

AÑO CIII, TOMO I

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

MARTES 04 DE FEBRERO DE 2020

EDICION EXTRAORDINARIA

PUBLICACION ELECTONICA

123 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.

2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil"

INDICE

H. Ayuntamiento de Coxcatlán, S.L.P.

Manual de Organización.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

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

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

JorgeLuis Pérez Avila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

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.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponde a cada una de ellas y de ser necesario alguna corrección, solicitarla el mismo día de la publicación.

H. Ayuntamiento de Coxcatlán, S. L. P.

Con fundamento en el Artículo 18 de la Ley que establece la Creación de Bandos de Policía y Buen Gobierno, El Gobierno Municipal que encabeza la Presidenta Mtra. Ibeth Arenas Vidales ha tenido a bien elaborar el presente ordenamiento legal de la Administración 2018-2021, denominado:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

- I. Descripción del contexto del municipio de Coxcatlan.
- II. Infraestructura social y de servicios perfil socio demográfico.
- III. Estructura orgánica del gobierno y administración municipal.
- IV. Marco legal.
- V. Filosofía del gobierno y administración municipal de Coxcatlán.
- VI. Estructura orgánica.
- VII. Cronología de presidentes municipales.
- VIII. presidencia.
- IX. sindicatura.
- X. Regidurías.
- XI. Secretaria.
- XII. registro civil.
- XIII. Cronista municipal.
- XIV. Unidad de información.
- XV. Operador de juntas de reclutamiento
- XVI. INAPAM.
- XVII. Biblioteca municipal.
- XVIII. Instituto de la mujer.
- XIX. Cultura y cultura.
- XX. Asuntos religiosos.
- XXI. Asuntos indígenas.
- XXII. tesorería.
- XXIII. Contraloría interna.
- XXIV. Giros mercantiles.
- XXV. Eventos especiales.
- XXVI. Deportes.
- XXVII. Enlace municipal del servicio nacional del empleo.
- XXVIII. desarrollo social.
- XXIX. Desarrollo rural.
- XXX. Obras públicas.
- XXXI. Protección civil

- XXXII. Ecología.
- XXXIII. Seguridad pública y tránsito municipal.
- XXXIV. Área de salud.
- XXXV. SMDIF
- XXXVI. Comunicación social.
- XXXVII. Recursos humanos.
- XXXVIII. Asesor jurídica
- XXXIX. Alumbrado
- XL. Turismo
- XLI. Planeación

PRESENTACION

Como parte de las nuevas dinámicas de Gobernabilidad establecidas en las reformas constitucionales de transparencia, y rendición de cuentas, se hace necesaria la creación, armonización, actualización y adecuación de los ordenamientos legales de las administraciones municipales, es por ello que este H. Ayuntamiento presenta a la comunidad en general, un documento legal que permita afrontar los retos de gobernanza y sobre todo que exista coherencia en el servicio público con respecto a su organización general y pueda responder a las necesidades de la población en cuanto a sus servicios, gestión y desarrollo social.

Esta administración que preside la Presidenta Mtra. Ibeth Arenas Vidales, ha tenido a bien en coordinación con su equipo de trabajo, de la administración 2018-2021, promover la actualización del Presente Manual de Organización, se ha establecido el compromiso de impulsar y mejorar las relaciones de trabajo y coordinación entre los diferentes departamentos y la ciudadanía a fin de fortalecer y hacer más eficiente el desempeño del Gobierno Municipal, generando con ello calidad en el servicio.

El Plan Municipal de Desarrollo a través de 05 ejes rectores, obliga a establecer áreas y departamentos que cumplan con las expectativas sociales, logrando de esta forma dar sentido a la visión y misión de la administración municipal, pero sobre todo que se alcancen las metas y objetivos planteados en el propio Plan.

El presente Manual de Organización determina la Estructura Orgánica General y de áreas específicas de la administración pública, así como se enuncian las funciones determinadas para el mejor desempeño de sus cargos y a través de ello ofrecer un servicio oportuno, cercano y de trato digno a la gente.

MENSAJE.

La visión de un gobierno como administración municipal, debe tener claramente definida sus metas y acciones para lograrlas, la visión y la misión se establecen con ideas objetivas y viables de lograr. Por todo ello se trabaja desde el inicio de la administración con el firme propósito de lograr el desarrollo humano, social, económico y por ende mejorar la calidad de vida de las comunidades y de su gente.

El compromiso asumido, no solo es la responsabilidad de lograr cosas, sino de trabajar por el beneficio de la gente, siempre basado en resultados, con indicadores de gestión y de rendición de cuentas.

Somos un gobierno incluyente, dinámico, coordinado entre sus diferentes departamentos, con liderazgo y trabajo en equipo, con una estructura perfectible y de armonía entre sus planes de trabajo, los que siempre están basado y armonizado con los programas federales y estatales.

Su servidora, he asumido esta responsabilidad con enorme orgullo, pues Coxcatlan es un municipio que se merece lo mejor y que requiere una atención digna, pronta y de calidad humana, conociendo su lenguaje y sus necesidades, respetando sus costumbres y enriqueciendo su cultura.

Agradezco a Dios y a ustedes la oportunidad de servirles, pero sobre todo agradeciendo la oportunidad de aportar lo mejor en cada acción de gobierno con espíritu de cambio.

MTRA. IBETH ARENAS VIDALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COXCATLAN, S.L.P.
ADMINISTRACION 2018-2021

I.- DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE COXCATLÁN.

1.- Antecedentes Históricos, toponimia, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio.

Los primeros habitantes de Coxcatlán de acuerdo a la historia y a los vestigios arqueológicos fueron los tenek o huastecos descendientes de los Mayas y de habla Tenek que es una lengua máyense.

Las lenguas mayenses —también llamadas simplemente mayas, son una familia lingüística hablada en Mesoamérica, principalmente en Belice, Guatemala y el sureste de México.

Las lenguas mayenses derivan del protomaya, una protolengua que pudo haberse hablado hace unos 5.000 años a juzgar por el grado de diversificación interna en una región cercana a donde actualmente se hablan lenguas mayenses. Estas lenguas además forman parte del área lingüística mesoamericana, un área de convergencia lingüística desarrollada a través de milenios de interacción entre los pueblos de Mesoamérica. Toda esta familia muestra las características básicas de esta área lingüística, como el empleo de sustantivos emparentados en sustitución de las preposiciones para indicar relaciones espaciales. También poseen rasgos gramaticales y tipológicos que las diferencian de otros idiomas de Mesoamérica, tales como el empleo de ergatividad en el tratamiento gramatical de los verbos, sujetos y objetos, categorías inflexionales específicas en verbos y una categoría gramatical propia.

En la Mesoamérica precolombina, algunas lenguas de la familia fueron escritas mediante jeroglíficos. Su empleo fue muy extenso particularmente durante el periodo clásico de la cultura maya (c. 250–900 d. C.)

En esta región floreció parte de esta cultura por ello recibía el nombre de Tansicab que quiere decir “Lugar escondido” y posteriormente a la llegada de los Españoles que venían acompañados de Mexicas (Aztecas) y tomaron posesión de este lugar lo denominaron Ayotoxcuetlatlan que proviene de los vocablos Náhuatl Ayotox o Ayotoxtli “Armadillo”, cuetla “Excremento” y tlan “lugar” y unido se traduce como “Lugar de excremento de Armadillo” y/ o por el encuentro de los dos arroyos que cruzan la cabecera municipal formando un collar, también se le traduce como “Gargantilla de Agua o Lugar de piedras preciosas”

1.1.- Nuestro Origen.

La palabra Coxcatlán es azteca y significa “cuenca, o collar o gargantilla de piedra Preciosa”.

En idioma huasteco es “Tansicab”, cuyas raíces son lugar escondido, finalmente nos refieren que Coxcatlán equivale a “Ayotochcuitlatlán”, palabra también Azteca y nos dicen que es “donde abunda excremento de Armadillo”.

1.2.- Escudo.

El modelo del escudo de Coxcatlán tiene la forma samnítica perteneciente a los siglos XIV-XV siendo una manera de la heráldica para enmarcar los escudos, en la parte inferior se encuentra el antiguo nombre de esta población “Ayotoxcuetlatlán”, mientras que en la parte superior aparece el nombre actual “Coxcatlán”.

Al fondo, se observa el cerro del Alwuanco que significa “Cerro alto con hoyo y laguna de agua”, al frente está la iglesia, reliquia de este lugar, fundada en 1523 por Hernán Cortez, época de la conquista Española. Otro aspecto del escudo es que se encuentra Pintado de verde y se hace notar el follaje que siempre ha predominado en sus cerros llenos de vegetación.

En el contorno y en la parte superior se encuentran dos cozoles y rodeando al escudo, cabecitas y colas de mojarra, ya que a la gente de Coxcatlán se conoce con el sobrenombre de mojarreros o cozoleros. En la parte inferior izquierda se encuentra dibujado un campesino con un colote de naranjas, ya que este pueblo se ha distinguido por ser un pueblo naranjero, piloncillero también se tienen matas de caña que son la materia prima para la elaboración de aunque no es en gran magnitud pero mucha gente se dedica a su producción. En la parte inferior derecha, tiene una mata de maíz, uno de los principales cultivos de esta región, siendo uno de los alimentos básicos de los habitantes.

1.3.- Entorno Geográfico.

1.3.1.- Localización del Municipio.

El Municipio de Coxcatlán se encuentra ubicado en la Zona Huasteca, la Cabecera Municipal tiene como Coordenadas 98° 54 de longitud Oeste y 21° 32 de latitud Norte, con una altura de 160 metros sobre el nivel del mar. Sus límites son: al Norte, San Antonio; al Sur, Axtla de Terrazas; al Este, Tampamolón Corona; al Oeste, Axtla de Terrazas



2.3.2 Extensión.

De acuerdo con Información del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática, la superficie total del Municipio es de 98.18 km² y representa el 0.16 % del total del territorio Estatal que es de 62,446.26 km².

2.3.3 Hidrografía.

El Municipio cuenta con pocas corrientes hídricas de mediana importancia entre las que destacan dos arroyos, uno proveniente de tierras coloradas, Municipio de Huehuetlán, pasando por el Rancho del Zapote que es de donde toma su nombre y el otro proveniente de la Comunidad de Tepozuapa pasando por Ajuatitla que es el nombre con que se le conoce.

II. INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE SERVICIOS PERFIL SOCIO DEMOGRÁFICO.

2. Grupos Étnicos.

De acuerdo al II Conteo de Población y Vivienda 2010 efectuado por el INEGI la población total de indígenas en el Municipio asciende a 17,038 personas. Su principal etnia y lengua indígena es el Náhuatl, están organizados en un sistema de Gobierno paralelo; las autoridades Municipales, así como una asamblea general indígena cuyo órgano máximo de decisión Comunitario es Asamblea Comunal, cabe señalar que la población indígena conforma aproximadamente el 92.27% de la población total del Municipio.

2.1.- Evolución Demográfica.

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2010 efectuado por el I.N.E.G.I., la Población total del Municipio es de 17038 habitantes, de los cuales son 8538 hombres y son 8500 mujeres. La Población Total del Municipio representa el 0.70 por ciento, con relación a la Población total del Estado. Su densidad de Población es de 173.53 habitantes por kilómetro cuadrado.

III. ESTRUCTURA ORGANICA DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes áreas administrativas, mismas que están subordinadas al Presidente Municipal en carácter de eje3cutivo de las determinaciones del ayuntamiento tal y como lo establece el Artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luís Potosí.

3.1 Áreas de la Administración Pública Municipal:

- ✓ Presidencia.
- ✓ Sindicatura.
- ✓ Regidurías.
- ✓ Secretaria.
- ✓ Registro civil.
- ✓ Cronista municipal.
- ✓ Unidad de información.
- ✓ Operador de juntas de reclutamiento
- ✓ INAPAM.
- ✓ Biblioteca municipal.
- ✓ Instituto de la mujer.
- ✓ Cultura y cultura.
- ✓ Asuntos religiosos.
- ✓ Asuntos indígenas.
- ✓ Tesorería.
- ✓ Contraloría interna.
- ✓ Giros mercantiles.
- ✓ Eventos especiales.
- ✓ Deportes.
- ✓ Enlace municipal del servicio nacional del empleo.
- ✓ Desarrollo social.
- ✓ Desarrollo rural.
- ✓ Obras públicas.
- ✓ Protección civil
- ✓ Ecología.
- ✓ Seguridad pública y tránsito municipal.
- ✓ Área de salud.
- ✓ SMDIF
- ✓ Comunicación social.
- ✓ Recursos humanos.
- ✓ Asesor jurídico
- ✓ Alumbrado
- ✓ Turismo
- ✓ Planeación

IV. MARCO LEGAL.

El presente documento tiene como fundamento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y las atribuciones y obligaciones que establecen la ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes y/o reglamentos internos aplicables al municipio para el mejor funcionamiento de sus áreas de responsabilidad.

4.1.- Legislaciones Aplicadas.

Ordenamiento Federal

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ LEY de Coordinación Fiscal
- ✓ LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✓ LEY Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ordenamientos Estatales

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de S.L.P.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado S.L.P.
- ✓ Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Bebidas Alcohólicas de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Agua Potable de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Obras y Servicios para el Estado de S.L.P.
- ✓ Ley de Educación de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Catastro del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.

- ✓ Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado
- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ✓ Ley del Registro Civil del Estado.
- ✓ Ley Reglamentaria del Artículo 9 de la Constitución del Estado, sobre los derechos de la cultura indígena.
- ✓ Ley de consulta indígena para el estado y municipios.
- ✓ Ley de administración de Justicia indígena.
- ✓ Ley de Asociaciones Religiosas
- ✓ Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- ✓ Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí
- ✓ Ley de Atención y Apoyo a Migrantes del Estado de san Luis Potosí
- ✓ Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí
- ✓ Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- ✓ Ley de los Derechos de Niñas Niños Adolescentes del Estado de San Luis Potosí
- ✓ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- ✓ Ley nacional de protección civil.
- ✓ Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.

ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

- ✓ Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- ✓ Reglamento de Tránsito Municipal
- ✓ Reglamento Interno del Ayuntamiento
- ✓ Manual general de organización
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Reglamento de Protección Civil.
- ✓ Reglamento de Ecología
- ✓ Reglamento de Consejo de Desarrollo Rural
- ✓ Reglamento de panteones
- ✓ Código de ética y conducta para los servidores públicos
- ✓ Reglamento del comité de obra pública y servicios
- ✓ Reglamento de la contraloría interna municipal
- ✓ Manual de procedimientos de la contraloría interna
- ✓ Manual de procedimientos para la atención de quejas, sugerencias y denuncias

V. Filosofía del Gobierno y Administración Municipal de Coxcatlán

EL MANUAL de organización de Coxcatlan aplicable al periodo 2018-2021, tiene una perspectiva de avanzar hacia una nueva etapa del municipio, a través de un plan integral de trabajo se establecen lineamientos básicos para que a través de indicadores podamos medir el beneficio hacia nuestros niños, jóvenes, personas en plena capacidad de desarrollo, así como personas adultas y con discapacidad que como resultado de una eficiente dinámica de trabajo encuentren una mejor calidad de vida.

