas a que se refieren los artículos 3º, fracción I, y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;

XIV. Ente público: los poderes. Legislativo; y Judicial; las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; la Fiscalía General del Estado; los organismos a los que la Constitución otorga autonomía; los municipios del Estado y sus dependencias y entidades; los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial; así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes, y órganos públicos de los órdenes de gobierno estatal, o municipal;

XV. Entidades: los organismos públicos descentralizados; las empresas de participación estatal; y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos, 3º, fracción II, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, así como los organismos auxiliares municipales en términos de lo dispuesto por el artículo 104 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

XVI. Expediente de presunta responsabilidad administrativa: el expediente derivado de la investigación que las autoridades investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;

XVII. Faltas administrativas: las faltas administrativas graves, y las faltas administrativas no graves, conforme a lo dispuesto en esta Ley;

XVIII. Falta administrativa grave: las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a los órganos a los que se refiere el segundo párrafo de la fracción IV del artículo 3º de esta Ley;

XIX. Falta administrativa no grave: las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a los órganos a los que se refiere la fracción IV del artículo 3º de este Ordenamiento;
XX. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público en la comisión de faltas administrativas;

XXI. Organismos constitucionales autónomos: los organismos a los que la Constitución otorga expresamente autonomía orgánica, presupuestal, técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio;

XXII. Órganos Internos de Control: las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, así como aquellas otras instancias del Supremo Tribunal de Justicia del Estado; de los órganos jurisdiccionales no adscritos al Supremo Tribunal de Justicia, o los organismos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivos ordenamientos, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos;

XXIII. Plataforma Digital Estatal: la plataforma a que se refiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, que contará con los sistemas que la misma establece; así como los contenidos previstos en la presente Ley;

XXIV. Sala: la Sala Unitaria del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa competente para conocer la materia de responsabilidades administrativas;

XXV. Sala Superior: la Sala Superior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa que será competente para conocer de los recursos que establece la presente Ley en materia de responsabilidades administrativas graves;

XXVI. Servidores Públicos: las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

XXVII. Sistema Estatal Anticorrupción: El Sistema Estatal Anticorrupción del Estado, que es la instancia de coordinación de las autoridades estatales y municipales que tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

XXVIII. Tribunal: el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, y

XXIX. UMA: la Unidad de Medida y Actualización

ARTÍCULO 6º. Los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades; VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los términos establecidos por la Constitución Federal;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a los entes públicos.

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: CI-PROC-001
	Área Responsable: Contraloría Interna	REVISIÓN: 00
	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	PAGINA: 6 DE 8

ARTÍCULO 55. Para efectos del artículo anterior, se considera información privilegiada la que obtenga el servidor público con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público.

La restricción prevista en el artículo anterior será aplicable inclusive cuando el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, hasta por un plazo de un año.

ARTÍCULO 82. Para la imposición de las sanciones por faltas de particulares se deberán considerar los siguientes elementos:

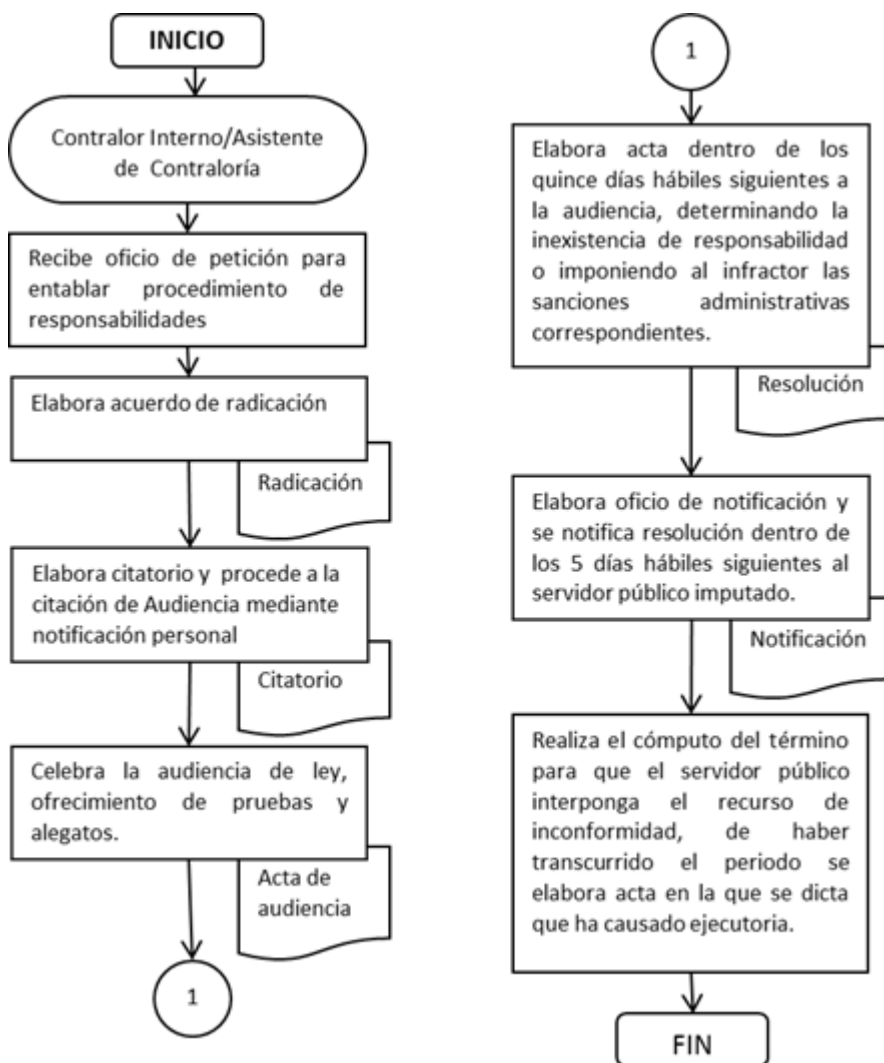
- I. El grado de participación del o los sujetos en la falta de particulares;
- II. La reincidencia en la comisión de las infracciones previstas en esta Ley;
- III. La capacidad económica del infractor;
- IV. El daño o puesta en peligro del adecuado desarrollo de la actividad administrativa del Estado, y
- V. El monto del beneficio, lucro, o del daño o perjuicio derivado de la infracción, cuando éstos se hubieren causado.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Blanca Aurora Pérez Ramos Contralor Interno	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: CI-PROC-001
	Área Responsable: Contraloría Interna	REVISIÓN: 00
	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	PAGINA: 7 DE 8

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Blanca Aurora Pérez Ramos Contralor Interno	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Artículo 86	N/A
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Radicación	Hasta resolución	Enlace de Archivo de Tramite de Contraloría Interna	306.3.1
Citatorio	Hasta resolución	Enlace de Archivo de Tramite de Contraloría Interna	306.3.1
Acta de Audiencia	Hasta resolución	Enlace de Archivo de Tramite de Contraloría Interna	306.3.1
Resolución	Hasta resolución	Enlace de Archivo de Tramite de Contraloría Interna	306.3.1
Notificación	Hasta resolución	Enlace de Archivo de Tramite de Contraloría Interna	306.3.1

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Blanca Aurora Pérez Ramos Contralor Interno	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

PROPÓSITO:

VIGILAR Y FISCALIZAR LOS INGRESOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE RECAUDACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, S.L.P., PARA DICTAMINAR LO ESTADO FINANCIEROS QUE EMITE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y ENTREGARLO POSTERIORMENTE A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- CONTRALOR INTERNO
- TESORERÍA MUNICIPAL

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: CI-PROC-002
	Área Responsable: Contraloría Interna		REVISIÓN: 00
	FISCALIZACIÓN DE INGRESOS		PAGINA: 1 DE 3

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- 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.
- 2.- El procedimiento administrativo puede iniciarse de oficio o a petición de H. Cabildo o de la Auditoría Superior del Estado
- 3.- Se pueden anexar pruebas desde la petición o recabarse de oficio
- 4.- Se requiere comprobante de identificación

NORMATIVIDAD:

Artículo 20 del Reglamento Interno de la Administración del Municipio de Rayón, S.L.P.

El Municipio tendrá en el Ayuntamiento un Contralor(a) Interno(a), el cual deberá reunir los requisitos que se exijan para el Tesorero Municipal con excepción de la caución administrativa. Contará con las atribuciones que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y demás normatividad federal y estatal aplicable, y entre otras tendrá las siguientes:

- I. Aplicar las normas y criterios en materia de control, evaluación, y auditorías e inspecciones;
- II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas;
- III. Vigilar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las obras
- IV. opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos y financieros, de contratación de deuda pública y de manejo de fondos y valores;
- V. comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias de la administración Pública Municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, obra pública, servicios, deuda, sistemas de registro y contabilidad, personal, arrendamientos, conservación, uso, destino, efectuación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales, fondos y valores de propiedad o cuidado del Gobierno Municipal;
- VI. promover la participación de la ciudadanía en la supervisión, vigilancia y acción de gobierno;
- VII. establecer un mecanismo de atención a consultas, quejas o denuncias que presenta la población;
- VIII. informar a la ciudadanía y publicar en el periódico mural de la Presidencia Municipal, por lo menos una vez al año, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditorías de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos que pudieran construir responsabilidad administrativa o delitos, aplicando las sanciones que correspondan a los términos que las leyes señalen, y en su caso presentar las denuncias y querellas a la auditoría correspondiente;
- X. Auxiliar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el establecimiento de sistemas para la prevención de irregularidades en los procesos administrativos y para diseños de sistemas de control;
- XI. Coordinar y apoyar a la Contraloría Social del Municipio; y
- XII. Las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal

Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Blanca Aurora Pérez Ramos Contralor Interno	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: CI-PROC-002
	Área Responsable: Contraloría Interna	REVISIÓN: 00
	FISCALIZACIÓN DE INGRESOS	PAGINA: 2 DE 3

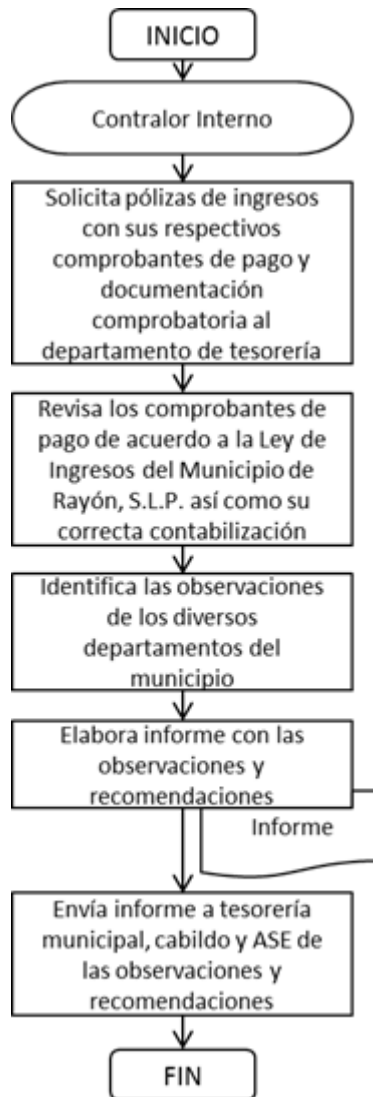
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Contralor Interno	1	Solicita pólizas de ingresos con sus respectivos comprobantes de pago y documentación comprobatoria al departamento de tesorería
	2	Revisa los comprobantes de pago de acuerdo a la ley de ingresos del municipio de rayón, S.L.P. así como su correcta contabilización
	3	Identifica las observaciones de los diversos departamentos del municipio
	4	Elabora informe con las observaciones y recomendaciones
	5	Envía informe a tesorería municipal, cabildo y ase de las observaciones y recomendaciones

Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Blanca Aurora Pérez Ramos Contralor Interno	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: CI-PROC-002
	Área Responsable: Contraloría Interna	REVISIÓN: 00
	FISCALIZACIÓN DE INGRESOS	PAGINA: 3 DE 3

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Artículo 86	N/A
Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí	N/A
Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí	N/A
Ley General de Contabilidad Gubernamental	N/A
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí	N/A
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí	N/A
Ley de Ingresos del Municipio de Rayón, S.L.P.	N/A
Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Rayón, S.L.P.	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Informe de Observaciones y recomendaciones	5 Años	Enlace de Archivo de Trámite de Contraloría Interna	306.1.1

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Blanca Aurora Pérez Ramos Contralor Interno	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

AUDITORIA INTERNA

PROPÓSITO:

VERIFICAR QUE EL MANEJO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, SE REALICE EN TÉRMINOS DE ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA Y TRANSPARENCIA, Y CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- CONTRALOR INTERNO
- ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: CI-PROC-003
	Área Responsable: Contraloría Interna		REVISIÓN: 00
	AUDITORIAS INTERNAS		PAGINA: 1 DE 2

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- 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.
- 2.- El procedimiento administrativo puede iniciarse de oficio o a petición de H Cabildo o de la Auditoria Superior del Estado
- 3.- Se pueden anexar pruebas desde la petición o recabarse de oficio
- 4.- Se requiere comprobante de identificación

NORMATIVIDAD:

Artículo 20 del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Rayón, S.L.P.

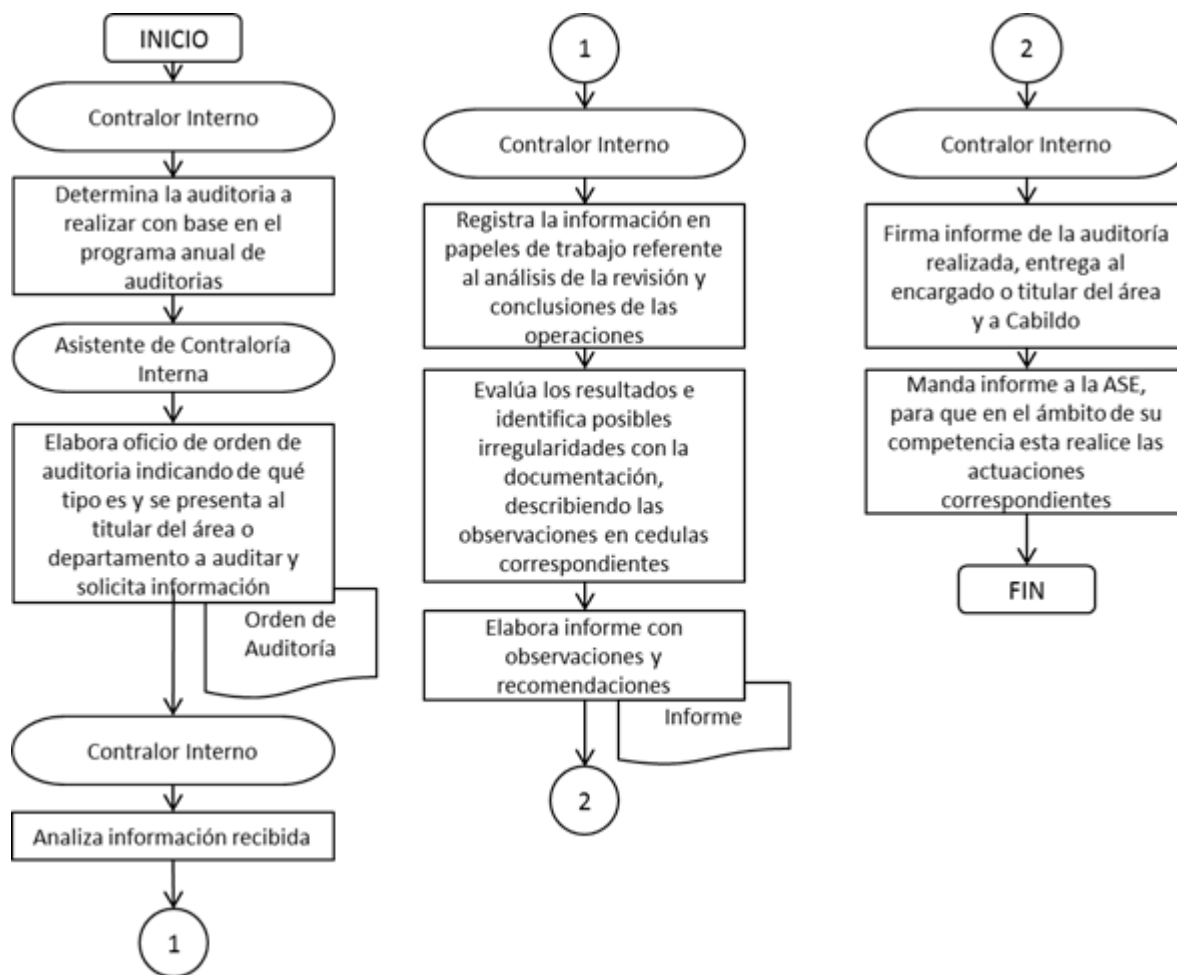
“Contenido mencionado en el procedimiento CI-PROC-002 de Contraloría Interna”

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Contralor Interno	1	Determina la auditoria a realizar con base en el programa anual de auditorias
Asistente de Contraloría Interna	2	Elabora oficio de orden de auditoria indicando de que tipo es y se presenta al titular del área o departamento a auditar y solicita información
Contralor Interno	3	Analiza información recibida
	4	Registra la información en papeles de trabajo referente al análisis de la revisión y conclusiones de las operaciones
	5	Evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades con la documentación, describiendo las observaciones en cédulas correspondientes
	6	Elabora informe con observaciones y recomendaciones
	7	Firma informe de las auditoría realizada, entrega al encargado o titular del área y a Cabildo
	8	Manda informe a la ASE, para que en el ámbito de su competencia esta realice las actuaciones correspondientes.

Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Blanca Aurora Pérez Ramos Contralor Interno	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: CI-PROC-003
	Área Responsable: Contraloría Interna		REVISIÓN: 00
	AUDITORIA INTERNA		PAGINA: 2 DE 2

IX. DIAGRAMA DE FLUJO

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Artículo 86	N/A
Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí	N/A
Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí	N/A
Ley General de Contabilidad Gubernamental	N/A
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí	N/A
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí	N/A
Ley de Ingresos del Municipio de Rayón, S.L.P.	N/A
Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Rayón, S.L.P.	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de orden de auditoria	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Contraloría Interna	306.1.1
Informe de Observaciones y Recomendaciones	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Contraloría Interna	306.1.1

XI. GLOSARIO:

N/A

XII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Blanca Aurora Pérez Ramos Contralor Interno	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

FISCALIZACIÓN DE EGRESOS DEL RAMO 28

PROPÓSITO:

REVISAR Y FISCALIZAR LOS GASTOS EROGADOS POR EL RAMO 28, QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD Y LOS REQUERIMIENTOS DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS ANTES DE SER REMITIDOS A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- CONTRALOR INTERNO
- TESORERÍA MUNICIPAL

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: CI-PROC-004
	Área Responsable: Contraloría Interna	REVISIÓN: 00
	FISCALIZACIÓN DE INGRESOS	PAGINA: 1 DE 2

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- 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.
- 2.- El procedimiento administrativo puede iniciarse de oficio o a petición de H Cabildo o de la Auditoría Superior del Estado
- 3.- Se pueden anexar pruebas desde la petición o recabarse de oficio
- 4.- Se requiere comprobante de identificación

NORMATIVIDAD:

Artículo 20 del reglamento interno de la Administración Pública del Municipio de Rayón, S.L.P.
"Contenido mencionado en el procedimiento CI-PROC-002 de Contraloría Interna"

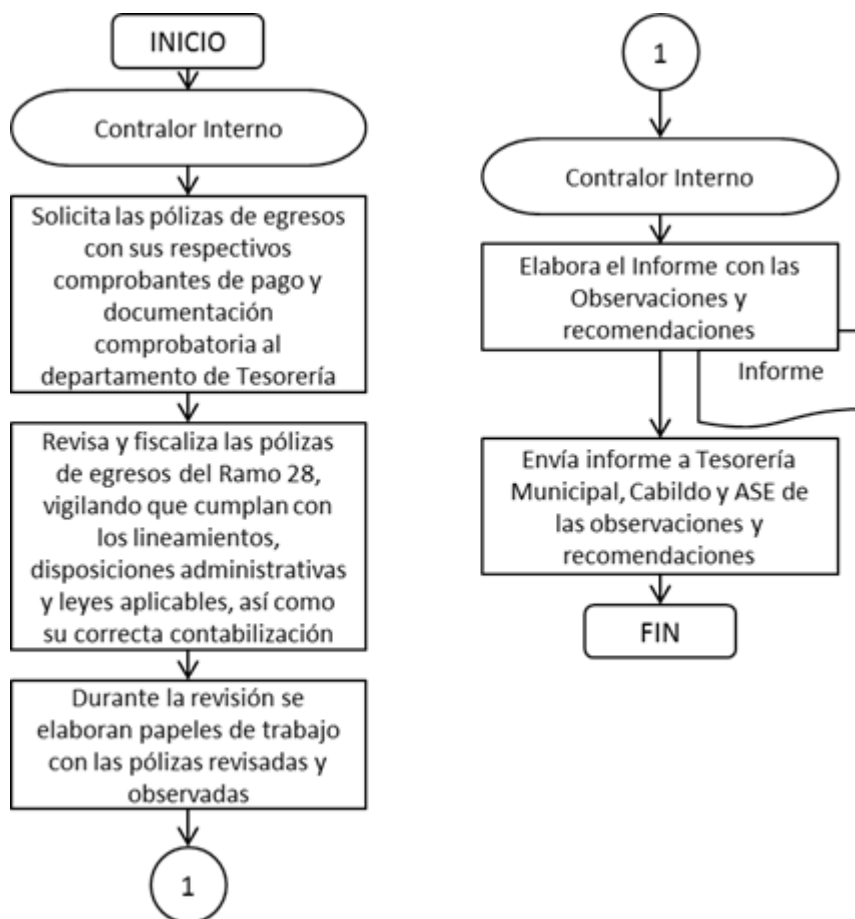
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Contralor Interno	1	Solicita las pólizas de egresos con sus respectivos comprobantes de pago y documentación comprobatoria al departamento de Tesorería
	2	Revisa y fiscaliza las pólizas de Egresos del Ramo 28, vigilando que cumplan con los lineamientos, disposiciones administrativas y leyes aplicables, así como su correcta contabilización
	3	Durante la revisión se elaboran papeles de trabajo con las pólizas revisadas y observadas
	4	Elabora el informe con las observaciones y recomendaciones
	5	Envía informe a Tesorería Municipal, Cabildo y ASE de las observaciones y recomendaciones

Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Blanca Aurora Pérez Ramos Contralor Interno	C. Martha Elia Pérez Ramos Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: CI-PROC-004
	Área Responsable: Contraloría Interna		REVISIÓN: 00
	FISCALIZACIÓN DE INGRESOS		PAGINA: 2 DE 2

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Artículo 86	N/A
Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí	N/A
Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí	N/A
Ley General de Contabilidad Gubernamental	N/A
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí	N/A
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí	N/A
Ley de Ingresos del Municipio de Rayón, S.L.P.	N/A
Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Rayón, S.L.P.	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Informe de Observaciones y recomendaciones	5 Años	Enlace de Archivo de Trámite de Contraloría Interna	306.1.1

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Blanca Aurora Pérez Ramos Contralor Interno	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL PÚBLICO DE SACRIFICIO (FAENADO) DE GANADO CON FINES ALIMENTICIOS.

PROPÓSITO:

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FAENADO ANIMAL (RECEPCIÓN, INSENSIBILIZACIÓN, DEGÜELLO, IZADO, DESPIELADO, EVICERADO, INSPECCIÓN ANTI Y POSTMORTEM, CORTE Y DISTRIBUCIÓN DE LAS CANALES) ASÍ COMO GARANTIZAR LA CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA DEL PRODUCTO DESTINADO AL CONSUMO HUMANO.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESIDENTE MUNICIPAL
 - TESORERÍA
 - RASTRO
- RECURSO HUMANO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE RASTRO

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: RM-PROC-001
	Área Responsable: Rastro Municipal	REVISIÓN: 00
	PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL PÚBLICO DE SACRIFICIO (FAENADO) DE GANADO CON FINES ALIMENTICIOS	PAGINA: 1 DE 3

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El encargado de recepción, es quien recibe los animales a sacrificar y revisa su documentación.
- 2.- El director del Rastro es el responsable de mantener el registro diario de ingreso y faenado de animales, revisar su documentación, elaboración de recibos de cobranza y de proporcionar los materiales y equipo para facilitar y permitir las buenas prácticas en el faenado de los animales para consumo humano.
- 3.- El personal de faenado es quien se encarga del sacrificio y de todas las practicas llevadas a cabo durante este proceso de faenado
- 4.- El médico veterinario es el encargado de la inspección antemortem, por lo menos 12 horas antes del sacrificio clasificando los animales para su sacrificio, así mismo realizara el examen postmortem posterior al sacrificio autorizando animales aptos para consumo, rechazados, retenidos y decomisados.
- 5.- el personal de transporte es quien se encarga de la distribución de las canales hasta el sitio de venta o consumo.
- 6.- el departamento de tesorería es el encargado de la cobranza por el concepto de faenado de animales, lavado de viseras verdes y deposito.
- 7.- los animales permanecerán por lo menos 12 horas en el corral de dietad antes de ser sacrificados.

NORMATIVIDAD:

Formulo	Reviso	Autoriza
Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos "Contenido mencionado en el Procedimiento Informe Mensual de la Dirección de Tesorería Municipal de este Manual de Procedimientos" Ley Federal de Sanidad Animal Titulo segundo, capitulo I.- de las medidas zoonosanitarias.- en principio se diagnosticara la prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas de los animales con la finalidad de proteger su salud y la del hombre. Capitulo II.- Del trato humanitario, cuidado zoonosanitario y técnicas de sacrificio de animales.	Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios Artículos: 61-69, 71-76 Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009 Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. - Esta norma establece los requisitos mínimos de buenas prácticas de higiene que deben observarse en el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios y sus materias primas a fin de evitar su contaminación a lo largo de su proceso Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004 Productos y servicios especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento transporte y expendio. Específicamente sanitarias de productos. Norma Oficial Mexicana NOM-051-200-1995 Trato humanitario en la movilización de animales Norma Oficial Mexicana NOM-033-200-1995 Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.	Profr. José Hernández Castro Director del Rastro Municipal C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: RM-PROC-001
	Área Responsable: Rastro Municipal	REVISIÓN: 00
	PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL PÚBLICO DE SACRIFICIO (FAENADO) DE GANADO CON FINES ALIMENTICIOS	PAGINA: 2 DE 3

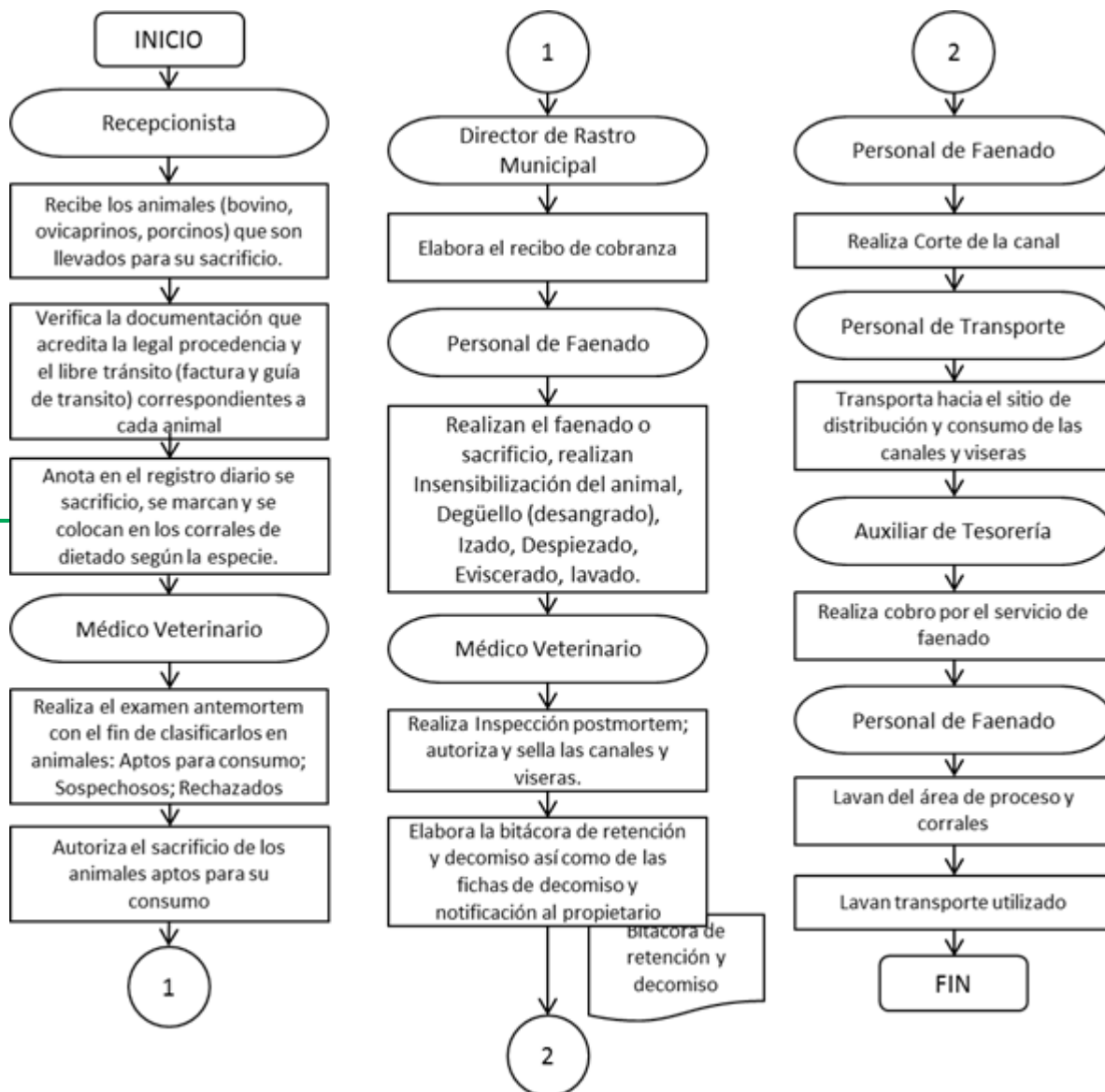
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Recepcionista	1	Recibe los animales (bovino, ovicaprinus, porcinos) que son llevados para su sacrificio.
	2	Verifica la documentación que acredita la legal procedencia y el libre tránsito (factura y guía de tránsito) correspondientes a cada animal
	3	Anota los datos recabados en el Registro diario de sacrificio, se marcan y se colocan en los corrales de dietado según la especie.
Médico Veterinario	4	Realiza el examen antemortem con el fin de clasificarlos en animales: • Aptos para consumo; • Sospechosos; • Rechazados
	5	Autoriza el sacrificio de los animales aptos para su consumo
Director del Rastro	6	Elabora el recibo de cobranza
Personal de faenado	7	Realizan el faenado o sacrificio (Realizan Insensibilización del animal, Degüello (desangrado), Izado, Despiezado, Eviscerado, lavado)
Médico Veterinario	8	Realiza Inspección postmortem
		Autoriza y sella las canales y viseras
	9	Elabora la bitácora de retención y decomiso así como de las fichas de decomiso y notificación al propietario
Personal de faenado	10	Realiza Corte de la canal
Personal de transporte	11	Transporta hacia el sitio de distribución y consumo de las canales y viseras
Auxiliar de Tesorería	12	Realiza cobro por el servicio de faenado
Personal de Faenado	13	Lavan del área de proceso y corrales
	14	Lavan transporte utilizado

Formulo	Reviso	Autorizo
Profr. José Hernández Castro. Director del Rastro Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: RM-PROC-001
	Área Responsable: Rastro Municipal		REVISIÓN: 00
	PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL PÚBLICO DE SACRIFICIO (FAENADO) DE GANADO CON FINES ALIMENTICIOS		PAGINA: 3 DE 3

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
Profr. José Hernández Castro. Director del Rastro Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
Norma Oficial Mexicana NOM-033-200-1995	N/A
Norma Oficial Mexicana NOM-051-200-1995	N/A
Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004	N/A
Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009	N/A
Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios	N/A
Ley Federal de Sanidad Animal	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Bitácora de retención y decomiso	5 años	Enlace de Archivo de Tramite de Rastro	412.5

XII. GLOSARIO:

Faenado o sacrificio: Consiste en una serie de prácticas productivas para transformar la materia prima (el animal) en un producto terminado (canal) con una serie de características que garantizan la calidad e inocuidad alimentaria.