En ese mismo orden y dirección se detalla el camino para promover la generación de empleos para lograr una ciudadanía con igualdad de género y sin exclusiones, donde se vele por el bienestar y la seguridad de los Coxcatlenses.

MISIÓN

Los ciudadanos de Coxcatlán deseamos vivir en un municipio en el que el desarrollo económico equilibrado, sustentable y ordenado sea un círculo virtuoso al que contribuyamos todos. El turismo detonará oportunidades de bienestar para los habitantes de la cabecera municipal y de las comunidades. La producción de las zonas rurales se desarrollará de forma responsable con el ambiente y generando dignidad para quienes la realizan. Para ello habremos desarrollado cadenas de agregación de valor en los productos donde tenemos una vocación histórica probada.

La prosperidad y la dignidad han llegado a Coxcatlán y a sus habitantes. Con autosuficiencia superaremos la marginación y el rezago social teniendo garantizado el acceso a la educación, la vivienda digna, la alimentación saludable y la salud de calidad para todas y todos. Los jóvenes viven en un entorno que les dignifica y potencia sus capacidades, abriéndoles espacios en la modernidad. Las comunidades indígenas son agentes de cambio que participan con orgullo aportando su diversidad en un Coxcatlán próspero e incluyente, en aras de un desarrollo económico, que beneficie a todos los ciudadanos. Las mujeres coxcatlenses se han empoderado y viven en una sociedad que les incluye.

VISIÓN

La participación ciudadana se ha convertido en una herramienta de transformación y una forma de relación cotidiana entre el gobierno y la sociedad. Coxcatlán debe ser ejemplo de prácticas novedosas de gobierno abierto en el país, mismas que permitirán mejorar la calidad del gasto público, la capacidad recaudatoria y la seguridad ciudadana. El ejercicio continuo de escuchar a la ciudadanía, la actitud responsable de las autoridades municipales, la vocación y el compromiso con los resultados y la transparencia en el manejo de los recursos públicos; son la visión del Ayuntamiento de Coxcatlán.

VALORES

Transparencia
Calidad en el servicio
Legalidad y certeza

Equidad en la atención

Austeridad.

Igualdad y no discriminación

Interés público

Equidad de género

Participación

Sensibilidad social

Orden

Respeto ante la sociedad Solidaridad y disponibilidad en la administración

Rendición de cuentas

Entorno cultural y ecológico

Respeto a los derechos humanos

Liderazgo

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

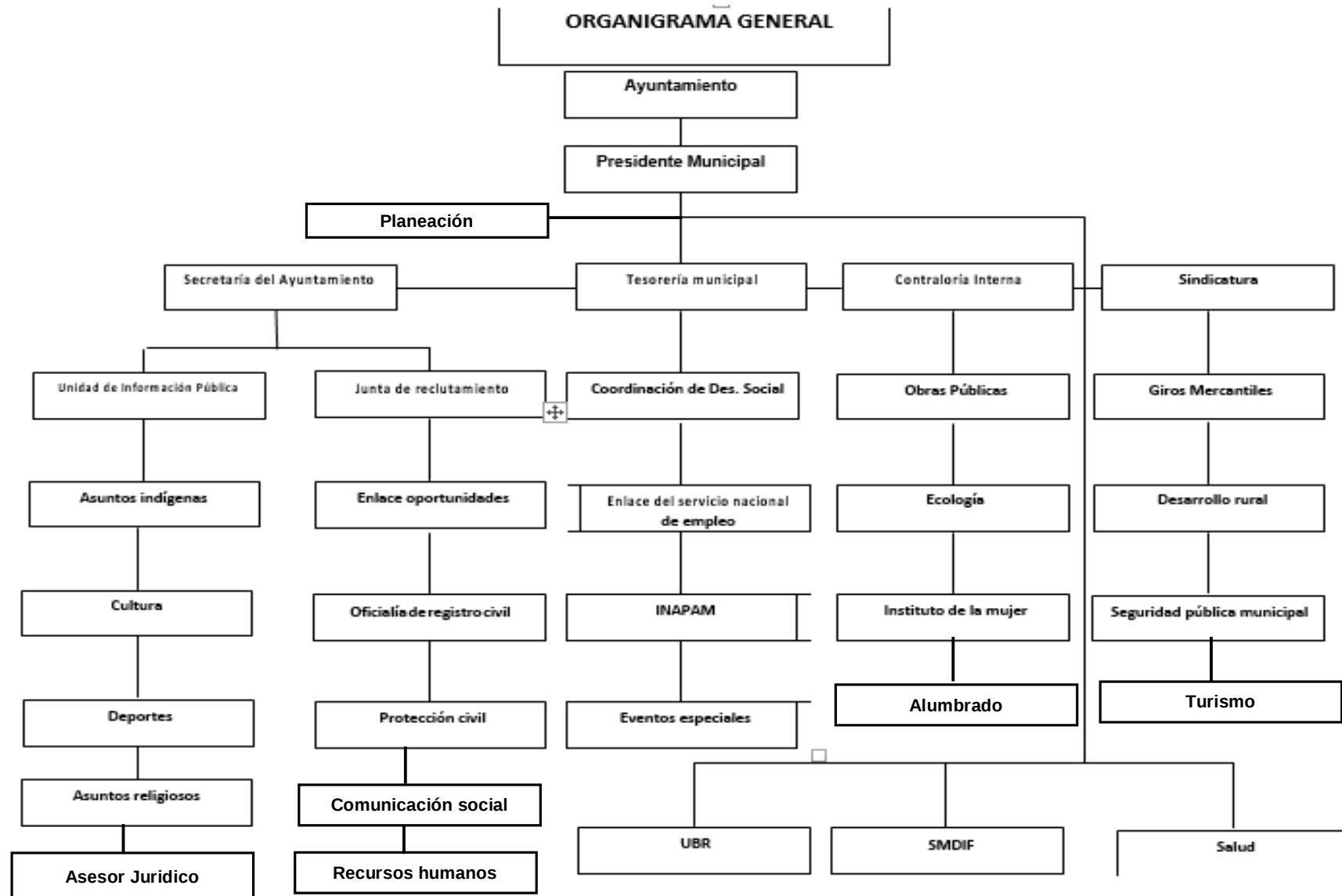
Ayuntamiento.

Con fundamento en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Ayuntamiento es un órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por su pueblo para ejercer las funciones inherentes al Gobierno Municipal. El Ayuntamiento es, por lo tanto, el órgano principal y máximo de dicho Gobierno Municipal. En cuanto órgano de gobierno, es la autoridad, es la más inmediata y cercana al pueblo, al cual representa y de quien emana el mandato.

Como cuerpo de presentación popular, el Ayuntamiento se integra por los siguientes funcionarios electos por voto popular directo:

- ✓ Un Presidente (a), que toma el nombre de Presidenta Municipal.
- ✓ Regidores(as), en el número que determinen las leyes orgánicas Estatales.
- ✓ El/la Sindico(a) a los/las síndicos, de acuerdo a lo establecido por las leyes orgánicas locales.

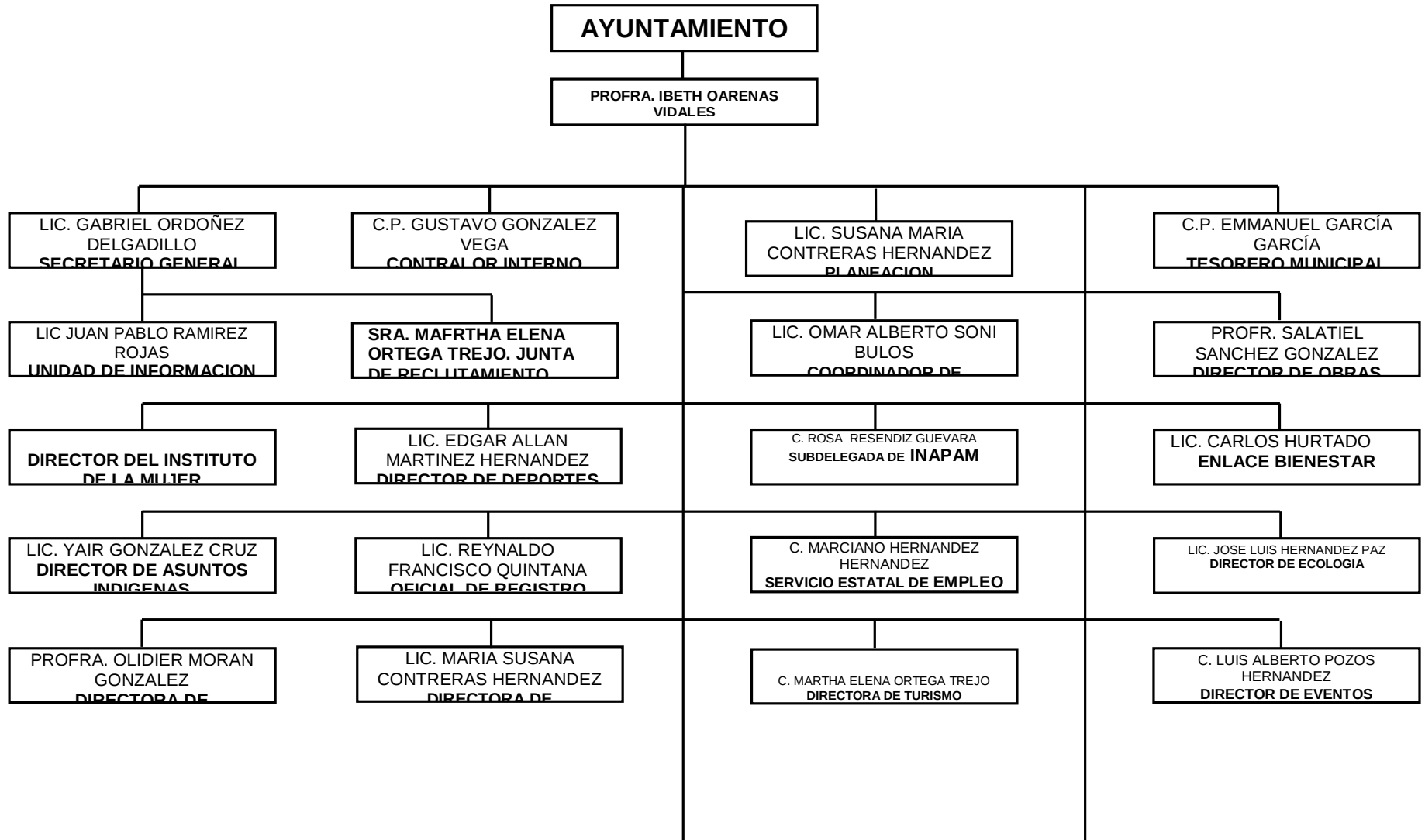
Este órgano colegiado encuentra sus facultades de servicio en lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y para la ejecución de diversas encomiendas delega acciones en las diferentes áreas administrativas que conforman la Administración Pública Municipal y mismas que a través del esquema General de Estructura Orgánica quedan definidas por orden jerárquico.

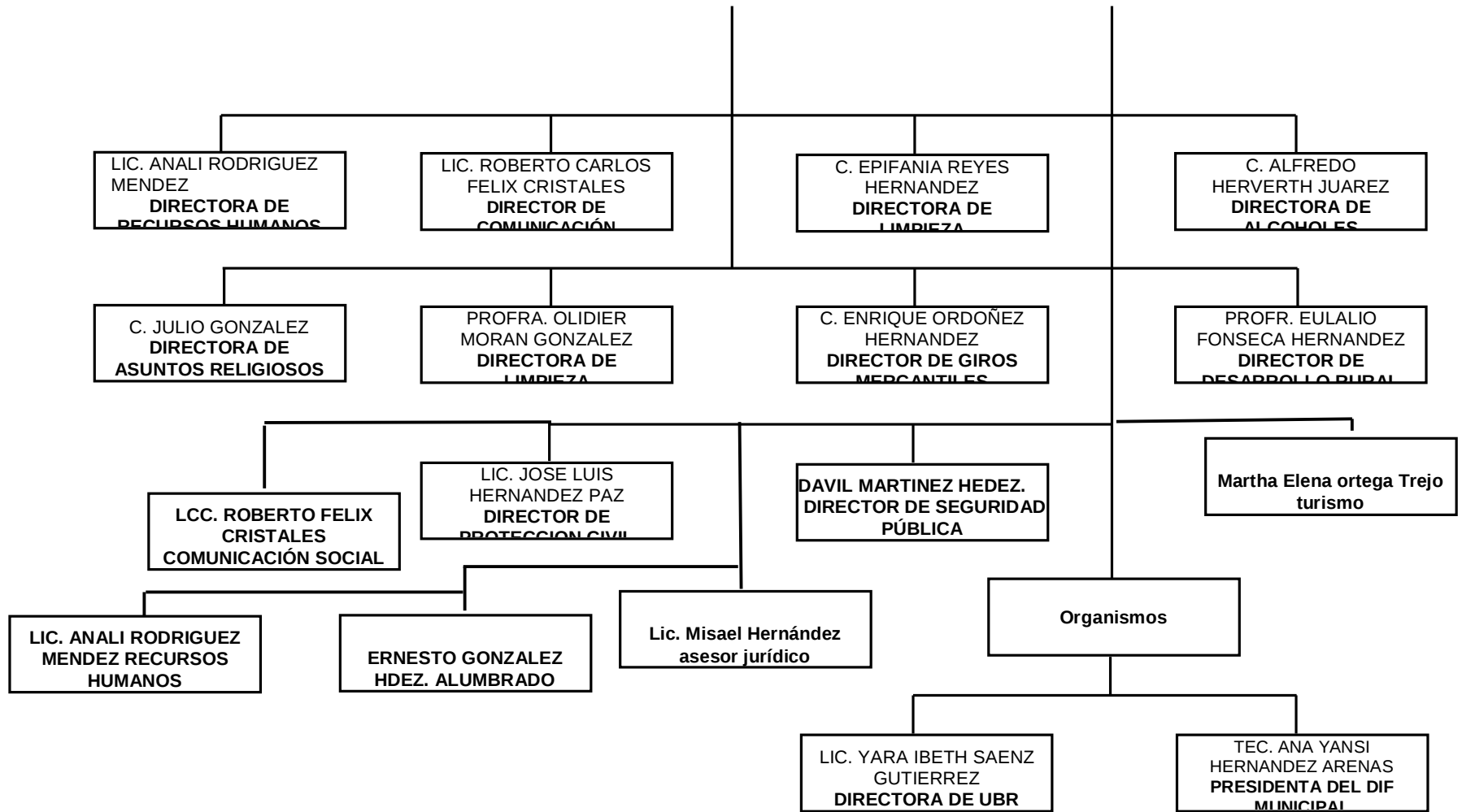


ESTRUCTURA DE CABILDO



ORGANIGRAMA GENERAL DEL MUNICIPIO DE COXCATLAN.





VII. CRONOLOGÍA DE PRESIDENTES MUNICIPALES DE COXCATLÁN, S. L. P.

Antecedentes que sobresalieron en los Gobiernos más recientes y que permiten distinguir la dinámica de trabajo efectuado.

C. LUCIO MENDOZA DEL ANGEL

Agricultor de ocupación, su principal sello en su Gobierno fue la apertura de los primeros caminos rurales en beneficio de los habitantes de diversas localidades, así como la conclusión del camino del eje carretero de Coxcatlán – Axtla de Terrazas.

PROFR. ALEJANDRO VELIZ REYES

Respetado por vecinos de la cabecera Municipal y habitantes de las localidades de Nuestro Municipio, sus antecedentes como docente, destacado Director de escuelas Primarias y finalmente Supervisor, llegó al Gobierno con una dinámica de trabajo enfocada a fortalecer la educación y trabajo en programas sociales.

C. FILEMON MEDINA HERNANDEZ

Una época de gobierno que buscaba retomar estabilidad política a Nivel Estatal, la sociedad se involucró en el rumbo de Gobierno y bajo esa dinámica se logró concretar la Máxima casa de Estudios en el Municipio, como lo es el CBTIS No. 87

C. EFRAIN VIDALES SILVA

Reconocido Comerciante en el Municipio y la región, llegó al Gobierno con un plan de trabajo enfocado al crecimiento de espacios de trabajo que detonaran el desarrollo y la recreación de la población, tomo como principales acciones la adquisición de los terrenos que hoy sirven de espacio para la Báscula Municipal, Centro de Salud y áreas deportivas en la entrada principal del Municipio.

C. FRANCISCO CONTRERAS HERRERA

Un destacado gobernante que promovió el desarrollo de nuestro Municipio y dio continuidad a obras y acciones encaminadas bajo un trabajo serio y responsable, le permitió destacar posteriormente como Diputado Local en su Distrito.

C. MARIA SONI DE VIDALES

El periodo de su gobierno fue interrumpido debido a inquietudes de la población que al final prosperaron, sin embargo como parte de la apertura política hacia las mujeres dio el espacio para que quien continuara el gobierno fuera otra mujer de probada capacidad.

C. PAULA LARRAGA GARCIA

Durante su gobierno como interina, las actividades de más impacto fueron los programas de apoyo a las localidades con problemas de alto índice de pobreza a través de entrega de despensas, de igual manera brindo apoyo a las Instituciones educativas con proyectos de obras de infraestructura.

ING. OSCAR MORALES MEDINA 1995-1997

La prioridad en su gobierno fue la introducción de agua potable a localidades, dio apertura al proyecto de San Juanito, a la ampliación de las redes de agua en el centro de Coxcatlán, apoyó a Instituciones educativas y atendió los problemas de salud, con traslados, medicamentos y equipos para discapacitados.

PROFR. ROGELIO GONZALEZ VIDALES 1997 – 1998

Docente destacado y respetado por su pueblo fue un político que luchó por la apertura de diversas corrientes de trabajo y eso le permitió llegar a ser un Gobierno con el respaldo de la Mayoría de la población, hechos que en su corto Gobierno lo respaldaron y al momento de ceder el espacio por ver disminuida gravemente su salud que a la postre le llevará a un lamentable deceso, democráticamente dejó el Gobierno en manos del Regidor propietario electo como parte de su equipo de trabajo el C. Asbel Herverth Tovias.

C. ASBEL HERVERTH TOVIAS 1998 - 2000

Dio seguimiento a las obras iniciadas por el alcalde Rogelio González Vidales electo para el periodo 1997-2000, en infraestructura destinada a Instituciones

Educativas, apoyó a las localidades con extrema pobreza, inicio y concluyo obras de agua potable, caminos a localidades más lejanas y brindo apoyo con el mantenimiento, rehabilitación y en algunos casos introdujo el servicio de redes eléctricas.

PROFR. OSCAR MORALES MEDINA 2000-2003

En su segunda etapa como Gobernante su prioridad fue la ampliación de las redes de agua potable y seguimiento al proyecto San Juanito con la extensión del servicio del vital líquido a otras localidades, así mismo apoyó a las instituciones educativas, contemplo al sector salud con traslados, medicamentos y equipos a personas discapacitadas, atendiendo así sus principales ejes rectores ante las principales situaciones que se le presentaron.

C. MARCOS TERRAZAS ISABELINTERINO

Dio seguimiento a las obras faltantes que dejo el ing. Manuel morales medina, su actividad de gobierno fue breve y dio salida algunas obras de infraestructura de Instituciones educativas y mantuvo el apoyo al sector salud y al sistema de agua potable y alcantarillado.

PROFR. EDGAR HURTADO MORAN 2004-2006

Su prioridad fue apoyar a las Instituciones Educativas, caminos, apoyo al sector salud, y su principal obra de impacto fue la construcción del hemicyclo y kiosco municipal que en la actualidad se mantienen como espacios públicos abiertos a la población y destinados a eventos cívicos, artísticos y culturales.

C. LORENZO HERNANDEZ GUERRERO 2007-2009

Su prioridad siempre fue apoyar a los citricultores de las localidades con la exportación de sus naranjas, construcción de la báscula y mantenimiento, en breve a las instituciones educativas, al sector salud y al sistema de agua potable y alcantarillado.

LIC. ALBERTO SONI BULOS 2009-2012

Dentro de su plan de trabajo fue implementar la construcción de pequeñas galeras en barrios de la Cabecera Municipal, clínicas de atención, galera en localidades

con más extensión de habitantes, brindo apoyo al sistema de agua potable, al sector salud, a la infraestructura educativa y finalmente a los caminos rurales. En su gestión se lograron la pavimentación de diversos caminos inter comunidades.

LIC. RAUL DE JESUS GONZALEZ VEGA 2012-2015

En su periodo de gobierno priorizo la construcción de pozos profundos, drenaje en algunas localidades y barrios de la cabecera, en el sector salud brindo respaldo a traslados, medicamentos y equipos para discapacitados, también apoyo al sector educativo con Construcción de aulas, anexos como techado de patios cívicos.

ING. MANUEL RAMIREZ MORALES 2015-2018

En Este Periodo de Gobierno se Establecieron diversos apoyos a las Instituciones Educativas de Cabecera Municipal, rehabilitación de calles de cabecera y construcciones de pozos profundos y a los sistemas de agua, se otorgaron traslados en el área de salud y se privilegió la construcción de galeras comunales y casas ejidales.

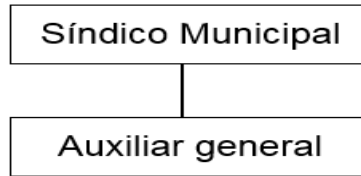
PRESIDENTE MUNICIPAL	PERIODO DE GOBIERNO
Manuel Morales Melo	1959 - 1961
Samuel Lara García	1962 - 1964
J. Jesús Melo Morales	Interino
Manuel Morales Melo	1965 - 1967
Héctor Contreras Gutiérrez	1968 - 1970
J. Jesús Melo Morales	1971 - 1973
Agustín Morales Melo	1974 - 1976
Lucio Mendoza del Angel	1977 - 1979
Alejandro Veliz Reyes	1980 - 1982
Filemón Medina Hernández	1983 - 1985
Efraín Vidales Silva	1986 - 1988
Francisco Contreras Herrera	1989 - 1991
María Soní de Vidales	1992 - 1994
Paula Lárraga García	Interino
Oscar Morales Medina	1995 - 1997
Rogelio González Vidales	1997 - 2000
Asbel Herverth Tovías	Interino
Oscar Morales Medina	2000 - 2003
Marcos Terrazas Isabel	Interino
Edgar Hurtado Moran	2004 - 2006
Lorenzo Hernández Guerrero	2007 – 2009
Omar Alberto Soní Bulos	2009 – 2012
Raúl de Jesús González Vega	2012 - 2015
Manuel Ramírez morales	2015 - 2018
Ibeth Arenas Vidales	2018 - 2021

VIII. ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL



Las facultades de esta área administrativa están establecidas en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de SLP y delega a través de esas facultades el despacho de los asuntos a las secretarías adjuntas.

IX. ORGANIGRAMA SINDICATURA MUNICIPAL.



Objetivo del Puesto

Es vigilar y defender los intereses en los conflictos internos derivados de la administración pública municipal y llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante otras instancias, procurando la justicia y legalidad en la Administración Pública Municipal así como la correcta aplicación de la Hacienda Pública, además, el titular participará en forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento en la toma de decisiones.

De igual manera el compromiso en sus funciones es brindar asesoría jurídica y atender a la ciudadanía en los conflictos suscitados entre particulares y que la atención empleada sea adecuada, eficaz y justa, teniendo como finalidad que exista una relación más directa entre la ciudadanía y el gobierno municipal.

9.1 FUNCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Las facultades y obligaciones del síndico se encuentran contempladas en el capítulo III artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí.

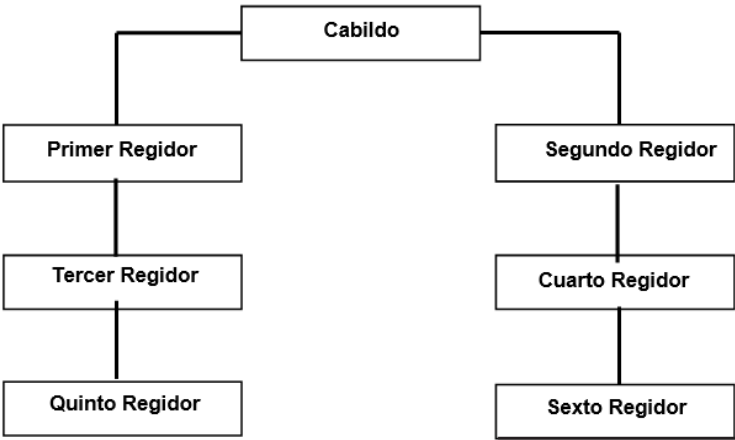
- ✓ Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y/o solemnes de cabildo.
- ✓ Facultad de presentar las iniciativas de ley internas o generales.
- ✓ En la discusión para la aprobación de las normas.
- ✓ La procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales;
- ✓ La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la Gestión de los negocios de la Hacienda Municipal;
- ✓ Vigilar la correcta aplicación del presupuesto Municipal;

- ✓ Asistir en Coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto.
- ✓ Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente(a) Municipal y del Secretario(a) del Ayuntamiento, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la Ley;
- ✓ Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- ✓ Intervenir como asesor en las demás Comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;
- ✓ Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia, y
- ✓ Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento”.
- ✓ 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 Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.

Funciones del auxiliar general.

- ✓ Redacción de oficios, citatorios y actas de control interno.
- ✓ Levantamiento de conocimientos de hechos
- ✓ Levantamiento de Actas administrativas de personas detenidas por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y puestas a disposición de esta sindicatura Municipal.
- ✓ Levantamiento de actas de conciliaciones y acuerdos.
- ✓ Archivo y control de documentación.

X. REGIDURÍAS.

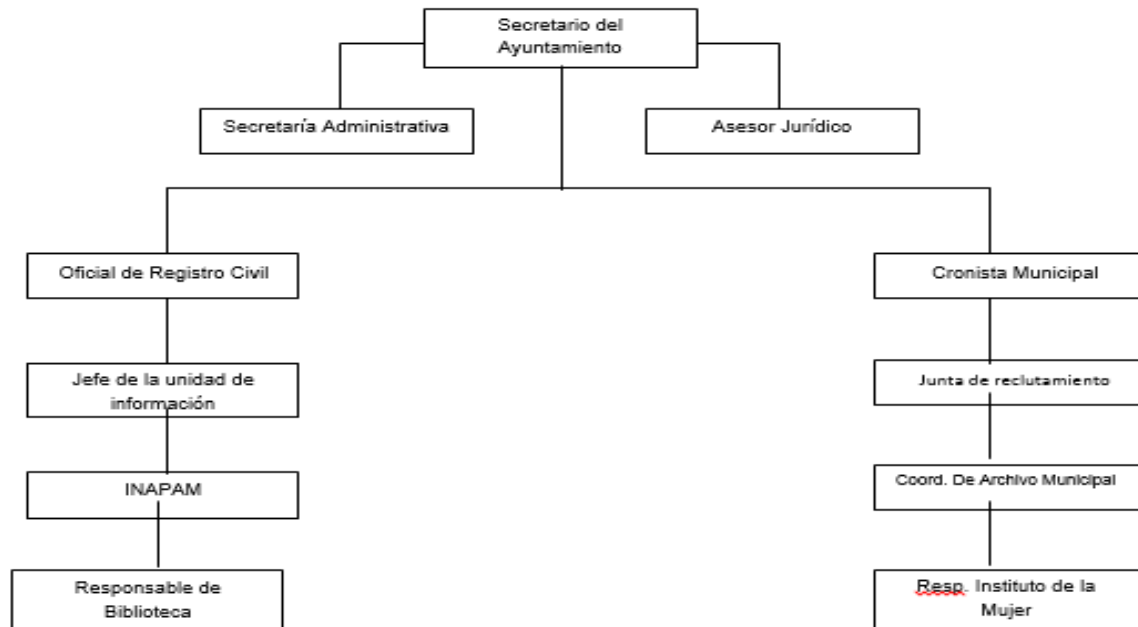


10.1. COMISIONES Y DATOS OFICIALES DE LOS REGIDORES

NOMBRE	COMISION	DOMICILIO OFICIAL
REGIDOR PROF. CARLOS ALBERTO GARCIA GAMBOA, TITULAR; REGIDOR CARMELA HERNANDEZ HERNANDEZ, SECRETARIO; REGIDOR TRANQUILINO RAMIREZ MORALES, VOCAL.	Alumbrado y Obras Públicas Gobernación Hacienda Municipal Salud Publica y Asistencia Social	Palacio Municipal S/N, Zona Centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. (489) 37 8 40 41 y 8 42 96
REGIDOR TRANQUILINO RAMIREZ MORALES TITULAR; REGIDOR JOSE FLORES MORALES, SECRETARIO; REGIDOR MARIO RAMIREZ ROJAS, VOCAL	Agua potable, alcantarillado y saneamiento. Desarrollo y equipamiento urbano. Servicios.	Palacio Municipal S/N, Zona Centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. (489) 37 8 40 41 y 8 42 96
REGIDOR MARIO RAMIREZ ROJAS, TITULAR; REGIDOR YULIA GUETSEMANI SANCHEZ HERNANDEZ, SECRETARIO; REGIDOR TRANQUILINO RAMIREZ MORALES, VOCAL	Cultura, recreación, deporte y juventud Educación pública y bibliotecas.	Palacio Municipal S/N, Zona Centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. (489) 37 8 40 41 y 8 42 96
REGIDOR JOSE FLORES MORALES, TITULAR; REGIDOR TRANQUILINO RMIREZ MORALES, SECRETARIO; REGIDOR CARLOS ALBERTO GARCIA GAMBOA, VOCAL.	Desarrollo rural y asuntos indígenas Policía preventiva, vialidad y transporte Vigilancia.	Palacio Municipal S/N, Zona Centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. (489) 37 8 40 41 y 8 42 96
REGIDOR CARMELA HERNANDEZ HERNANDEZ, TITULAR; REGIDOR TRANQUILINO RAMIREZ MORALES, SECRETARIO; REGIDOR YULIA GUETSEMANI SANCHEZ HERNANDEZ, VOCAL.	Comercio, Anuncios Y Espectáculos Mercados Centro De Abastos Y Rastro Grupos Vulnerables	Palacio Municipal S/N, Zona Centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. (489) 37 8 40 41 y 8 42 96
REGIDOR YULIA GUETSEMANI SANCHEZ HERNANDEZ, TITULAR; REGIDOR CARLOS ALBERTO GARCIA GAMBOA, SECRETARIO; REGIDOR JOSE FLORES MORALES, VOCAL.	Servicios Derechos Humanos Y Participación Ciudadana Ecología	Palacio Municipal S/N, Zona Centro, Coxcatlán, S.L.P. Tel. (489) 37 8 40 41 y 8 42 96

Estas comisiones están designadas de acuerdo a lo que establece el numeral 89, 90, 91 y 91 bis de la Ley Orgánica del municipio libre del Estado de San Luís Potosí.