Inspección postmortem.- esta deberá incluir la inspección visual, palpación e incisión, así como tomar en cuenta el olor. Cualquier cambio en la coloración, forma, textura y olor serán motivo de retención y posible decomiso, ya sean viseras o el total de la canal.

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
Profr. José Hernández Castro Director del Rastro Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE GIROS MERCANTILES Y ALCOHOLES

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

APERTURA DE NEGOCIO

PROPÓSITO:

REGULARIZAR CADA UNO DE LOS ESTABLECIMIENTOS, TENER UNA RELACIÓN CON LA DIRECCIÓN EXACTA Y NOMBRE DEL PROPIETARIO DE LOS MISMOS, CON LA CUAL NOS PERMITA LA LOCALIZACIÓN INMEDIATA Y CONFIABLE QUE SE PUEDA TAMBIÉN DAR ATENCIÓN A AQUEL ESTABLECIMIENTO QUE LO REQUIERA.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 - TESORERO
 - DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL
- ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE GIROS MERCANTILES Y ALCOHOLES
 - CIUDADANÍA
 - AUXILIAR

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: GM-PROC-001
	Área Responsable: Giros Mercantiles y Alcoholes	REVISIÓN: 00
	APERTURA DE NEGOCIO	PAGINA: 1 DE 5

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Encargado de Giros mercantiles y alcoholes es el responsable de visitar y vigilar los establecimientos de comercio de abarrotes, misceláneo, ambulante y puestos semifijos dentro de cabecera municipal y cruceo de Rayón, así como también los giros comerciales de cualquier tipo.
- 2.- El departamento de Tesorería es el responsable de realizar el cobro de apertura.
- 3.- El Presidente Municipal autorizara el permiso de la apertura del nuevo establecimiento.
- 4.- El permiso inicial de apertura deberá incluir los siguientes documentos:
 - Credencial INE
 - CURP
 - Comprobante de domicilio
 - Copia de acta de nacimiento
 - Dictamen técnico de la autoridad de protección civil
 - Plano de ubicación de establecimiento
 - Dictamen sanitario

NORMATIVIDAD:

Ley de Ingresos del Municipio de Rayón S.L.P (vigente)

Ley de bebidas alcohólicas del estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 2º. Para los efectos de esta Ley deberá entenderse por:

- I. Abarrotes, misceláneas y tendajones: establecimientos cuya preponderancia sea la venta de abarrotes, a través de mostrador y, de manera accesoria, la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado para llevar;
- II. Almacenes, distribuidores o agencias: empresas que cuenten con bodegas, oficinas, equipo de reparto, que realicen actos de distribución y venta al mayoreo y/o menudeo de bebidas alcohólicas;
- III. Baños públicos: establecimientos cuya actividad preponderante es ofrecer servicio de regaderas, vapor, sauna o baño turco, para el aseo corporal del público; y además, de forma complementaria o adicional, expenden bebidas alcohólicas;
- IV. Bares: establecimientos comerciales dedicados preponderantemente a la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato, dentro de un local o inmueble;
- V. Barra libre: venta, expendio u ofrecimiento excesivo de bebidas alcohólicas que se ofrecen en un establecimiento, en forma gratuita o mediante el cobro de una determinada cantidad de dinero, exigible por el ingreso al establecimiento o ya dentro de este mismo. También se considerará como barra libre, la venta de bebidas alcohólicas en un establecimiento, a un precio menor al equivalente al cincuenta por ciento de su valor comercial promedio;
- VI. Bebida adulterada: bebida alcohólica cuya naturaleza o composición no corresponda a aquéllas con que se etiqüete, anuncie, expendi, suministre, o cuando no coincida con las especificaciones de su autorización, o haya sufrido tratamiento que disimule su alteración, se encubran defectos en su proceso o en la calidad sanitaria de las materias primas utilizadas;
- VII. Bebida alterada: la bebida alcohólica que, por cualquier causa, sufra modificaciones en su composición intrínseca que la conviertan en nociva para la salud, o que se modifiquen sus características que tengan repercusión en la calidad sanitaria a las mismas;
- VIII. Bebida falsificada: la bebida alcohólica que se fabrique, envase o se vende haciendo referencia a una autorización que no existe; o se utilice una autorización otorgada legalmente a otro; o se imite al legalmente fabricado y registrado;
- IX. Bebida alcohólica de alta graduación: aquéllas que contengan alcohol etílico en 20.1% y hasta 55% en volumen;
- X. Bebida alcohólica de baja graduación: aquéllas que contengan alcohol etílico en 2 % y hasta 6% en volumen;
- XI. Bebida alcohólica de media graduación: aquéllas que contengan alcohol etílico en 6.1 % y hasta 20% en volumen;

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: GM-PROC-001
	Área Responsable: Giros Mercantiles y Alcoholes	REVISIÓN: 00
	APERTURA DE NEGOCIO	PAGINA: 2 DE 5

XII. Bebidas alcohólicas: las señaladas en el artículo 217 de la Ley General de Salud, y que contengan alcohol etílico en una proporción de 2% y hasta 55% en volumen. Cualquiera otra que contenga una proporción mayor, no podrá comercializarse como bebida;

XIII. Bebida contaminada: bebida alcohólica cuyo contenido o materia prima contenga microorganismos, hormonas, bacteriostáticos, plaguicidas, partículas radiactivas, materia extraña, así como cualquier otra sustancia en cantidades que rebasen los límites permisibles establecidos por la Secretaría de Salud;

XIV. Bebida preparada: elaborada a base de bebidas alcohólicas destiladas, fermentadas, licores genuinos o mezclas de ellos, pueden adicionarse de otros ingredientes y aditivos permitidos por la Secretaría de Salud;

XV. Billares: establecimientos que tienen mesas para practicar el juego de billar y pueden tener mesas para otros juegos permitidos, y en los que se puede autorizar la venta para consumo inmediato de bebidas alcohólicas de baja graduación;

XVI. Boliches: establecimientos en los que se practica el juego de bolos, y en los que se puede autorizar la venta para consumo inmediato de bebidas alcohólicas de baja graduación;

XVII. Casino: establecimiento que está destinado a la práctica de los juegos de azar, y en los que se puede autorizar la venta, para consumo inmediato de bebidas alcohólicas;

XVIII. Centros nocturnos, subclasificados en:

a) Cabarets: establecimientos con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, con música en vivo o grabada, que ofrecen al público eventos artísticos y espectáculos para adultos.

b) Discoteca: establecimientos con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, que ofrecen al público música en vivo o grabada, cuya operación sea en horario nocturno, y cuenta con pista de baile;

XIX. Centros o clubes sociales, deportivos y recreativos: establecimientos de asociaciones civiles o sociedades mercantiles, que dan acceso y servicio a socios e invitados, y que dentro de sus instalaciones destinan áreas para restaurante, bar, centro nocturno o salón y/o jardín de fiestas y eventos;

XX. Cervecerías: establecimientos en los que sólo se vende cerveza de hasta media graduación, para consumo inmediato y dentro de los mismos;

XXI. Cine: establecimiento que se dedica a la proyección de, películas o cortometrajes; eventos especiales; o cualquier otro tipo de producción afín, con propósito de explotación comercial, en el que cuentan con salas con equipamiento e infraestructura, servicio de restaurante completo, donde se venden bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y en el interior del mismo;

XXII. Clasificación: denominación que se asigna a cada uno de los establecimientos a que alude esta Ley, de acuerdo a su modalidad;

XXIII. Depósitos: establecimientos comerciales dedicados a la venta de cerveza de baja graduación, en envase cerrado o por caja, para llevar;

XXIV. Destilerías: establecimientos donde se produzcan, elaboren, mezclen, envasen, almacenen, distribuyan y/o comercialicen bebidas alcohólicas;

XXV. Establecimiento: local o inmueble donde se venden, suministran o consumen bebidas alcohólicas;

XXVI. Fondas, cafés, cenadurías, loncherías, taquerías, antojerías y similares: establecimientos comerciales que ofrecen al público alimentos procesados para consumo inmediato dentro de sus instalaciones o para llevar, y solamente cuentan con áreas de cocina y comedor;

XXVII. Hoteles y moteles: establecimientos cuya actividad primordial es la renta de habitaciones, y que en algunos casos destinan áreas para restaurante, restaurante bar, bar, centro nocturno, salón de fiestas o eventos sociales;

XXVIII. Licencia: documento que autoriza la venta, distribución, consumo, y suministro de bebidas alcohólicas, en cualquiera de las modalidades; y pueden ser permanentes, temporales y de degustación, de conformidad a lo solicitado y autorizado al efecto, por la autoridad correspondiente;

XXIX. Licorerías o vinaterías: establecimientos comerciales fijos dedicados preponderantemente a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado o por caja, para llevar;

XXX. Modalidad: es la forma en que se venden o suministran las bebidas alcohólicas; las que pueden ser para consumo inmediato, o en envase cerrado para llevar;

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: GM-PROC-001
	Área Responsable: Giros Mercantiles y Alcoholes	REVISIÓN: 00
	APERTURA DE NEGOCIO	PAGINA: 3 DE 5

XXXI. Minisúper, o tienda de conveniencia: establecimientos comerciales que venden alimentos varios, latería y enseres menores, en los que el sistema de venta al público es de autoservicio, y de manera accesoria cuenten con la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado, para llevar;

XXXII. Pulquerías: establecimientos comerciales fijos en los que se expende pulque al público para su consumo inmediato;

XXXIII. Restaurantes y restaurantes-bar: establecimientos cuya actividad preponderante es la transformación y venta de alimentos para su consumo en los mismos o fuera de ellos, que deben funcionar por lo menos seis días a la semana; en forma accesoria, podrán dentro de dichos establecimientos, expendirse bebidas alcohólicas, presentar variedad, música en vivo o grabada, exclusivamente ambiental; no contarán con pista de baile, ni se cobrará el acceso a los mismos;

XXXIV. Suministro: proporcionar o abastecer bebidas alcohólicas, sin costo alguno; XXXV. Supermercados: establecimientos que por su estructura y construcción cuentan con grandes volúmenes de artículos básicos, electrodomésticos, alimenticios, ropa, telas, latería, bebidas alcohólicas en envase cerrado para llevar y varios, y su venta es mediante el sistema de autoservicio;

XXXVI. Teatro: establecimiento que se dedica a la proyección o escenificación de eventos especiales, artísticos, culturales, o cualquier otro tipo de producción afín, con el propósito de explotación comercial o cultural, y que cuenta con equipamiento e infraestructura de servicio de restaurante completo, donde se venden bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y en el interior del mismo;

XXXVII. Titular de la licencia: persona física o moral a nombre de la cual se encuentra ésta; y que puede ser el propietario o poseedor del establecimiento;

XXXVIII. Otros: instalaciones de servicio al público tales como jardines, o salones de fiesta; centros de convenciones que se rentan para eventos sociales; estadios; arenas de box y lucha libre; plazas de toros; lienzos charros; carriles para carreras de caballos; palenques móviles; centros de espectáculos o de entretenimiento; palenque permanente; y lugares donde se desarrollan espectáculos deportivos, artísticos y ferias estatales, regionales o municipales, y

XXXIX. Terrazas: espacios ubicados en el exterior de los establecimientos a que se refieren las fracciones, XXVI, XXVII, y XXXIII de este artículo, los que, para su operación, deberán contar con las autorizaciones que correspondan de uso de suelo y funcionamiento otorgadas por la autoridad municipal. Debiendo, en su caso, garantizar la cobertura de reparación o reposición de los daños que, por su funcionamiento, se pueda causar a los espacios públicos en los que se ubiquen. ARTÍCULO 27. Los establecimientos que se señalan en el artículo 10 de esta Ley, podrán permanecer abiertos al público dentro del horario autorizado, según su giro comercial, pero únicamente podrán vender o suministrar y, en su caso, permitir el consumo de bebidas alcohólicas, en el horario que determine cada ayuntamiento, y dentro de los límites siguientes:

I. Bares y cervecerías: de 9:00 a 1:00 horas del día siguiente;

II. Billares, cines, baños públicos y boliches: de 11:00 a 23:00 horas;

III. Pulquerías: de 11:00 a 19:00 horas;

IV. Depósitos, agencias, distribuidoras y destilerías: de 10:00 a 23:00 horas;

V. Supermercados, minisupers, tiendas departamentales, tiendas de conveniencia, abarrotes, misceláneas, tendajones, licorerías y vinaterías: de 9:00 a 23:00 horas;

VI. Restaurantes y restaurantes-bar, cuya actividad preponderante sea la transformación y venta de alimentos: de 11:00 a 2:00 horas del día siguiente;

VII. Fondas, cines, cafés, cenadurías, taquerías, antojerías y similares: de 11:00 a 1:00 horas del día siguiente;

VIII. Centros nocturnos: de 21:00 a 2:00 horas del día siguiente; exceptuando las discotecas que será de 19:00 a 2:00 horas del día siguiente; para el caso de fechas especiales como lo son, el primer domingo de febrero; tercer domingo de marzo; treinta de abril; quince de septiembre; tercer domingo de noviembre; veinticuatro, y treinta y

Uno de diciembre; o la duración de ferias ya sean nacionales, estatales, o regionales, la autoridad correspondiente podrá ampliar el horario de venta y funcionamiento de las 19:00 hasta las 3:00 horas del día siguiente;

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: GM-PROC-001
	Área Responsable: Giros Mercantiles y Alcoholes	REVISIÓN: 00
	APERTURA DE NEGOCIO	PAGINA: 4 DE 5

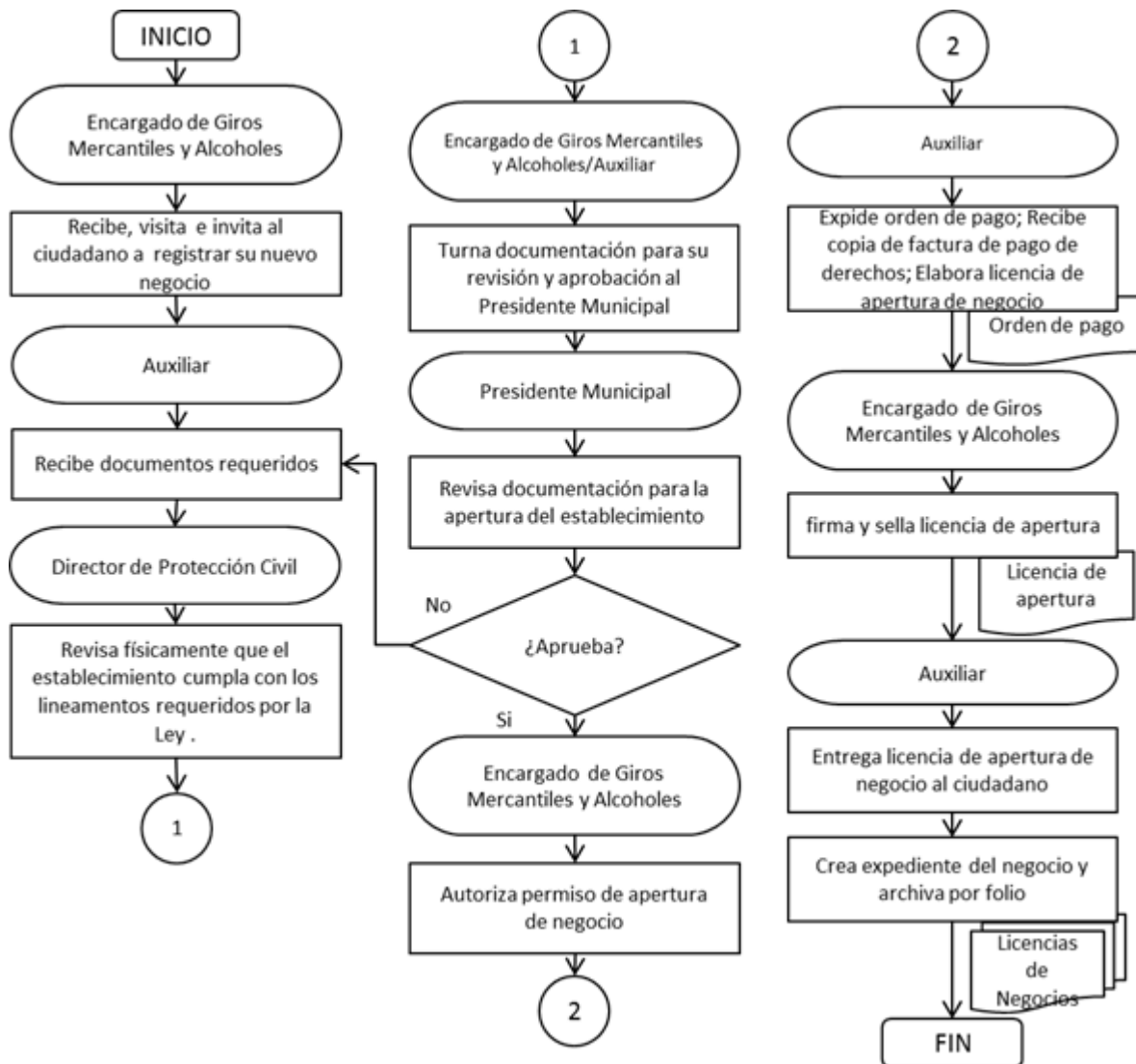
IX. Los hoteles y moteles deberán acatar los horarios establecidos para cada uno de los giros de los diversos servicios que presten en sus instalaciones, y para los cuales estén autorizados respectivamente en la licencia única, y
X. Los centros o clubes sociales, deportivos y recreativos en los que se dé servicio solamente a socios e invitados, deberán respetar los horarios establecidos en este artículo, para venta y consumo en las áreas de restaurante, bar y centro nocturno, respectivamente.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Encargado de Giros Mercantiles y Alcoholes	1	Recibe, visita e invita al ciudadano para registrar su nuevo negocio.
Auxiliar	2	Recibe documentación requerida
Director de Protección Civil	3	Revisa físicamente que el establecimiento cumpla con los lineamientos requeridos por la Ley del Estado.
Auxiliar	4	Turna documentación para su revisión y aprobación al presidente municipal
Presidente Municipal Constitucional	5	Revisa documentación para la apertura del establecimiento
	6	¿Aprueba? SI(6) No(2)
Encargado de Giros Mercantiles y Alcoholes	7	Autoriza el permiso de apertura del negocio
Auxiliar	8	Expide orden de pago
	9	Recibe copia de factura de pago de derechos
	10	Elabora licencia de apertura de negocio
Encargado de Giros Mercantiles y Alcoholes	11	Firma y sella licencia de Apertura
Auxiliar	12	Entrega licencia de apertura de negocio al ciudadano
	13	Crea expediente del negocio y archiva por folio

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Mauro Espinoza Luna Encargado de Giros Mercantiles y Alcoholes	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: GM-PROC-001
	Área Responsable: Giros Mercantiles y Alcoholes		REVISIÓN: 00
	APERTURA DE NEGOCIO		PAGINA: 5 DE 5

IX. DIAGRAMA DE FLUJO

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Mauro Espinoza Luna Encargado de Giros Mercantiles y Alcoholes	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley de bebidas alcohólicas del estado de San Luis Potosí.	N/A
Ley de Ingresos del Municipio de Rayón S.L.P (vigente)	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Orden de pago	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Tesorería	200.5
Licencia de Apertura	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Giros Mercantiles y Alcoholes	405.1.1

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Mauro Espinoza Luna Encargado de Giros Mercantiles y Alcoholes	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

REFRENDO DE NEGOCIO

PROPÓSITO:

REGULARIZAR CADA UNO DE LOS ESTABLECIMIENTOS, TENER UNA RELACIÓN CON LA DIRECCIÓN EXACTA Y NOMBRE DEL PROPIETARIO DE LOS MISMOS, CON LA CUAL NOS PERMITA LA LOCALIZACIÓN INMEDIATA Y CONFIABLE QUE SE PUEDA TAMBIÉN DAR ATENCIÓN A AQUEL ESTABLECIMIENTO QUE LO REQUIERA.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 - TESORERO
 - DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL
- ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE GIROS MERCANTILES Y ALCOHOLES
 - CIUDADANÍA
 - AUXILIAR

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: GM-PROC-002
	Área Responsable: Giros Mercantiles y Alcoholes		REVISIÓN: 00
	REFRENDO DE NEGOCIO		PAGINA: 1 DE 2

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- El Encargado de Giros mercantiles y alcoholes es el responsable de visitar y vigilar los establecimientos de comercio de abarrotes, misceláneo, ambulante y puestos semifijos dentro de cabecera municipal y cruce de Rayón, así como también los giros comerciales de cualquier tipo.

2.- El departamento de Tesorería es el responsable de realizar el cobro de refrendo

4.- El permiso de refrendo deberá incluir los siguientes documentos:

- Credencial INE
- Copia de tarjetón anterior
- Comprobante de domicilio
- Comprobante de pago

NORMATIVIDAD:

Ley de Ingresos del Municipio de Rayón S.L.P (vigente)

Artículo 2 y 27 Ley de bebidas alcohólicas del estado de San Luis Potosí.

Contenido mencionado en el procedimiento "apertura de negocio" de Giros Mercantiles y Alcoholes

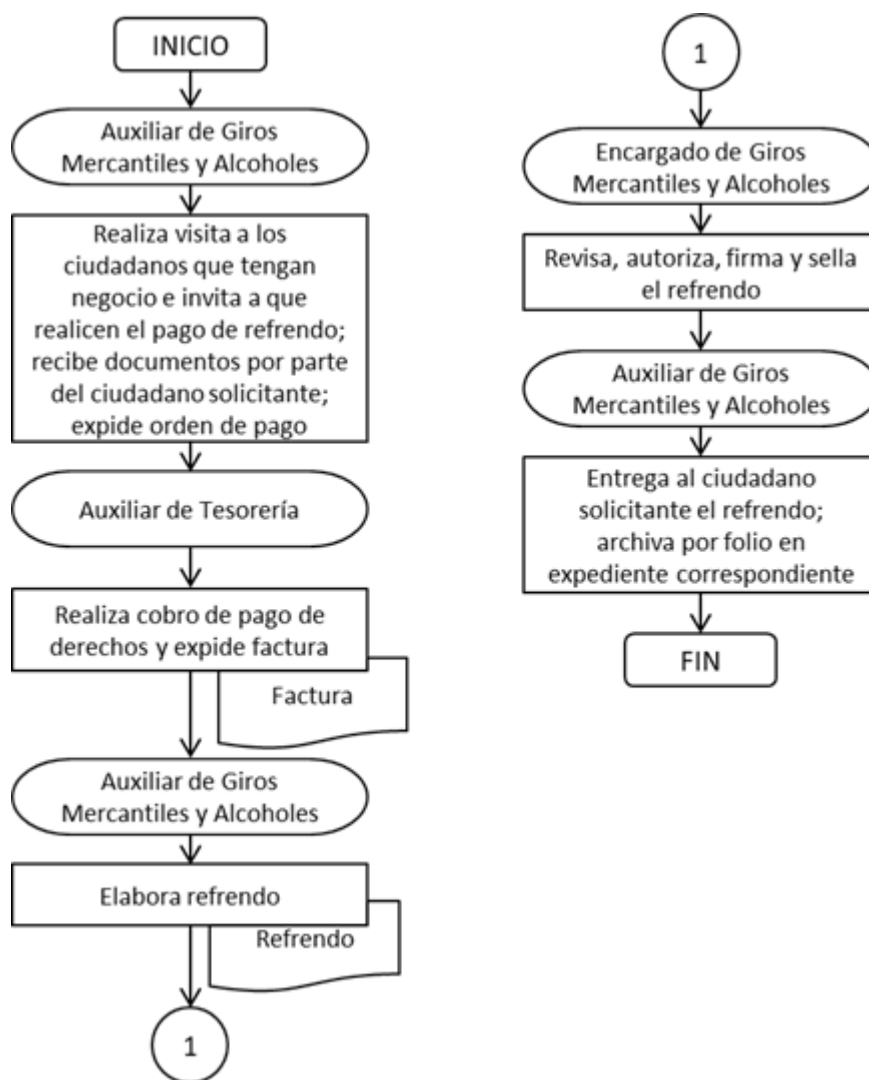
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Auxiliar de Giros Mercantiles y Alcoholes	1	Realiza visita a los ciudadanos que tengan negocio e invita a que realicen el pago de refrendo
	2	Recibe documentos por parte del ciudadano solicitante
	3	Expide orden de pago
Auxiliar de Tesorería	4	Realiza cobro de pago de derechos y expide factura
Auxiliar de Giros Mercantiles y Alcoholes	5	Elabora refrendo
Encargado de Giros Mercantiles y Alcoholes	6	Revisa, autoriza, firma y sella el refrendo
Auxiliar de Giros Mercantiles y Alcoholes	7	Entrega a ciudadano solicitante refrendo
	8	Archiva por folio en expediente correspondiente

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Mauro Espinoza Luna Encargado de Giros Mercantiles y Alcoholes	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: GM-PROC-002
	Área Responsable: Giros Mercantiles y Alcoholes		REVISIÓN: 00
	REFRENDO DE NEGOCIO		PAGINA: 2 DE 2

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
C. Mauro Espinoza Luna Encargado de Giros Mercantiles y Alcoholes	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley de bebidas alcohólicas del estado de San Luis Potosí.	N/A
Ley de Ingresos del Municipio de Rayón S.L.P (vigente)	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Refrendo	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Giros Mercantiles y Alcoholes	405.1.1

XII. GLOSARIO:

Refrendo: La renovación que se realice respecto de la licencia o permiso, previa verificación de los requerimientos documentales cumplidos al momento de su otorgamiento y el pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Rayón, S.L.P. vigente.

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Mauro Espinoza Luna Encargado de Giros Mercantiles y Alcoholes	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

COBRO DE PISO EN VÍA PÚBLICA

PROPÓSITO:

REGULARIZAR CADA UNO DE LOS ESTABLECIMIENTOS, TENER UNA RELACIÓN CON LA DIRECCIÓN EXACTA Y NOMBRE DEL PROPIETARIO DE LOS MISMOS, CON LA CUAL NOS PERMITA LA LOCALIZACIÓN INMEDIATA Y CONFIABLE QUE SE PUEDA TAMBIÉN DAR ATENCIÓN A AQUEL ESTABLECIMIENTO QUE LO REQUIERA.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 - TESORERO
 - DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL
- ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE GIROS MERCANTILES Y ALCOHOLES
 - CIUDADANÍA
 - AUXILIAR

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: GM-PROC-003
	Área Responsable: Giros Mercantiles y Alcoholes	REVISIÓN: 00
	COBRO DE PISO EN VÍA PÚBLICA	PAGINA: 1 DE 2

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Encargado de Giros mercantiles y alcoholes es el responsable de visitar y vigilar los establecimientos de comercio de abarrotes, misceláneo, ambulante y puestos semifijos dentro de cabecera municipal y cruce de Rayón, así como también los giros comerciales de cualquier tipo.
- 2.- El departamento de Tesorería es el responsable de realizar el cobro de refrendo
- 4.- El permiso de refrendo deberá incluir los siguientes documentos:
 - Credencial INE
 - Copia de tarjetón anterior
 - Comprobante de domicilio
 - Comprobante de pago

NORMATIVIDAD:

Ley de Ingresos del Municipio de Rayón S.L.P (vigente)

Artículo 2 y 27 Ley de bebidas alcohólicas del estado de San Luis Potosí.

Contenido mencionado en el procedimiento “apertura de negocio” de Giros Mercantiles y Alcoholes

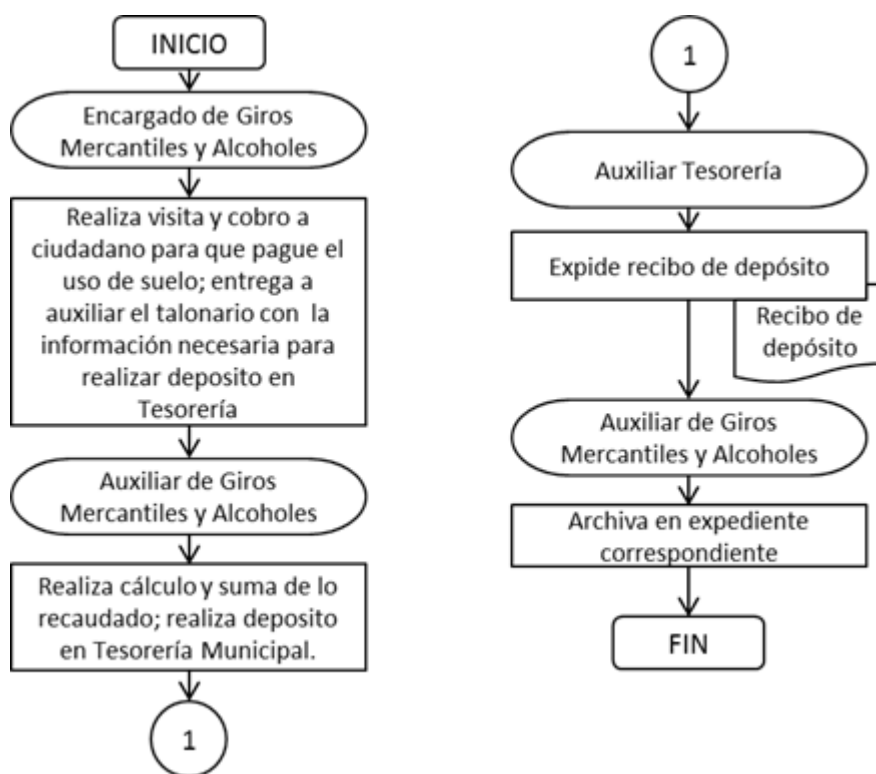
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Encargado de Giros Mercantiles y alcoholes	1	Realiza visita y cobro a ciudadano para que pague el uso de suelo
	2	Entrega a Auxiliar el talonario con la información necesaria para realizar deposito en Tesorería Municipal
Auxiliar de Giros Mercantiles y Alcoholes	3	Realiza calculo y suma de lo recaudado
	4	Realiza deposito en Tesorería Municipal
Auxiliar de Tesorería	5	Expide recibo de depósito
Auxiliar de Giros Mercantiles y Alcoholes	6	Archiva en expediente correspondiente

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Mauro Espinoza Luna Encargado de Giros Mercantiles y Alcoholes	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: GM-PROC-003
	Área Responsable: Giros Mercantiles y Alcoholes		REVISIÓN: 00
	COBRO DE PISO EN VÍA PÚBLICA		PAGINA: 2 DE 2

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley de bebidas alcohólicas del estado de San Luis Potosí.	N/A
Ley de Ingresos del Municipio de Rayón S.L.P (vigente)	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Talonnario	5 años	Enlace de Archivo de Trámite de Giros Mercantiles y Alcoholes	200.5

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Mauro Espinoza Luna Encargado de Giros Mercantiles y Alcoholes	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL.

PROPÓSITO:

IDENTIFICAR CONFORME A LA NOMENCLATURA Y NUMERACIÓN EXISTENTE LOS LOTES QUE CARECEN DEL MISMO.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
- SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
 - AUXILIAR DE TESORERÍA
 - USUARIO

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: OP-PROC-001
	Área Responsable: Obras Públicas	REVISIÓN: 00
	ASIGNACIÓN DE NUMERO OFICIAL	PAGINA: 1 DE 6

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- El Departamento de Obras Publicas y Servicios Municipales es la dependencia encargada de dotar de infraestructura básica al Municipio, así como de proporcionar la oportuna y eficaz prestación de servicios públicos básicos. Estará a Cargo de un director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

En Materia de Desarrollo Urbano, Establecer las Nomenclaturas de las Vías públicas, Jardines y Plazas, y la numeración de predios del Municipio;

2.- Son requisitos los siguientes documentos:

- Copia de Identificación Oficial con fotografía
- Copia de predial actual
- Copia de escrituras, título o documento que acredite la propiedad del predio
- Cubrir pago correspondiente por trámite

3.- Si la numeración es fuera de área urbana de Cabecera Municipal, adicional a los requisitos anteriores proporcionara:

- Croquis de localización
- Recibo de luz de alguno de los colindantes

NORMATIVIDAD:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

ARTICULO 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 corresponde directamente al ayuntamiento en los términos de esta ley. Además, establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna.

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;

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: OP-PROC-001
	Área Responsable: Obras Públicas		REVISIÓN: 00
	ASIGNACIÓN DE NUMERO OFICIAL		PAGINA: 2 DE 6

- 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;

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: OP-PROC-001
	Área Responsable: Obras Públicas		REVISIÓN: 00
	ASIGNACIÓN DE NUMERO OFICIAL		PAGINA: 3 DE 6

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

XL. Constituir, dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores, público, social, y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen, la Ley de Protección Civil del Estado; y el Reglamento municipal correspondiente;

XLI. Designar a los coordinadores municipales de protección civil, verificando que cuenten con la debida certificación de competencia, expedida por una institución avalada por la Escuela Nacional de Protección Civil, y

XLII. Nombrar al enlace municipal de atención al migrante el cual tendrá las atribuciones que determine la ley, y

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

Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón, S.L.P.

ARTICULO 22. El departamento de Obras Públicas y Servicios Municipales es la dependencia encargada de dotar de infraestructura básica al Municipio, así como de proporcionar la oportuna y eficaz prestación de servicios públicos básicos.

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: OP-PROC-001
	Área Responsable: Obras Públicas	REVISIÓN: 00
	ASIGNACIÓN DE NUMERO OFICIAL	PAGINA: 4 DE 6

Estará a cargo de un Director(a), quien tendrá las siguientes atribuciones:

A) En materia de Obra Pública le corresponde:

I. Ejecutar el Programa de Obra Pública Municipal;

II. Supervisar las obras por contrato o por administración que se autoricen de acuerdo a las Leyes de la materia.

III. Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal.

IV. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;

V. Responsabilizarse de la coordinación administrativa con las instituciones que ejecuten ofertas públicas en la jurisdicción del Municipio;

VI. Responsabilizarse de la coordinación administrativa con las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio; y

VII. las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

B) En materia de Desarrollo Urbano

I. Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio teniendo a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública;

II. Formular en coordinación con las autoridades federales y estatales el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

III. Coordinarse con las autoridades federales y estatales en la ejecución del Plan municipal de Desarrollo Urbano;

IV. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;

V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;

VI. Promover el mejoramiento de las viviendas y la imagen urbana de los poblados y comunidades del Municipio;

VII. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de los poblados y comunidades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;

VIII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;

IX. Elaborar y mantener actualizado el inventario y registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio con el fin de tener un control de los mismos y coordinarse con la Tesorería Municipal para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;

X. Promover el desarrollo de los Programas de la regularización de la tenencia de la tierra y los de propiedad raíz entre otros;

XI. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se impongan a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios inmuebles de propiedad pública y privada;

XII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la federación y del Estado y la participación de los sectores públicos y privados;

XIII. establecer la regulación del uso de suelo en las localidades del Municipio acatando los alineamientos del programa urbano vigente;

XIV. Establecer las nomenclaturas de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;

XV. Dictar las medidas necesarias con relación a lotes baldíos para lograr que los propietarios los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;

XVI. Dictar las medidas necesarias para evitar que se obstaculice el tránsito peatonal en las vías públicas; y

XVII. las demás que señalen las Leyes Federales y Estatales aplicables, los Reglamentos Municipales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

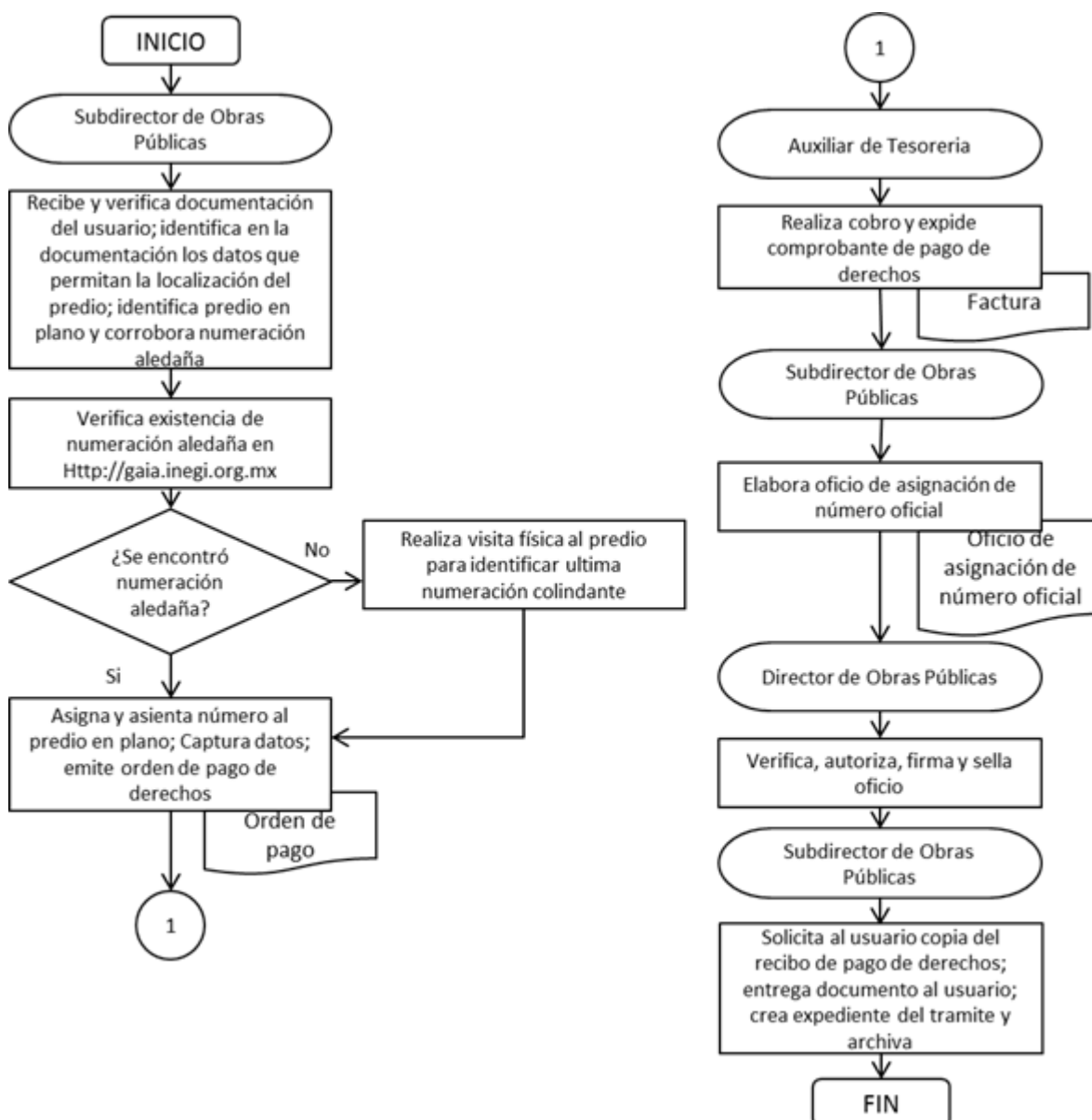
	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: OP-PROC-001
	Área Responsable: Obras Públicas		REVISIÓN: 00
	ASIGNACIÓN DE NUMERO OFICIAL		PAGINA: 5 DE 6

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad		
Subdirector Obras Publicas	1	Recibe y verifica documentación del usuario		
	2	Identifica en la documentación los datos que permitan la localización del predio		
	3	Identifica predio en plano y corrobora numeración aledaña		
	4	Verifica existencia de numeración aledaña en http://gaia.inegi.org.mx		
	5	¿Se encontró numeración aledaña? No (06) Si (07)		
	6	Realiza visita física al predio para identificar ultima numeración colindante		
	7	Asigna y asienta número al predio en plano		
	8	Captura datos		
	9	Emite orden de pago de derechos		
Formulo	Auxiliar de Tesorería	Reviso 10	Realiza cobro y emite comprobante de pago de derechos	
Ing. Saúl Infante Castro Director de Obras Públicas	Subdirector Obras Publicas	11	Elabora oficio de asignación de número oficial	
	Director Obras Publicas	12	Verfica, autoriza, firma y sella oficio	
	Subdirector Obras Publicas	13	Entrega al usuario copia del oficio de pago de derechos	
	Director de Recursos Humanos	14	Entrega documento al usuario	
		15	Crea expediente del trámite y archiva	

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: OP-PROC-001
	Área Responsable: Obras Públicas		REVISIÓN: 00
	ASIGNACIÓN DE NUMERO OFICIAL		PAGINA: 6 DE 6

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
Ing. Saúl Infante Netro Director de Obras Públicas	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Artículo 70	N/A
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Rayón, S.L.P., Artículo 22	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Comprobante de pago de derechos	5 Años	Enlace de Archivo de Trámite de Obras Públicas	200.5
Oficio de asignación de número oficial	5 Años	Enlace de Archivo de Trámite de Obras Públicas	406.3

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
 Ing. Saúl Infante Netro Director de Obras Públicas	C. Martha Elia Pérea Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernanado Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

PERMISO PARA SUBDIVISIÓN O LOTIFICACIÓN DE PREDIOS

PROPÓSITO:

DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMA «NOM-083-SEMARNAT-2003, ESPECIFICACIONES DE PROTECCIÓN AMBIENTAL PARA LA SELECCIÓN DEL SITIO, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN, MONITOREO, CLAUSURA Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE UN SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL.» EN ESPECÍFICO EN LO REFERENTE A OPERACIÓN.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
- SUBDIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
- AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS
 - AUXILIAR DE TESORERÍA
 - USUARIO

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: OP-PROC-002
	Área Responsable: Obras Públicas		REVISIÓN: 00
	PERMISO DE SUBDIVISIÓN O LOTIFICACIÓN DE PREDIOS		PAGINA: 1 DE 3

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NORMATIVIDAD:

LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ARTICULO 205. Toda persona física o moral, pública o privada que pretenda subdividir áreas o predios deberá presentar la solicitud por escrito ante el Ayuntamiento, anexando como mínimo, los siguientes datos y documentos:

- I. Datos personales del solicitante;
 - II. Datos de las áreas o predios;
 - III. Ubicación del predio en aerofoto o cartografía reciente;
 - IV. Copia certificada del documento que acredite la propiedad del inmueble, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad, y comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
- En caso de ser un predio procedente de una subdivisión autorizada, en el documento que acredite la propiedad deberá constar la donación correspondiente.
- VI. Croquis del terreno o de los terrenos con acotaciones en metros y señalando la orientación de los mismos y sus colindancias;
 - VIII. Croquis de la subdivisión que se pretenda realizar;
 - IX. Licencia de uso del suelo, cuando el predio tenga una superficie de hasta cinco mil metros cuadrados o dictamen de factibilidad en los términos señalados en los artículos 180 y 181 de esta Ley cuando exceda dicha superficie y sea destinado para fraccionamiento;
 - X. Usos y destino actual y el propuesto del inmueble, y
 - XI. Característica de la urbanización del terreno o terrenos.

No será necesario cumplir con el requisito de la fracción IV, cuando se trate de la subdivisión de lotes provenientes de fraccionamientos autorizados.

Autorizada que sea la subdivisión, ésta deberá inscribirse en el Registro Público de la Propiedad, así como en la Dirección de Catastro municipal, de conformidad con la legislación aplicable.

El Reglamento de ésta Ley señalará las características de los requisitos referidos como igualmente el procedimiento aplicable y el contenido de la autorización

Artículo 22 del Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón, S.L.P.

“contenido mencionado en el Manual de Organización en la dirección de Obras Públicas”

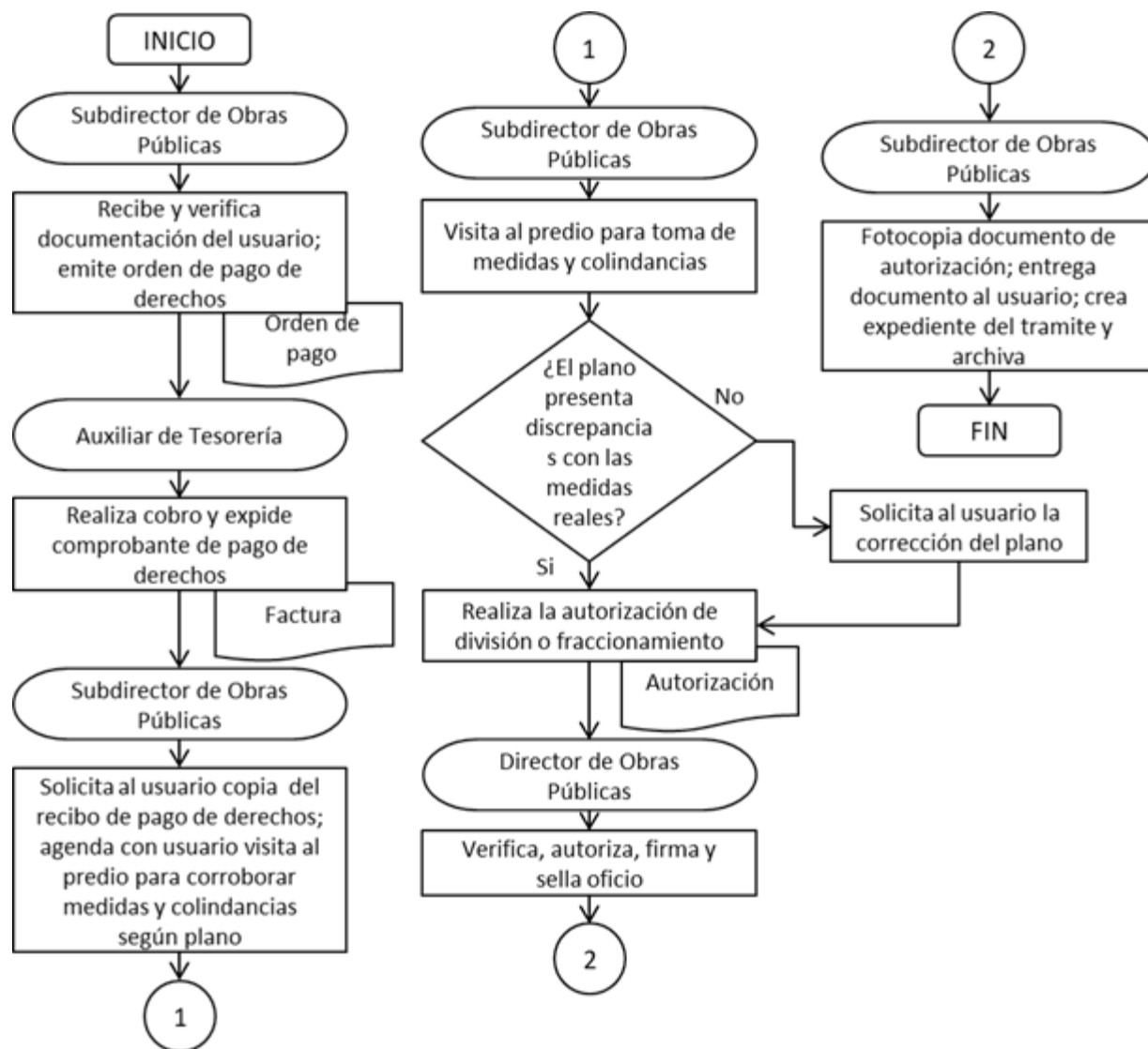
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Subdirector Obras Publicas	1	Recibe y verifica documentación del usuario
	2	Emite orden de pago de derechos
Auxiliar de Tesorería	3	Realiza cobro y expide comprobante de pago de derechos
Subdirector Obras Publicas	4	Solicita al usuario copia del recibo de pago de derechos
	6	Agenda con usuario visita al predio para corroborar medidas y colindancias según plano
Auxiliar Obras Publicas	7	Visita al predio para toma de medidas y colindancias
Subdirector Obras Publicas	8	¿El plano presenta discrepancias con las medidas reales? Si (9) No (10)
	9	Solicita al usuario la corrección del plano
	10	Realizar Autorización de División o Fraccionamiento
Director Obras Publicas	11	Verifica, autoriza, firma y sella oficio
Subdirector Obras Publicas	12	Fotocopia documento de Autorización de División o Fraccionamiento
	13	Entrega documento al usuario
	14	Crea expediente del trámite y archiva

Formulo	Reviso	Autorizo
Ing. Saúl Infante Netro Director de Obras Públicas	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: OP-PROC-002
	Área Responsable: Obras Públicas		REVISIÓN: 00
	PERMISO DE SUBDIVISIÓN O LOTIFICACIÓN DE PREDIOS		PAGINA: 3 DE 3

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
Ing. Saúl Infante Netro Director de Obras Públicas	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Artículo 70	N/A
Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Rayón, S.L.P., Artículo 22	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Orden de pago	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Tesorería	200.5
Oficio de asignación de número oficial	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Obras Públicas	406.3

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE LÁMPARA.

PROPÓSITO:

LA TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE UN SERVICIO/BENEFICIO, POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 - DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
 - DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
 - ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO
 - AUXILIAR

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SM-PROC-001
	Área Responsable: Servicios Municipales		REVISIÓN: 00
	SOLICITUD DE LÁMPARA		PAGINA: 1 DE 4

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Director de Servicios Municipales es el responsable de mantener el registro, control y seguimiento de las solicitudes de apoyo y de servicio social, así como de los requerimientos de las áreas correspondientes.
- 2.- El Responsable de Alumbrado público es el responsable de indicar si hay el recurso material en existencia para la atención de la solicitud.
- 3.- El Presidente Municipal autorizara el apoyo solicitado por la ciudadanía.
- 5.- La solicitud deberá venir acompañada por los siguientes documentos:
 - Copia de INE
 - Copia de comprobante de domicilio

NORMATIVIDAD:

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

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

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
 - II. Alumbrado público;
 - III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
 - IV. Mercados y centrales de abasto;
 - V. Panteones;
 - VI. Rastros;
 - VII. Calles, parques y jardines, y su equipamiento;
 - VIII. Seguridad pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito;
 - IX. Cultura, recreación y deporte, y
 - X. Los demás que el Congreso del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, y en atención a su capacidad administrativa y financiera, pudiendo tener el concurso del Estado respecto de los mismos cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes.
- En el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios públicos a su cargo, los municipios deberán observar lo dispuesto en las leyes federales y estatales, sin perjuicio de su competencia constitucional.

Artículo 22 del Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón, S.L.P.

“Contenido mencionado en el Procedimiento Asignación de número oficial de la Dirección de obras Públicas de este Manual de Procedimientos”

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Marina Castillo Cabrera Encargada de Servicios Municipales	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo C. Presidente Municipal Constitucional

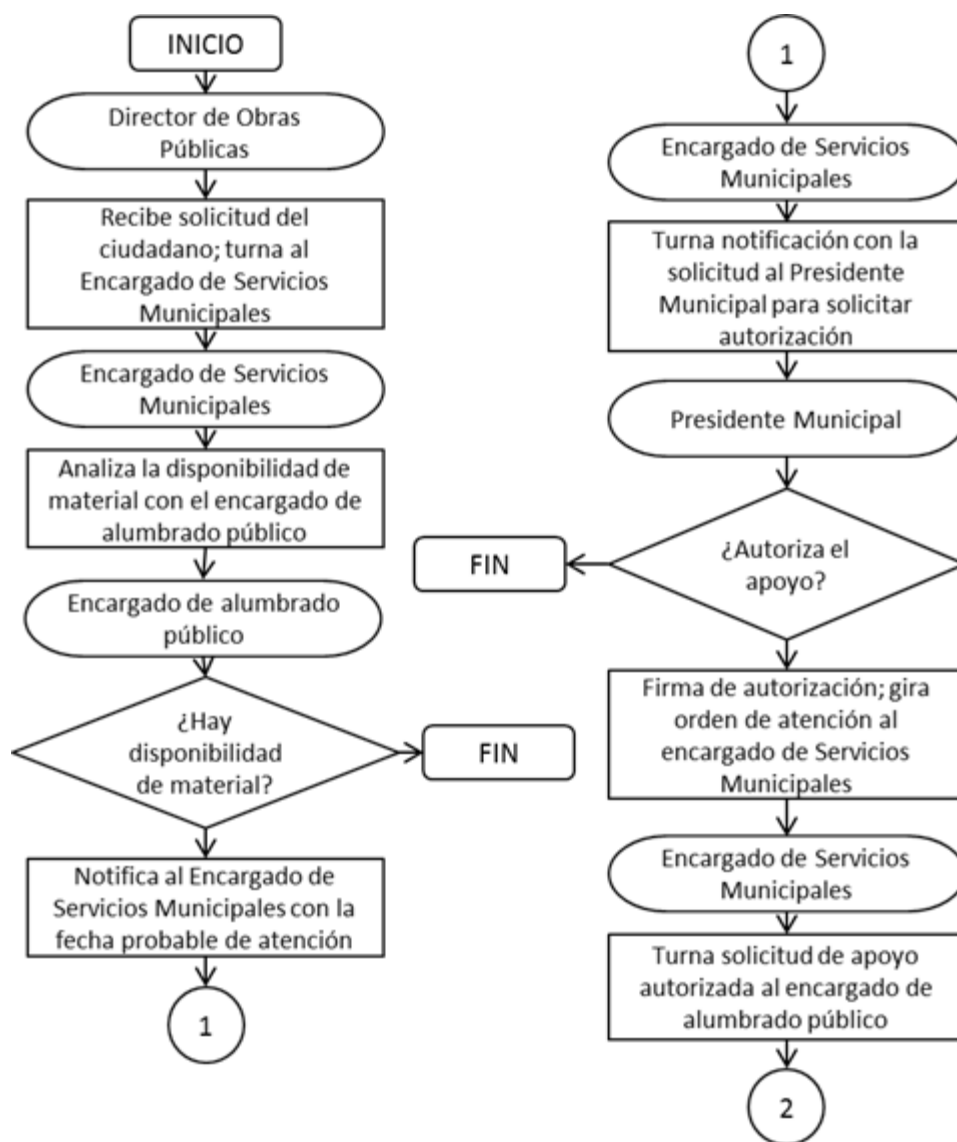
	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SM-PROC-001
	Área Responsable: Servicios Municipales		REVISIÓN: 00
	SOLICITUD DE LÁMPARA		PAGINA: 2 DE 4

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

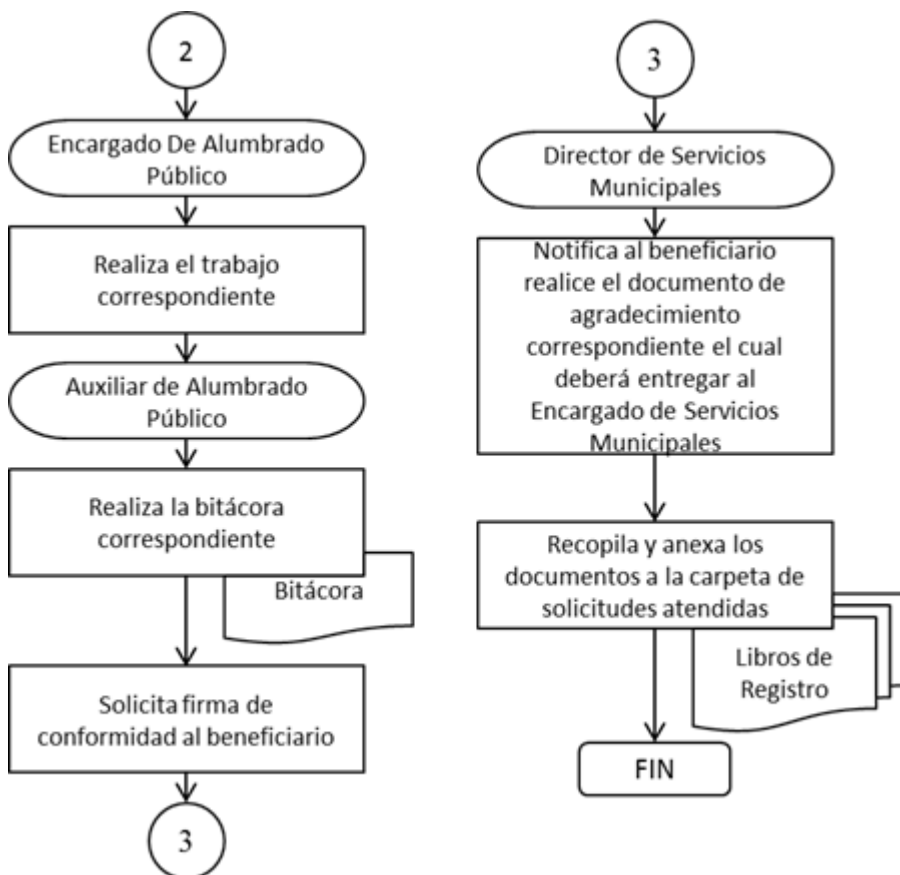
Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Director de Obras Publicas	1	Recibe solicitud del ciudadano
	2	Turna al Encargado de Servicios Municipales.
Encargado de Servicios Municipales	3	Analiza la disponibilidad de material con el encargado de alumbrado público.
Encargado De Alumbrado Publico	4	¿Hay disponibilidad de material? No (FIN) Si (05)
	5	Notifica al Encargado de Servicios Municipales con la fecha probable de atención.
Director De Servicios Municipales	6	Turna notificación con la solicitud al Presidente Municipal para solicitar su autorización.
Presidente Municipal	8	¿Autoriza el apoyo? No (FIN) Si (09)
	9	Firma de autorizado.
	10	Gira orden de atención al Encargado de Servicios Municipales
Director De Servicios Municipales	11	Turna solicitud de apoyo autorizada al encargado de alumbrado.
Encargado De Alumbrado Publico	12	Realiza el trabajo correspondiente.
	13	Realiza la bitácora correspondiente.
Auxiliar De Alumbrado Publico	14	Solicita firma de conformidad al beneficiario.
	15	Notifica al beneficiario realice el documento de agradecimiento correspondiente el cual deberá entregar al Encargado de Servicios Municipales
Director De Servicios Municipales	16	Recopila y anexa los documentos a la carpeta de Solicitudes atendidas.

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Marina Castillo Cabrera Encargada de Servicios Municipales	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SM-PROC-001
	Área Responsable: Servicios Municipales		REVISIÓN: 00
	SOLICITUD DE LÁMPARA		PAGINA: 3 DE 4

IX. DIAGRAMA DE FLUJO


	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SM-PROC-001
	Área Responsable: Servicios Municipales		REVISIÓN: 0
	SOLICITUD DE LÁMPARA		PAGINA: 4 DE 4



Formulo	Reviso	Autorizo
C. Marina Castillo Cabrera Encargada de Servicios Municipales	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí., Artículo 141	N/A
Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón, S.L.P., Artículo 22 inciso C)	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Bitácora	5 años	Enlace de Archivo de Trámite de Servicios Municipales	410.1

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE ENTRADA DE RESIDUOS AL RELLENO SANITARIO

PROPÓSITO:

DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMA «NOM-083-SEMARNAT-2003, ESPECIFICACIONES DE PROTECCIÓN AMBIENTAL PARA LA SELECCIÓN DEL SITIO, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN, MONITOREO, CLAUSURA Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE UN SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL.» EN ESPECÍFICO EN LO REFERENTE A OPERACIÓN.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
- ENCARGADO DE RELLENO SANITARIO

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: SM-PROC-002
	Área Responsable: Servicios Municipales	REVISIÓN: 00
	CONTROL DE ENTRADA DE RESIDUOS AL RELLENO SANITARIO	PAGINA: 1 DE 3

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Director de Servicios Municipales es el responsable de mantener el registro del control del Relleno Sanitario, así como proporcionar al encargado del mismo los anexos correspondientes de control.
- 2.- El Responsable de Relleno Sanitario es el responsable del control de disposición de residuos en el Relleno Sanitario, así como mantener informado al Director de Servicios Municipales de cualquier acontecimiento.
- 3.- Para permitir el acceso al relleno sanitario, los solicitantes deben proporcionar la información necesaria para el llenado del anexo correspondiente:
Vehículos del Ayuntamiento:
 - Anexo 1. Sistema de control en las operaciones del relleno sanitario
Ficha de control semanal de la disposición final de residuos sólidos
 Vehículos Particulares:
 - Anexo 2. Sistema de control en las operaciones del relleno sanitario
Cedula de control de ingreso de residuos sólidos a relleno sanitario
4. El Director(a) de Servicios Municipales es el responsable de recolectar los anexos realizados por el encargado del relleno sanitario, a fin de mes.

NORMATIVIDAD:

Artículo 141 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

"Contenido mencionado en el procedimiento "Solicitud de Lámpara" de la Dirección de Servicios Municipales

Artículo 22 del Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón, S.L.P.

"Contenido mencionado en el Procedimiento "Asignación de número oficial" de la Dirección de obras Públicas de este Manual de Procedimientos"

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SM-PROC-002
	Área Responsable: Servicios Municipales		REVISIÓN: 00
	CONTROL DE ENTRADA DE RESIDUOS AL RELLENO SANITARIO		PAGINA: 2 DE 3

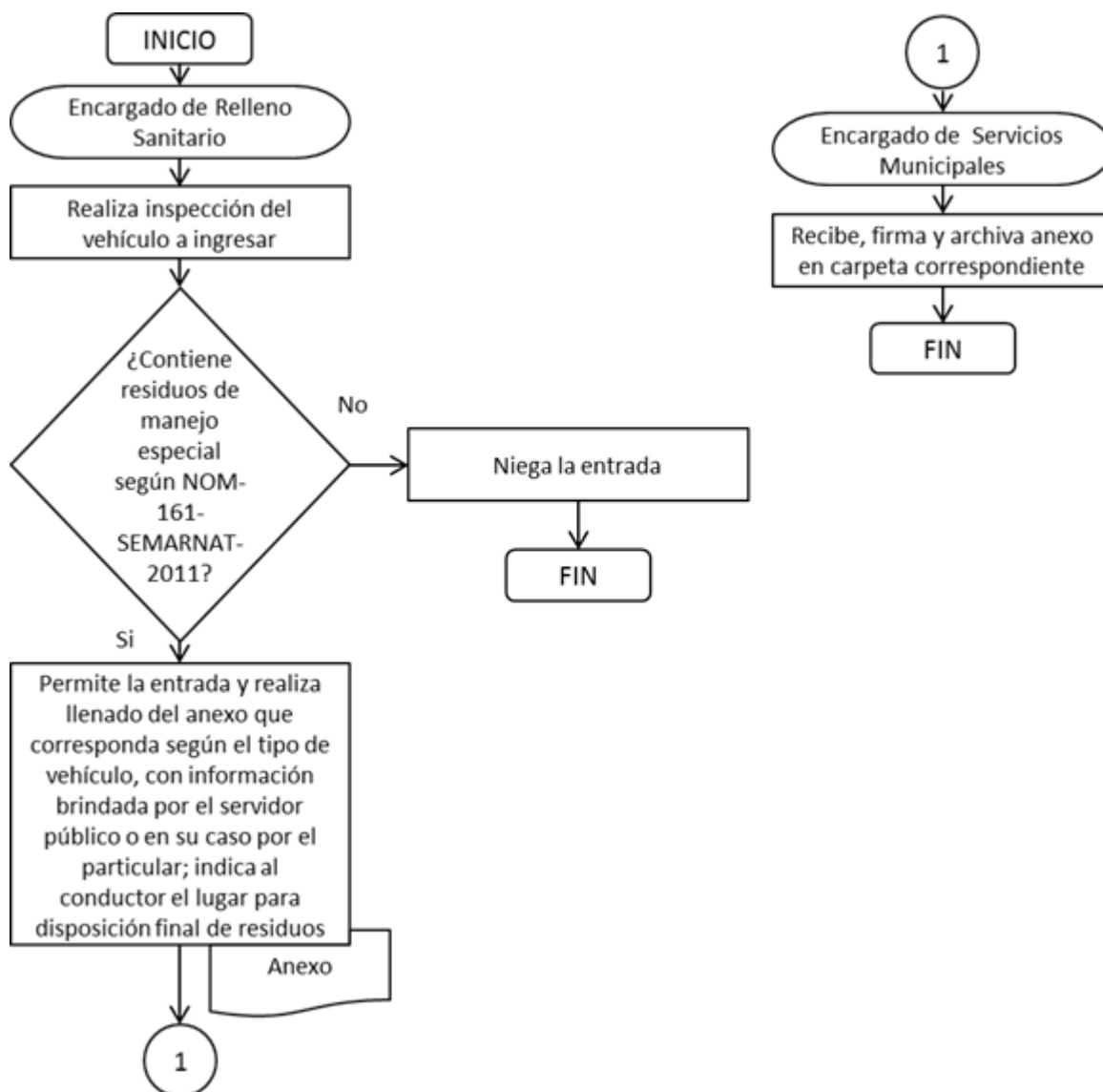
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Encargado de Relleno Sanitario	1	Realiza inspección del vehículo a ingresar
	2	¿Contiene residuos de manejo especial según NOM-161-SEMARNAT-2011? No (4) Si (Niega la entrada. FIN)
	3	Permite la entrada y realiza llenado del anexo que corresponda según el tipo de vehículo, con información brindada por el servidor público o en su caso por el particular.
	4	Indica al conductor el lugar para disposición final de residuos
	5	Entrega al Encargado de Servicios Municipales los anexos realizados por mes
Encargado de Servicios Municipales	6	Recibe, firma y Archiva anexos en carpeta correspondiente

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Marina Castillo Cabrera Encargada de Servicios Municipales	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SM-PROC-002
	Área Responsable: Servicios Municipales		REVISIÓN: 00
	CONTROL DE ENTRADA DE RESIDUOS AL RELLENO SANITARIO		PAGINA: 3 DE 3

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí., Artículo 141	N/A
Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón, S.L.P. Artículo 22 inciso C)	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Anexo 1 Ficha de control semanal de la disposición final de residuos sólido	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Servicios Municipales	101.1.4
Anexo 2 Cedula de control de ingreso de residuos sólidos a relleno sanitario	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Servicios Municipales	101.1.4

XII. GLOSARIO:

Residuo: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
 C. Marina Castillo Cabrera Encargada de Servicios Municipales	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

REUNIONES DE CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL.