XI. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.



OBJETIVO

Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente(a) Municipal en la conducción de la Política Interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

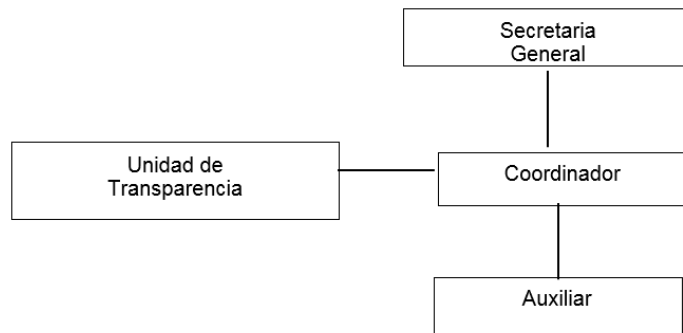
Las facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, se encuentran reguladas en el Artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- ✓ Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
- ✓ Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- ✓ Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;
- ✓ 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;
- ✓ Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;
- ✓ 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
- ✓ 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;

- ✓ 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;
- ✓ Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- ✓ Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- ✓ Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- ✓ 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;
- ✓ Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- ✓ 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.
- ✓ Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento.

Secretaría administrativa

- ✓ Una de las principales funciones es brindar la adecuada atención a la ciudadanía en coordinación con los integrantes del área administrativa.
- ✓ Recibir y canalizar los oficios o solicitudes que presenta la ciudadanía a las áreas administrativas.
- ✓ Apoyar en la elaboración de circulares, notificaciones, invitaciones, reconocimientos y demás documentos oficiales.
- ✓ Solicitar audiencias en las diferentes dependencias del Estado.
- ✓ Elaboración de nombramientos a titulares, contestación de correspondencia.
- ✓ En general dar seguimiento a los trabajos administrativos del área bajo la dirección del titular.

Responsable archivo municipal.**Archivo Puesto:****Responsable del Archivo Municipal Objetivo:**

Crear de acuerdo con la técnica archivista y normatividad aplicable, una herramienta guía para los usuarios internos de los que permitan establecer una metodología para la información de expedientes y asegure la calidad de las actividades de búsqueda y recuperación de información, de acuerdo con los motivos y el objetivo de búsqueda y recuperación de información, de acuerdo con los motivos el objeto de la ley de transparencia y Acceso a la información pública del estado San Luis Potosí y administrar el archivo municipal.

Funciones Coordinador:

1. Recibir y proporcionar información de las diferentes áreas de la administración.
2. Asistir a capacitaciones y/o reuniones de trabajo.
3. Verificar la documentación que hacen entrega los departamentos.
4. Brindar asesoría a los departamentos que lo requieran.
5. Elaborar informe de actividades realizadas de su área
6. Contestación oficios o solicitudes de información por parte de la sociedad.
7. Atiende las solicitudes de búsqueda.
8. Captura datos e información.
9. Archiva la documentación.
10. Elabora oficios. XII. Realiza impresiones.
11. Actualiza la información que se genera por medio electrónico.
12. Elabora informe de actividades realizadas. XV. Informa los resultados obtenidos

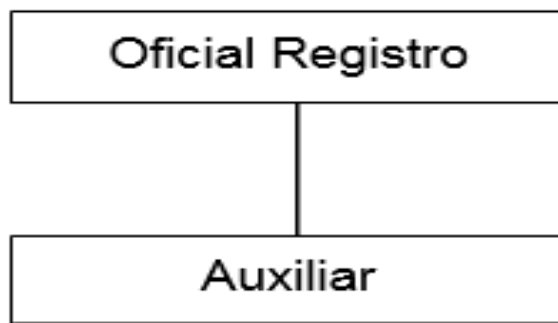
Auxiliar.

1. Atiende las solicitudes de búsqueda.
2. Captura datos e información.
3. Archiva la documentación.
4. Elabora oficios.
5. Realiza impresiones.
6. Actualiza la información que se genera por medio electrónico.

FUNCIONES DEL ASESOR JURIDICO

- ✓ Prestar asesoría a las áreas administrativas para el mejor manejo y servicio a la ciudadanía.
- ✓ Coordinar las acciones de trámites y asuntos jurídicos con Sindicatura para el mejor despacho y seguimiento.
- ✓ Ofrecer asesoría básica a la población en trámites internos o de vinculación a otros entes públicos.

XII. REGISTRO CIVIL.



La oficialía del registro civil tiene a su cargo el registro y expedición de actas y Documentos relativos al estado civil de los ciudadanos. Siendo responsable de dar fe y validez a las actas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcios, reconocimiento de hijos, adopciones, inhumaciones, entre otras, asentándolas en documentos oficiales.

Objetivo. Brindar los servicios de manera eficaz, pronta y expedita, en cuanto a los estados civiles de las personas físicas inscritas en esta oficialía.

De acuerdo a la ley del registro civil en su artículo 29, el oficial del registro civil tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- ✓ Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al Estado Civil de las personas físicas.
- ✓ Fungir como oficial del Registro Civil en su jurisdicción
- ✓ 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 en su firma.
- ✓ Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones

- ✓ Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial o administrativo, adopción, tutela o la interdicción, además de las en que así lo ordene la autoridad judicial.
- ✓ Exigir el cumplimiento de los requisitos del código familiar para el Estado, y de más normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil
- ✓ Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil
- ✓ Expedir certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas.
- ✓ Solicitar y obtener 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
- ✓ 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.
- ✓ 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 han encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas.
- ✓ 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 con anterioridad.
- ✓ Avisar oportunamente en su caso a la dirección, cuando la dotación de la clave del registro e identidad resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas. 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;

- ✓ 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;
- ✓ Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia;
- ✓ 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;
- ✓ Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran;
- ✓ 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 número consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo;
- ✓ 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
- ✓ 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 han encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas.
- ✓ 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 con anterioridad.

- ✓ 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;
- ✓ 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.
- ✓ Avisar oportunamente en su caso a la dirección, cuando la dotación de la clave del registro e identidad resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas.
- ✓ Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia;
- ✓ 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;
- ✓ Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran;
- ✓ 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 número consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
 - ✓ Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción;
 - ✓ Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia;
 - ✓ 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;
 - ✓ 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;
 - ✓ Expedir ordenes 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;
 - ✓ 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;
 - ✓ Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado;
 - ✓ 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;

- ✓ Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento;
- ✓ Comunicar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección, del
- ✓ asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos
- ✓ aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos;
- ✓ 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;
- ✓ Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten;

XIII.- CRONISTA MUNICIPAL.



Objetivo general.

Investigar los antecedentes culturales e históricos para dar esencia a las monografías de nuestras comunidades estratégicamente identificadas e implementar líneas de acción en la formulación de hipótesis sobre las historias, cuentos leyendas de nuestro Municipio, gestionar el mantenimiento y conservación de los monumentos históricos, así mismo, colaborar con las áreas administrativas.

Funciones

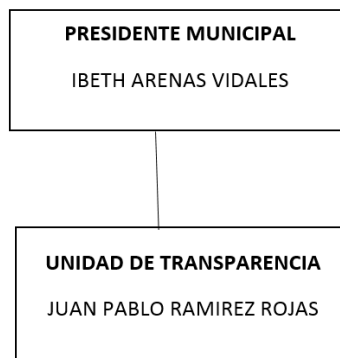
- ✓ Intérprete y narrador, en crónicas de los sucesos presentes.
Consultor de la autoridad en la evolución al futuro de los hechos que según su leal saber y entender, serán favorables o negativos promoviendo lo indispensable ante las Autoridades y Ciudadanía a favor o en contra de esos actos hechos.
- ✓ Protector del patrimonio Histórico y Cultural del Municipio.
- ✓ Asesor y fuente de información para todos los ciudadanos e investigadores que lo soliciten
- ✓ Promotor de publicaciones históricas.
- ✓ Promotor de su Municipio.
- ✓ Consultor de la autoridad en los reconocimientos a los ciudadanos distinguidos.
- ✓ Colaborador en los medios de comunicación de la comunidad.
- ✓ Investigador, recopilador, y notario histórico.

XIV.- UNIDAD DE INFORMACIÓN.

La unidad de transparencia involucra la participación ciudadana y su interés para conocer información que sea de carácter pública, coadyubando en mejorar la calidad de la información que continuamente deberá de actualizarse y construyendo de una sociedad cada vez más inmersa y participativa en el escrutinio de los asuntos del municipio.

Objetivo general. Fomentar una cultura de transparencia mediante la difusión del desempeño gubernamental, el acceso a la información pública, el apego a la normatividad, manteniendo comunicación directa y cercana con la ciudadanía.

Estructura orgánica



Datos oficiales de la Unidad de Información

Domicilio oficial	Palacio Municipal s/n Zona Centro, Coxcatlán, S.L.P.
Teléfono	48937 84 296 (37 84 041)
Portal web	http://www.coxcatlan-slp.gob.mx/
Correo Oficial	transparencia@coxcatlan-slp.gob.mx
Horario de atención	Lunes a viernes de 8:00 am a 15:00 horas

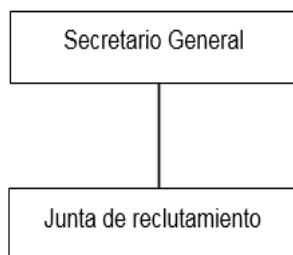
Las facultades y obligaciones del Responsable de la Unidad de Transparencia, se encuentran reguladas en los artículos 45 y 46 de la Ley General de Transparencia y acceso a la información Pública, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62,63 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí de acuerdo a las últimas reformas.

- Es responsable de Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- 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;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Mantener actualizada la información pública en la plataforma estatal y nacional
- Sugerir al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguran la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Promover entre las instituciones públicas y privadas de educación media superior y superior, la inclusión, dentro de sus programas de estudio, actividades académicas curriculares y extracurriculares, de temas que ponderen la importancia social del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas.

- Fomentar, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, la participación ciudadana y de organizaciones sociales en talleres, seminarios y actividades que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia y derecho de acceso a la información.
- Los sujetos obligados, a través de la Unidad de Transparencia, darán cumplimiento a las resoluciones de la CEGAIP y deberán informar a estos sobre su cumplimiento
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Promover la capacitación, actualización, y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
- Apoyo en reuniones del Comité de Transparencia.

XV.- RESPONSABLE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

Es la responsable de llevar a cabo el alistamiento, expidiendo para el efecto las cartillas de identidad del servicio militar a los elementos de la clase anticipados y remisos.



Objetivo

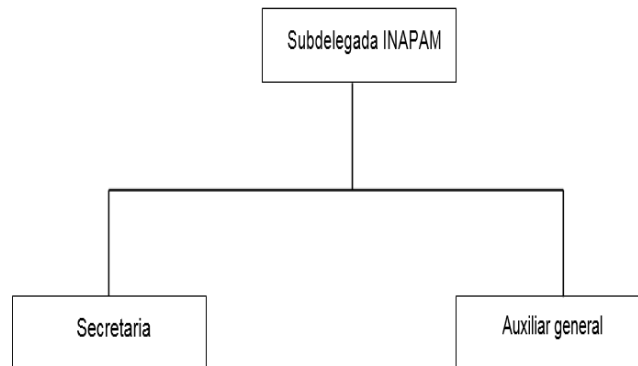
Tiene como finalidad de que todos los jóvenes de 18 años en adelante se inscriban para solicitar su cartilla del servicio militar y se les brinde el apoyo requerido para dicho trámite.

Las juntas municipales de reclutamiento dependen administrativa y técnicamente de la oficina de reclutamiento de la zona militar a la que estén jurisdiccionadas, en lo relativo a las tareas del servicio militar nacional.

- ✓ Cada año se acude a las oficinas de reclutamiento de la 12ª zona militar ubicada en el estado de San Luis Potosí para recoger la documentación para llevar a cabo la inscripción de los jóvenes anticipados y remisos a fin de que soliciten su cartilla del servicio militar.
- ✓ Se da difusión por medio de spot y circulares, que se hacen llegar a la población en general para que se les invite a los jóvenes a solicitar su cartilla de servicio militar con el objeto que cumplan con sus obligaciones.

- ✓ A partir del 15 de enero se empieza la expedición de cartillas y se atiende a todos los solicitantes, brindándoles facilidades y mejor atención al mismo tiempo se les hace saber cuáles son los requisitos para dicho trámite.
- ✓ Cada mes del 21 al 25, se remite el informe de efectivos de la clase, anticipados, y remisos a la 12ª zona militar del estado de San Luis Potosí, a ser entregada y realizar trámites.
- ✓ Realizar trámites que requiera la junta municipal de reclutamiento.
- ✓ Orientar a la ciudadanía en diversos trámites.
- ✓ El 15 de octubre se da el término del reclutamiento y se hace entrega de toda la información a la 12ª zona militar correspondiente de Enero y Octubre.

XVI.- INAPAM



Objetivo General. Promover el desarrollo integral, brindándoles orientación, asistencia social y las oportunidades necesarias para alcanzar un mejor nivel de vida.

Objetivo específico de la subdelegación:

El instituto de las Personas Adultas Mayores, para el presente ejercicio tiene como propósito principal, de servir a través de sus programas de manera eficiente y oportuna, encaminar acciones a cumplir con transparencia, honradez, humanismo y tener espíritu de servicio. A favor de las personas adultas mayores de las diferentes localidades de nuestro Municipio.

Funciones

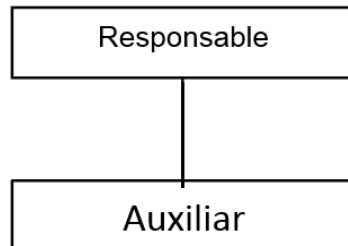
- ✓ Reportar mensualmente las actividades realizadas en el área administrativa
- ✓ Afiliaciones
- ✓ Informe Transversal
- ✓ Listas de Asistencias de los Clubes y Acciones relevantes
- ✓ Entregar y recoger documentación en las oficinas Estatales
- ✓ Acudir a capacitación.