PROPÓSITO:

FOMENTAR LA ACCIÓN DE LA CIUDADANÍA EN LA TOMA DE DECISIONES, Y DAR VALIDEZ A TODA OBRA O ACCIÓN QUE REALICE EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
- COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
- CONSEJEROS DE DESARROLLO SOCIAL

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: DS-PROC-001
	Área Responsable: Desarrollo Social		REVISIÓN: 00
	REUNIONES DE CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL		PAGINA: 1 DE 3

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. EL Presidente Municipal es quien realizara la instalación de la Asamblea.
2. La convocatoria para sesión de Consejo ya sea ordinaria o extraordinaria se enviara por lo menos con 48 horas de anticipación.
3. En caso de que no haya quórum legal se reprogramara la sesión y las convocatorias deberán realizarse en un lapso de 24 horas.

NORMATIVIDAD:

Artículo 23 del Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

El departamento de desarrollo social es el encargado de administrar las aportaciones federales transferidas al municipio, en los términos de la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí. Estará a cargo de un Coordinador(a) de Desarrollo Social quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar la acción de la ciudadanía en la toma de decisiones, mediante la creación del Consejo de Desarrollo Social Municipal;
- II. Coordinar las asambleas mensuales con el Consejo de Desarrollo Social para informar sobre obras y acciones concernientes a los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios;
- III. Elaborar un Programa Operativo Anual por ejercicio fiscal, con previa priorización del Consejo de Desarrollo Social, que contenga obras y acciones a ejecutar;
- V. Elaborar los proyectos y expedientes técnicos necesarios de las obras y acciones del Plan Operativo Anual;
- VI. Llevar a cabo los procesos de contratación de obras, adquisiciones, servicios y arrendamientos del Programa Operativo Anual;
- VII. Ejecutar las obras y acciones del Programa Operativo Anual, con estricto apego a la normativa aplicable;
- VIII. Contribuir con las obligaciones financieras del Ayuntamiento;
- IX. Verificar los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal sean asignadas en obras y acciones que benefician a la población en rezago social y en pobreza extrema;
- X. Crear programas sociales para beneficio de la ciudadanía con mayor pobreza y rezago;
- XI. Gestionar ante dependencias estatales y federales recursos para proyectos que benefician el desarrollo social del Municipio; y
- XII. Ejercer las demás atribuciones que le señalen las Leyes, Reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes para la realización de asuntos de su competencia, así como los que establezca expresamente el Cabildo y/o el Presidente Municipal.

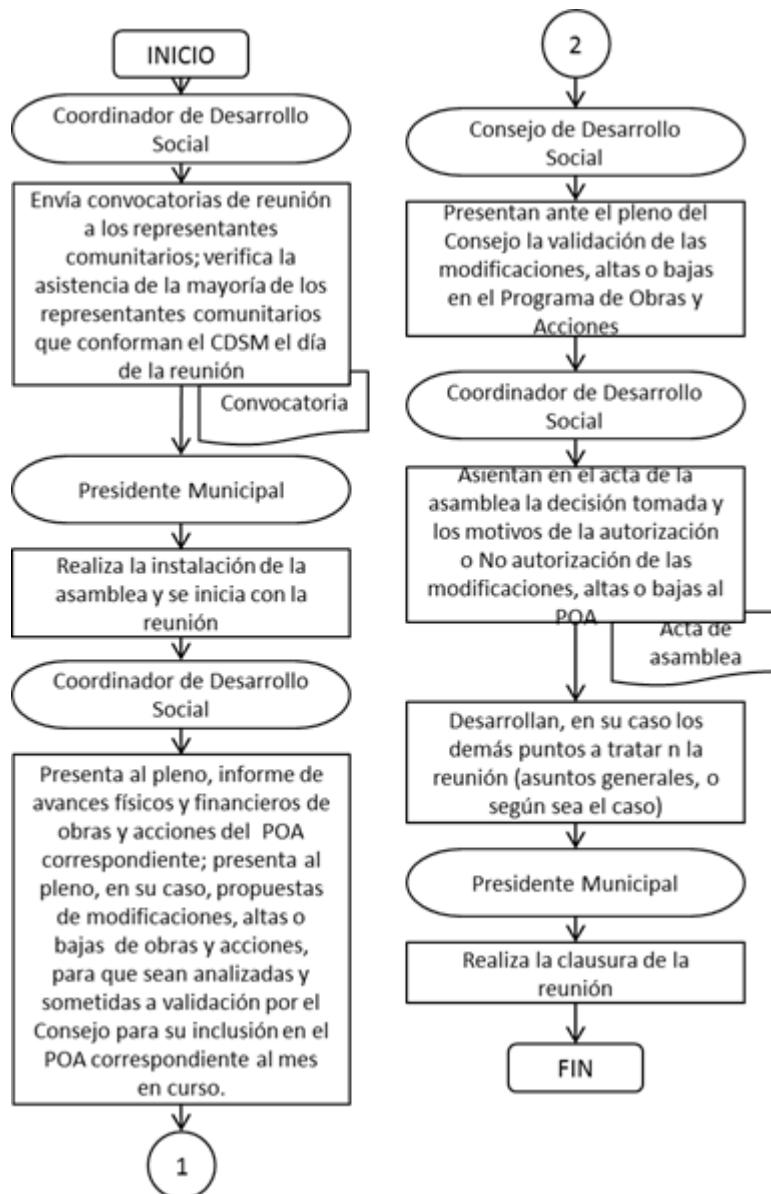
Formulo	Reviso	Autorizo
Ing. Jesus Guillen Mendez Coordinador de Desarrollo Social	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: DS-PROC-001
	Área Responsable: Desarrollo Social	REVISIÓN: 00
	REUNIONES DE CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL	PAGINA: 2 DE 3

Formulo	Reviso	Autorizo
Ing. Jesus Guillen Mendez Coordinador de Desarrollo Social	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: DS-PROC-001
	Área Responsable: Desarrollo Social	REVISIÓN: 00
	REUNIONES DE CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL	PAGINA: 3 DE 3

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
Ing. Jesus Guillen Mendez Coordinador de Desarrollo Social	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L.. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Rayón, S.L.P., Artículo 23	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Convocatorias	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Desarrollo Social	101.12.2
Acta de Asamblea	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Desarrollo Social	101.12.2

XII. GLOSARIO:

POA: Programa Operativo Anual

XIII. ANEXOS

N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

VALIDACIÓN DE OBRAS Y/O ACCIONES DEL RAMO 33.

PROPÓSITO:

REALIZAR DE MANERA CONSIENTE OBRAS Y ACCIONES, NECESARIAS PARA NUESTRO MUNICIPIO, SIGUIENDO LOS CRITERIOS ADECUADOS.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
- COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
- PERSONAL DEL ÁREA TÉCNICA DE COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: DS-PROC-002
	Área Responsable: Desarrollo Social		REVISIÓN: 00
	VALIDACIÓN DE OBRAS Y/O ACCIONES DEL RAMO 33		PAGINA: 1 DE 2

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Coordinador de Desarrollo Social utilizando criterios de ubicación, impacto social, economía (costo-beneficio), impacto ambiental, y cumplimiento a la normatividad vigente del Ramo 33 o de la normativa estatal o federal, será quien decida la viabilidad de lo solicitado.
2. El Secretario del H. Ayuntamiento turnara las solicitudes recibidas de obras y/o acciones al departamento de Desarrollo Social.

NORMATIVIDAD:

Artículo 23 del Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

“Contenido mencionado en el procedimiento DS-PROC-001 de la Dirección de Desarrollo Social”

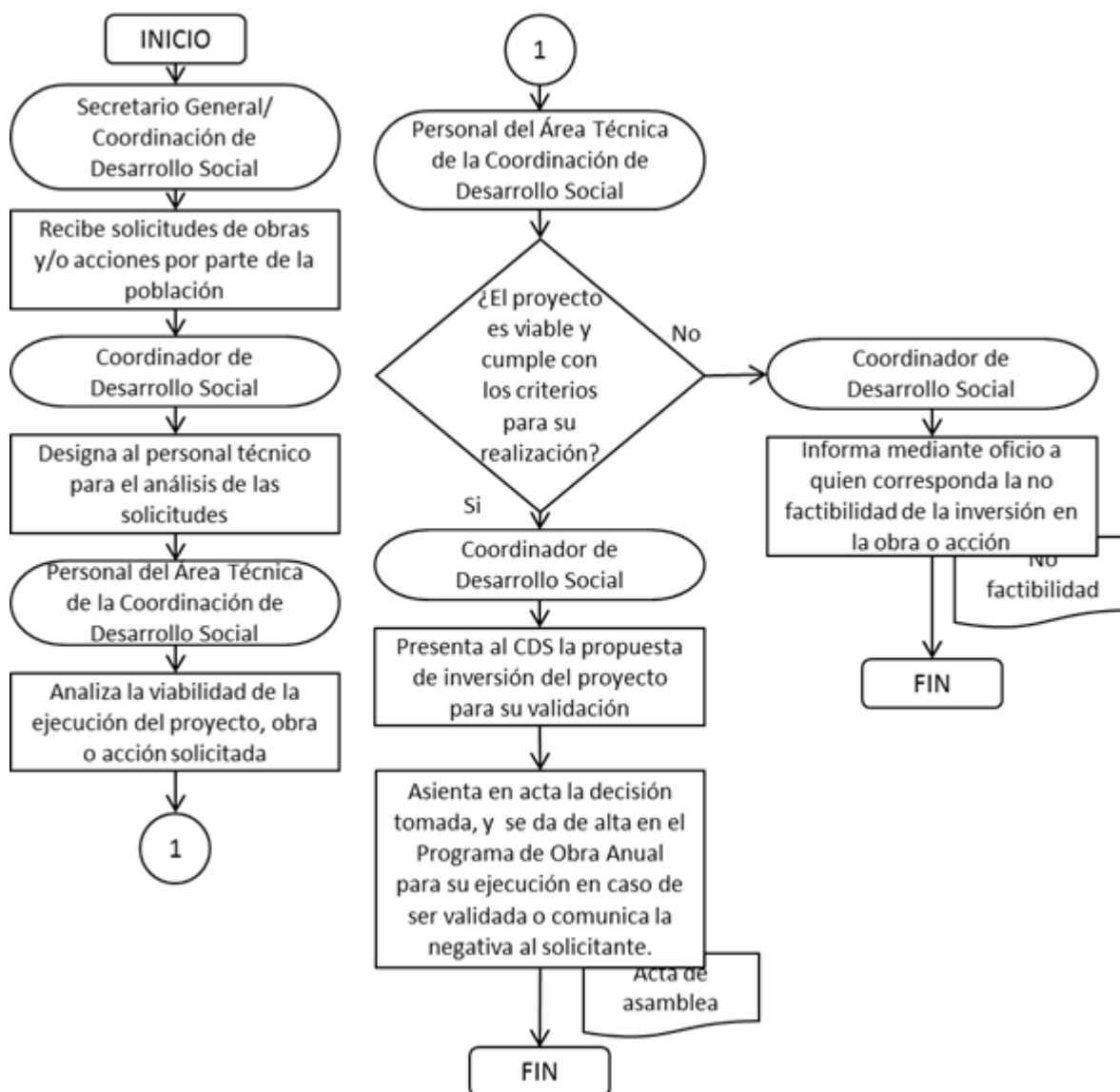
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Secretaría General/ Coordinación de Desarrollo Social	1	Recibe solicitudes de obras y/o acciones por parte de la población
Coordinador de Desarrollo Social	2	Designa al personal técnico para el análisis de las solicitudes
Personal del Área Técnica de la Coordinación de Desarrollo Social	3	Analiza la viabilidad de la ejecución del proyecto, obra o acción solicitada
	4	¿El proyecto es viable y cumple con los criterios para su realización? Si (6) No(5)
Coordinador de Desarrollo Social	5	Informa mediante oficio a quien corresponda la no factibilidad de la inversión en la obra o acción
	6	Presenta al CDS la propuesta de inversión del proyecto para su validación
	7	Asienta en acta la decisión tomada, y se da de alta en el Programa de Obra Anual para su ejecución en caso de ser validada o comunica la negativa al solicitante.

Formulo	Reviso	Autorizo
Ing. Jesus Guillen Mendez Coordinador de Desarrollo Social	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: DS-PROC-002
	Área Responsable: Desarrollo Social		REVISIÓN: 00
	VALIDACIÓN DE OBRAS Y/O ACCIONES DEL RAMO 33		PAGINA: 2 DE 2

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Rayón, S.L.P., Artículo 23	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de No factibilidad	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Desarrollo Social	402.4
Acta de asamblea	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Desarrollo Social	402.4

XII. GLOSARIO:

CDS: Consejo de Desarrollo Social

XIII. ANEXOS

N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

PROPÓSITO:
LA CAPTACIÓN DE RECURSO HUMANO ALTAMENTE CAPACITADO PARA CUBRIR UN DETERMINADO PUESTO.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 - TESORERO
- DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
 - CONTADOR GENERAL
- RECURSO HUMANO INTERNO

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: RH-PROC-001
	Área Responsable: Recursos Humanos	REVISIÓN: 00
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	PAGINA: 1 DE 4

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Director de Recursos Humanos es el responsable de mantener el registro, control y seguimiento de las solicitudes de empleo y de servicio social, así como de los requerimientos de las áreas internas de la administración.
- 2.- El departamento de Tesorería es el responsable de indicar si hay presupuesto para la contratación de personal nuevo.
- 3.- El contrato laboral se realizara acorde a la necesidad temporal o de puesto de confianza del H. Ayuntamiento y se mostrara para su revisión al candidato elegido para su firma.
- 4.- El Presidente Municipal autorizara la contratación de personal sugerido por el Director de Recursos Humanos.
- 5.- El expediente laboral inicial deberá incluir los siguientes documentos:
 - Solicitud laboral
 - Currículum Vitae
 - Acta de nacimiento
 - Copia de INE
 - CURP
 - Comprobante de estudios
 - Comprobante de domicilio
 - Carta de No antecedentes penales
 - Cartilla militar (Seguridad Pública)
 - 2 fotografías
 - Constancia de no Inhabilitación
 - Licencia de conducir (chofer)

NORMATIVIDAD:

Artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

"Contenido mencionado en el Procedimiento Asignación de número oficial de la Dirección de Obras Públicas de este Manual de Procedimientos"

Artículo 21 del Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón, S.L.P.

"Contenido mencionado en el Manual de Organización del Municipio de Rayón, S.L.P."

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: RH-PROC-001
	Área Responsable: Recursos Humanos		REVISIÓN: 00
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL		PAGINA: 2 DE 4

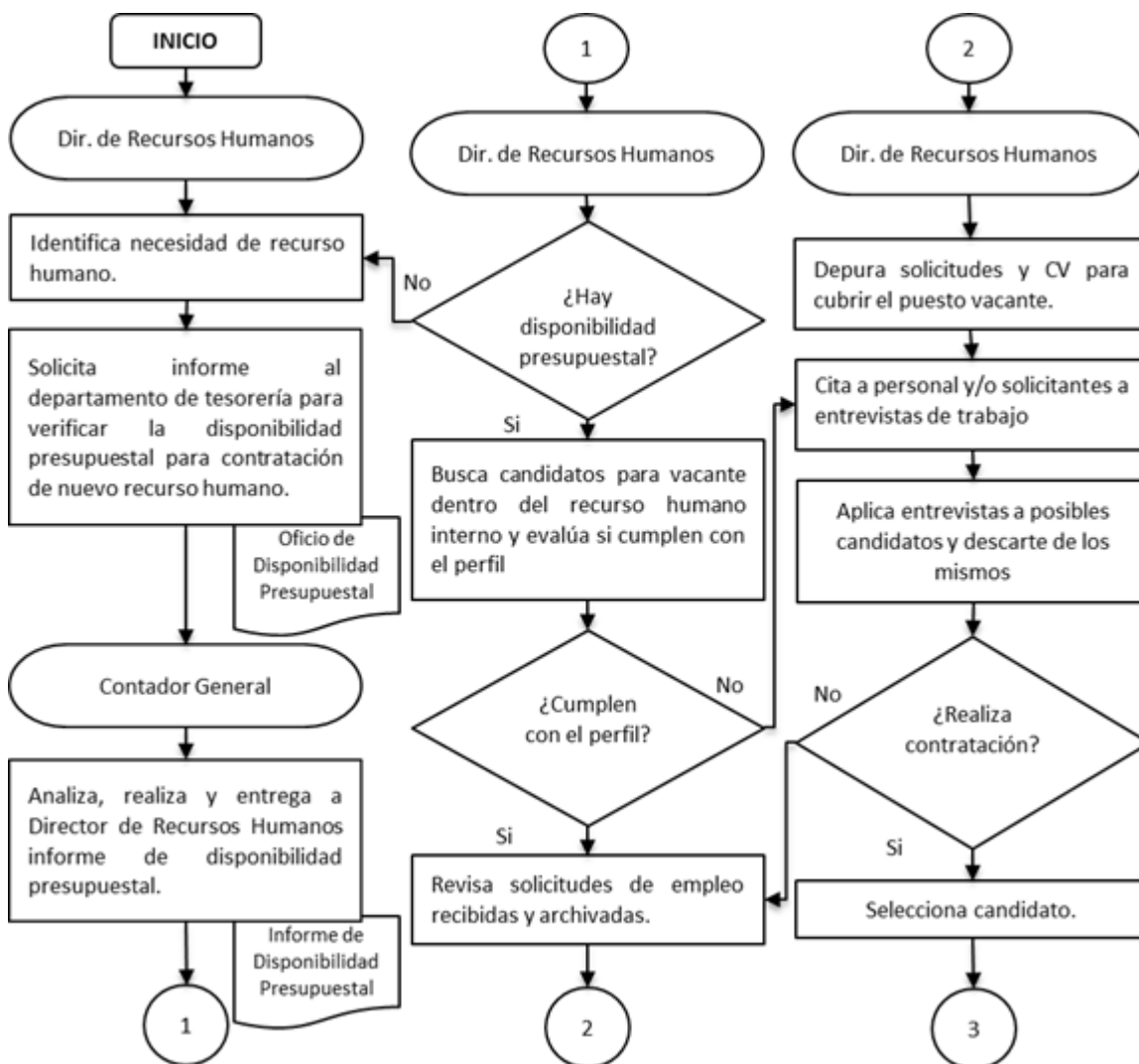
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Director de Recursos Humanos	1	Identifica necesidad de recurso humano
	2	Solicita al departamento de Tesorería informe para verificar la disponibilidad presupuestal para la contratación de nuevo recurso humano.
Contador General	3	Analiza, realiza y entrega informe de disponibilidad presupuestal.
Director de Recursos Humanos	4	¿Hay disponibilidad presupuestal? No (01) Si (05)
	5	Busca candidatos para vacante y evalúa si cumplen con el perfil.
	6	¿Cumplen con el perfil? No (07) Si (09)
	7	Revisa solicitudes de empleo recibidas y archivadas.
	8	Depura solicitudes y CV para cubrir el puesto vacante.
	9	Cita a personal y/o solicitantes a entrevistas de trabajo.
	10	Aplica entrevistas a posibles candidatos y descarte de los mismos.
	11	¿Realiza la contratación? No (7) Si (12)
	12	Selecciona candidato.
	13	Solicita documentación al candidato elegido.
	14	Elabora, revisa y autoriza el contrato laboral con el candidato elegido.
Presidente Municipal/Director de Recursos Humanos/Tesorero	15	Firma de contrato.
Director de Recursos Humanos	16	Solicita vía oficio al departamento de Tesorería se dé de alta/cambio en nómina al candidato contratado.
	17	Crea expediente del trabajador contratado y se archiva.

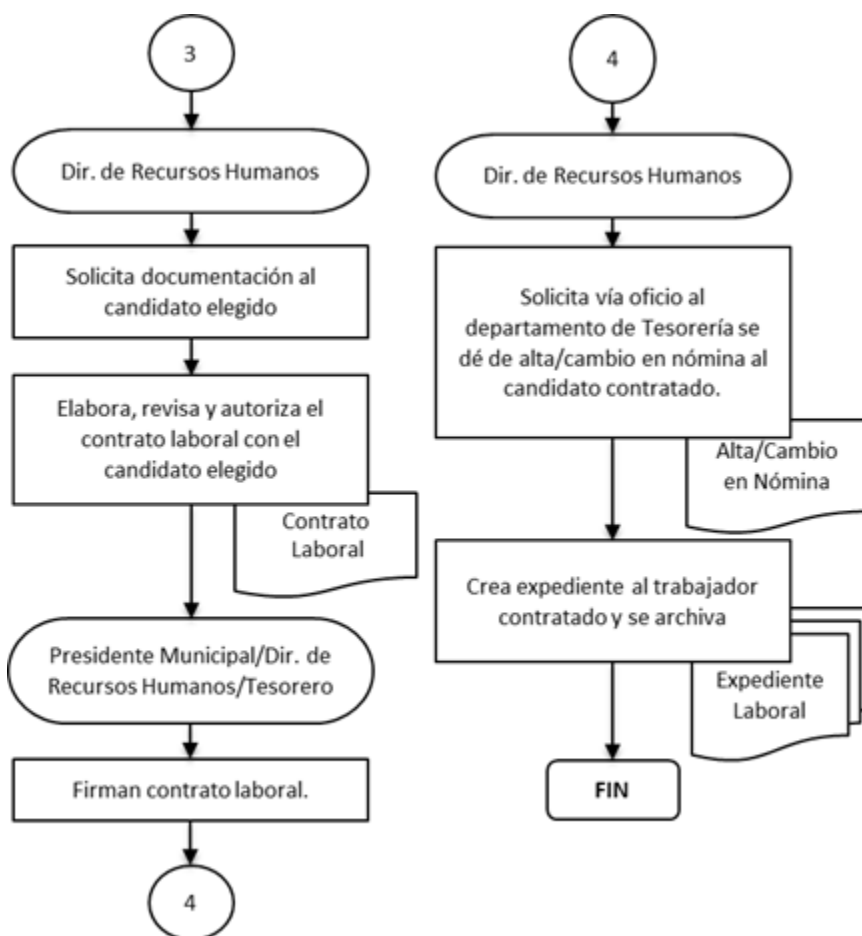
Formulo	Reviso	Autorizo
C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: RH-PROC-001
	Área Responsable: Recursos Humanos	REVISIÓN: 00
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	PAGINA: 3 DE 4

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: RH-PROC-001
	Área Responsable: Recursos Humanos		REVISIÓN: 00
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL		PAGINA: 4 DE 4



Formulo	Reviso	Autorizo
C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de san Luis Potosí, Artículo 70	N/A
Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón, S.L.P., Artículo 21	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio solicitud de disponibilidad presupuestal	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Recursos Humanos	301
Contrato Laboral	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Recursos Humanos	301.2.1
Alta/Cambio en Nomina	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Recursos Humanos	301.2.1

XII. GLOSARIO:

Disponibilidad presupuestal: documento expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

Constancia de No Inhabilitación: documento que acredita que el solicitante no se encuentra inhabilitado, derivado de un procedimiento de Responsabilidades. Dicha constancia es requisito para la contratación de personal en las dependencias federales, estatales y municipales.

XIII. ANEXOS

N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN

PROPÓSITO:
LA REGULACIÓN DE LA SALIDAS DE LOS TRABAJADORES A CAUSA DE SUS FUNCIONES.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
 - TESORERO MUNICIPAL
- DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
 - PERSONAL COMISIONADO

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: RH-PROC-002
	Área Responsable: Recursos Humanos	REVISIÓN: 00
	AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN	PAGINA: 1 DE 4

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Secretario del Ayuntamiento es el responsable de Firmar y autorizar las comisiones realizadas por el Director de Recursos Humanos y de dar el visto bueno en las comisiones que realice el Tesorero Municipal.
- 2.- El Tesorero Municipal es el responsable de dar el visto bueno en las comisiones que realice el personal; es quien asigna los viáticos según los lineamientos establecidos.
- 3.- El Director de Recursos Humanos es el responsable de firmar y autorizar las comisiones del personal.
- 4.- El personal comisionado entregará el Informe de Gastos solo a la Tesorería Municipal.

NORMATIVIDAD:

Artículo 21 del Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón, S.L.P.

“Contenido mencionado en el Manual de Organización del Municipio de Rayón, S.L.P.”

Medidas de control interno para el otorgamiento y comprobación de viáticos a funcionarios y servidores públicos del Municipio de Rayón, S.L.P.

COMISIONES

Las comisiones nacionales deberán contar con la autorización expresa mediante oficio de comisión y Orden de ministración de Viáticos del Titular de la Dirección que emite la orden de comisión.

Para comisiones al extranjero, la autorización corresponderá no solo al Titular de la Dirección que emite la orden de comisión sino también al Presidente Municipal.

EL oficio de comisión deberá estar firmado por el jefe directo del comisionado o por el funcionario que ordene la comisión, así como las fechas y las dependencias o lugares en donde se ejecutará. Deberá incluir también los teléfonos del municipio en donde puedan comunicarse quienes así lo requieran para comprobar la identidad del comisionado, así como verificar el motivo de la comisión.

El servidor público que autoriza la comisión evaluará previamente la posibilidad de que las actividades que la originan deben ser atendidas única y exclusivamente por el comisionado, esto con el motivo de que si la comisión no tiene esta característica puede entonces ser atendida por alguna otra persona que tenga que ir al mismo lugar de comisión, lo anterior para que los gastos se reduzcan al mínimo indispensable y solo podrán otorgarse autorizaciones de viáticos y pasajes a los servidores públicos que se les encomiende una tarea oficial por razones de su empleo, cargo o comisión, en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

No se autorizarán comisiones en los siguientes casos:

* Para realizar actividades en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente al objeto de la comisión.

* Para cumplir comisiones para Direcciones o Departamentos diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por coincidencia de programas el representante de una Dirección pueda apoyar a otra.

VIÁTICOS

El personal que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad a las tarifas aprobadas por el H. Ayuntamiento.

El pago de viáticos y gastos de transportación quedará sujeto a las siguientes reglas:

I. Procederá, única y exclusivamente, para el desempeño de comisiones oficiales, que por la naturaleza de las funciones de la Dirección o Departamento al que se encuentre adscrito el servidor público, se encuentren plenamente justificadas;

II. Se ajustará estrictamente a las tarifas que se establecen en estos lineamientos, las que no podrán modificarse sin autorización expresa y por escrito del Cabildo.

III. Es responsabilidad de los titulares de las direcciones o departamentos solicitantes su procedencia, autorización y justificación.

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: RH-PROC-002
	Área Responsable: Recursos Humanos		REVISIÓN: 00
	AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN		PAGINA: 2 DE 4

IV. Queda rigurosamente prohibido utilizar el concepto de viáticos y gastos de viaje como una compensación o pago a los servidores públicos.

V. Será procedente única cuando la comisión deba desempeñarse en lugares ubicados en un límite perimetral superior a 50 km., del centro de trabajo, excepto personal de traslados.

VI. Los oficios de comisión tendrán que estar sellados de la dependencia donde se realizó dicha comisión.

VII. La observancia de los presentes lineamientos de ningún modo dará lugar a solicitudes de ampliación presupuestal, debiendo ajustarse las direcciones y departamentos a su presupuesto anual autorizado.

VIII. La solicitud de viáticos y gastos de transportación deberá indicar:

IX. El número de días que comprende la comisión.

X. El lugar o lugares en que deberá desempeñar la comisión;

XI. El medio de transporte que se utilizará;

XII. Si es con pernocta, y

XIII. El motivo de la comisión.

XIV. Invariablemente a la solicitud deberá anexarse el oficio de comisión respectivo.

En el caso de Directores, el oficio relativo deberá ser firmado o emitido por el titular de la Dependencia.

Formulo	Reviso	Autorizo
En las comisiones asignadas a los encargados de área, el oficio respectivo deberá ser firmado o emitido por el Titular de la Dirección correspondiente.		
En el caso de comisiones a empleados, el oficio concerniente deberá ser emitido por el Director de Recursos Humanos.		
La partida de viáticos y gastos de transportación se integra por:		
C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

II. Transporte: asignado en base al costo de boleto de transporte colectivo, más pago de taxi local donde se ejecute la comisión, así como el importe de peaje cuando se viaje en vehículo o bien la ministración de combustible, aplicando tabla de kilometraje, con base en:

a) Vehículo de 8 cilindros = 6 kms. /lt

b) Vehículo de 6 cilindros = 8 kms. /lt

c) Vehículos de 4 cilindros = 10 kms. /lt

Con respecto a transportación aérea, se autorizará única y exclusivamente al Presidente Municipal y Directores.