- ✓ Convocar reuniones mensuales con los Representantes de las personas Adultas Mayores de las diferentes Localidades de este Municipio
- ✓ Dar a conocer sobre las actividades a realizarse durante el mes a los adultos mayores.
- ✓ Mantener comunicación constante y directa con la Delegación Estatal
- ✓ Listas de Asistencias de los Clubes y Acciones relevantes
- ✓ Atender comisiones delegadas

Auxiliar administrativo:

- ✓ Mantener el control en cuestiones administrativas
- ✓ Capturar afiliaciones y enviar por correo electrónico, realizar oficios e informes mensuales, archivar documentos, además realizar funciones como intérprete y traductora para las personas adultas mayores que no saben hablar el español.

XVII.- BIBLIOTECA MUNICIPAL



Objetivo general.

Facilitar y promover el uso efectivo de las fuentes de información en todos sus formatos a través de los recursos necesarios para que éstas encuentren una respuesta satisfactoria en la búsqueda de cualquier dato o información.

Para lograr este objetivo se esfuerza por proporcionar a sus usuarios los instrumentos más modernos que faciliten el acceso a la información y la recuperación de datos, ya sea que estos se encuentren disponibles en la Biblioteca, en base de datos así como en otros acervos bibliográficos.

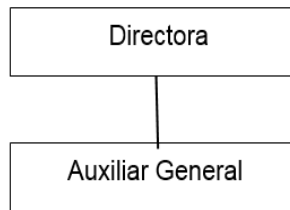
Funciones del área.

- ✓ Atender a los alumnos que usen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- ✓ Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales
- ✓ Promover la incorporación de las TIC al funcionamiento de la Biblioteca como recurso documental y didáctico, facilitando así su uso por parte del alumnado y población en general.
- ✓ Colaborar y en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y tiempos libres.

Funciones del auxiliar.

- ✓ Cumplir con el horario establecido.
- ✓ Informar con anticipación a los usuarios cuando por alguna razón deba cerrarse la biblioteca.
- ✓ Atender a todas las personas que acuden a la biblioteca con amabilidad e interés.
- ✓ Guiar a los usuarios en la búsqueda de información
- ✓ Ordenar los libros en la estantería.
- ✓ Realizar los registros diarios para la estadística.
- ✓ Cuidar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo se utilicen exclusivamente para los fines de la biblioteca.
- ✓ Asistir a capacitación y realizar periódicamente actividades de fomento de la lectura para niños, jóvenes y adultos.
- ✓ Realizar materiales didácticos.
- ✓ Asistir a las comisiones que se le encomienden.
- ✓ Apoyar en las diferentes actividades que se realicen dentro del Ayuntamiento.
- ✓ Dar mantenimiento a los libros que se encuentren en mal estado.

XIII.- INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



Objetivo General.

Tiene como propósito impulsar la igualdad de oportunidades la promoción respeto y defensa de los Derechos Humanos de las mujeres a través de la implementación de programas, proyectos y acciones de Gobierno que elimine todas formas de discriminación y favorezcan la autonomía el desarrollo del ejercicio democrático en la toma de decisiones para mejorar las condiciones de vida de las mujeres.

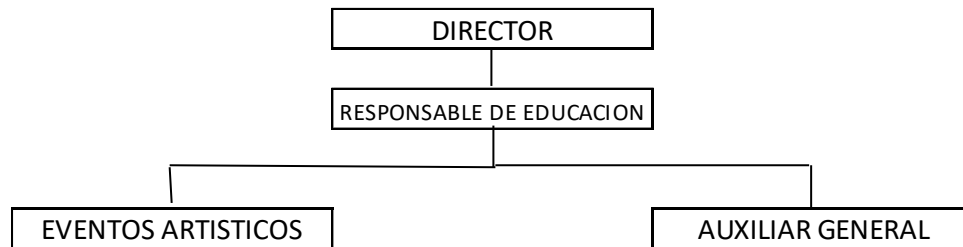
Funciones del director.

- ✓ Cultivar el respeto entre hombres y mujeres al interior de la familia para fomentar los valores de tolerancia, solidaridad e igualdad.
- ✓ Fomentar conciencia en la sociedad de nuestro Municipio y en las instituciones de la trascendencia de crear oportunidades equitativas para hombres y mujeres.
- ✓ Lograr las oportunidades de trabajo para las mujeres que se desarrollen en igualdad de oportunidades con respeto de los hombres y gocen de retribuciones justas al trabajo igual.

Funciones del auxiliar.

- ✓ Archivo de documentación.
- ✓ Realizar reuniones con mujeres de las diferentes comunidades.
- ✓ Participar en las diferentes actividades que realiza el departamento.
- ✓ Atender a la ciudadanía.

XIX. DIRECCIÓN DE CULTURA



20.1 Objetivo General

Fomentar, preservar y difundir el arte cultural y turismo del Municipio, todas sus manifestaciones primigenias, sus lenguas, usos y costumbres, artesanías, medicina tradicional y sus fiestas patronales que se tienen como patrimonio cultural.

Funciones.

- ✓ Establecer una actitud propia y única del Municipio, con encuentros culturales Comunitarios para fomentar los valores e identidad en cada una de las Comunidades.
- ✓ Promover las manifestaciones culturales como los danzantes, músicos, artesanos, médicos tradicionales entre otros.
- ✓ Realizar actividades artísticas y culturales en el Municipio y muestra de gastronomía, artesanías y medicina tradicional
- ✓ Difundir nuestro patrimonio cultural, como: La Iglesia San Juan Bautista y las ruinas del Jopoy y Calmecayo respectivamente.
- ✓ Promover el turismo cultural a través de proyectos que de manera sustentable, contribuyan al desarrollo económico, impulsando la participación organizada de la ciudadanía en todos los programas y acciones emprendidas en el ámbito cultural.

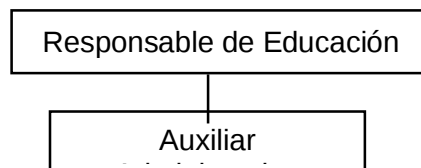
Auxiliar de eventos.

Difundir nuestro patrimonio cultural, como: La iglesia San Juan Bautista y las ruinas del Jopoy y Calmecayo respectivamente.

Promover el turismo cultural a través de proyectos que de manera sustentable, contribuyan al desarrollo económico, impulsando la participación organizada de la ciudadanía en todos los programas y acciones emprendidas en el ámbito cultural.

20.3 Espacios Culturales.

Los espacios culturales para representar, interactuar o intercambiar prácticas artísticas e ideas, formación o difusión a la población, son los siguientes: Hemiciclo Municipal, Casino Municipal, Auditorio Municipal, Salón de Cabildos, Biblioteca Municipal, así como en las escuelas que cuentan con sus propios estructuras que sirven como escenario a las expresiones y apreciaciones artísticas y culturales.

Responsable de educación

El departamento de Educación se crea en el año 2018, con el fin de estrechar lazos entre el Ayuntamiento y las diferentes dependencias Federales y Estatales así como Jefaturas, Supervisiones, Direcciones Educativas con el propósito de planear y diseñar estrategias para mejorar las actividades cívicas, culturales y todo aquello que tenga relación con la enseñanza aprendizaje.

OBJETIVO: Participar en conjunto con diversas áreas de la Administración Pública

Municipal, en combatir frontal y enérgicamente la situación de rezago educativo y marginación.

FUNCIONES:

- ✓ Participar en la planeación del desarrollo municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- ✓ Realizar calendario de actividades cívicas con las instituciones educativas.
- ✓ Formular los dictámenes y opiniones para rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- ✓ Gestionar ante las dependencias oficiales proyectos en favor de las instituciones educativas.
- ✓ Coordinar las actividades necesarias con respecto a las actividades de fechas importantes marcadas en el calendario escolar.

Promover la constitución de asociaciones entre el estado municipio y la comunidad para mejorar la prestación del servicio Educativo en todos los niveles y modalidades de atención (comités de Participación Social)

Los DIF Delegacionales tendrán la facultad de establecer su estructura interna y generar sus propios programas, bajo la dirección del DIF Municipal, siempre y cuando no se contravenga el presente Reglamento.

- ✓ Participar en los Consejos de Participación Social en el diseño de planes y programas educativos que estimulen la participación activa de los distintos sectores de la sociedad.
- ✓ Realizar las gestiones necesarias para la incorporación de nuevas tecnologías, focalización de los recursos, cualificación de los educadores y la implementación de estrategias para lograr el mejoramiento de la calidad de la educación.
- ✓ Promover la creación, construcción, habilitación, rehabilitación y equipamiento de escuelas de educación básica, media superior, educación abierta y especial.

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Brindar una atención de calidad a todas las personas que acudan a esta dirección, así como llevar un buen control en lo que se refiere al área administrativa.

FUNCIONES:

- ✓ Atender y orientar a la ciudadanía.
- ✓ Llevar el control ordenado de los archivos que se maneja en esta dirección.
- ✓ Entregar la información a tiempo y completa en la unidad de transparencia.
- ✓ Realizar los oficios y diversa papelería que se requiera para llevar a cabo las diferentes gestiones.

Apoyar en los eventos que se realicen en coordinación con las instituciones educativas del municipio

XX.- ASUNTOS RELIGIOSOS.

El Programa de Asuntos Religiosos nace el año 2012 con el fin de fortalecer el vínculo entre el Ayuntamiento y las Organizaciones del culto público existentes, para potenciar un trabajo en conjunto que logre beneficiar a la comunidad religiosa del Municipio de Coxcatlán del Estado de San Luis Potosí. Este departamento se crea por la necesidad que tiene la población en mejorar su calidad de vida, disminuyendo así las actividades delictivas y la drogadicción que se vive en el Municipio y es a través de estas organizaciones religiosas se propondrán actividades de rehabilitación, con jóvenes, niños y adultos mayores. En conjunto con el Plan de trabajo para esta administración pública Municipal periodo 2018 se contribuirá a reforzar los valores en la sociedad Coxcatlense para lograr Bienestar y Seguridad para las Familias.

Objetivo: Sensibilizar a la población mediante la creación de talleres para mejorar su calidad de vida y fortalecer los valores universales que se tiene como sociedad.

Funciones del director.

- ✓ Asesorar a los representantes de las asociaciones religiosas en la tramitación de sus asuntos ante dependencias federales, Estatales y Municipales.
- ✓ Servir como enlace permanente en las diferentes agrupaciones, religiosas del Municipio con las diferentes instancias de gobierno, para que estos realicen sus diferentes programas y proyectos.
- ✓ Mantener abierto el espacio hacia el dialogo directo a todas las agrupaciones religiosas a través de sus comités, lideres o representantes sin distingos de credo.

- ✓ Fomentar la participación de todas las asociaciones religiosas, de esta manera difundir todas las acciones en beneficio de nuestra sociedad.
- ✓ Canalizar todas las propuestas y necesidades de las agrupaciones religiosas con las diferentes instancias Federales, Estatales y Municipales.
- ✓ Difundir la ley de las asociaciones religiosas a todas las existentes en el Municipio con el propósito de que conozcan sus derechos y responsabilidades
- ✓ Recibir todas las solicitudes de las diversas asociaciones religiosas del Municipio.
- ✓ Darle seguimiento a todas las solicitudes recibidas en la dirección con las diversas direcciones correspondientes para cada caso.
- ✓ Integrar el censo de las asociaciones o agrupaciones religiosas y de sus representantes legales en el Municipio.
- ✓ Solicitar el programa anual de trabajo.
- ✓ Elaborar y presentar el informe anual al Secretario General de las actividades realizadas

XXI. ASUNTOS INDÍGENAS



22.1 Objetivo General

Es el área de la administración pública que tiene como encomienda, Atender, Recibir, Gestionar, y Resolver las demandas, propuestas de las comunidades Indígenas en lo que respecta a cultura, usos y costumbres, talleres artesanales, lengua materna, proyecto cultural y todo lo relacionado con la problemática y necesidades propias de estas comunidades y ejidos; y es el vinculante del gobierno con los representantes con los pueblos y comunidades indígenas, a través de lo que dispone el artículo 87 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

22.2 Funciones Específicas

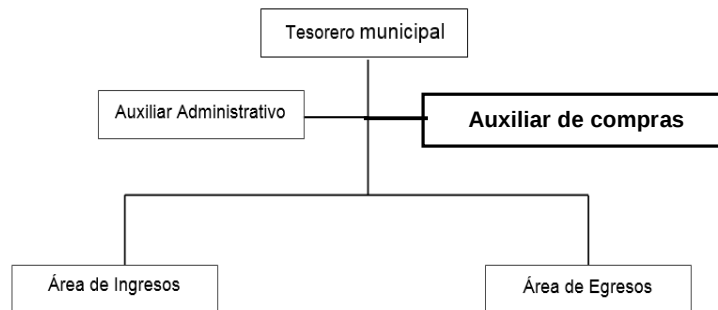
1. Colaborar con las instancias y áreas competentes para el impulso del desarrollo regional de las zonas indígenas en la implementación de proyectos productivos, con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, buscando las acciones coordinadas entre los tres niveles de gobierno federal, estatal y municipal, y con la participación de las comunidades.
2. Coadyuvar en la preservación de las lenguas indígenas mediante la impartición de cursos de lenguas indígenas en los centros educativos de las diferentes comunidades indígenas.
3. Mantener una estrecha relación con las autoridades comunitarias y tradicionales (Juez Auxiliar, Delegado y Comisariado Ejidal.)
4. Ser el vínculo del Gobierno Municipal con las comunidades indígenas y con los tres órdenes de gobierno para la atención de sus necesidades y demandas.
5. Gestionar con las áreas administrativas del Municipio apoyos para traslado, alimentación, hospedaje y medicamentos requeridos por: grupos de danza, artesanos, médicos tradicionales, parteras, jóvenes de comunidades indígenas del Municipio.

6. Coordinarme con el/la Síndico la capacitación a Jueces Auxiliares de acuerdo a las necesidades de cada comunidad respetando sus usos y costumbres y del nuevo sistema penal acusatorio.
7. Promover y difundir los derechos y la cultura de los pueblos originarios.
8. Promover el rescate de las manifestaciones culturales de los pueblos originarios y con elementos originales.
9. Celebrar eventos que identifican a los pueblos y comunidades indígenas como: día internacional de la lengua materna 21 de febrero y día internacional de los pueblos indígenas 09 de agosto.
10. Brindar asesorías legales, principalmente en Materia Agraria (Dando lugar a tramites como Aperturas de Lista de Sucesión, Inscripción de Sentencias y Constancias de Inscripción y Vigencia de Derechos, Deposito de Lista de Sucesión y recoger la Expedición de Certificados Parcelarios ante el RAN.)
11. Promover, gestionar e implementar los proyectos de PACMYC, Proyectos Productivos y de Cultura que mejoren la calidad de vida de las personas en los programas del INPI.
12. En coordinación con la Procuraduría Agraria llevar acabo audiencias con el Visitador Agrario y la asistir al cambio de autoridades comunales y ejidales.
13. Fungir como traductor e interprete

FUNCIONES DE LOS AUXILIARES

- ❖ Auxiliar administrativamente al área responsable de asuntos indígenas.
- ❖ Elaborar oficios de solicitudes.
- ❖ Llevar un registro de atención a la ciudadanía.
- ❖ Realizar y recibir llamadas telefónicas tomar nota y transmitirlos

XXII.- ORGANIGRAMA TESORERÍA MUNICIPAL.