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: RH-PROC-002
	Área Responsable: Recursos Humanos	REVISIÓN: 00
	AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN	PAGINA: 3 DE 4

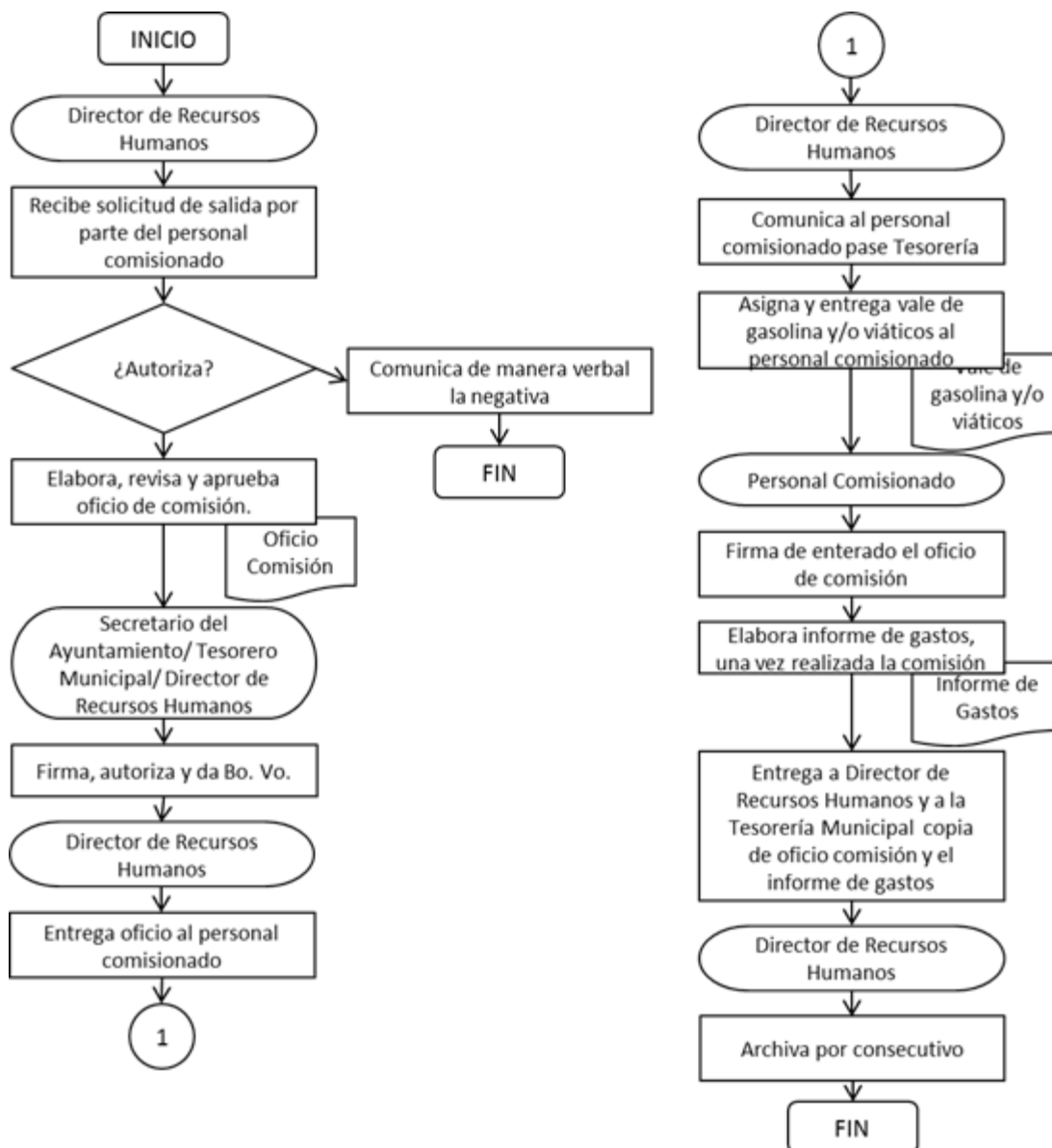
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Director de Recursos Humanos	1	Recibe solicitud de salida por parte del personal comisionado
	2	¿Autoriza? Si(4) No (Comunica de manera verbal la negativa. FIN)
	3	Elabora, revisa y aprueba oficio de comisión
Secretario del Ayuntamiento/Tesorero Municipal/ Director de Recursos Humanos	4	Firma, autoriza y da Bo. Vo.
Director de Recursos Humanos	5	Entrega oficio al personal comisionado y comunica al personal comisionado pase a Tesorería
Tesorero Municipal	6	Asigna y entrega viáticos y/o vale de gasolina al o los comisionados
Personal Comisionado	7	Firma de enterado el oficio de comisión
	8	Elabora informe de gastos, una vez realizada la comisión
	9	Entrega a Director de Recursos Humanos y a la Tesorería Municipal copia de oficio comisión con firma y sello de la dependencia, institución, etc. A la que fue comisionado y el informe de gastos
Director de Recursos Humanos	10	Archiva por consecutivo.

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: RH-PROC-002
	Área Responsable: Recursos Humanos	REVISIÓN: 00
	AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN	PAGINA: 4 DE 4

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Medidas de control interno para el otorgamiento y comprobación de viáticos a funcionarios y servidores públicos del Municipio de Rayón, S.L.P.	N/A
Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón, S.L.P., Artículo 21	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio comisión	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Recursos Humanos	301.2.3

XII. GLOSARIO:

Informe de Gastos: documento que describe detalladamente el uso que se le dio a los viáticos otorgados para la realización de la comisión.

XIII. ANEXOS

Informe de gastos, vale de gasolina y/o viáticos

 LOGO	
INFORME DE COMISIÓN Y/O DESPLAZAMIENTO	
DATOS GENERALES	
FECHA:	DEPARTAMENTO/S CIUDAD/MUNICIPIOS
LUGAR DE LA COMISIÓN Y/O DESPLAZAMIENTO:	
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
DEPENDENCIA/ COMISIONADO	
DATOS DE LA COMISIÓN Y/O DESPLAZAMIENTO	
COMISIÓN/ CONVOCADA POR	
OBJETIVO ESPECÍFICO	
ACTIVIDADES	
OBSERVACIONES	
COMISIONADO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN/COMISIONADO

PRESIDENCIA MUNICIPAL		JAKOB HERNÁNDEZ # 118, C.P. 79740 CENTRO RAYÓN, S.L.P. TEL. (467) 977 00 43 FAX: 977 00 43	
VALE DEGASOLINA		FECHA DE EXPEDICIÓN DIA MES AÑO VIGENCIA DIA MES AÑO FOLIO	
VALE A:			
Cant.	U. M.	Descripción	Con letra
Lts.		Gasolina ☐ Magna ☐ Premium ☐	
Lts.		Diésel ☐	
Lts.		Lubricantes ☐ Otros ☐	
		Total \$	
Descripción del Vehículo:			
Oficial ☐ Particular ☐ Comisión:			
Características:			
Solicitado por:		Firma:	
REALIZÓ		AUTORIZÓ	
NOTA: ESTE VALE ÚNICAMENTE ES VÁLIDO PARA EL VEHÍCULO DESCRITO, ADICIONAL EL GOBIERNO MUNICIPAL DE RAYÓN SE RESERVA EL PAGO DEL MODO SI NO CUENTA CON EL SELLO DEL AREA QUE LO EXPIDE Y LAS FIRMAS AUTORIZADAS.			

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE RAYÓN, S.L.P. 2015-2018	
RECIBO	
FOLIO: 0	
FECHA: DIA MES AÑO	
Recibi la cantidad de (\$) PESOS 00/100 MIN POR CONCEPTO DE	
AUTORIZADO POR: RECIBIDO POR:	
TESORERO MUNICIPAL	
ENTREGADO POR:	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

PROPÓSITO:

INTEGRAR UN CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE PARA QUE REPRESENTEN A LOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO Y DE MÁS PERSONAS DEL MEDIO RURAL Y ASÍ MISMO DEFINAN LAS PRINCIPALES NECESIDADES DE LA ZONA PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE APOYO QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO RURAL.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
- DIRECTOR DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
- ASESOR TÉCNICO DE DESARROLLO RURAL
 - SECRETARIA

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: DR-PROC-001
	Área Responsable: Desarrollo Rural Sustentable	REVISIÓN: 00
	INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE	PAGINA: 1 DE 9

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Director de Desarrollo Rural Sustentable es el responsable de la Organización para la elección del Consejo Municipal de Desarrollo Rural.
- 2.- El Presidente Municipal Fungirá como Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- 3.- Requisitos para ser Consejero Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
 - Credencial de Elector
 - Ser residente del Ejido al que representara.

NORMATIVIDAD:

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

ARTICULO 31. Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos:

a) En materia de Planeación:

- I. Constituir a través de la dependencia correspondiente, al inicio de su gestión, el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal, atendiendo las sugerencias de los sectores social y privado cuyas opiniones se hayan solicitado previamente; dicho Comité promoverá la coordinación con los planes nacionales y estatales de desarrollo;
- II. Formular y actualizar los programas municipales de desarrollo urbano con sujeción a las leyes estatales y federales, en los cuales se deberán incluir estadísticas y datos sociológicos;
- III. Colaborar en el fortalecimiento del desarrollo rural; al incremento de la producción agrícola y ganadera; así como al impulso de la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, con el propósito de cumplir con las atribuciones que le asignan las leyes reglamentarias del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los ayuntamientos deberán ejercitarlas, dictando a su vez las disposiciones legales que aseguren el cumplimiento de los programas agrarios;
- IV. Acordar la colaboración con otros municipios, con el Estado, o con los particulares, sobre programas de beneficio a la población, así como de asesoría y de acciones administrativas, contables, jurídicas, logísticas y demás que resulten necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones y servicios a su cargo;
- V. Autorizar mediante el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes, los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de los bienes municipales, y en general las deudas que puedan pagarse dentro del período constitucional de su administración o fuera de éste con aprobación del Congreso, observando en todo caso lo previsto en la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- VI. Autorizar mediante el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes, los contratos, concesiones de obras o servicios municipales, en los términos de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos aplicables, solicitando en su caso la aprobación del Congreso del Estado;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia, de conformidad con las leyes federales y estatales de la materia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regularización del desarrollo de los centros urbanos involucrados en procesos de conurbación;
- VIII. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, que deberán estar en concordancia con los planes generales en la materia;
- IX. Contar a más tardar durante el segundo semestre de la administración, con el plano de la cabecera municipal, en el que se indique el fundo legal y la ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio; asimismo, contar con un plano del municipio y de la cabecera municipal, en el que se indiquen los usos de suelo, debiendo actualizarlo por lo menos en forma bianual;

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: DR-PROC-001
	Área Responsable: Desarrollo Rural Sustentable	REVISIÓN: 00
	INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE	PAGINA: 2 DE 9

X. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y zonas de reserva ecológica, y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

XI. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, y emitir las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;

XII. Celebrar con el acuerdo previo de las dos terceras partes de sus integrantes, convenios con la Federación para la administración y custodia de las zonas federales;

XIII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando éstos afecten su ámbito territorial;

XIV. Contar con atlas municipal de riesgos, y

XV. Asociarse en comisiones intermunicipales para enfrentar problemas comunes, para la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos, concesiones de éstos, administración de ingresos y egresos, o la asunción de atribuciones, a través de la celebración de los convenios respectivos.

b) En materia Normativa:

I. Expedir y publicar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales conforme al procedimiento que establece la presente Ley;

II. Iniciar leyes y sus reformas ante el Congreso del Estado, en asuntos de competencia municipal;

III. Intervenir ante toda clase de autoridades, cuando por disposiciones de tipo administrativo se afecten intereses municipales;

IV. Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos;

V. Otorgar con la aprobación del Congreso del Estado, previo cumplimiento de los requisitos necesarios, la categoría política y denominación que les corresponda a los centros de población conforme a esta Ley;

VI. Formular y remitir al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el veinticinco de noviembre de cada año, su proyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal siguiente. De no hacerlo así, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los integrantes del ayuntamiento que incumplan con esta obligación serán sancionados de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás ordenamientos que sean aplicables.

VII. Los ayuntamientos podrán solicitar al Congreso del Estado las modificaciones que a su juicio ameriten las leyes de ingresos ya aprobadas;

VIII. Remitir anualmente al Congreso del Estado, durante el mes de enero de cada año, el inventario general de bienes muebles e inmuebles de su propiedad, para efectos del control y registro de los mismos;

IX. Aprobar el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado; así como la cuenta pública

municipal anual que le presente el Tesorero del Ayuntamiento, remitiéndola al Congreso del Estado para su revisión y fiscalización, a más tardar el día 31 de enero del año siguiente al del ejercicio.

Dentro de los quince días previos al inicio de cada ejercicio fiscal, el Tesorero someterá a la consideración del Ayuntamiento, las normas y criterios para fijar los parámetros que servirán de base para la asignación de las remuneraciones de sus integrantes; entre los que se considerará la proporción con el número de habitantes del municipio y su ingreso promedio, así como los ingresos disponibles.

Al determinar en el presupuesto de egresos las remuneraciones totales de sus miembros, con independencia de los conceptos con los que se integren, los ayuntamientos deberán atender a los referidos criterios y parámetros. La asignación de una remuneración sin observar lo previsto en este artículo, se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: DR-PROC-001
	Área Responsable: Desarrollo Rural Sustentable	REVISIÓN: 00
	INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE	PAGINA: 3 DE 9

X. Proponer para su aprobación al Congreso del Estado, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

XI. Reglamentar los espectáculos públicos, la publicidad y anuncios, vigilando que se desarrollen conforme a derecho, a la moral y a las buenas costumbres, y

XII. Formular y aprobar su reglamento interno, en el que se habrá de considerar, entre otros, el procedimiento en caso de que fallezca algún integrante del ayuntamiento, en los términos de la fracción VI del artículo 10 de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

c) En materia Operativa:

I. Solicitar al Ejecutivo del Estado, previo acuerdo aprobado por lo menos por las dos terceras partes de sus integrantes, y a través del Presidente Municipal, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

II. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario, al Tesorero y, en su caso, al Oficial Mayor; pudiendo removerlos libremente a propuesta del presidente Municipal y por acuerdo del cabildo, sin responsabilidad para el ayuntamiento. Para nombrar al Contralor Interno Municipal, será a propuesta de los regidores que constituyan la primera minoría, a través de la terna que presenten al Cabildo; debiendo ser designado por el voto de cuando menos las dos terceras partes del cuerpo edilicio, y sólo podrá ser removido por la misma cantidad de votos de los regidores que lo nombraron. Para el caso de que la propuesta no obtenga la mayoría calificada, el Presidente Municipal deberá nombrar al contralor Interno de entre quienes integren la terna.

En todo momento deberán observar el cumplimiento y salvaguarda de los derechos de los trabajadores del municipio que representan, por lo que son responsables de los procesos laborales que deriven en pago, por actos propios o de sus subalternos, generados en su administración. Esta responsabilidad se extiende a los laudos recaídos incluso, en periodos constitucionales posteriores a su mandato, cuyo inicio del procedimiento respectivo, se haya dado durante éste;

III. Acordar con la aprobación de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, previamente a la autorización del Congreso del Estado, la concesión de los bienes y servicios públicos municipales. En ningún caso podrán concesionarse los de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito;

IV. Asignar a cada miembro del Ayuntamiento las comisiones relativas a los ramos de la administración municipal;

V. Conceder por causa debidamente justificada y calificada, aprobada por lo menos por las dos terceras partes de sus integrantes, licencia al Presidente Municipal, cuando ésta sea por un término mayor de diez días naturales. Si la ausencia fuese menor de este término, bastará que dé aviso por escrito al Cabildo;

VI. Nombrar en los casos en que proceda, Presidente municipal interino o sustituto, según sea el caso, de entre los miembros del Ayuntamiento;

VII. Solucionar dificultades con otros ayuntamientos cuando las hubiere; y si el caso lo ameritare ocurrir al Congreso del Estado para la resolución del asunto;

VIII. Conceder a los regidores y síndicos por causa debidamente justificada, permiso para ausentarse hasta por diez días naturales. Si el término es mayor deberá sujetarse a lo dispuesto en la fracción V de este inciso.

IX. Administrar responsable y libremente su hacienda, así como los bienes destinados al servicio público municipal;

X. Determinar el monto de apoyo económico que le corresponderá al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para el cumplimiento de sus acciones asistenciales; así como revisar el ejercicio y aplicación de dicho presupuesto;

XI. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la ley de la materia;

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: DR-PROC-001
	Área Responsable: Desarrollo Rural Sustentable		REVISIÓN: 00
	INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE		PAGINA: 4 DE 9

XII. Prevenir y combatir en coordinación con las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial según las leyes del país y los tratados internacionales;
XIII. (DEROGADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)

XIV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana en los términos que establezca la ley;

XV. Señalar un destino diverso a las partidas presupuestales no agotadas, cumpliendo en todo caso con lo previsto en la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XVI. Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores con las instituciones del ramo;

XVII. Proveer lo necesario en auxilio de las autoridades competentes, para el cumplimiento de las disposiciones en materia del servicio militar nacional y seguridad pública;

XVIII. Infracionar a las personas físicas o morales por violaciones a las leyes, bandos y reglamentos municipales vigentes;

XIX. Procurar la protección legal de las etnias en sus jurisdicciones, y tomar en consideración la opinión de las comunidades en las decisiones del Cabildo que les afecten, respetando sus tradiciones y costumbres; así como atender diligentemente las necesidades de las clases más desprotegidas socialmente;

XX. Atender conforme a lo dispuesto por la ley, las recomendaciones y recursos que sobre la protección y respeto de los derechos humanos emitan las comisiones estatal y nacional;

XXI. Disponer la realización del peritaje técnico a aquellos inmuebles que por su deterioro representen riesgo para la población, y promover en su caso, los procedimientos judiciales para su demolición o reparación en los términos de ley;

XXII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia en sus jurisdicciones territoriales, conforme a las leyes federales y estatales relativas;

XXIII. Constituir dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores público, social y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen la Ley de Protección Civil del Estado y el Reglamento Municipal correspondiente;

XXIV. Designar por el voto de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, a propuesta del Presidente Municipal, a los delegados municipales que correspondan según sea el caso;

XXV. Emitir recibos por todos y cada uno de los cobros que realice el ayuntamiento, los cuales deberán contener de forma enunciativa más no limitativa, el nombre del ayuntamiento, domicilio y logotipos oficiales, el número de folio impreso consecutivo, el importe total de la operación consignado con número y letra, el concepto que ampara, la vigencia del comprobante, y el área o departamento que lo emite; debiendo ser autorizados por la tesorería municipal, y

XXVI. Las demás que señalen la presente Ley y los ordenamientos aplicables.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Artículo 24, 25, 26 y 27

Artículo 24.- Con apego a los principios de federalización, se integrarán Consejos para el Desarrollo Rural Sustentable, homologados al Consejo Mexicano, en los municipios, en los Distritos de Desarrollo Rural y en las entidades federativas. Los convenios que celebre la Secretaría con los gobiernos de las entidades federativas preverán la creación de estos Consejos, los cuales serán además, instancias para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de prioridades regionales, la planeación y distribución de los recursos que la Federación, las entidades federativas y los municipios destinen al apoyo de las inversiones productivas, y para el desarrollo rural sustentable conforme al presente ordenamiento.

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: DR-PROC-001
	Área Responsable: Desarrollo Rural Sustentable	REVISIÓN: 00
	INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE	PAGINA: 5 DE 9

Los Consejos estatales de varias entidades federativas que coincidan en una región común o cuenca hidrológica, podrán integrar consejos regionales interestatales en dichos territorios.

Artículo 24 Bis.- Se podrán integrar, dentro de los consejos mexicano, estatales, distritales y municipales, cuando así se considere necesario, comités consultivos alimentarios, cuya finalidad será opinar al seno de los consejos mexicano, estatales, distritales y municipales en materia de producción agropecuaria, utilizando criterios de factibilidad técnica y económica, considerando principalmente las características agroecológicas, económicas, sociales y culturales del ámbito territorial en cuestión.

La creación de los comités se realizará dentro de los estatutos orgánicos de cada Consejo.

Podrán participar en los comités consultivos alimentarios, adicionalmente a los integrantes de los consejos mexicano, estatales, distritales y municipales, profesionistas inscritos en el padrón de prestadores de servicios del sector rural perteneciente al Sistema Nacional de Capacitación y Asistencia Técnica Rural Integral al que hace referencia esta Ley en el Capítulo Tercero del Título Tercero, en su carácter de expertos en los temas abordados por los comités consultivos alimentarios, con la finalidad de reforzar la opinión técnica que dichos comités puedan emitir en el seno de los consejos mexicano, estatales, distritales y municipales. Las opiniones de los especialistas deberán ser presentadas al Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable para que sean valoradas y tomadas en cuenta en la toma de decisiones en materia alimentaria.

Artículo 25.- Los Consejos Estatales podrán ser presididos por los gobernadores de las entidades federativas. Serán miembros permanentes de los Consejos Estatales los representantes de las dependencias estatales que los Gobiernos de las entidades federativas determinen; los representantes de las dependencias y entidades que forman parte de la Comisión Intersecretarial y los representantes de cada uno de los Distritos de Desarrollo Rural, así como los representantes de las organizaciones sociales y privadas de carácter económico y social del sector rural, en forma similar a la integración que se adopta para el Consejo Mexicano.

Serán miembros permanentes de los Consejos Distritales, los representantes de las dependencias y entidades presentes en el área correspondiente, que forman parte de la Comisión Intersecretarial, los funcionarios de las entidades federativas que las mismas determinen y los representantes de cada uno de los consejos municipales, así como los representantes de las organizaciones sociales y privadas de carácter económico y social del sector rural, en forma similar a la integración que se adopta para el Consejo Mexicano.

Serán miembros permanentes de los Consejos Municipales: los presidentes municipales, quienes los podrán presidir; los representantes en el municipio correspondiente de las dependencias y de las entidades participantes, que formen parte de la Comisión Intersecretarial, los funcionarios de las Entidades Federativas que las mismas determinen y los representantes de las organizaciones sociales y privadas de carácter económico y social del sector rural en el municipio correspondiente, en forma similar a la integración que se adopta para el Consejo Mexicano.

Los representantes de las organizaciones sociales y privadas de carácter económico y social del sector rural, que integran los Consejos Estatales, Distritales y Municipales a los que se refiere el presente artículo deberán estar debidamente acreditados en los términos de la normatividad aplicable.

La integración de los Consejos estatales deberá ser representativa de la composición económica y social de la entidad y en ellos las legislaturas locales podrán participar en los términos en que sean convocadas a través de sus Comisiones. La organización y funcionamiento de los consejos estatales, distritales y municipales, se regirán por los estatutos que al respecto se acuerden entre el gobierno federal y los de las entidades federativas, quedando a cargo del primero la expedición de reglas generales sobre la materia, para la atención de los asuntos de su competencia.

Artículo 26.- En los Consejos Estatales se articularán los planteamientos, proyectos y solicitudes de las diversas regiones de la entidad, canalizados a través de los Distritos de Desarrollo Rural. Los consejos municipales, definirán la necesidad de convergencia de instrumentos y acciones provenientes de los diversos programas sectoriales, mismos que se integrarán al programa especial concurrente.

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: DR-PROC-001
	Área Responsable: Desarrollo Rural Sustentable	REVISIÓN: 00
	INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE	PAGINA: 6 DE 9

Artículo 27.- El Gobierno Federal, celebrará con los gobiernos de las entidades federativas con la participación de los consejos estatales correspondientes, los convenios necesarios para definir las responsabilidades de cada uno de los órdenes de gobierno en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sectoriales. En estos convenios se establecerá la responsabilidad de los gobiernos de las entidades federativas para promover la oportuna concurrencia en el ámbito estatal de otros programas sectoriales que, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, sean responsabilidad de las diferentes dependencias y entidades federales.

Los convenios a que se refiere este capítulo establecerán los lineamientos conforme a los cuales las entidades federativas realizarán las actividades y dictarán las disposiciones necesarias para cumplir los objetivos y metas del Programa Sectorial.

Dichos convenios establecerán las bases para determinar las formas de participación de ambos órdenes de gobierno, incluyendo, entre otras, las siguientes:

I. La intervención de las autoridades estatales en el ejercicio descentralizado de las atribuciones que asigna a la Secretaría la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en los términos de esta Ley y de las disposiciones que regulan las materias consideradas en ella;

II. La programación de las actividades que especifique las responsabilidades operativas y presupuestales en el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Sectorial y en el que deban aplicarse recursos federales y de la propia entidad;

III. El compromiso de las entidades federativas para promover regulaciones congruentes y acordes con la planeación y legislación nacional en materia de desarrollo rural sustentable;

IV. El compromiso de los gobiernos de las entidades federativas de hacer del conocimiento público los programas derivados de estos convenios, así como la aplicación, distribución y entrega de los recursos a nivel de beneficiario;

V. La adopción de la demarcación espacial de los Distritos de Desarrollo Rural, como base geográfica para la cobertura territorial de atención a los productores del sector rural, así como para la operación y seguimiento de los programas productivos y de los servicios especializados definidos en la presente Ley, sin detrimento de lo que acuerden en otros instrumentos jurídicos;

VI. La corresponsabilidad para la organización y desarrollo de medidas de inocuidad, sanidad vegetal y salud animal;

VII. La participación de las acciones del gobierno de la entidad federativa correspondiente en los programas de atención prioritaria a las regiones de mayor rezago económico y social, así como las de reconversión productiva;

VIII. La participación del gobierno de la entidad federativa en el desarrollo de infraestructura y el impulso a la organización de los productores para hacer más eficientes los procesos de producción, industrialización, servicios, acopio y comercialización que ellos desarrollen;

IX. La participación de los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios, tomando como base la demarcación territorial de los Distritos de Desarrollo Rural u otras que se convengan, en la captación e integración de la información que requiera el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable. Así mismo, la participación de dichas autoridades en la difusión de la misma a las organizaciones sociales, con objeto de que dispongan de la mejor información para apoyar sus decisiones respecto de las actividades que realicen;

X. Los procedimientos mediante los cuales las entidades federativas solicitarán fundadamente al Gobierno Federal, que acuda con apoyos y programas especiales de atención por situaciones de emergencia, con objeto de mitigar los efectos de las contingencias, restablecer los servicios, las actividades productivas y reducir la vulnerabilidad de las regiones ante fenómenos naturales perturbadores u otros imprevistos, en términos de cosechas, ingresos, bienes patrimoniales y la vida de las familias; y

XI. La participación de los gobiernos de las entidades federativas en la administración y coordinación del personal estatal y federal que se asigne a los Distritos de Desarrollo Rural, en el equipamiento de los mismos y en la promoción de la participación de las organizaciones sociales y de la población en lo individual en el funcionamiento de los distritos, de tal manera que éstos constituyan la instancia inicial e inmediata de atención pública al sector.

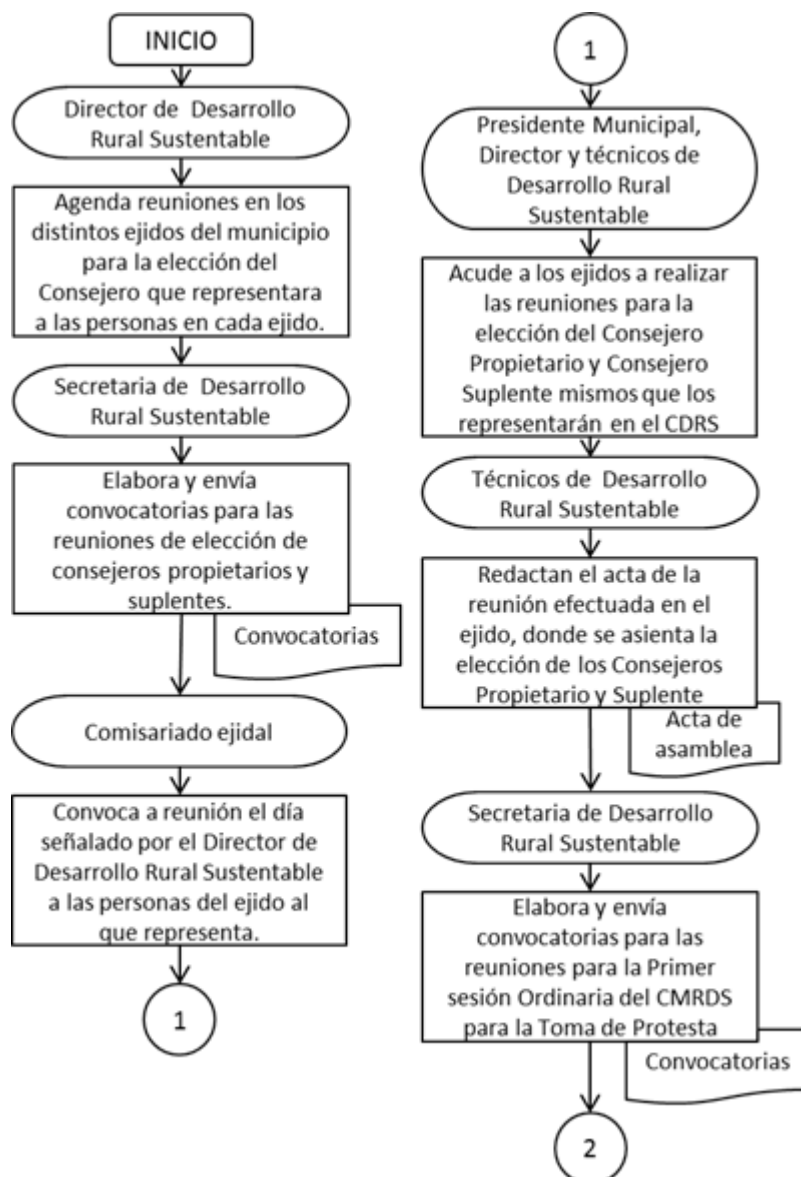
	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: DR-PROC-001
	Área Responsable: Desarrollo Rural Sustentable	REVISIÓN: 00
	INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE	PAGINA: 7 DE 9

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

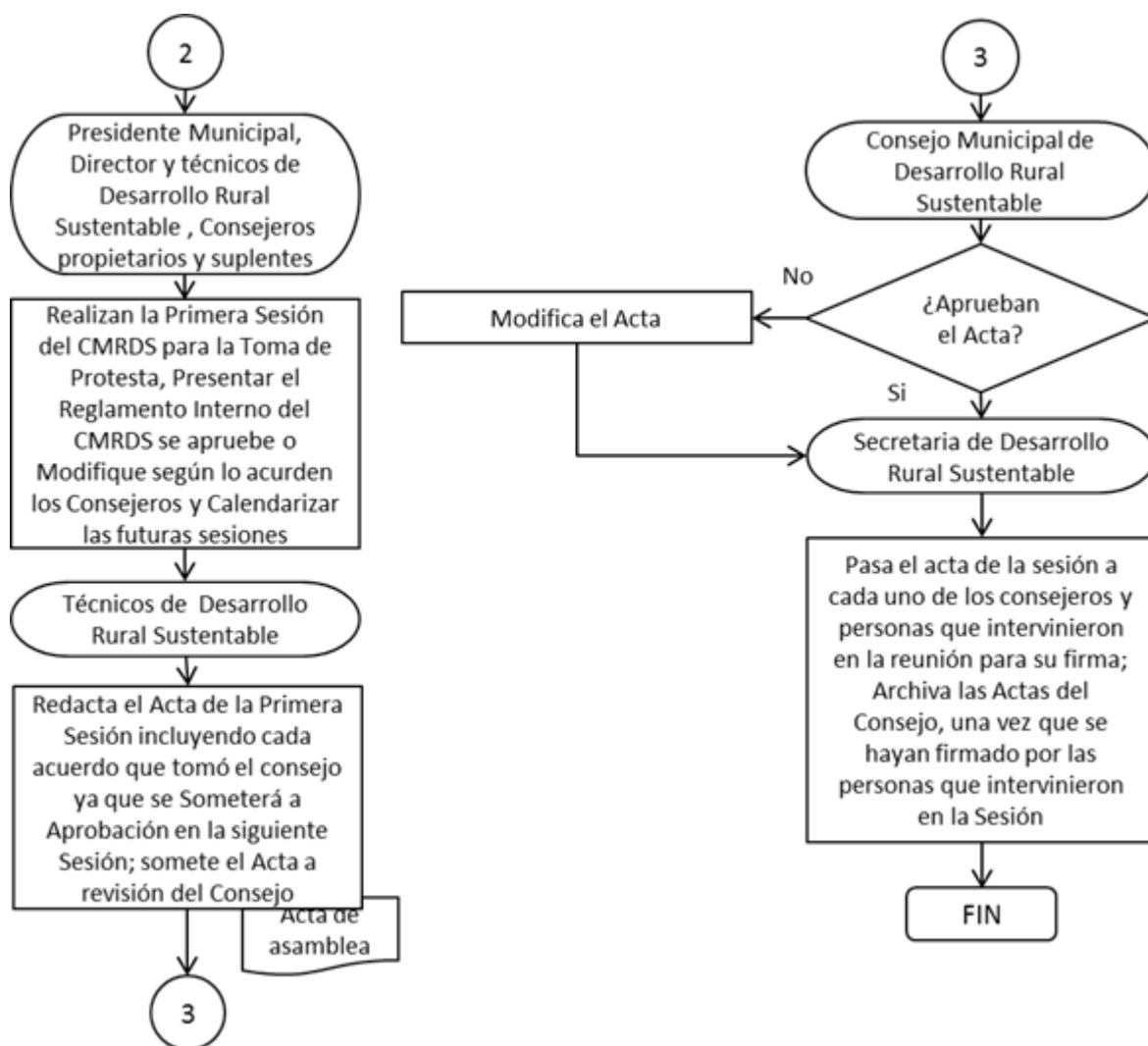
Formulo	Reviso	Autorizo
Ing. Jesús Valentín López Méndez Director de Desarrollo Rural Sustentable	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: DR-PROC-001
	Área Responsable: Desarrollo Rural Sustentable		REVISIÓN: 00
	INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE		PAGINA: 8 DE 9

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: DR-PROC-001
	Área Responsable: Desarrollo Rural Sustentable		REVISIÓN: 00
	INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE		PAGINA: 9 DE 9



Formulo	Reviso	Autorizo
Ing. Jesús Valentín López Méndez Director de Desarrollo Rural Sustentable	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Artículo 31	N/A
Ley de Desarrollo Rural Sustentable	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Convocatoria para sesión de asamblea de elección de consejeros	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Desarrollo Rural Sustentable	101.12.7
Acta de Asamblea de elección de consejeros	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Desarrollo Rural Sustentable	101.12.7
Convocatoria para sesión del CMDRS	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Desarrollo Rural Sustentable	101.12.7
Acta de la sesión del CMDRS	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Desarrollo Rural Sustentable	101.12.7

Formulo	Reviso	Autorizo
XII. GLOSARIO: N/A XIII. ANEXOS N/A Ing. Jesús Valentín López Méndez Director de Desarrollo Rural Sustentable	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

APOYO EN GESTIÓN

PROPÓSITO:

POSIBILITAR A LOS PRODUCTORES RURALES EL ACCESO A LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO TANTO MUNICIPAL COMO ESTATAL Y FEDERAL. CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LAS CONDICIONES DE PRODUCCIÓN DE LOS PRODUCTORES RURALES TANTO EN EL AUTOCONSUMO COMO EN LA AGRICULTURA COMERCIAL.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
- COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL
- DIRECTOR DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
- ASESOR TÉCNICO DE DESARROLLO RURAL
- ASISTENTE DE DESARROLLO RURAL

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: DR-PROC-002
	Área Responsable: Desarrollo Rural Sustentable	REVISIÓN: 00
	APOYO DE GESTIÓN	PAGINA: 1 DE 4

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Presidente Municipal y el Director de Desarrollo Rural Sustentable son los responsables de la gestión de apoyos ante las instancias gubernamentales.
- 2.- Los Asesores de Desarrollo Rural se encargan de brindar asesoría sobre los programas de apoyo que pueden solicitar el productor.

NORMATIVIDAD:

Artículo 31 de Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

"contenido mencionado en el procedimiento de Integración del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable"

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Artículo 4o.- Para lograr el desarrollo rural sustentable el Estado, con el concurso de los diversos agentes organizados, impulsará un proceso de transformación social y económica que reconozca la vulnerabilidad del sector y conduzca al mejoramiento sostenido y sustentable de las condiciones de vida de la población rural, a través del fomento de las actividades productivas y de desarrollo social que se realicen en el ámbito de las diversas regiones del medio rural, procurando el uso óptimo, la conservación y el mejoramiento de los recursos naturales y orientándose a la diversificación de la actividad productiva en el campo, incluida la no agrícola, a elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo de la población rural.

Artículo 5o.- En el marco previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado, a través del Gobierno Federal y en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, impulsará políticas, acciones y programas en el medio rural que serán considerados prioritarios para el desarrollo del país y que estarán orientados a los siguientes objetivos:

- I. Promover y favorecer el bienestar social y económico de los productores, de sus comunidades, de los trabajadores del campo y, en general, de los agentes de la sociedad rural con la participación de organizaciones o asociaciones, especialmente la de aquellas que estén integradas por sujetos que formen parte de los grupos vulnerables referidos en el artículo 154 de la presente Ley, mediante la diversificación y la generación de empleo, incluyendo el no agropecuario en el medio rural, así como el incremento del ingreso;
- II. Corregir disparidades de desarrollo regional a través de la atención diferenciada a las regiones de mayor rezago, mediante una acción integral del Estado que impulse su transformación y la reconversión productiva y económica, con un enfoque productivo de desarrollo rural sustentable;
- III. Contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria de la nación mediante el impulso de la producción agropecuaria del país;
- IV. Fomentar la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales, mediante su aprovechamiento sustentable; y
- V. Valorar las diversas funciones económicas, ambientales, sociales y culturales de las diferentes manifestaciones de la agricultura nacional.

Artículo 6o.- Tendrán carácter prioritario las acciones que el Estado, a través de los tres órdenes de gobierno y en los términos de las leyes aplicables, realice en el medio rural. En dichas acciones, que se efectuarán bajo los criterios de equidad social y de género, integralidad, productividad y sustentabilidad, podrán participar los sectores social y privado.

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: DR-PROC-002
	Área Responsable: Desarrollo Rural Sustentable	REVISIÓN: 00
	APOYO DE GESTIÓN	PAGINA: 2 DE 4

Los compromisos y responsabilidades que en materia de esta Ley, el Gobierno Federal acuerde frente a los particulares y a los otros órdenes de gobierno, deberán quedar establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales y especiales aplicables y se atenderán en los términos que proponga el Ejecutivo Federal y apruebe la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

El Ejecutivo Federal considerará las adecuaciones presupuestales, en términos reales, que de manera progresiva se requieran en cada período para propiciar el cumplimiento de los objetivos y metas de mediano plazo; de desarrollo rural sustentable que establezca el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 7o.- Para impulsar el desarrollo rural sustentable, el Estado promoverá la capitalización del sector mediante obras de infraestructura básica y productiva, y de servicios a la producción así como a través de apoyos directos a los productores, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejorar sus ingresos y fortalecer su competitividad.

El Estado fomentará la inversión en infraestructura a fin de alcanzar los siguientes objetivos:

- I. Promover la eficiencia económica de las unidades de producción y del sector rural en su conjunto;
- II. Mejorar las condiciones de los productores y demás agentes de la sociedad rural para enfrentar los retos comerciales y aprovechar las oportunidades de crecimiento derivadas de los acuerdos y tratados sobre la materia;
- III. Incrementar, diversificar y reconvertir la producción para atender la demanda nacional, fortalecer y ampliar el mercado interno, así como mejorar los términos de intercambio comercial con el exterior;
- IV. Aumentar la capacidad productiva para fortalecer la economía campesina, el autoabasto y el desarrollo de mercados regionales que mejoren el acceso de la población rural a la alimentación y los términos de intercambio;
- V. Fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales productivos, que permitan aumentar y diversificar las fuentes de empleo e ingreso; y
- VI. Mejorar la cantidad y la calidad de los servicios a la población.

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: DR-PROC-002
	Área Responsable: Desarrollo Rural Sustentable	REVISIÓN: 00
	APOYO DE GESTIÓN	PAGINA: 3 DE 4

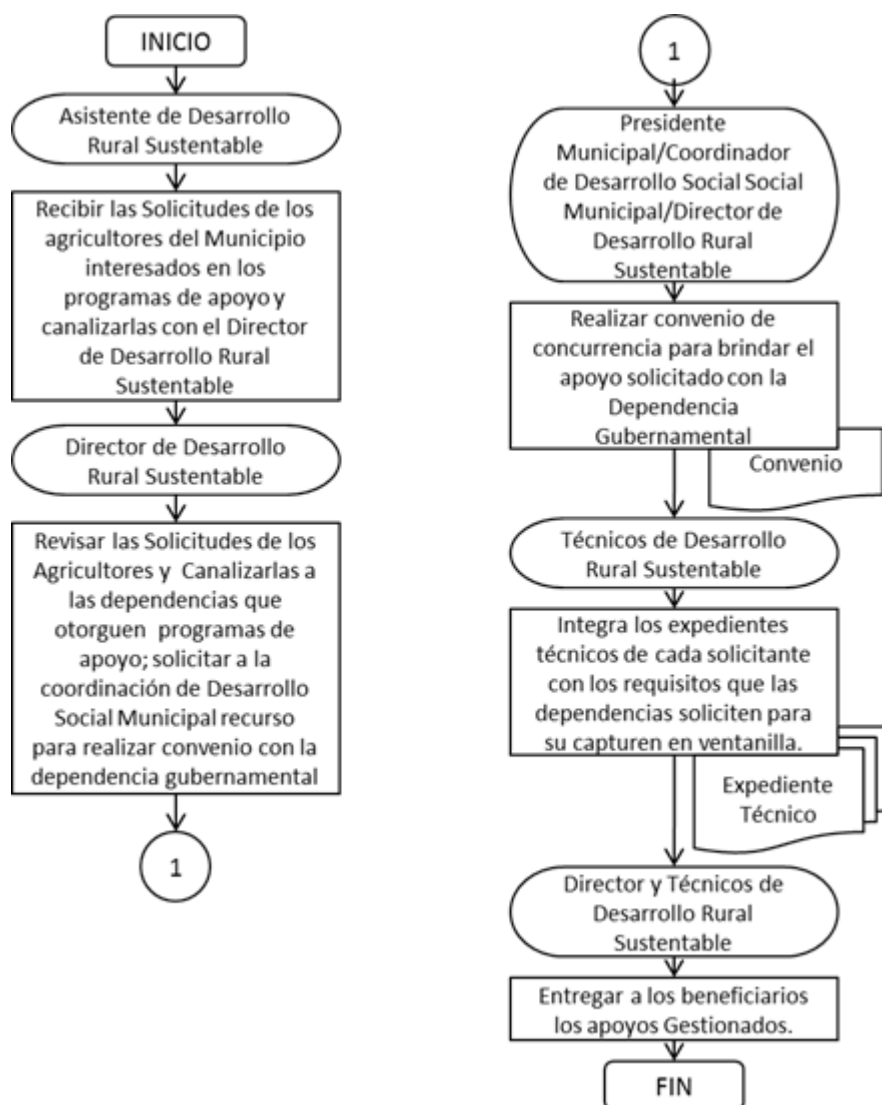
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Asistente de Desarrollo Rural Sustentable	1	Recibe las solicitudes de los agricultores del Municipio interesados en los programas de apoyo
Director de Desarrollo Rural Sustentable	2	Revisa las solicitudes de los agricultores y canalizarlas a las dependencias que otorguen programas de apoyo
Director de Desarrollo Rural Sustentable	3	Solicita a la coordinación de Desarrollo Social Municipal recurso para realizar convenio con la dependencia gubernamental.
Presidente Municipal/ coordinador de desarrollo social municipal/ Director de Desarrollo Rural Sustentable	4	Realiza convenio de concurrencia para brindar el apoyo solicitado con la dependencia gubernamental.
Técnicos de Desarrollo Rural Sustentable	5	Integra los expedientes técnicos de cada solicitante con los requisitos que las dependencias soliciten para su capturen en ventanilla.
Director y Técnicos de Desarrollo Rural Sustentable	6	Da seguimiento a los proyectos gestionados hasta su entrega.
Director y Técnicos de Desarrollo Rural Sustentable	7	Entrega a los beneficiarios los apoyos Gestionados.

Formulo	Reviso	Autorizo
Ing. Jesús Valentín López Méndez Director de Desarrollo Rural Sustentable	C. Maartha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: DR-PROC-002
	Área Responsable: Desarrollo Rural Sustentable		REVISIÓN: 00
	APOYO DE GESTIÓN		PAGINA: 4 DE 4

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Artículo 31	N/A
Ley de Desarrollo Rural Sustentable	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Expediente Técnico	5 Años	Enlace de Archivo de Trámite de Desarrollo Rural Sustentable	402.3.4

XII. GLOSARIO:

Expediente Técnico: Es el conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, Valor Referencial, análisis de precios y fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

XIII. ANEXOS

Convenio

Formulo San Luis	Reviso	Autorizo
Ing. Jesús Valentín López Méndez Director de Desarrollo Rural Sustentable	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE PARTE DE NOVEDADES DIARIAS

PROPÓSITO:

REGISTRAR TODOS Y CADA UNO DE LOS LLAMADOS DE AUXILIO POR PARTE DE LA CIUDADANÍA; ASÍ COMO REGISTRAR LOS SERVICIOS QUE SE REALIZAN A DIARIO, POR EL PERSONAL DE POLICÍA INDICANDO FECHA, HORA EN QUE SE REALIZÓ EL SERVICIO.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- PRESIDENTE MUNICIPAL
- SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
- DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
 - RESPONSABLE DE BARANDILLA
 - RESPONSABLE DE TURNO
 - CIUDADANÍA
 - SECRETARIA

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SPTM-PROC-001
	Área Responsable: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		REVISIÓN: 00
	REGISTRO DE PARTE DE NOVEDADES DIARIAS		PAGINA: 1 DE 3

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal designara un responsable de cada turno, para que este a su vez designe actividades al personal a su cargo.
2. El Encargado de Barandilla se encargara de realizar el registro de las actividades que realice el personal de policía; así como los reportes que realice la población en general.
3. El Encargado de Barandilla mediante llamada telefónica mantendrá informado al C-4 de las novedades más relevantes ocurridas en el municipio.
4. El Encargado de Barandilla realiza y coordina los servicios que se desarrollan en la Dirección de seguridad Publica y Tto. Mpal. Así mismo Firma como responsable de las novedades ocurridas durante las 24 horas del día, así mismo con aprobación del Director.
5. La Secretaria adscrita a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, revisara que el registro de novedades registrado en bitácora coincida con el registro de novedades impreso; así mismo se encargara de pasar citado documento para firma del Director o bien regresar el documento al Responsable de Turno, para hacer correcciones en caso de haber errores.
6. El Encargado de Barandilla proporcionara copia para su conocimiento al Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y Síndico Municipal, y dejara archivo para la Comandancia de Policía.

NORMATIVIDAD:

Artículo 27 del Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

“Contenido mencionado en el Manual de Organización del Municipio de Rayón, S.L.P.”

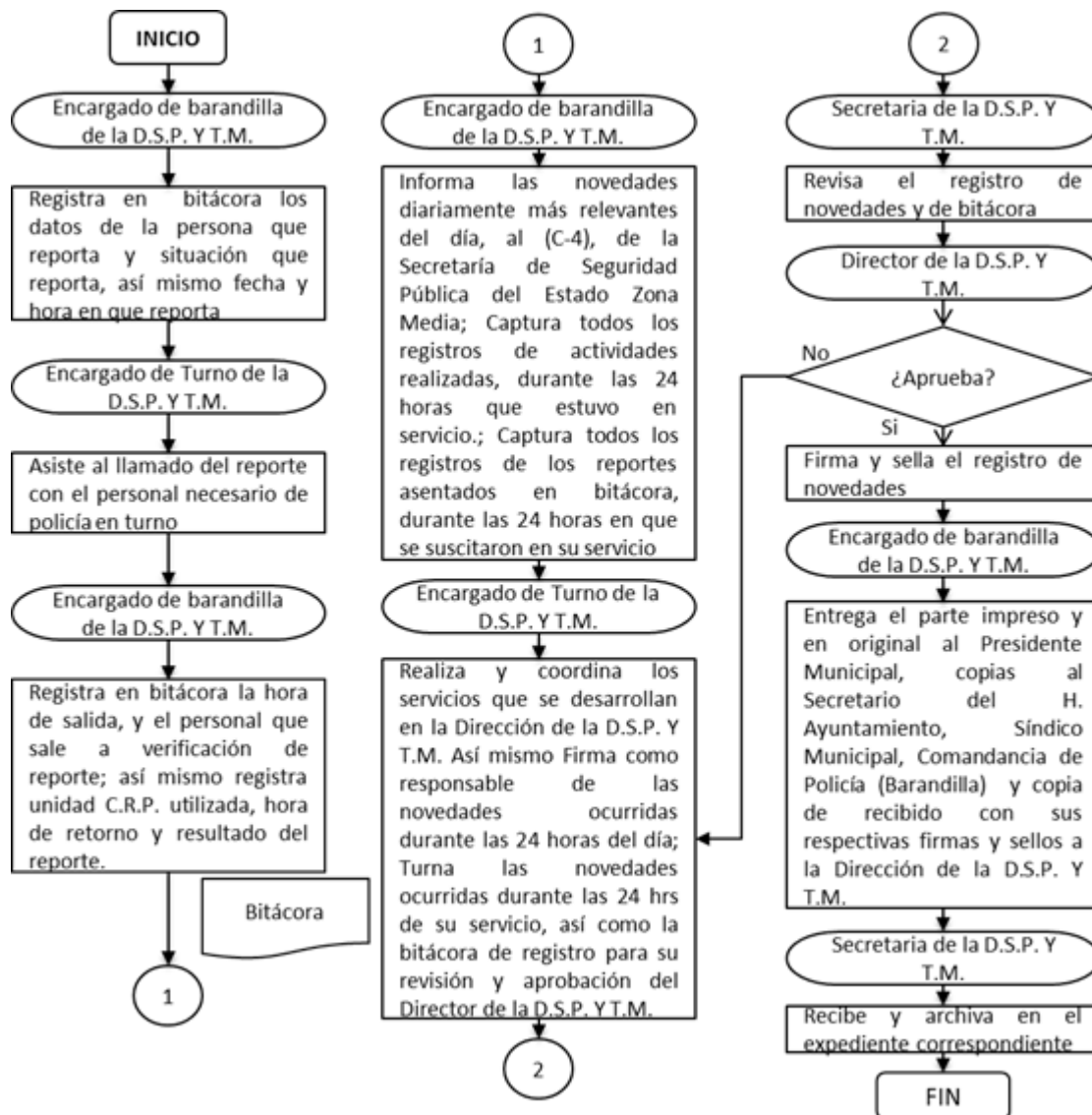
Formulo	Reviso	Autorizo
Sbte. M.G. Ret. Rutilo Pineda Rosas Encargado de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: SPTM-PROC-001
	Área Responsable: Seguridad Pública y Tránsito Municipal	REVISIÓN: 00
	REGISTRO DE PARTE DE NOVEDADES DIARIAS	PAGINA: 2 DE 3

Formulo	Reviso	Autorizo
Sbtte. M.G. Ret. Rutilo Pineda Rosas Encargado de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SPTM-PROC-001
	Área Responsable: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		REVISIÓN: 00
	REGISTRO DE PARTE DE NOVEDADES DIARIAS		PAGINA: 3 DE 3

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
Sbte. M.G. Ret. Rutilo Pineda Rosas Encargado de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Artículo 27	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Bitácoras	5 Años	Enlace de Archivo de Trámite de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	401.1.2

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

CONSTANCIAS DE NO INFRACCIÓN

PROPÓSITO:

APOYAR A LA CIUDADANÍA QUE PRESENTE PROBLEMA DE EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS COMO LICENCIA DE MAJEO, PLACA Y/O TARJETA DE CIRCULACIÓN, PARA CON ELLO REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE POR REPOSICIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
 - TESORERÍA MUNICIPAL
- SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
 - CIUDADANÍA EN GENERAL

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SPTM-PROC-002
	Área Responsable: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		REVISIÓN: 00
	CONSTANCIAS DE NO INFRACCIÓN		PAGINA: 1 DE 3

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, autoriza o niega el servicio.
2. La Secretaria en caso de ser autorizado el servicio, realiza el documento.
3. El Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal revisa y firma el documento.
4. La documentación requerida al solicitante será de acuerdo al documento oficial extraviado:
 “Constancia de No infracción por extravío de licencia de manejo:”
 - Copia de identificación oficial del solicitante
 - Comprobante de domicilio actual
 - Hoja de referencia con datos de licencia, emitida por la Secretaría de Finanzas
 “Constancia de No infracción por extravío de tarjeta de circulación y/o placa de circulación”
 - Copia de identificación oficial del solicitante
 - Comprobante de domicilio actual
 - Copia de último pago de tenencia vehicular.

NORMATIVIDAD:

Artículo 27 del Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

“Contenido mencionado en el Manual de Organización del Municipio de Rayón, S.L.P.”

Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal vigente

Formulo	Reviso	Autorizo
Sbtte. M.G. Ret. Rutilo Pineda Rosas Encargado de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SPTM-PROC-002
	Área Responsable: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		REVISIÓN: 00
	CONSTANCIAS DE NO INFRACCIÓN		PAGINA: 2 DE 3

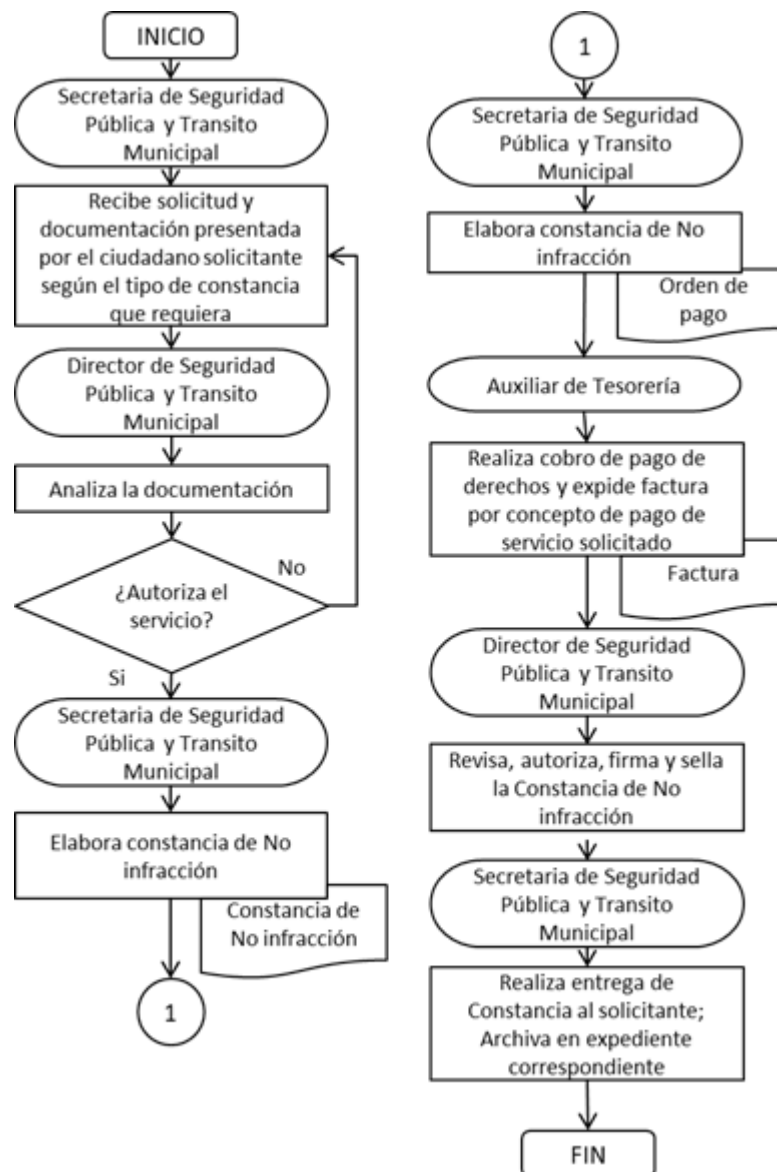
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Secretaría de la D.S.P. Y T.M.	1	Recibe solicitud y documentación presentada por el ciudadano solicitante según el tipo de constancia que requiera.
Director de la D.S.P. Y T.M.	2	Analiza documentación.
	3	¿Autoriza el servicio? Si (4) No (1)
Secretaría de la D.S.P. Y T.M.	4	Elabora Constancia de No infracción
	5	Expide orden de pago
Auxiliar de Tesorería	6	Realiza cobro de pago de derechos y expide factura por concepto de pago de servicio solicitado
Director de de la D.S.P. Y T.M.	7	Revisa, autoriza, firma y sella la Constancia de No infracción
Secretaría de la D.S.P. Y T.M.	8	Realiza entrega de Constancia al solicitante
	9	Archiva en expediente correspondiente.

Formulo	Reviso	Autorizo
Sbtte. M.G. Ret. Rutilo Pineda Rosas Encargado de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	C.Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castiullo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SPTM-PROC-002
	Área Responsable: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		REVISIÓN: 00
	CONSTANCIAS DE NO INFRACCIÓN		PAGINA: 3 DE 3

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
Sbtte. M.G. Ret. Rutilo Pineda Rosas Encargado de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subitunop Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Artículo 27	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Orden de pago	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Tesorería	200.4
Constancia de No infracción	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	415.1

XII. GLOSARIO:

N/A

Formulo	XIII. ANEXOS	Reviso	Autorizo
N/A			
Sbtte. M.G. Ret. Rutilo Pineda Rosas Encargado de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		C. Martha Elia Pèrez Medrina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

PERMISO DE CIRCULAR SIN PLACAS

PROPÓSITO:

BRINDAR AL USUARIO LA POSIBILIDAD DE OBTENER UN PERMISO PROVISIONAL PARA CIRCULAR SIN PLACAS A VEHÍCULOS PARTICULARES, POR MOTIVOS DE ADQUISICIÓN, CUANDO SE TRATE DE REPOSICIÓN POR SUSTRACCIÓN, EXTRAVIÓ, CAMBIO DE PROPIETARIO, ENTIDAD FEDERATIVA Y/O BAJA DEL REGISTRO EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS A EFECTO DE QUE EL VEHÍCULO TENGA EL LIBRE TRÁNSITO, POR LA VÍA PÚBLICA

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
 - TESORERÍA MUNICIPAL
- SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
 - CIUDADANÍA EN GENERAL

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SPTM-PROC-003
	Área Responsable: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		REVISIÓN: 00
	PERMISO DE CIRCULAR SIN PLACAS		PAGINA: 1 DE 3

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es quien revisa y firma el documento.
2. La consulta en el portal del REPUVE es con el fin de revisar que el vehículo no tenga reporte de robo.
3. Cuando el servicio es solicitado por primera vez es necesario presentar el vehículo para realizar inspección ocular.
4. Los permisos para circular sin placas solo serán expedidos a personas que radiquen en municipio y podrán circular solo en el municipio y sus comunidades
5. Los documentos solicitados para otorgar el permiso son los siguientes:
 - Factura del vehículo, o título de propiedad y pedimento de importación.
 - Identificación oficial del solicitante.
 - Comprobante de domicilio reciente.
 - Copia de recibo de pago por concepto de baja de placas.

NORMATIVIDAD:

Artículo 27 del Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
"Contenido mencionado en el Manual de Organización del Municipio de Rayón, S.L.P."

Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal vigente

Formulo	Reviso	Autorizo
Sbtte. M.G. Ret. Rutilo Pineda Rosas Encargado de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	C. Martha Elia Perez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Ferando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SPTM-PROC-003
	Área Responsable: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		REVISIÓN: 00
	PERMISO DE CIRCULAR SIN PLACAS		PAGINA: 2 DE 3

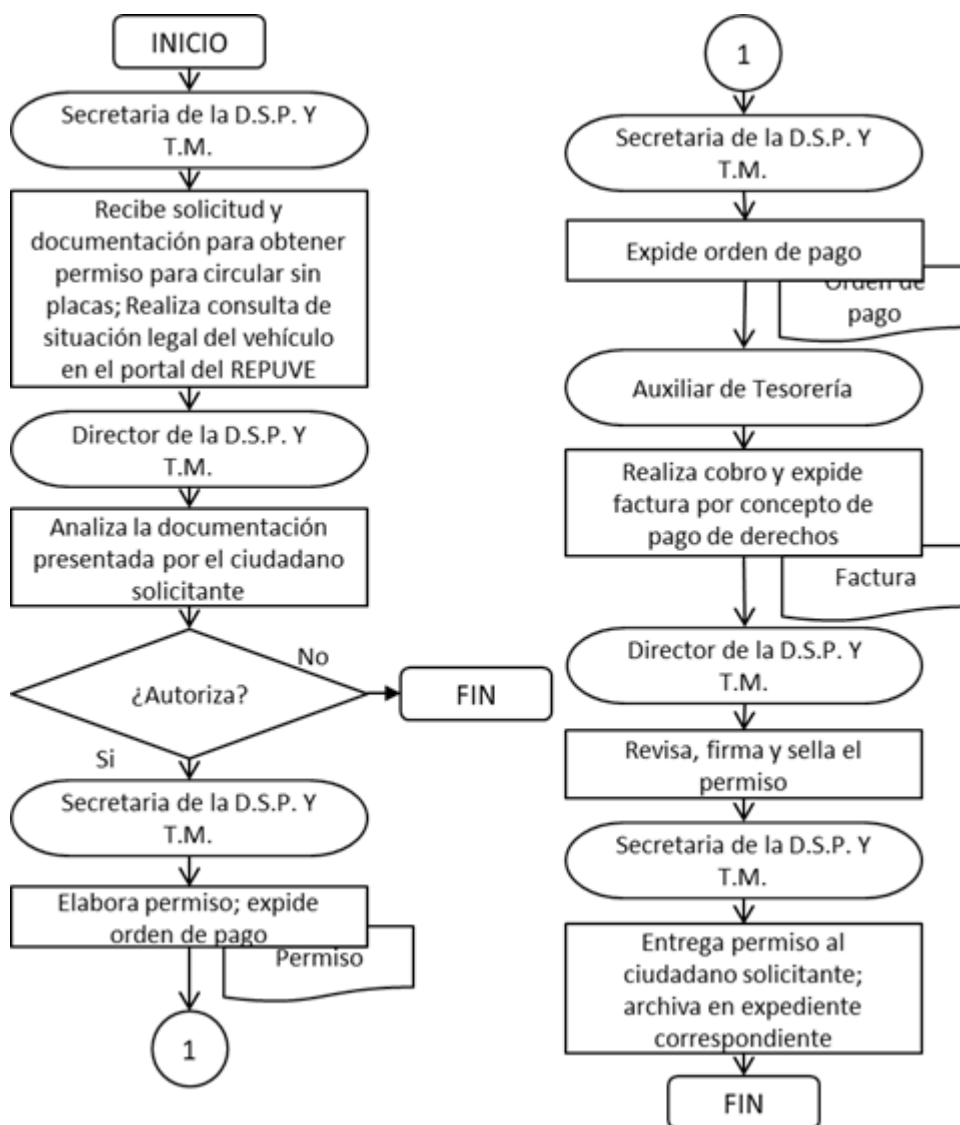
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Secretaria de la D.S.P. Y T.M.	1	Recibe solicitud y documentación para obtener permiso para circular sin placas
	2	Realiza consulta de situación legal del vehículo en el portal del REPUVE
Director de la D.S.P. Y T.M.	3	Analiza la documentación presentada por el ciudadano solicitante
	4	¿Autoriza? Si(5) No(FIN)
Secretaria de la D.S.P. Y T.M.	5	Elabora permiso
	6	Expide orden de pago
Auxiliar de Tesorería	7	Realiza cobro y expide factura por concepto de pago de derechos
Director de la D.S.P. Y T.M.	8	Revisa, firma y sella el permiso
Secretaria de la D.S.P. Y T.M.	9	Entrega permiso al ciudadano solicitante
	10	Archiva en expediente correspondiente

Formulo	Reviso	Autorizo
Sbtte. M.G. Ret. Rutilo Pineda Rosas Encargado de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: SPTM-PROC-003
	Área Responsable: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		REVISIÓN: 00
	PERMISO DE CIRCULAR SIN PLACAS		PAGINA: 3 DE 3

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
Sbtte. M.G. Ret. Rutilo Pineda Rosas Encargado de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Artículo 27	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Orden de pago	5 Años	Enlace de Archivo de Trámite de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	200.5
Permiso de circular sin placas	5 Años	Enlace de Archivo de Trámite de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	415.1

XII. GLOSARIO:**REPUVE:** Registro Público Vehicular**XIII. ANEXOS**

N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE ACTAS CERTIFICADAS.