Objetivo

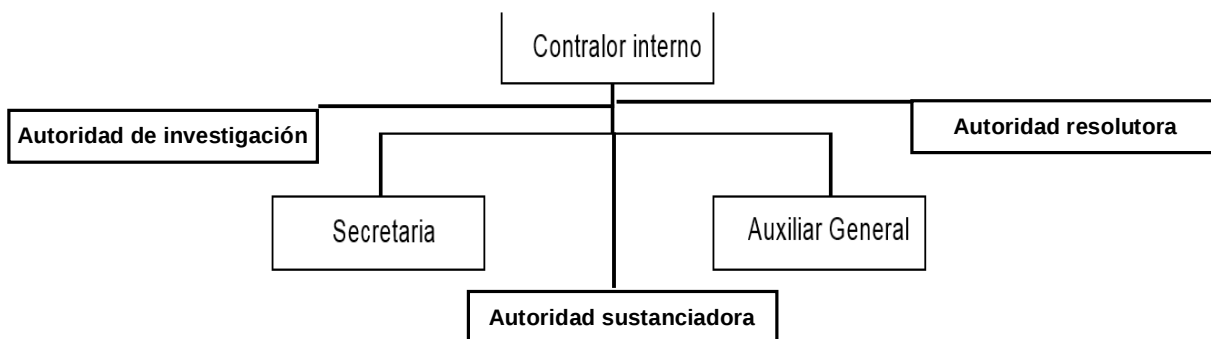
Apoyar al Ayuntamiento en la administración adecuada de las finanzas para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2015-2018 a través de la organización y control de los recursos económicos para el pago de gasto, así como recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores de las aportaciones federales, estatales y municipales, validando el ingreso y erogaciones que sean afines al presupuesto autorizado.

Funciones

- ✓ Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- ✓ Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- ✓ 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;
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;

- ✓ Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- ✓ Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;
- ✓ Llevar la contabilidad del Municipio;
- ✓ Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado.
- ✓ Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Cabildo.
- ✓ Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- ✓ Elaborar el proyecto y someter a la aprobación de Cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos

XXIII.- CONTRALORÍA INTERNA



Objetivo

Establecer medidas y acciones que permitan al servidor público municipal avanzar uniformemente, al contar con normas que permitan profesionalizar la función de la contraloría, buscando en cada momento el logro de los principios de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, y eficiencia en su actuar cotidiano. Evaluar, fiscalizar y vigilar el uso correcto de los recursos materiales y financieros de que dispone el municipio para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus metas.

La ley orgánica del municipio establece las principales funciones del titular de contraloría interna las cuales se desprenden de lo establecido por el numeral 86 que establece.

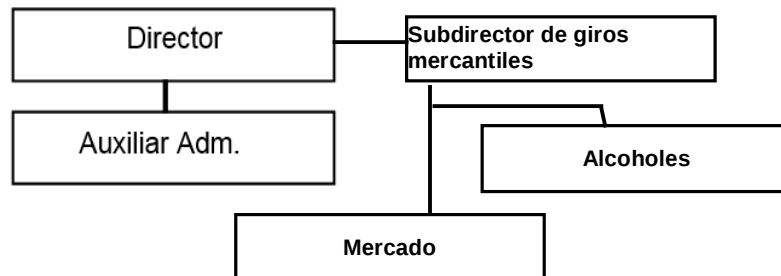
- ✓ Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación Municipal.
- ✓ Fiscalizar el ingreso y ejercicio del Gasto Público Municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- ✓ Vigilar que los recursos y Aportaciones Federales y Estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- ✓ Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.

- ✓ Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor.
- ✓ Dictaminar los Estados Financieros de la Tesorería Municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley.
- ✓ Participar en la elaboración y actualización de los Inventarios Generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- ✓ Apoyar al Presidente Municipal en la aplicación de los procedimientos administrativos, disciplinarios y recuperativos, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas por incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos Municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo del Ayuntamiento.
- ✓ Informar oportunamente a los Servidores Públicos Municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de la Ley y las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales.

Actividades de Auxiliar de Contraloría Interna

- ✓ Dar seguimiento a las actividades administrativas encomendadas por el titular.
- ✓ Auxiliar en elaborar el programa de trabajo de la dirección en base a los lineamientos establecidos por el marco legal vigente.
- ✓ Supervisar que se lleven a cabo las revisiones para vigilar el correcto ejercicio del gasto público, verificando que este se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marca la normatividad vigente.
- ✓ Supervisar que los recursos federal y estatales convenidos asignados al municipio sean aplicados conforme a las leyes, reglamentos y convenios respectivos
- ✓ Verificar la correcta elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.

XXIV. DIRECCIÓN DE GIROS MERCANTILES



Objetivo:

El departamento de giros mercantiles tiene como objetivo llevar un control con los comerciantes ambulantes, realizar un padrón de comerciantes, realizar recorridos a la plaza brindándoles atención, realizar los cobros de piso de plaza.

Funciones y Estrategias de trabajo

1. Atención a la ciudadanía con un horario de 08:00 a 15:00 horas.
2. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
3. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
4. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.

Auxiliar administrativo**Objetivos:**

Apoyar a los recorridos que se realizan durante el día de comercio, como también acompañar a realizar el cobro de piso de plaza y archivar los documentos que se hacen llegar a dicho departamento para llevar un buen control.

1. Elabora su programa operativo anual.
2. Contar con un censo de comerciantes del municipio y foráneos.
3. Contar con el reglamento de mercados.
4. Contar con el tabulador del estado de San Luis Potosí.
5. Realizar los recorridos a la plaza para verificar que los comerciantes estén en las condiciones adecuadas.
6. Realizar los cobros de piso de plaza a comerciantes ambulantes y entregándoles su respectivo boleto.
7. Entregar lo recaudado del cobro de piso de plaza a tesorería y entregar el talonario de boletos.
8. Convocar a reuniones cuando se amerite

XXV.-EVENTOS ESPECIALES



La dirección de este departamento fue creado en el año 2018 con el fin de contar con el mobiliario necesario para llevar a cabo las actividades planeadas por los diferentes departamentos de esta Administración Municipal, así como también apoyar a las diferentes instituciones públicas que soliciten mobiliario y sonido para desarrollar sus actividades.

Objetivo General

Coordinar las peticiones solicitadas a este departamento para que se lleven a cabo en tiempo y forma.

Funciones del Director

- ✓ Brindar apoyo en cuestión de mobiliario a la ciudadanía en eventos educativos, culturales o de urgencia institucional o familiar (defunciones), proporcionando material a utilizar.
- ✓ Instalar equipo de audio y sonido, acarrear e instalar mobiliario, instalar toldos y apoyar a los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento en sus eventos.

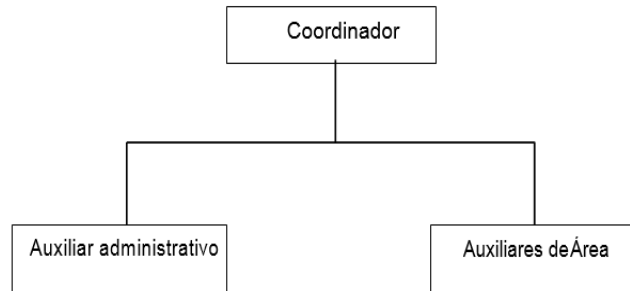
Auxiliares.**OBJETIVO:**

Recibir y realizar solicitudes para dar seguimiento a la planeación y logística de cada evento.

FUNCIONES:

- ✓ Ordenar y archivar documentos, respaldos de información, resguardos de mobiliario.
- ✓ Entregar informes mensuales al departamento Transparencia.
- ✓ Tomar evidencias de las actividades y apoyos realizados.

XXVI.- DEPORTES



Objetivo General

Fomentar las acciones encaminadas a que un mayor número de personas se integre a la práctica sistemática de la actividad física, la recreación y el deporte, fortaleciendo con esto, la convivencia social y el núcleo familiar en busca de una mejor calidad de vida.

Funciones.

- ✓ Organizar a la dirección bajo un programa anual de trabajo.
- ✓ Vigilar que las áreas administrativas funcionen acorde al plan de trabajo.
- ✓ Programa y aprueba los presupuestos de trabajo e inversión para los ciclos deportivos.
- ✓ Planear y definir las estrategias, objetivos de trabajo y políticas, que sirven para marcar un desarrollo óptimo de la dirección de deportes, sean a corto, mediano o largo plazo.
- ✓ Vigilar el buen estado de los recursos humanos e instalaciones.

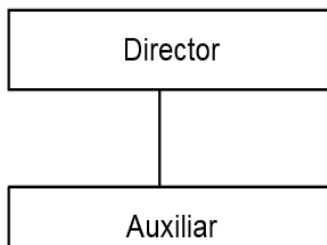
- ✓ Atender a presidentes de ligas, representantes deportivos, entrenadores, etc. que su importancia así lo requiera.
- ✓ Promover o patrocinar aquellos actos colectivos que tiendan al mejoramiento del personal en general, tales como conferencias, congresos, visitas, etc., y velar que las relaciones con dichos organismos se mantengan en un plano de decoro y dignidad.
- ✓ Intervenir, como elemento de orientación y estímulo en el fomento de publicaciones y otros medios de difusión deportiva que se planeen para información de la ciudadanía en general.
- ✓ Autorizar los horarios a que han de sujetarse las actividades deportivas y velar porque se cumplan precisamente dentro de las horas estipuladas.
- ✓ Firmar toda la correspondencia oficial de la Dirección de Deportes.
- ✓ Cuidar que en las instalaciones deportivas se hagan los usos a las que están destinadas, y exigir al personal y usuarios su conservación.
- ✓ Autorizar el uso de las instalaciones deportivas adscritas al Municipio respecto de diferentes actividades deportivas o recreación

Los objetivos de esta área administrativa se trazan bajo la dinámica de áreas de trabajo enfocadas a la niñez, juventud y recreación de personas activas, de la tercera edad y personas con discapacidad, implementando actividades coordinadas con las diferentes áreas administrativas.

Auxiliares de Área

- ✓ Elaborar un plan de trabajo determinado para el área de trabajo designado, acorde al plan de trabajo general del área.
- ✓ Coordinar las actividades deportivas o de recreación con Entes Públicos, Instituciones Educativas, o población en general con la finalidad de establecer dinámicas de trabajo permanentes.
- ✓ Dar el fomento de publicaciones y otros medios de difusión deportiva que se planeen para información de la Ciudadanía en General y que esta sea bajo un enfoque de inclusión.
- ✓ Mantener acciones de trabajo encomendadas por el Coordinador del área, que permitan involucrar a los diferentes sectores de la población activos.
- ✓ Entregar de manera permanente informes de avances de trabajo para medir el cumplimiento de objetivos del área a cargo.
- ✓ Apoyar al coordinar del área en convocatorias de actividades empleadas por el Municipio o Coordinación Deportiva.
- ✓ Sujetarse a las comisiones designadas por la Coordinación Deportiva o Municipio.

XXVII. RESPONSABLE DE ENLACE MUNICIPAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO.



Objetivo General

Aumentar la efectividad en la búsqueda de empleo, plan de contingencia contra el desempleo, mejor calidad de vida para nuestro municipio, y ofertar cursos gratuitos, programando proyectos al alcance de la ciudadanía así también buscar mejores vacantes para los jornaleros agrícolas.

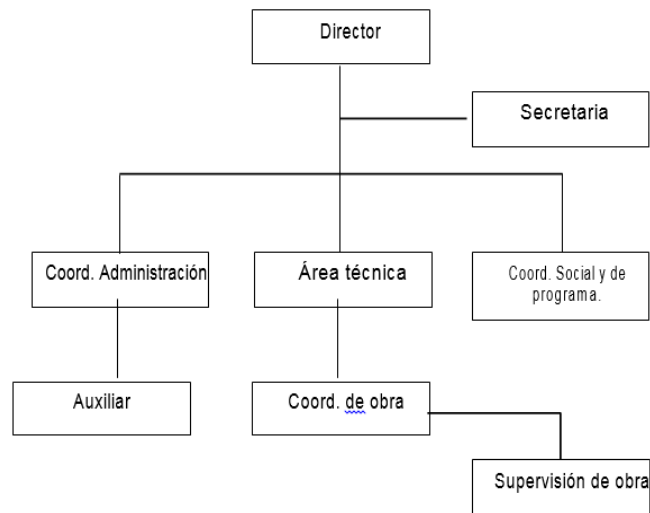
Funciones del director.

- ✓ Gestionar programas para el bien para los jornaleros del Municipio hacia otra dependencia.
- ✓ Aumentar la efectividad en la búsqueda de Empleo.
- ✓ Brindando talleres de orientación profesional.
- ✓ Promoción de acciones de trabajo para jornaleros agrícolas.
- ✓ Publicidad de oportunidad de empleo.

Funciones del auxiliar.

- ✓ Apoya en la difusión de empleos temporales y brindar orientación a interesados
- ✓ Realizar captura y manejo de la información.
- ✓ Recopilar documentación de los jornaleros para las salidas a distintos sitios de trabajo.
- ✓ Llevar el control de los expedientes de los solicitantes de trabajo temporal.

XXIX.- DESARROLLO SOCIAL.



Objetivo General.

Conducir y conformar una Política Social Municipal integral y sustantiva orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades a fin de impulsar el desarrollo sustentable de la Comunidad Urbana y Rural del Municipio por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, promoviendo la participación ciudadana, fomentando la corresponsabilidad en materia de infraestructura y desarrollo cultural, deportivo, social, agropecuarios y de servicios básicos a través de estrategias de planeación, coordinación, dirección y evaluación de los programas, proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo social, con el fin de fortalecer el tejido social y mejorar la calidad de vida de la población.