PROPÓSITO:

EXPEDIR CERTIFICACIONES Y VERSIONES PÚBLICAS DE LAS ACTAS Y CONSTANCIAS RELATIVAS AL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DE LA MANERA MÁS EFICIENTE POSIBLE.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
- AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL
- AUXILIAR DE TESORERÍA
 - USUARIO

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: RC-PROC-001
	Área Responsable: Registro Civil		REVISIÓN: 00
	SOLICITUD DE ACTAS CERTIFICADAS		PAGINA: 1 DE 5

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Oficial del Registro Civil es el responsable de verificar, autorizar, firmar y sellar las actas solicitadas.
- 2.- El Oficial del Registro Civil será el encargado de mantener bajo su resguardo el papel valorado y el registro de folios utilizados.
- 3.- La (el) secretaria(o) serán los encargados de la elaboración del acta.

NORMATIVIDAD:

Ley de Registro Civil del Estado de San Luis Potosí

ARTÍCULO 1º. La presente Ley es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y actos del Registro Civil en el Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 2º. El Registro Civil es una institución por medio de la cual el Estado inscribe y da publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas físicas, mediante las actas en que se consignan el nacimiento, el reconocimiento de hijos, el matrimonio, la defunción; así como de la inscripción de las sentencias ejecutorias que ordenen la rectificación de los asientos, que declaren la ausencia, la presunción de muerte o pérdida o la limitación de la capacidad para administrar bienes, la tutela, la nulidad de matrimonio, el divorcio, la adopción, la nulidad de reconocimiento de hijas o hijos, las dictadas en informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento de las y los mexicanos, de las actas de los extranjeros residentes en el territorio del Estado así como de los actos del estado civil de las y los mexicanos efectuados en el extranjero y los demás que así lo exijan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 22º. La titularidad de las oficialías del Registro Civil estará a cargo de los servidores públicos denominados oficiales del Registro Civil, quienes tendrán fe pública en el desempeño de sus funciones.

Los oficiales del Registro Civil podrán ser suplidos en sus funciones por los presidentes municipales de los ayuntamientos que corresponda, solamente en el caso de ausencia temporal de aquél o, en caso de urgencia.

Para el caso de ausencia por más de diez días hábiles, el presidente municipal designará un suplente, en tanto el Ejecutivo del Estado lleve a cabo la habilitación correspondiente.

ARTÍCULO 23º. Los oficiales serán trabajadores de confianza de los ayuntamientos quienes deberán hacerse cargo de todos los gastos de oficina, incluyendo los correspondientes a la encuadernación de sus libros.

ARTÍCULO 24º. Los empleados administrativos de las oficialías, serán nombrados por los presidentes municipales de los ayuntamientos respectivos.

ARTÍCULO 27º. Los oficiales del Registro Civil, estrictamente para efectos de la fe pública, serán habilitados por el Ejecutivo del Estado, a propuesta del presidente del municipio respectivo.

ARTÍCULO 29. Los oficiales del registro Civil, o quienes ejerzan sus funciones en su caso tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción;
- II. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas;
- III. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma;
- IV. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero;
- V. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario o voluntario por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las en que así lo ordene la autoridad judicial;

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: RC-PROC-001
	Área Responsable: Registro Civil	REVISIÓN: 00
	SOLICITUD DE ACTAS CERTIFICADAS	PAGINA: 2 DE 5

- VI. Exigir el cumplimiento de los requisitos del Código Familiar para el Estado, y demás normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil;
 - VII. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil;
 - VIII. Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;
 - IX. Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil;
 - X. Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva;
 - XI. Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado;
 - XII. Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros;
 - XIII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los Libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas;
 - XIV. Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro, y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad;
 - XV. Avisar oportunamente en su caso a la Dirección, cuando la dotación de la clave del Registro e Identidad Personal, resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas;
 - XVI. Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales;
 - XVII. Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos;
 - XVIII. Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia;
 - XIX. Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección;
 - XX. Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran;
 - XXI. Anotar la leyenda "Testada" o "Cancelada" en las actas, cuando no haya sido suficientemente requisitada o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no se continuó y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente de la propia oficialía, dando aviso para que la Dirección del Registro Civil reponga el numero consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo;
 - XXII. En caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del registro, denunciará de manera inmediata este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la Dirección para su conocimiento.
- De igual manera y en el caso de que los folios para actas certificadas sean de la pertenencia municipal, deberán dar parte a la Secretaría respectiva;
- XXIII. Asesorar a los interesados en los trámites que se realizan ante ellos;
 - XXIV. (DEROGADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014);
 - XXV. Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección y de haber comprobado que estas cumplan con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado;

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: RC-PROC-001
	Área Responsable: Registro Civil	REVISIÓN: 00
	SOLICITUD DE ACTAS CERTIFICADAS	PAGINA: 3 DE 5

XXVI. Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción;
 XXVII. Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia;

XXVIII. Fijar en lugar visible del interior de las oficialías, la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obrará un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario;

XXIX. Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación Federal, a través de la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Migración, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan los extranjeros;

XXX. Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado;

XXXI. Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma del acta general, de los fallecimientos en que se dé vista al Ministerio Público;

XXXII. Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado;

XXXIII. Orientar e instruir al público usuario, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;XXXIV. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento;

XXXV. Comunicar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella;

XXXVI. Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la Dirección;

XXXVII. Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de estímulos y subsidios administrativos, mediante la resolución que puede ordenar solamente el ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubieren sido eximidos de pago por la Dirección en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad;

XXXVIII. Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos;

XXXIX. Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden estatal o municipal;

XL. Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten;

XLI. Suplirse unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la Dirección del Registro Civil, y

XLII. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, o que se establezcan los ordenamientos en la materia.

Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Fermín Rico Martínez Oficial de Registro Civil	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L.. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: RC-PROC-001
	Área Responsable: Registro Civil	REVISIÓN: 00
	SOLICITUD DE ACTAS CERTIFICADAS	PAGINA: 4 DE 5

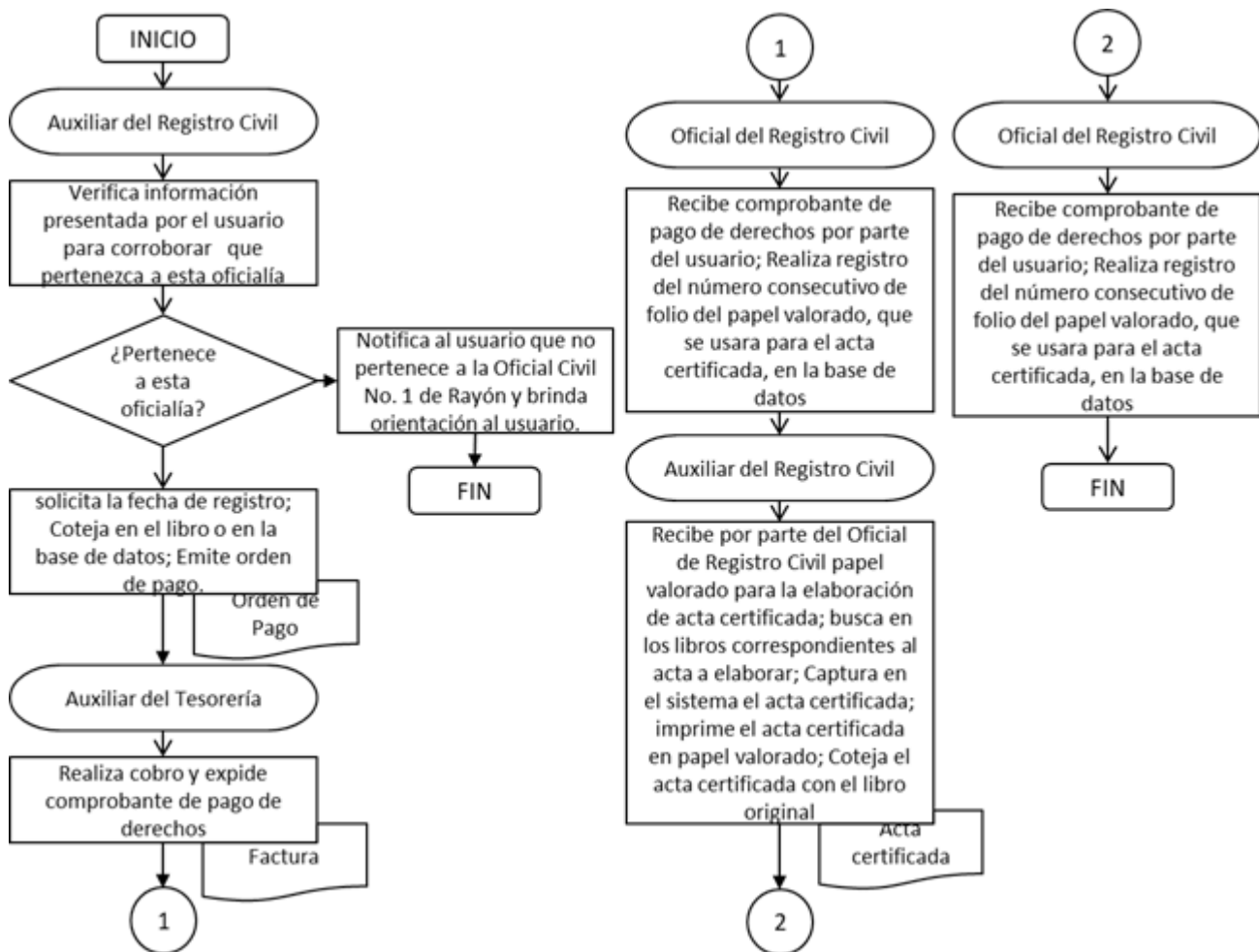
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Auxiliar del Registro Civil	2	Verifica información presentada por el usuario para corroborar que pertenezca a esta oficialía
	3	¿Pertenece a esta oficialía? No (4) Si (5)
	4	Notifica al usuario que no pertenece a la Oficial Civil No. 1 de Rayón y brinda orientación al usuario.
	5	solicita la fecha de registro
	6	Coteja en el libro o en la base de datos.
	7	Emite orden de pago.
Auxiliar de Tesorería	9	Realiza cobro y expide comprobante de pago de derechos
Oficial del Registro Civil	10	Recibe comprobante de pago de derechos por parte del usuario
	11	Realiza registro del número consecutivo de folio del papel valorado, que se usara para el acta certificada, en la base de datos
Auxiliar del Registro Civil	12	Recibe por parte del Oficial de Registro Civil papel valorado para la elaboración de acta certificada.
	13	busca en los libros correspondientes al acta a elaborar
	14	Captura en el sistema el acta certificada
	15	imprime el acta certificada en papel valorado
	16	Coteja el acta certificada con el libro original
Oficial del Registro Civil	17	Verifica, autoriza, firma y sella el acta certificada solicitada
	18	Realiza entrega de acta certificada al usuario

Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Fermín Rico Martínez Oficial de Registro Civil	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: RC-PROC-001
	Área Responsable: Registro Civil		REVISIÓN: 00
	SOLICITUD DE ACTAS CERTIFICADAS		PAGINA: 5 DE 5

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Fermín Rico Martínez Oficial de Registro Civil	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley de Registro Civil del Estado de San Luis Potosí	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Orden de pago	5 años	Enlace de Archivo de Tramite de Registro Civil	200.5
Acta certificada	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Registro Civil	101.9

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Fermín Rico Martínez Oficial de Registro Civil	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Feranando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

PROPÓSITO:

RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN HECHAS VALER POR LOS CIUDADANOS, A EFECTO DE VELAR POR QUE SE RESPETE SU EJERCICIO DEL DERECHO HUMANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA EL GOBERNADO

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: UIT-PROC-001
	Área Responsable: Unidad de Transparencia		REVISIÓN: 00
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN		PAGINA: 1 DE 4

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La unidad de transparencia recibe la solicitud de información presentada por escrito en su oficina o bien a través del sistema INFOMEX, y deberá contener cuando menos la descripción clara y precisa en apego a lo dispuesto por el numeral 146 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
2. El área administrativa que genera la información que necesita el gobernado, dentro del término de 10 días hábiles de conformidad con el artículo 154 de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública, remitirá a la unidad de transparencia la información requerida.
3. La Unidad Administrativa Generadora de la información, en caso de que la información no se encuentre o se tenga que buscar en archivos, mediante solicitud fundada y motivada, solicitará a la Unidad de Transparencia cite al Comité de Transparencia para que apruebe la ampliación del plazo marcado por la ley para dar contestación a la solicitud de información.
4. La Unidad de Transparencia recibe la información y analiza la misma. Si todo está conforme a derecho la Unidad de Transparencia elabora la respuesta correspondiente, así como la notificación que deberá de entregarse.
5. Una vez teniendo la notificación, si el ciudadano señalo domicilio para la notificación, deberá ir personalmente al domicilio señalado, y si la solicitud se hizo a través del sistema INFOMEX, la respuesta se notificara por el mismo medio.

NORMATIVIDAD:

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

ARTICULO 53. Los titulares de los sujetos obligados, mediante el acuerdo o reglamento respectivo, según sea el caso, que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, establecerán las unidades de transparencia, responsables de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.

ARTICULO 54. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables;

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: UIT-PROC-001
	Área Responsable: Unidad de Transparencia	REVISIÓN: 00
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	PAGINA: 2 DE 4

XII. Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de Información recibidas, el trámite y respuestas correspondiente en cada caso, y

XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 143. Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en el presente Título.

Artículo 146. Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;

II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;

III. La descripción de la información solicitada;

IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y

V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la presente Ley.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Los artículos 45, 121 y 124 son los equivalentes de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Alejandra Bear Bargas Jefa de la Unidad de Transparencia	C. Martha Elia Pérez Medina. Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: UIT-PROC-001
	Área Responsable: Unidad de Transparencia	REVISIÓN: 00
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	PAGINA: 3 DE 4

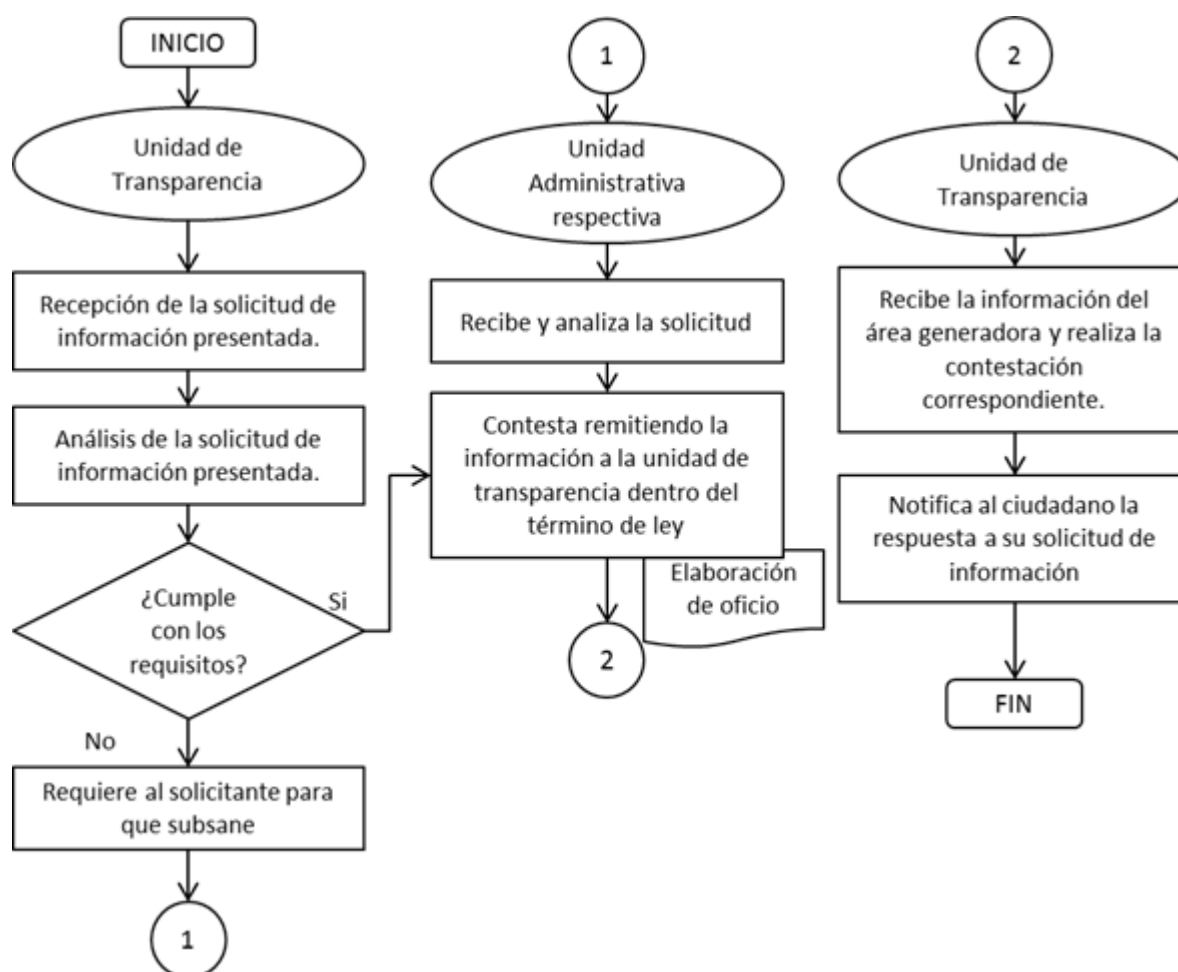
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Unidad de Transparencia	1	Recibe la Solicitud de Información ya sea por escrito presentado en la oficina de la Unidad o a través del sistema INFOMEX.
	2	Analiza la Solicitud de Información a efecto de verificar si contiene los requisitos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
	3	¿Cumple con los requisitos? No(04) Si(05)
	4	Requiere al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.
Unidad Administrativa Correspondiente	5	Analizada la solicitud, por medio de oficio con copia de la solicitud se remite la misma al área administrativa generadora de la información solicitada y se le requiere para que dentro del término de diez días hábiles remita a la Unidad de Transparencia dicha información
	6	Remite a la unidad de transparencia dentro del término de ley, la información solicitada por el ciudadano.
Unidad de Transparencia	7	Recibe la información y elabora la respuesta, así como la notificación que se dará al solicitante.
	0	Realiza la notificación al gobernado ya sea de forma personal en el domicilio señalado para tal efecto, por estrados o bien a través del sistema INFOMEX, según sea el caso.
	9	Archiva solicitud y respuesta otorgada al ciudadano

Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Alejandra Bear Bargas Jefa de la Unidad de Transparencia	C. Martha Elia Pérez Medina. Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: UIT-PROC-001
	Área Responsable: Unidad de Transparencia		REVISIÓN: 00
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN		PAGINA: 4 DE 4

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Alejandra Bear Bargas Jefa de la Unidad de Transparencia	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.	N/A
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio Respuesta	5 Años	Enlace de Archivo de Trámite de Unidad de Transparencia	308.1

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
Lic. Alejandra Bear Bargas Jefa de la Unidad de Transparencia	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

CAMPAÑA DE REFORESTACIÓN.

PROPÓSITO:

FOMENTAR EL USO DE PLANTAS NATIVAS PARA LA ADECUADA REFORESTACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES Y PARQUES, MEDIANTE LA DONACIÓN A LA CIUDADANÍA DE PLANTAS Y MATERIALES VEGETALES QUE SE REQUIERAN.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

➤ DIRECTOR DE ECOLOGÍA

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: ECO-PROC-001
	Área Responsable: Ecología	REVISIÓN: 00
	CAMPAÑA DE REFORESTACIÓN	PAGINA: 1 DE 5

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- la Campaña de Reforestación se realizara al menos una vez por año, y se recibirán las solicitudes durante el mismo, hasta que se encuentre a decisión del Director de Ecología el lugar con mayor necesidad.
- 2.- La gestión se realizara ante cualquier institución, dependencia, asociación civil, etc. que pueda brindar lo necesario para la realización de la reforestación.

NORMATIVIDAD:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 4o. El varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

Toda persona tiene derecho a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y el espaciamiento de sus hijos.

Toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad. El Estado lo garantizará.

Toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución.

Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto por la ley.

Toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. El Estado garantizará este derecho y la ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, estableciendo la participación de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como la participación de la ciudadanía para la consecución de dichos fines.

Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa. La Ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.

Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento. El Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos. La autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento.

En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

Los ascendientes, tutores y custodios tienen la obligación de preservar y exigir el cumplimiento de estos derechos y principios.

El Estado otorgará facilidades a los particulares para que coadyuven al cumplimiento de los derechos de la niñez.

Toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales. El Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa. La ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural. manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa. La ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

Toda persona tiene derecho a la cultura física y a la práctica del deporte. Corresponde al Estado su promoción, fomento y estímulo conforme a las leyes en la materia.

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: ECO-PROC-001
	Área Responsable: Ecología	REVISIÓN: 00
	CAMPAÑA DE REFORESTACIÓN	PAGINA: 2 DE 5

Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí

ARTICULO 8o. Corresponde a los ayuntamientos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal;
- II. La aplicación de los principios e instrumentos de política ambiental previstos en el Título Cuarto de esta Ley, así como la protección, conservación y restauración del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la federación o al Gobierno del Estado;
- III. La participación en la formulación, aprobación y expedición de los planes de ordenamiento ecológico del territorio a que se refiere el artículo 20 Bis 4 de la LGEEPA, en los términos en ella previstos, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos planes;
- III BIS. Expedir los reglamentos para el cumplimiento de las atribuciones que le otorga esta Ley;
- IV. La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que provengan de establecimientos mercantiles o de servicios, así como de las emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que corresponda al Gobierno del Estado en los términos previstos en esta Ley, así como para el otorgamiento de permisos para combustiones a cielo abierto, cuyo propósito sea adiestrar y capacitar al personal encargado del combate de incendios;
- V. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 137 de la LGEEPA y en los términos previstos en esta Ley;
- VI. Autorizar y regular el manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, en concordancia con la normatividad ambiental federal y, en su caso, con la estatal correspondiente;
- VII. La creación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal y la creación de las municipales, con la participación de organizaciones no gubernamentales, pueblos indígenas, ejidos, comunidades agrarias y pequeños propietarios en los términos que lo establecen la presente Ley y la LGEEPA;
- VIII. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, efecto visual, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas y olores perjudiciales para el ambiente, proveniente de fuentes fijas por el funcionamiento de establecimientos comerciales o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las que conforme a la LGEEPA sean consideradas de jurisdicción federal;
- IX. La aplicación por sí o por conducto de los organismos operadores del agua, de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas, que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponda en los términos de esta Ley al Gobierno del Estado;
- X. La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XI. La participación en la atención de los asuntos que afecten el ambiente de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;
- XII. La protección, conservación y restauración del ambiente en sus centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte.
- XIII. Requerir a quienes realicen actividades contaminantes, la instalación de equipos de control de emisiones, salvo para aquellas que sean de jurisdicción federal o estatal;
- XIV. La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI y VII del artículo 8 de la LGEEPA, así como de la normatividad estatal;

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: ECO-PROC-001
	Área Responsable: Ecología		REVISIÓN: 00
	CAMPAÑA DE REFORESTACIÓN		PAGINA: 3 DE 5

XV. Solicitar a la SEMARNAT exija la instalación de equipos de control de emisiones, en los casos de actividades que se realicen en la Entidad y sean de competencia federal;

XVI. (DEROGADA, P.O. 01 DE AGOSTO DE 2013)

XVII. Aplicar las medidas de tránsito y vialidad necesarias para reducir los niveles de emisión de contaminantes a la atmósfera de los vehículos automotores, incluso limitar su circulación cuando los niveles de emisión de contaminantes excedan los máximos permisibles, establecidos en la normatividad ambiental;

XVIII. La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XVIII BIS. Participar en los programas nacionales de reforestación;

XVIII TER. (DEROGADA, P.O. 28 DE ABRIL DE 2016)

XIX. Expedir las licencias de uso de suelo conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Desarrollo Urbano, en la presente Ley, en los planes de ordenamiento ecológico, de desarrollo urbano y demás disposiciones normativas y reglamentarias aplicables;

XX. Realizar la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades que puedan causar impacto ambiental significativo, cuando las mismas se pretendan realizar en sus centros de población, y cuenten con Plan de Desarrollo Urbano, y Plan de Centro Estratégico de Población, a fin de otorgar, en los términos de dicha evaluación y autorización, la licencia de uso de suelo municipal de construcción, y la licencia de operación o funcionamiento correspondientes; cuando no cuenten con dichos planes promoverán la evaluación conjunta con la SEGAM;

XXI. La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente;

XXII. Exigir por sí o a través de los organismos operadores del agua, la instalación de sistemas de tratamiento a quienes exploten, usen o aprovechen aguas federales asignadas a los municipios para la prestación de servicios públicos, así como a quienes viertan descargas a los sistemas municipales de drenaje y alcantarillado, de aguas residuales que no satisfagan la normatividad ambiental;

XXIII. Implementar y operar por sí o a través de los organismos operadores del agua, sistemas municipales de tratamiento de aguas residuales provenientes de sistemas de drenaje y alcantarillado;

XXIV. Regular en el ámbito de su competencia, por sí o a través de los organismos operadores del agua, en coordinación con las autoridades competentes, las actividades de riego agrícola y de riego de áreas verdes o recreativas, con aguas residuales;

XXV. Aplicar por sí o a través de los organismos operadores del agua, en las obras e instalaciones municipales destinadas al tratamiento de aguas residuales, los criterios que emitan las autoridades federales y estatales, para que las descargas en cuerpos y corrientes de agua que pasen al territorio de otro municipio u otra entidad federativa, den cumplimiento a la normatividad ambiental;

XXVI. Llevar y actualizar de manera permanente por sí o por conducto de los organismos operadores del agua, el registro municipal de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren e integrar sus datos al Registro Nacional de Descargas;

XXVII. Aplicar por sí o a través de los organismos operadores del agua, las cuotas, tarifas, derechos y sanciones, que en su caso establezcan las disposiciones jurídicas aplicables a los usuarios que descarguen aguas residuales a la red de drenaje y alcantarillado de los centros de población, y que sobrepasen los límites máximos permisibles de contaminantes en los parámetros establecidos en la normatividad vigente;

XXVIII. Elaborar informes periódicos sobre el estado del ambiente en el respectivo municipio;

XXIX. Celebrar con la federación, el Estado y los sectores social y privado, convenios de concertación para la realización de acciones en las materias de esta Ley y que se encuentren en su órbita de competencia;

XXX. Participar en la organización y administración de las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro del correspondiente municipio, en los términos de los artículos 46 y 67 de la LGEEPA, o en los términos que se convengan con la SEMARNAT y con el Gobierno del Estado;

XXXI. Aplicar por sí o a través de los organismos operadores del agua, las medidas de seguridad e imponer las sanciones administrativas que correspondan, en el ámbito de su competencia y de conformidad con esta Ley;

XXXII. Expedir y adecuar los bandos de policía y gobierno, así como los reglamentos, circulares y demás actos administrativos que fueren convenientes o necesarios para la mejor observancia de la Ley;

XXXIII. Expedir las autorizaciones de impacto ambiental en los casos que establece la ley, y

XXXIV. Elaborar los Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de manejo especial.

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: ECO-PROC-001
	Área Responsable: Ecología		REVISIÓN: 00
	CAMPAÑA DE REFORESTACIÓN		PAGINA: 4 DE 5

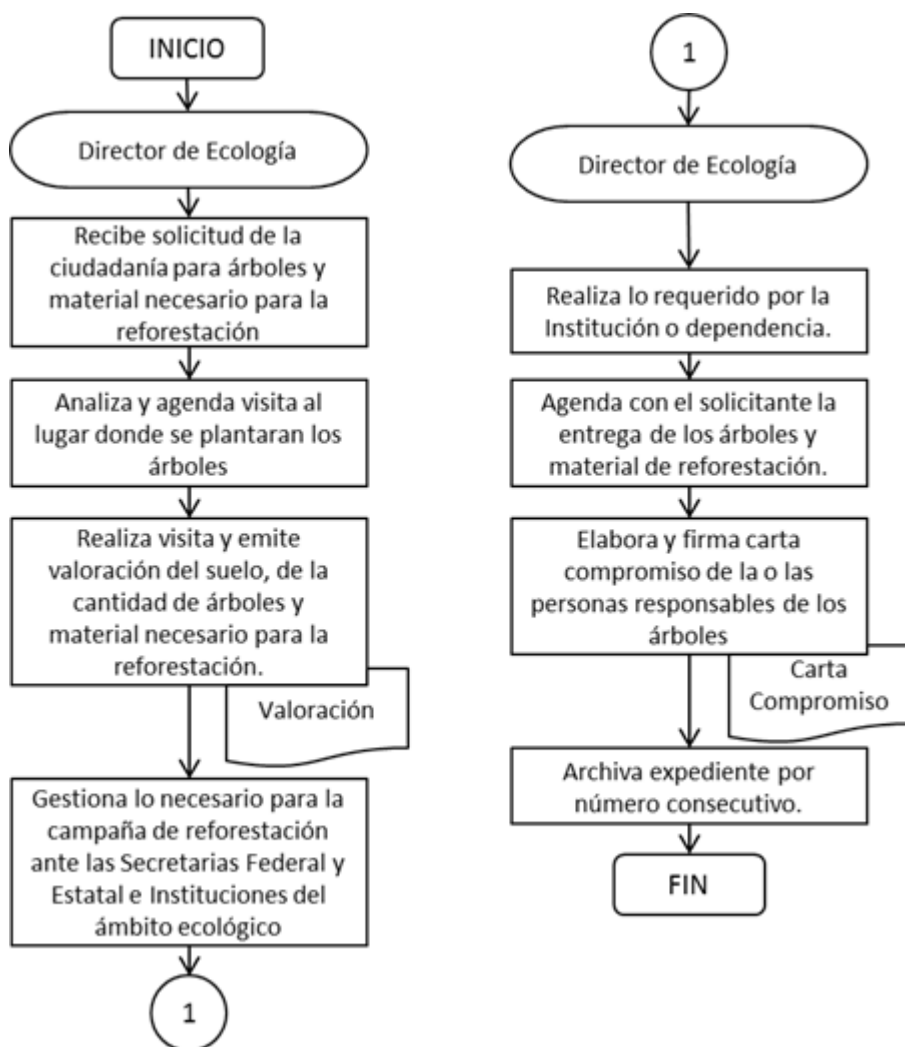
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Director de Ecología	1	Recibe solicitud de la ciudadanía para árboles y material necesario para la reforestación
	2	Analiza y agenda visita al lugar donde se plantaran los árboles
	3	Realiza visita y emite valoración del suelo, de la cantidad de árboles y material necesario para la reforestación.
	4	Gestiona lo necesario para la campaña de reforestación ante las Secretarías Federal, Estatal e Instituciones del ámbito ecológico.
	5	Realiza lo requerido por la Institución o dependencia.
	6	Agenda con el solicitante la entrega de los árboles y material de reforestación.
	7	Elabora y firma carta compromiso de la o las personas responsables de los árboles.
	8	Archiva expediente por número consecutivo.

Formulo	Reviso	Autorizo
Director de Ecología	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: ECO-PROC-001
	Área Responsable: Ecología		REVISIÓN: 00
	CAMPAÑA DE REFORESTACIÓN		PAGINA: 5 DE 5

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
Director de Ecología	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Valoración	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Ecología	101.7.4
Carta compromiso	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Ecología	101.7.4

XII. GLOSARIO:
N/A

XIII. ANEXOS
N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE SIPINNA

- VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:**
- VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**
- VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- IX. DIAGRAMA DE FLUJO**
- X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
- XI. REGISTROS**
- XII. GLOSARIO:**
- XIII. ANEXOS**

“Se acatará a las reglas de operación de los programas federales, así como lineamientos derivados de los mismos, y las comisiones se regularán por el procedimiento de “Autorización de Comisión” de la Dirección de Recursos Humanos”

Formulo	Reviso	Autorizo
Secretario Ejecutivo de SIPINNA	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE INAPAM

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

CREDENCIALIZACIÓN.