30.2 Funciones Generales del Director

- ✓ Promoverá la participación ciudadana y la concentración social como fórmula para propiciar el Desarrollo Social en el Municipio.
- ✓ Promoverá la contribución de los comités que sean necesarios para el cabal aprovechamiento de los programas de financiamiento de obra Estatal y Federal.
- ✓ Elaborará en coordinación con los comités los expedientes técnicos de las obras solicitadas.
- ✓ Establecerá la coordinación necesaria con las instancias de los Gobiernos Estatales y Federales que impulsen los Programas de Desarrollo Social.
- ✓ Coordinar, concretar y ejecutar los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos en especial de grupos indígenas habitantes de la zona rural y colonos del área urbana.
- ✓ Coordinara y ejecutara la política Municipal para crear y apoyar empresas que agrupen a campesinos y grupos vulnerables en áreas urbanas mediante acciones de planeación programación, concertación, evaluación, aplicación, recuperación y reverencia de recursos para ser destinados a los mismos fines, así como de asistencia técnica y otros medios que se requieran para ese propósito.
- ✓ Promoverá y apoyara mecanismos de financiamiento para el bienestar social, el desarrollo social, el desarrollo regional y urbano así como para la vivienda y la protección del ambiente.
- ✓ Las actividades deberán llevarse a cabo coordinadamente y con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública, Federal y Estatal y con la participación en los diversos grupos sociales.

- ✓ Se coordinara con la delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social dentro del marco de políticas establecidas por el Ayuntamiento pudiendo realizar los convenios respectivos y las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

30.3 Área Técnica

- ✓ Seguimiento físico y financiero de las obras.
- ✓ Informe sobre avances físicos y financieros a la dirección.
- ✓ Elaboración de oficios alas diferentes dependencias Municipales del Estado y Federal.
- ✓ Coordinación de los supervisores.
- ✓ Seguímentos del archivo de obra.
- ✓ Control de obras convenidas y turnadas para su ejecución.
- ✓ Control de seguimiento de los tramites de pagos de las obra.
- ✓ Elaboración de reportes y tarjetas informativas de obras.
- ✓ Respuestas a la ley de acceso de solicitudes de información acerca de las obras.
- ✓ Atención a las auditorias.

Coordinación social y de programas.

- ✓ Administrar el desarrollo de programas y obras de los fondos Municipales provenientes del Ramo 33.
- ✓ Atender las demandas de la ciudadanía.

Coordinación de obras.

- ✓ Recibir propuestas de obras y acciones que planteen en las comunidades.
- ✓ Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno. Municipal en las materias de competencia del área.
- ✓ Atender las demandas de la ciudadanía.

30.4 Supervisor de Obras

- ✓ Hacer bitácoras.
- ✓ Revisar estimaciones.
- ✓ Supervisar obras.
- ✓ Hacer levantamientos.
- ✓ Reportes fotográficos.
- ✓ Elaboración de actas de entrega – recepción de cada una de las obras.

Coordinador Administrativo

- ✓ Encargado del seguimiento de los programas, gastos indirectos y desarrollo institucional.
- ✓ Elaboración de órdenes de pago a los beneficiarios de obra de los diferentes programas sociales.
- ✓ Elaboración de trámites administrativos, tramites de pago de los programas hábitat, rescate de espacios públicos, zonas prioritarias, comunidades indígenas.
- ✓ Encargado de apertura de cuentas bancarias de los programas del Ramo XX y Ramo XXXIII.
- ✓ Encargado de los programas de suministro de mobiliario y pintura en los diferentes planteles educativos que son beneficiados.

- ✓ Llevar el control de los recursos de recuperación.
- ✓ Encargado de elaborar reposiciones, comprobaciones de gastos y solicitudes de cheques del personal de la dirección.

30.5 Auxiliar Administrativo

- ✓ Archivar recibos de pago de los diferentes programas.
- ✓ Sellar copias para preparar el cierre.
- ✓ Llevar trámites que se realizan en las diferentes áreas de la dirección.
- ✓ Auxiliar en las diferentes áreas de la dirección que lo requieran.

Funciones general de la Secretaría de dirección.

Atender las audiencias que vienen a tratar asuntos con el director ya sea personales o propios de la dirección.

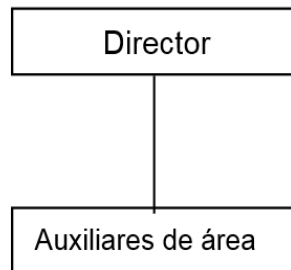
Recibir solicitudes de todos los programas (agua potable, alcantarillado, electrificación, urbanización, vivienda digna, infraestructura básica educativa, infraestructura básica de salud y becas).

Realizar las demandas diarias de peticiones y dar seguimiento.

Archivar documentación de la dirección.

Realizar los oficios, invitaciones, memorándum, circulares y tarjetas informativas del director.

XXIX.- ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL.



Objetivos generales.

Canalizar proyectos productivos y paquetes tecnológicos que beneficien directamente al productor y de esta manera acrecentar progresivamente la productividad, mejorando la calidad del producto, así como la situación económica familiar.

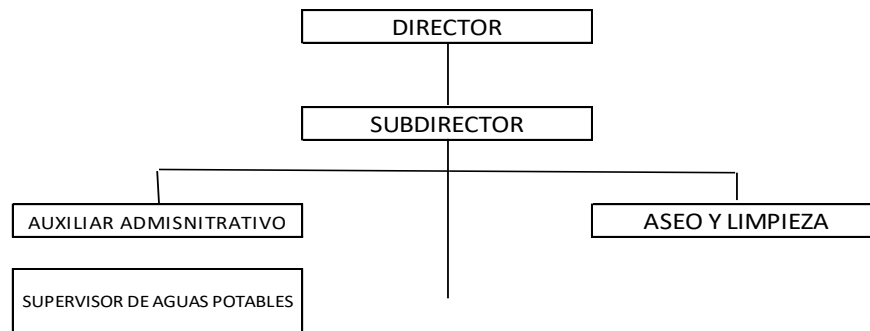
Funciones del Coordinador

- ✓ Promover el Desarrollo Rural Sustentable del Municipio.
- ✓ Realizar el Plan de desarrollo Rural Sustentable Municipal mediante diagnósticos
- ✓ Fungir como enlace hacia los distintos órdenes de Gobierno, Federal Estatal y Municipal.
- ✓ Recibir las solicitudes de la ciudadanía
- ✓ Llevar un seguimiento de las solicitudes
- ✓ Encaminar las organizaciones existentes del Municipio
- ✓ Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, en ausencia del presidente Municipal.
- ✓ Participar en las diferentes reuniones de Consejos Municipales y Distritales y de las diferentes dependencias.
- ✓ supervisar los proyectos autorizados por las diferentes instituciones.
- ✓ lograr elevar la calidad de los productos que se producen en Coxcatlán.
- ✓ apoyar en la mercadotecnia de los productos del municipio

Funciones del subdirector.

- ✓ Promover el desarrollo rural sustentable del municipio.
- ✓ Fungir como enlace hacia los distintos órdenes de gobierno, federal estatal y municipal.
- ✓ Participar en las diferentes reuniones de consejos municipales, distritales y de las diferentes dependencias.
- ✓ Firmar los oficios emitidos por el departamento.
- ✓ Recibir las solicitudes de la ciudadanía
- ✓ Llevar un seguimiento de las solicitudes
- ✓ Llevar un control de administrativo del departamento de desarrollo rural.
- ✓ Canalizar los proyectos productivos y tecnológicos que solicite la ciudadanía.

XXX.- OBRAS PÚBLICAS



32.1 Objetivo General.

Apoyar el desarrollo social y cultural a través de obras públicas de infraestructura en el Municipio tanto en zonas urbanas y rurales que cubran las necesidades de nuestra población.

Director

- ✓ Formular el programa de obra y someterlo a consideración del Presidente Municipal.
- ✓ Proyectar, construir y conservar las obras publicas que conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio.
- ✓ Proponer al presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obras y prestación de los servicios públicos.
- ✓ Participar en los concursos de obras públicas y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución.
- ✓ Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de las vialidades de este Municipio.

- ✓ Establecer los mecanismos técnicos y administrativos que permitan la optimización y los recursos invertidos en la construcción, mantenimiento, los servicios se prestan con el fin de mejorar la calidad de obras y la disminución de los tiempos de ejecución.
- ✓ Proyectar construir, licitar y supervisar las obras públicas efectuando el control de la calidad de las mismas incluyendo cuerpo técnico y financiero.

Subdirector

- ✓ Mantener en las mejores condiciones posibles de operación en las calles y Localidades de Coxcatlán aplicando el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.
- ✓ Coadyuvar del Municipio mediante la construcción y conservación de obras que permita preservar y mejorar la infraestructura urbana y rural.

Auxiliar administrativo.

- ✓ Brindar atención a la ciudadanía y dar seguimiento a sus necesidades
- ✓ Llevar el control de personal asignado a las áreas internas.
- ✓ Mantener el resguardo de material y herramientas de trabajo de las áreas.
- ✓ Llevar coordinadas las actividades del director y subdirector administrativo.
- ✓ Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo de las diferentes áreas.
- ✓ Efectuar trabajos de atención a la ciudadanía en base con nuestro trabajo que estamos brindando.
- ✓ Vigilar el constante mantenimiento del equipo de trabajo en coordinación con el jefe de departamento.

Responsable de Alumbrado Público.

- ✓ Atender la demanda de las Localidades aplicando el mantenimiento y prestación del servicio de alumbrado público en las zonas rural y urbana.
- ✓ Solicitar la disponibilidad de material del área para cubrir las demandas.

Supervisor de Agua Potable.

- ✓ Dar mejores resultados al abastecimiento de agua potable a la zona urbana y rural.
- ✓ Mantener el monitoreo del servicio del Agua Potable en zonas urbanas y rurales.

ASEO Y LIMPIEZA

Objetivo General. Lleva el control del mantenimiento general de las áreas de trabajo asignadas y lleva el manejo del material de limpieza

Coordinación de infancia y familia

Fortalecer la integración familiar en la población vulnerable a través de acciones encaminadas a promover el desarrollo personal y con el fin de prevenir riesgos psicosociales y problemáticas específicas.

Asistentes sociales comunitarios**Objetivo específico.**

Atender oportuna y eficazmente a la población vulnerable con necesidades apremiantes que acuden a solicitar el apoyo del DIF Municipal.

Funciones Principales

La Coordinación de Apoyo a la Comunidad es aquella que brinda los servicios de orientación, atención y representación jurídica en materia del orden familiar; gestión de trámites administrativos; gestión social para habitantes del Municipio en asuntos relacionados con la violencia y/o controversias familiares. Su coordinador tiene las siguientes obligaciones:

- ✓ Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la violencia familiar, gestionando su autorización ante el

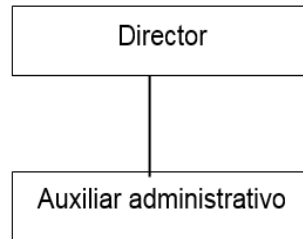
Director;

- ✓ Dirigir el Centro de Atención a la Violencia Familiar (CAVIF) Municipal;
- ✓ Brindar servicios de atención, asistencia jurídica, psicológica y orientación social a casos de violencia familiar y/o controversias familiares;
- ✓ Procurar el bienestar e integración familiar en los casos y situaciones atendidas en beneficio preferentemente de menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;
- ✓ Investigar, documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, por denuncia o por solicitud propia de la víctima para intervención, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente coadyuvando en su resolución;
- ✓ Representar legalmente a los miembros de la familia en problemas jurídicos de índole familiar, cuando por su situación económica les sea difícil solventar su defensa;
- ✓ Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional de usuarios relacionados a casos de violencia familiar referidos a la coordinación;
- ✓ Realizar la gestión y canalización necesaria para proteger y salvaguardar la integridad de personas víctimas de la violencia a instancias públicas o privadas;
- ✓ Apoyar en la gestión de trámites administrativos para la obtención de certeza jurídica y para procesos judiciales en materia familiar;
- ✓ Procurar la mediación en asuntos de controversias familiares estableciendo acuerdos de ser necesario para asegurar principalmente los gastos de alimentación de menores y vigilar su cumplimiento;
- ✓ Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;
- ✓ Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases

generales del funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento.

- ✓ Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;
- ✓ Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación; y
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por el Director

XXXI.- PROTECCIÓN CIVIL



El presente manual es de orden público e interés social y tiene por objeto implementar el funcionamiento y facultades del consejo de protección civil en el municipio, siendo su observancia de carácter obligatorio para las autoridades, organismos, dependencias, e instituciones de carácter público, social, o privado, grupos voluntarios en general para todas las personas que por cualquier motivo reciban, habiten o transiten en el Municipio.

33.1 Objetivo General

Implementar estrategias, acciones y protocolos que respondan a las emergencias o situaciones de riesgo, de manera adecuada y coordinada entre las Instituciones Públicas y todos los sectores sociales.

Funciones Específicas.

- ✓ Capacitar al personal de protección civil Municipal y a los organismos y personas de apoyo.
- ✓ Proporcionar las herramientas mínimas de equipo y materiales de uso del personal de Protección Civil Municipal.
- ✓ Diseñar un plan de respuesta rápida ante situaciones de riesgo.
- ✓ Organizar e instalar albergues temporales.
- ✓ Diseñar, elaborar y distribuir entre la población información sobre medidas a tomar en situaciones de riesgo.
- ✓ Detectar, identificar y clasificar zonas o situaciones de riesgo.
- ✓ Instalar la señalética correspondientes en zonas de riesgo.
- ✓ Brindar asesoría y orientación a la población sobre posibles zonas de

riesgos o cambios climatológicos.

- ✓ r actividades de prevención en eventos públicos o de movilización masiva.
- ✓ Mantener comunicación permanente con los entes que brindan seguridad y prevención a la ciudadanía a través de los Consejos destinados para ello.
- ✓ Realizar rondines en temporada de lluvias, ciclones o algún otro fenómeno natural para salvaguardar la seguridad de los pobladores.

XXXII.- ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA.



Objetivo general.

Conservar, preservar y proteger el medio ambiente de forma integral y sustentable con la sociedad, buscando siempre la armonización recíproca del medio ambiente con la sociedad.

Funciones específicas

- ✓ Atender a la ciudadanía.
- ✓ Atender las denuncias ciudadana.
- ✓ Atender contingencias atmosféricas.
- ✓ Verificar y/o inspeccionar establecimientos comerciales y de servicios.
- ✓ Registrar las fuentes fijas en el municipio.
- ✓ Resolutivo (Medidas preventivas – sanciones – Medidas de seguridad).
- ✓ Actualizar el diagnostico la composición de RSU.
- ✓ Establecer medidas de mitigación de cualquier actividad al aire libre que exponga a la población.
- ✓ Aplicar las bases legales de la materia de los tres órdenes de Gobierno.
- ✓ Conformar el inventario de establecimientos comerciales y de servicio con emisiones contaminantes. a la atmósfera.

- ✓ promover la educación ambiental en el Municipio
- ✓ monitorear y preservar el vivero Municipal.
- ✓ elaborar oficios y llevar el control de toda papelería que ingresa al departamento.

Auxiliar General.

- ✓ Apoyo al director en actividades programadas.
- ✓ Control de entrada y salida de personal a las áreas de campo.
- ✓ Realizar los reportes mensuales de trabajo.
- ✓ Realizar actividades generales asignadas por el director.

Auxiliar Operativo.

- ✓ Llevar a cabo actividades encomendadas por el Director.
- ✓ Mantener las áreas de trabajo en buen estado y coordinar actividades de supervisión.