PROPÓSITO:
BRINDAR DE MANERA EFICIENTE Y SENCILLA EL SERVICIO DE CREDENCIALIZACIÓN A LA CUAL TIENEN DERECHO LOS ADULTOS MAYORES.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- TESORERO MUNICIPAL
- DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
 - ENLACE MUNICIPAL INAPAM
 - ADULTO MAYOR SOLICITANTE

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: IP-PROC-001
	Área Responsable: INAPAM	REVISIÓN: 00
	CREDENCIALIZACIÓN	PAGINA: 1 DE 4

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los formatos son proporcionados por INAPAM Estatal
2. La recepción de documentos se realiza durante el mes y el trámite ante INAPAM Estatal se realiza al mes
3. La encargada de INAPAM es la responsable de llevar a cabo la credencialización y la entrega de las mismas, durante la entrega se solicitara la firma y huella del Adulto Mayor.
4. Documentos solicitados
 - Copia de la CURP
 - Copia de la credencial de elector
 - 2 fotografías tamaño infantil a color

NORMATIVIDAD:

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes facultades:

- I. Impulsar las acciones de Estado y la sociedad, para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico, social y nacional;
- II. Proteger, asesorar, atender y orientar a las personas adultas mayores y presentar denuncias ante la autoridad competente;
- III. Ser el organismo de consulta y asesoría obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, voluntaria para las instituciones de los sectores social y privado, que realicen acciones o programas relacionados con los adultos mayores;
- IV. Coadyuvar en la prestación de servicios de asesoría y orientación jurídica con las instituciones correspondientes;
- V. Establecer principios, criterios, indicadores y normas para el análisis y evaluación de las políticas dirigidas a las personas adultas mayores, así como para jerarquizar y orientar sobre las prioridades, objetivos y metas en la materia, a efecto de atenderlas mediante los programas impulsados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por los estados y municipios y por los sectores privado y social, de conformidad con sus respectivas atribuciones y ámbitos de competencia;
- VI. Convocar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales, a las organizaciones civiles dedicadas a la atención de los adultos mayores, así como a las instituciones de educación, investigación superior, académicos, especialistas y cualquier persona interesada en la vejez, a efecto de que formulen propuestas y opiniones respecto de las políticas, programas y acciones de atención para ser consideradas en la formulación de la política social del país en la materia y en el programa de trabajo del Instituto;
- VII. Diseñar, establecer, verificar y evaluar directrices, estrategias, programas, proyectos y acciones en beneficio de las personas adultas mayores;
- VIII. Proponer criterios y formulaciones para la asignación de fondos de aportaciones federales para el cumplimiento de la política sobre las personas adultas mayores, los cuales estarán acotados por los recursos que para dicho propósito haya autorizado la H. Cámara de Diputados en el ejercicio fiscal correspondiente;
- IX. Elaborar y difundir campañas de comunicación para contribuir al fortalecimiento de los valores referidos a la solidaridad intergeneracional y el apoyo familiar en la vejez, revalorizar los aportes de los adultos mayores en los ámbitos social, económico, laboral y familiar, así como promover la protección de los derechos de los adultos mayores y el reconocimiento a su experiencia y capacidades;
- X. Fomentar las investigaciones y publicaciones gerontológicas;
- XI. Promover en coordinación con las autoridades competentes y en los términos de la legislación aplicable, que la prestación de los servicios y atención que se brinde a los adultos mayores, en las instituciones, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro de atención, se realice con calidad y cumplan con sus programas, objetivos y metas para su desarrollo humano integral;

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: IP-PROC-001
	Área Responsable: INAPAM	REVISIÓN: 00
	CREDENCIALIZACIÓN	PAGINA: 2 DE 4

XII. Brindar asesoría y orientación en la realización de sus programas y la capacitación que requiere el personal de las instituciones, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro que brinden servicios y atención a los adultos mayores;

XIII. Realizar visitas de inspección y vigilancia a instituciones públicas y privadas, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro de atención a los adultos mayores, para verificar las condiciones de funcionamiento, capacitación de su personal, modelo de atención y condiciones de la calidad de vida;

XIV. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes de las anomalías que se detecten durante las visitas realizadas a los lugares que se mencionan en la fracción anterior; podrá también hacer del conocimiento público dichas anomalías;

XV. Establecer principios, criterios y normas para la elaboración de la información y la estadística, así como metodologías y formulaciones relativas a la investigación y el estudio de la problemática de los adultos mayores;

XVI. Analizar, organizar, actualizar, evaluar y difundir la información sobre los adultos mayores, relativa a los diagnósticos, programas, instrumentos, mecanismos y presupuestos, que estarán para su consulta y que se coordinarán con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y Consejo Nacional de Población (CONAPO);

XVII. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico, así como promover estudios e investigaciones especializadas sobre la problemática de los adultos mayores, para su publicación y difusión;

XVIII. Celebrar convenios con los gremios de comerciantes, industriales o prestadores de servicios profesionales independientes, para obtener descuentos en los precios de los bienes y servicios que presten a la comunidad a favor de las personas adultas mayores;

XIX. Expedir credenciales de afiliación a las personas adultas mayores con el fin de que gocen de beneficios que resulten de las disposiciones de la presente Ley y de otros ordenamientos jurídicos aplicables;

XX. Promover la inclusión de consideraciones, criterios y previsiones sobre las demandas y necesidades de la población de adultos mayores en los planes y programas de desarrollo económico y social de los tres órdenes de gobierno;

XXI. Establecer convenios de coordinación con los gobiernos estatales, con la participación de sus municipios, para proporcionar asesoría y orientación para el diseño, establecimiento y evaluación de modelos de atención, así como de las políticas públicas a implementar;

XXII. Celebrar convenios, acuerdos y todo tipo de actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;

XXIII. Promover la coordinación de acciones y programas que realicen otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los gobiernos estatales y municipales y del Distrito Federal, que tengan como destinatarios a los adultos mayores, buscando con ello optimizar la utilización de los recursos materiales y humanos y evitar la duplicidad de acciones;

XXIV. Establecer reuniones con instituciones afines, nacionales e internacionales, para intercambiar experiencias que permitan orientar las acciones y programas en busca de nuevas alternativas de atención;

XXV. Promover y difundir las acciones y programas de atención integral a favor de los adultos mayores, así como los resultados de las investigaciones sobre la vejez y su participación social, política y económica;

XXVI. Promover la participación de los adultos mayores en todas las áreas de la vida pública, a fin de que sean copartícipes y protagonistas de su propio cambio;

XXVII. Promover, fomentar y difundir en las actuales y nuevas generaciones, una cultura de protección, comprensión, cariño y respeto a los adultos mayores en un clima de interrelación generacional, a través de los medios masivos de comunicación;

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: IP-PROC-001
	Área Responsable: INAPAM		REVISIÓN: 00
	CREDENCIALIZACIÓN		PAGINA: 3 DE 4

XXVIII. Elaborar y proponer al titular del Poder Ejecutivo Federal los proyectos legislativos en materia de adultos mayores, que contribuyan a su desarrollo humano integral, y

XXIX. Expedir su Estatuto Orgánico, por conducto del Consejo Directivo.

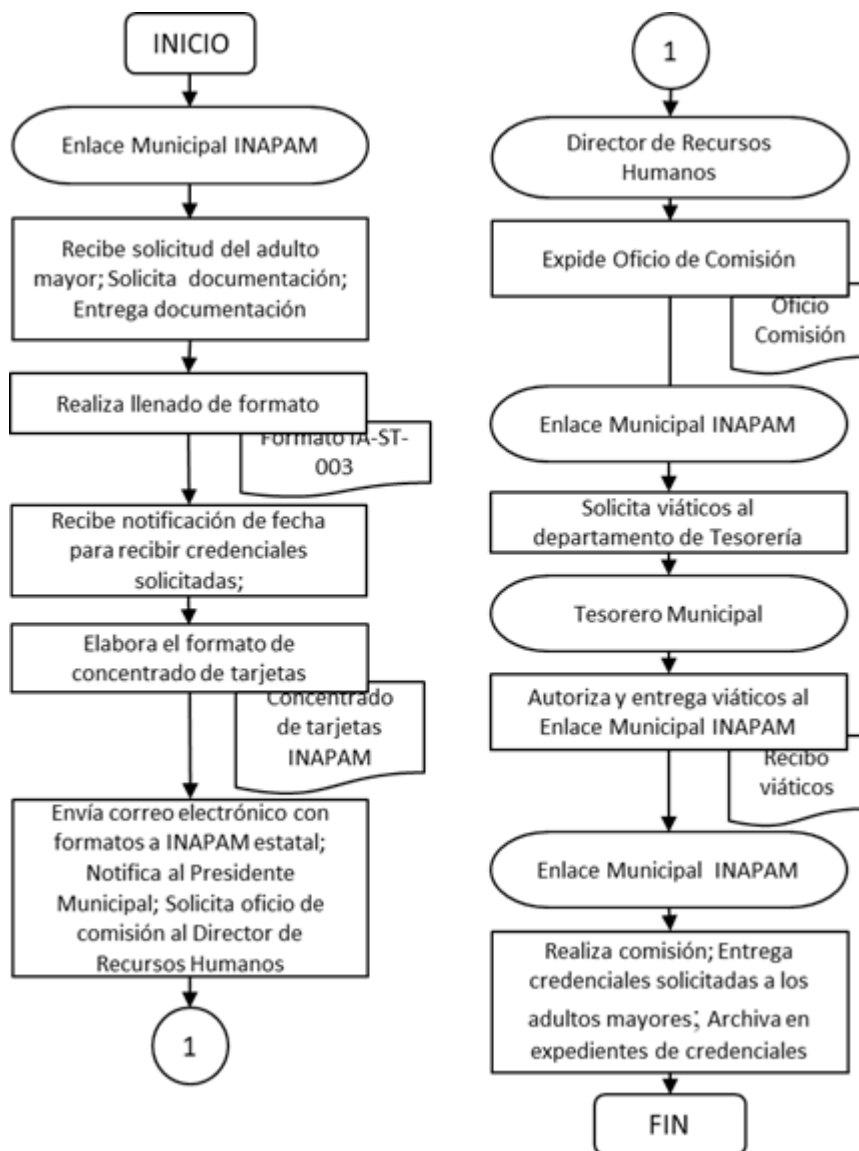
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Enlace Municipal INAPAM	1	Recibe solicitud del adulto mayor y solicita documentación requerida
	2	Recibe documentación
	3	Realiza llenado de formato IA-ST-003
	4	Recibe notificación de fecha para recibir credenciales solicitadas
	5	Elabora el Formato de Concentrado de Tarjetas
	6	Envía correo electrónico con formatos a INAPAM Estatal
	7	Notifica al Presidente Municipal
	8	Solicita oficio de comisión al Director de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos	9	Expide Oficio de Comisión
Enlace Municipal INAPAM	10	Solicita viáticos al departamento de Tesorería
Tesorero Municipal	11	Autoriza y entrega viáticos al Enlace Municipal de INAPAM
Enlace Municipal INAPAM	12	Realiza comisión
	13	Entrega las credenciales solicitadas a los adultos mayores
	14	Archiva en expedientes de credenciales

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Greroria Herrera Gutiérrez Enlace de INAPAM	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: IP-PROC-001
	Área Responsable: INAPAM		REVISIÓN: 00
	CREDENCIALIZACIÓN		PAGINA: 4 DE 4

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



Formulo	Reviso	Autorizo
C. Greroria Herrera Gutiérrez Enlace de INAPAM	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato IA-ST-003	5 Años	Enlace de Archivo de Trámite de INAPAM	414.1.2
Mensual Concentrado de Tarjetas INAPAM	5 Años	Enlace de Archivo de Trámite de INAPAM	414.1.2

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

Oficio comisión, recibo viáticos

Formulo	Reviso	Autorizo
 C. Gregoria Herrera Gutiérrez Enlace de INAPAM	 C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	 Arg. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

Quien suscribe, C. _____, **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** del H. Ayuntamiento del Municipio de Rayón, S.L.P., tiene a bien comisionarlo(a) el día ____ de ____ del presente año, para que se dirija a (Nombre del Municipio, Ciudad, Estado, etc. al que se dirigen; Nombre de la Institución, dependencia, etc. a la que asistirán; Asunto que los lleva a realizar la comisión.)

Dicha comisión se realizará en vehículo _____.

Sin más por el momento agradezco su disposición para dar cumplimiento a esta encomienda.

ATTESTADO

Vs. Os.

C. _____
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

C. _____
TESORERO MUNICIPAL/
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Estado

C. _____
PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO

c.p. Trámite
c.p. Oficiación a la que está adscrito el trabajador
c.p. archivo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE RAYÓN, S.L.P.
2018-2019

RECIBO

FOLIO: 8

Recibí la cantidad de (\$ _____) PESOS 00/100 MN) POR CONCEPTO _____

ENTREGADO POR: _____

C. _____
TESORERO MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE ENLACE DE PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL

PROPÓSITO:

CONTRIBUIR A FORTALECER EL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DE LOS DERECHOS SOCIALES QUE POTENCIEN LAS CAPACIDADES DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE POBREZA A TRAVÉS DE ACCIONES QUE AMPLÍAN EL DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES EN ALIMENTACIÓN, SALUD Y EDUCACIÓN Y EL ACCESO A OTRAS DIMENSIONES DE BIENESTAR PARA COADYUVAR A LA RUPTURA DEL CICLO INTERGENERACIONAL DE LA POBREZA.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- ENLACE PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: PP-PROC-001
	Área Responsable: Enlace PROSPERA		REVISIÓN: 00
	PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL		PAGINA: 1 DE 2

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Personal de PROSPERA es quien realiza los estudios socioeconómicos.
2. Las familias que sean aprobadas son convocadas por el personal de PROSPERA para solicitar los siguientes documentos:
 - Actas de nacimiento de todos los integrantes de la familia
 - Copia de credencial de elector únicamente de quien será la titular del programa

NORMATIVIDAD:

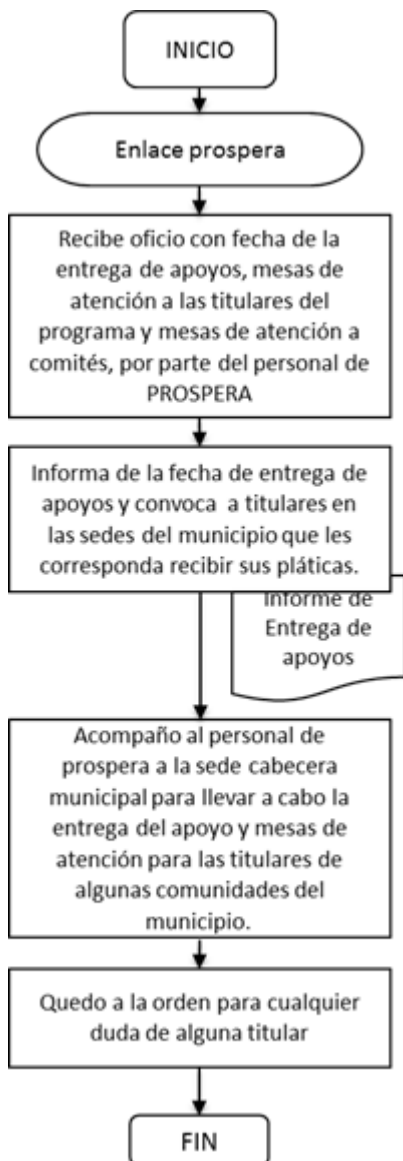
Reglas de operación de prospera programa de inclusión social

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Enlace Prospera	1	Recibe oficio con fecha de la entrega de apoyos, mesas de atención a las titulares del programa y mesas de atención a comités, por parte del personal de PROSPERA.
	2	Informa de fecha de entrega de apoyos y convoca a las titulares en las sedes del municipio que les corresponda recibir sus pláticas.
	3	Acompaña al personal de PROSPERA a la sede cabecera municipal para llevar a cabo la entrega del apoyo y mesas de atención para las titulares de algunas comunidades del municipio.
	4	Queda a la orden para cualquier duda de alguna titular

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Aracely Perealta Tello Enlace PROSPERA	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernjando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: PP-PROC-001
	Área Responsable: Enlace PROSPERA		REVISIÓN: 00
	PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL		PAGINA: 2 DE 2

IX. DIAGRAMA DE FLUJO

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Aracely Peralta Tello Enlace PROSPERA	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Reglas de operación de prospera programa de inclusión social	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Informe de entrega de apoyos	5 años	Enlace de Archivo de Tramite de PROSPERA	402.2.4

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Aracely Peralta Tello Enlace PROSPERA	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

DIRECCIÓN DE ENLACE DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTO MAYOR

VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

APOYO EN LA ENTREGA DE RECURSOS DEL PROGRAMA (LOGÍSTICA).

PROPÓSITO:

APOYAR PARA QUE EL RECURSO DEL PROGRAMA LLEGUE A LOS BENEFICIARIOS SIN INCONVENIENTES.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

- COORDINACIÓN REGIONAL DE SEDESOL
- ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR
 - PROMOTOR SOCIAL DE SEDESOL
 - PERSONAL DE TELECOM
- ELEMENTOS DE LA POLICÍA ESTATAL Y MUNICIPAL

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: AM-PROC-001
	Área Responsable: Enlace Programa Pensión para Adulto Mayor		REVISIÓN: 00
	APOYO EN LA ENTREGA DE RECURSOS DEL PROGRAMA (LOGÍSTICA)		PAGINA: 1 DE 5

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- El Enlace Municipal es el encargado de establecer una coordinación con la SEDESOL y la INSTANCIA LIQUIDADORA, durante:

- El proceso de difusión,
- La dispersión de los recursos
- La ejecución de acciones programadas para la red social
- La designación de un espacio techado y mobiliario suficiente

Todo esto para atender y efectuar la entrega de los apoyos a los Adultos mayores donde considere seguridad, sonido y alejada de cualquier actividad comercial

NORMATIVIDAD:

Reglas de operación de Programa Pensión Para Adultos Mayores

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Celia Méndez Rivera Enlace Municipal del Programa Pensión para Adulto Mayor	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: AM-PROC-001
	Área Responsable: Enlace Programa Pensión para Adulto Mayor		REVISIÓN: 00
	APOYO EN LA ENTREGA DE RECURSOS DEL PROGRAMA (LOGÍSTICA)		PAGINA: 2 DE 5

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Operación número	Descripción de la Actividad
Enlace Municipal Programa Adulto Mayor	1	Recibe oficio con fecha de entrega de apoyos por parte de SEDESOL
	2	Elabora la logística
	3	Informa vía oficio al Secretario del H. Ayuntamiento, al encargado de Giros mercantiles el inicio de proceso de entrega de apoyos
	4	Realiza la convocatoria a los facilitadores y gestores del programa de las diferentes comunidades de nuestro municipio para que den la información a todos los beneficiarios del programa en sus localidades.
	5	Confirma vía telefónica fechas de entrega de apoyos del programa a las diferentes localidades.
	6	Apoya al promotor de SEDESOL con la organización y atención de los beneficiarios por comunidad para recibir el apoyo monetario, o por orden alfabético en cabecera municipal
	7	Solicita material necesario al Tesorero Municipal
Tesorero Municipal	8	Compra y entrega material a Enlace Municipal Programa Adulto Mayor
Enlace Municipal Programa Adulto Mayor	9	Elabora oficio de agradecimiento por el apoyo proporcionado a las áreas correspondientes
Promotor social SEDESOL	10	Realiza una plática informativa del programa pensión adulto mayor.
	11	Realiza la entrega de documentación comprobatoria para los diferentes tramites de los beneficiarios
Enlace Municipal Programa Adulto Mayor	12	Apoya en la organización para que pasen en orden a recoger su documentación a la mesa de atención con el promotor social.
	13	Forma y verifica la documentación a las personas que traen constancias medicas
Promotor social SEDESOL	14	Validación de constancias medicas
Enlace Municipal Programa Adulto Mayor	15	Forma y verifica papelería a los representantes que van a recibir apoyos de marcha.
Promotor social SEDESOL	16	Validación de pagos de marcha
Enlace Municipal Programa Adulto Mayor	17	Forma y verifica papelería a los adultos mayores que van a realizar cambio de representante
Promotor social SEDESOL	18	Realiza el cambio de representante
Enlace Municipal Programa Adulto Mayor	19	Forma y verifica la papelería de adultos mayores que vayan a realizar cambio de domicilio
Promotor social SEDESOL	20	Realiza el formato de cambio de domicilio al adulto mayor.
Enlace Municipal Programa Adulto Mayor	21	Forma y verifica papelería a las personas adultas mayores que deseen incorporarse al programa
Promotor social SEDESOL	22	Realiza el trámite de incorporación al programa

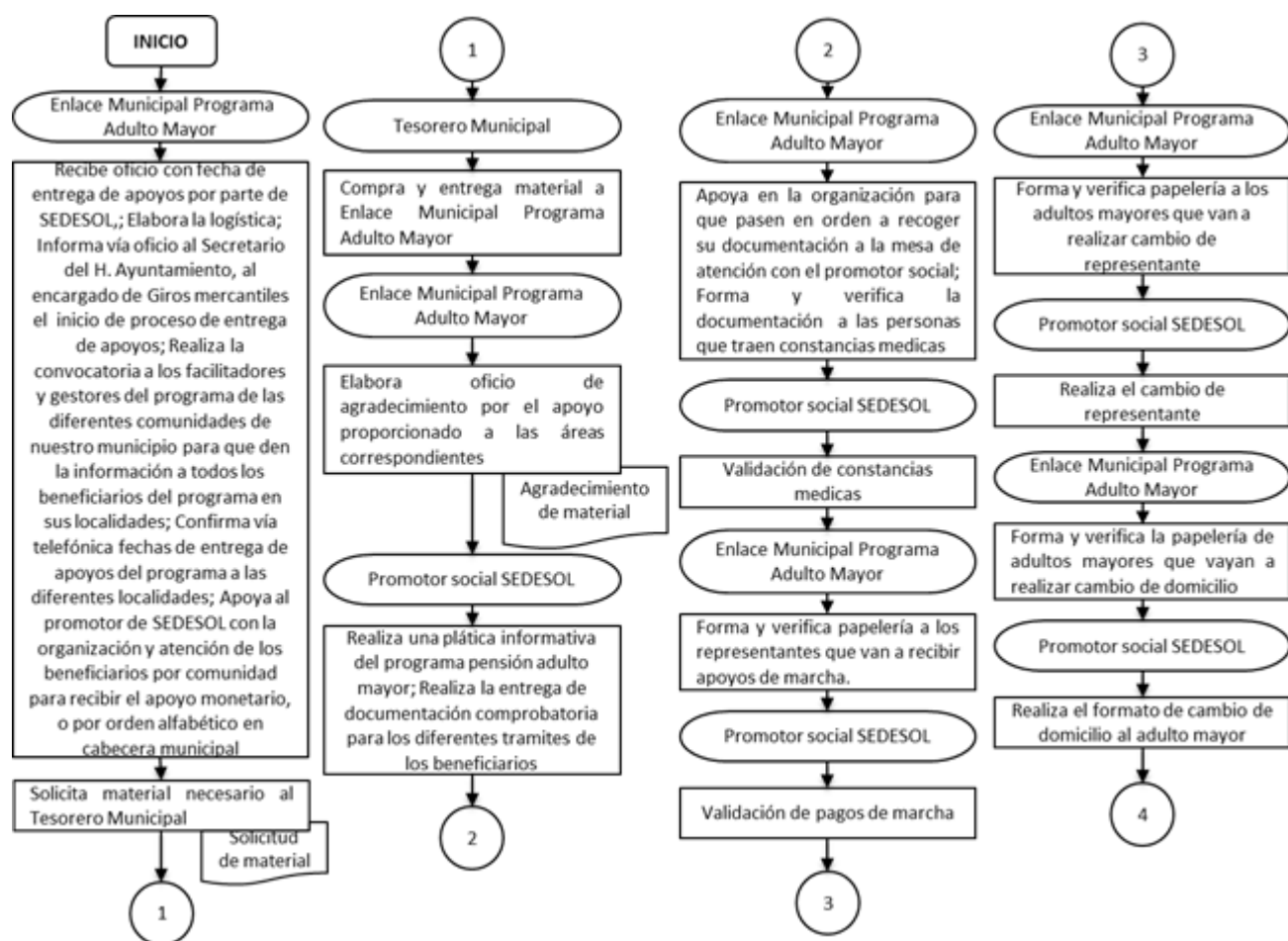
	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: AM-PROC-001
	Área Responsable: Enlace Programa Pensión para Adulto Mayor	REVISIÓN: 00
	APOYO EN LA ENTREGA DE RECURSOS DEL PROGRAMA (LOGÍSTICA)	PAGINA: 3 DE 5

Enlace Municipal Programa Adulto Mayor	23	Forma y verifica la papelería a los representantes de adultos mayores que vayan a realizar alguna baja por defunción.
Promotor social SEDESOL	24	Realiza trámite de baja por defunción al representante que así lo solicito.
Enlace Municipal Programa Adulto Mayor	25	Apoya a los adultos mayores para que se sienten en orden alfabético, para que al momento que llegue el personal de Telecom no estén mucho rato de pie.
Personal de Telecom /Policía Estatal y Municipal	26	Instala mesa de atención, acompañados por la policía municipal y estatal y se inicia con la entrega de apoyos monetarios.
Enlace Municipal Programa Adulto Mayor	27	Acomoda a los adultos mayores y los pasa a la fila de Telecom de 10 en 10 para que no duren mucho de pie.
Personal de Telecom/ Promotor social SEDESOL/ Enlace Municipal Programa Adulto Mayor	28	Firman actas que avalan la entrega de apoyos del día de entrega
Enlace Municipal Programa Adulto Mayor	29	Informa a personal de servicios municipales que ha finalizado la entrega de apoyos así como a personal de departamento de cultura para que pasen por el sonido.

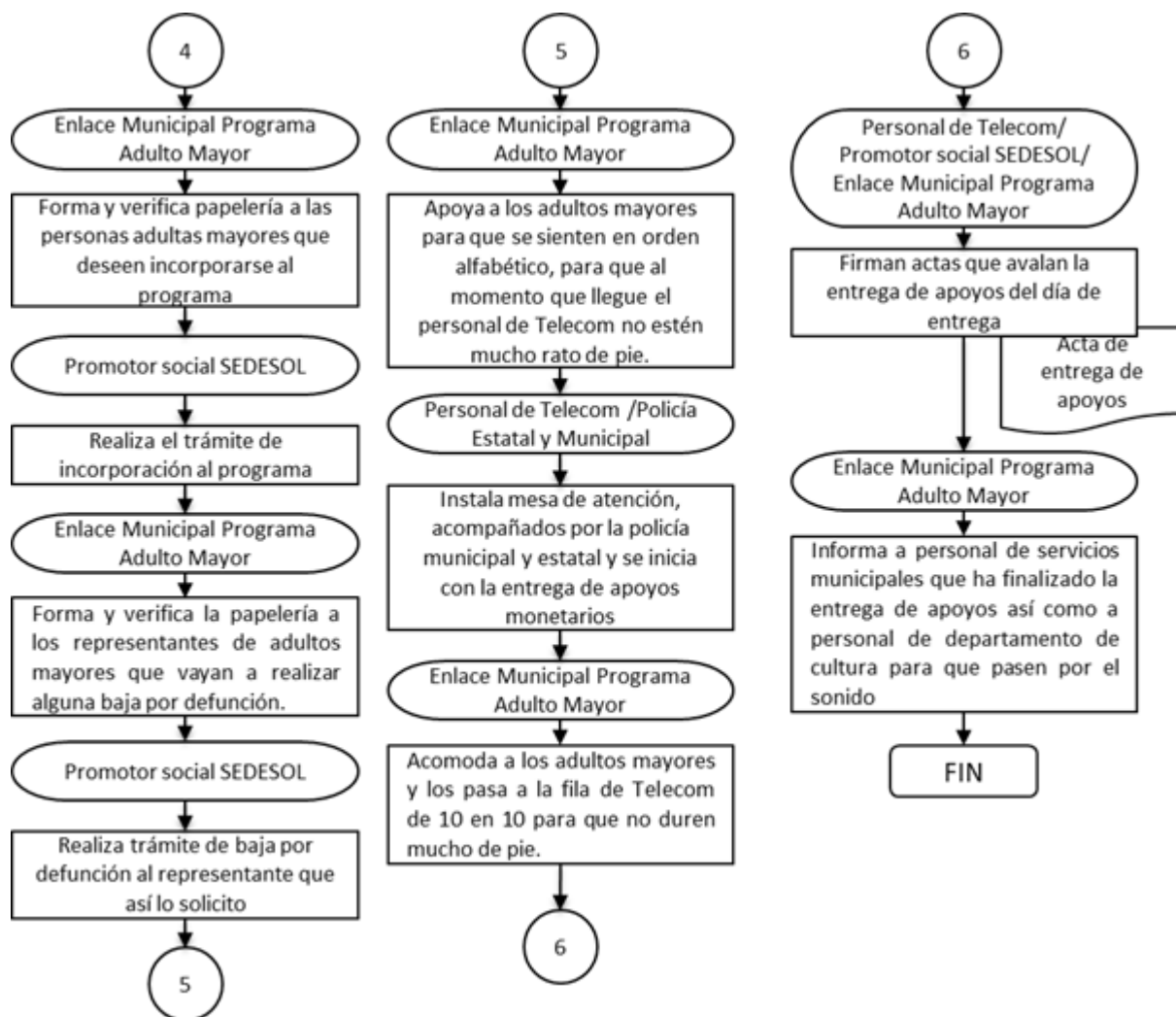
Formulo	Reviso	Autorizo
C. Celia Méndez Rivera Enlace Municipal del Programa Pensión para Adulto Mayor	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

	Manual de Procedimientos	CÓDIGO: AM-PROC-001
		REVISIÓN: 00
	Área Responsable: Enlace Programa Adulto Mayor APOYO EN LA ENTREGA DE RECURSOS DEL PROGRAMA (LOGÍSTICA)	PAGINA: 4 DE 5

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



	Manual de Procedimientos		CÓDIGO: AM-PROC-001
	Área Responsable: Enlace Programa Adulto Mayor		REVISIÓN: 00
	APOYO EN LA ENTREGA DE RECURSOS DEL PROGRAMA (LOGÍSTICA)		PAGINA: 5 DE 5



Formulo	Reviso	Autorizo
C. Celia Méndez Rivera Enlace Municipal del Programa Pensión para Adulto Mayor	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional

X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Reglas de operación de Programa Pensión Para Adultos Mayores	N/A
Decreto 233 que Adiciona a la Ley que Establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.	N/A

XI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud de material	5 años	Enlace de Archivo de Tramite de Programa Adulto Mayor	200.4
Agradecimiento de material	5 Años	Enlace de Archivo de Tramite de Programa Adulto Mayor	200.4
Copia de Acta de que avala la entrega de apoyo	5 años	Enlace de Archivo de Tramite de Programa Adulto Mayor	414.1.2

XII. GLOSARIO:

N/A

XIII. ANEXOS

N/A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2015-2018**

DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA MUJER

- VI. DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:**
- VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**
- VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- IX. DIAGRAMA DE FLUJO**
- X. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
- XI. REGISTROS**
- XII. GLOSARIO:**
- XIII. ANEXOS**

“Se acatara a las reglas de operación de los programas federales, así como lineamientos derivados de los mismos, y las comisiones se regularan por el procedimiento de “Autorización de Comisión” de la Dirección de Recursos Humanos”

Formulo	Reviso	Autorizo
C. Natalia Padrón Ortega Enlace de la Dirección de Instancia Municipal de la Mujer	C. Martha Elia Pérez Medina Director de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo L. Presidente Municipal Constitucional