**XXXIII. DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO
MUNICIPAL.**

OBJETIVO:

La dirección de seguridad pública y tránsito municipal tiene como finalidad mantener la paz y el orden público en todo el municipio, que los actos se desarrollen dentro de los límites de respeto de la vida privada y la moral pública.

Ejercerá las atribuciones sobre asuntos de protección de las garantías individuales, vialidad y tránsito, que señalen las leyes, reglamentos, el bando de policía y gobierno.

Los elementos de la corporación tendrán la facultad de aprehender a los delincuentes en los casos de flagrancia.

la dirección de policía y tránsito municipal planeará, organizara y ejecutara los programas relativos a la protección de habitantes en el territorio municipal y promoverá la proximidad social.

LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, SE ENCUENTRAN REGULADAS EN EL ARTÍCULO 17 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE COXCATLAN DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

I.-Dirigir y tener a su cargo la Dirección de Policía y Tránsito y determinar las medidas necesarias para su correcto funcionamiento.

II.- Ordenar, organizar y supervisar, todas las operaciones y dispositivos en lo que compete a la vigilancia policiaca.

III- Vigilar que todo elemento que ingrese a la corporación cuente con los requisitos establecidos en el artículo 15, titulo segundo, Capitulo primero del presente reglamento.

IV.-Proponer al presidente municipal la promoción de ascensos de los elementos bajo sus órdenes.

V.- Informar al presidente municipal sobre los acontecimientos importantes suscitados en el municipio, en lo concerniente a esta Dirección de Policía y Tránsito.

VI.- Analizar y evaluar las operaciones que realice la corporación, para mejorar los servicios de vialidad, seguridad, inspección y vigilancia.

VII.- Vigilar que se intercambie y se subministre la información respectiva, conforme a lo estipulado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

VIII- Otras que le sean asignadas por el Presidente Municipal o la ley y ordenamientos aplicables.

LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SUB DIRECTOR DE LA POLICÍA PREVENTIVA Y DE TRÁNSITO, SE ENCUENTRAN REGULADAS EN EL ARTÍCULO 18 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE COXCATLAN DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

I.- Proponer a la superioridad las medidas para el mejoramiento y distribución del personal y equipo.

II.- El Sub director obrará de modo tal que sus actos se caractericen invariablemente por la corrección, puntualidad y justicia, para dar un buen ejemplo a sus subalternos.

III.- Observar y hacer cumplir el bando de policía y buen gobierno.

IV.- El Sub director vigilará que sus subalternos observen una disciplina razonada evitando abuso de autoridad y deberá inspirar respeto, confianza y aprecio.

V.- El Sub director vigilará que se dé a los bienes propiedad del municipio, el uso exclusivo para la realización plena de las funciones de la corporación.

VI.- Intervenir personalmente en las comisiones, cuando así lo requiera el servicio.

TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

VIII.- Efectuar la revista periódicamente del personal bajo su mando y de su equipo de trabajo.

IX.- Vigilar que el equipo policiaco, en general, se use exclusivamente en actos del servicio.

X.- Vigilar que en todos los actos de servicio del personal se presente aseado y debidamente uniformado.

XI.- Rendir al director general, parte diario de las actividades realizadas.

XII.- Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requiera.

XIII.- Proponer normas técnicas, para incrementar la seguridad de todo el municipio.

XIV.- Registrar y controlar la documentación que permita las estadísticas correspondientes de las actividades operativas, que realicen el personal bajo su mando.

XV.- Las demás funciones que le sean asignadas por el director general.

LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE TURNO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, SE ENCUENTRAN REGULADAS EN EL ARTÍCULO 21 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE COXCATLAN DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

I.- Es su responsabilidad la vigilancia y el buen desempeño del turno, bajo sus órdenes y formular con oportunidad la correspondiente orden del día.

II.- Cumplir estrictamente, las órdenes que le giren sus superiores.

III.- El responsable del turno, debe tener presente que tan noble es mandar como obedecer y que mandará mejor quien sepa obedecer.

IV.- Deberá conocer de sus subordinados su mentalidad, procedencia, aptitudes, salud, cualidades y defectos para saber que labor le asignará.

V.- Dirigir y supervisar a los elementos a sus órdenes, en las comisiones que les haya asignado.

VI.- Analizar los partes que por escrito rindan los elementos y canalizarlos a quien corresponda.

VII.- Intervenir personalmente en las comisiones cuando así lo requiera el servicio y mantener la disciplina y la correcta interrelación y supervisión del personal bajo su mando.

VIII.- Vigilar que el equipo en general se use exclusivamente en actos del servicio.

IX.- Imponer las sanciones correspondientes a los elementos bajo su mando en los términos establecidos en el presente reglamento.

x.- coadyuvar con el mando superior en el mantenimiento de la buena imagen de la dirección y el desarrollo técnico y físico de los elementos, así como su profesionalización.

XI.- comunicar de inmediato al director del área que le corresponda las novedades que haya sucedido en su turno.

LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL PREVENTIVO Y TRÁNSITO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, SE ENCUENTRAN REGULADAS EN EL ARTÍCULO 22 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE COXCATLAN DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

I.- Realizar funciones de seguridad y vigilancia y en el caso de los agentes de tránsito además deberán regular la vialidad de vehículos y peatones en las áreas urbanas del municipio en el horario y modalidades que la misma requiera.

II.- Atender con eficiencia las comisiones y órdenes que se le encomienden y orientar y auxiliar al público dando la mejor imagen corporativa y de servicio.

III.- Todo elemento de esta corporación deberá rendir novedades e informar por escrito el resultado de la comisión que se le encomendó.

IV.- El elemento de esta corporación deberá guardar celosamente su jurisdicción respetándola de otras autoridades.

V.- Los elementos no deberán presentarse al servicio en estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas, estupefacientes o enervantes o con secuelas por el consumo de estos o por haber ingerido bebidas embriagantes.

VI.- Los elementos de esta dirección deberán abstenerse de presentar peticiones colectivas que tiendan a contrariar las ordenes que reciban y de fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio.

VII.- La palabra de honor de un policía debe ser inmaculada para todo elemento de la corporación que sepa respetarse y respetar a la institución a la que pertenece.

VIII.- Cuando un miembro de la policía reciba una orden dirigida a quien tiene el mando y este se encuentre ausente de inmediato lo comunicará a un superior o al más antiguo, para que proceda a ordenar lo conducente.

IX.- Cuando un elemento de la corporación intervenga en la detención de un supuesto delincuente en flagrante delito, de acuerdo con el artículo 16 de la Constitución cesará su actuación al presentarse la autoridad competente.

X.- es una obligación del policía el respetar el honor familiar de los particulares, compañeros y el suyo propio.

Y la amistad entre los diferentes cuerpos policíacos para evitar discordias, intrigas, riñas y problemas entre ellos mismos y en contra de otras corporaciones afines.

XII.- Los elementos de la corporación deberán rehusar todo compromiso que implique deshonor, falta de disciplina o menoscabo de la reputación de la corporación y no empeñará jamás su palabra de honor cuando no tenga la seguridad absoluta de poder cumplirla.

XIII.- Es una obligación del elemento presentarse a su servicio debidamente aseado y uniformado, así como abstenerse de prestar servicios de policía por su cuenta y arbitrio.

XIV.- Cumplir diligentemente con las guardias, comisiones y servicios extraordinarios que se le asignen conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza propia del trabajo policial.

XV.- Los elementos en operaciones específicas deberán guardar absoluta discreción sobre los asuntos relacionados con sus comisiones o funciones.

XVI.- Al término de su servicio los elementos de esta corporación deberán retirarse vestidos con ropas de civil.

XVII.- Cuando un elemento tenga conocimiento de actos que atenten contra los intereses de la nación, el orden y la seguridad pública, deberá informar a sus superiores inmediatos.

XVIII.- El oficial de guardia solo podrá realizar comisión o función alguna fuera del recinto oficial cuando lo ordene un superior jerárquico facultado.

XIX.- Queda prohibida la estancia injustificada de personas ajenas a la corporación en las instalaciones, recinto o vehículo oficiales.

XX.- Todo elemento de la corporación deberá saludar militarmente a la Bandera nacional, al Presidente Municipal, a sus superiores jerárquicos a miembros del ejército con mayor grado y cuando escuche el himno nacional mexicano.

XXI.- Como una muestra de respeto, los elementos de esta corporación se pondrán de pie cuando este frente a ellos un integrante del H. Ayuntamiento o un funcionario de destacado nivel.

XXII.- Los elementos de la corporación solo podrán asistir uniformados a los lugares públicos en el cumplimiento del servicio o por orden superior.

XXIII.- Al causar baja del servicio el elemento hará entrega in-mediata del arma, credencial, equipo, uniforme y divisas que les haya asignado la dirección de policía y tránsito.

XXIV.- Los elementos que hayan realizado el curso básico de formación policial, no podrán ser privados del derecho de permanecer como efectivos de esta dirección, salvo en los casos previstos en el presente reglamento.

XXV.- Las demás que sus superiores les señalen y las contempladas en la ley de seguridad pública del estado y demás ordenamientos en la materia.

LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE APOYO Y ADMINISTRATIVO SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, SE ENCUENTRAN REGULADAS EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE COXCATLAN DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

I.- Cumplir sus servicios con diligente iniciativa, comedimiento y apego a las normas establecidas por el presente reglamento y por la superioridad.

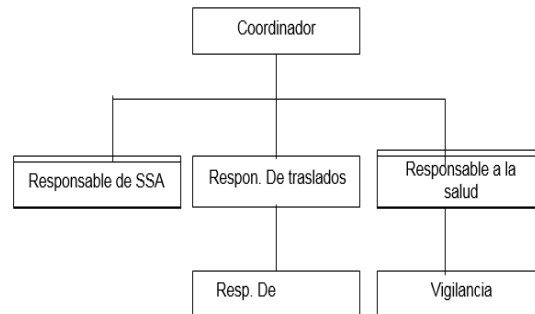
II.- Responder de los bienes, muebles e inmuebles y además de la documentación a su cargo propiedad del municipio para que se encuentren en óptimas condiciones de operación.

III.- Mantener absoluta discreción sobre los asuntos relacionados con sus funciones.

IV.- Las contempladas en el Artículo 22, Fracciones II, V, VI, VII, Y VIII de este ordenamiento.

V.- Las ordenadas que le sean encomendadas por la superioridad.

XXXIV.- ESTRUCTURA ORGANICA DEL ÁREA DE SALUD



Objetivo General.

Mejorar las condiciones de salud de la población así como brindar los Servicios Básicos con eficiencia, calidad, calidez y seguridad para alcanzar una mejor calidad de vida en la población en general.

Funciones del Director

- ✓Firmar convenios con clínicas y hospitales
- ✓Elaboración de plan de trabajo anual
- ✓Elaboración de manual de organización
- ✓Elaboración de organigrama del departamento
- ✓Firma de oficios de comisión
- ✓Coordinar las actividades de salud en nuestro Municipio así como brindar servicio médico a la población en General IMSS, SSA.
- ✓Apoyo en la detección, prevención de enfermedades, mediante la realización de campañas de salud descacharrización, vacunación y difusión

Funciones de las área

Coordinador y atención a la salud.

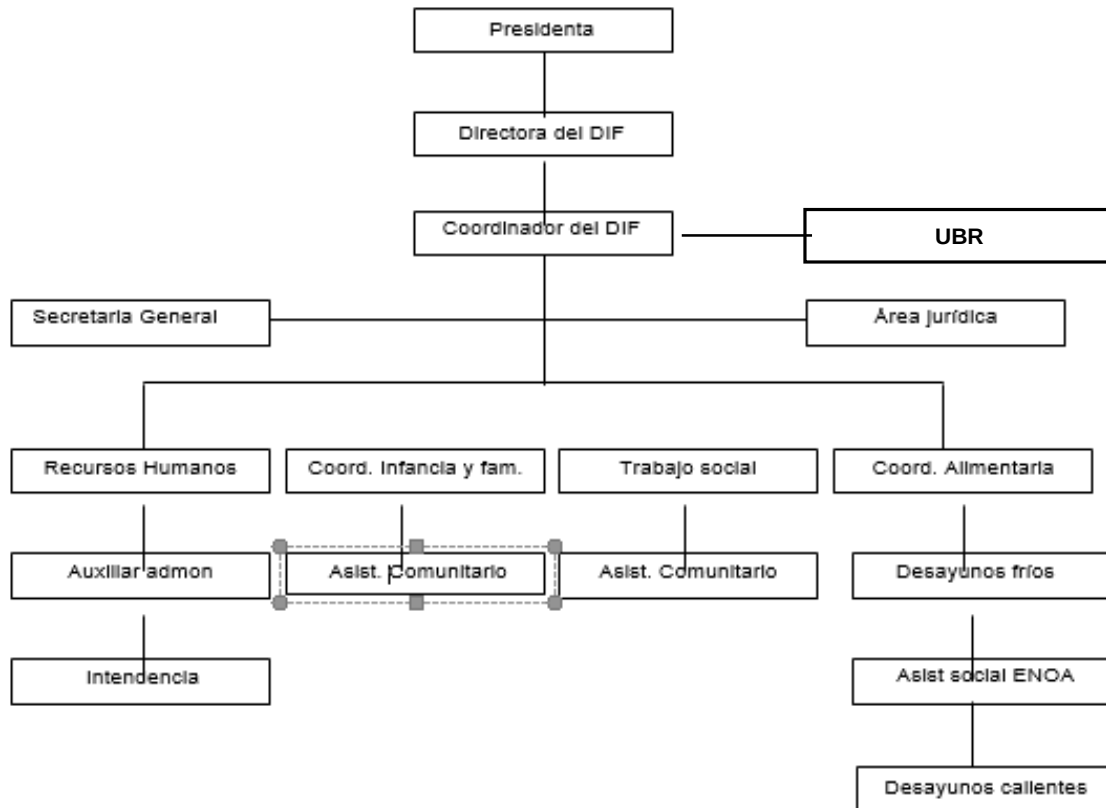
Apoyo en actividades para el control y disminución de las enfermedades en nuestro Municipio elaboración de solicitudes, oficios de comisión de choferes del departamento para traslado de enfermos.

Coordinación de traslados.

Programación de traslados a diferentes hospitales, y seguimiento de pacientes de comunidades que son hablantes náhuatl y que acuden a nuestra oficina para ser vinculados a Centros de Atención a la salud para facilitar sus trámites y traslados. Enlace con las diferentes comunidades y auxiliares de salud, así como recabar datos y diagnósticos de personas con problemas de salud

Vigilancia. Mantener el cuidado de las instalaciones y vehículos asignados al área administrativa, a través de la vigilancia y control de salidas y entradas de personal y vehículo

XXXVI.- ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF



Presidenta del SMDIF

Objetivo general

Planear, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades de asistencia social que realizan las áreas que integran el DIF Municipal, orientadas a la población más vulnerable del Municipio procurando el bienestar familiar, con base en disposiciones generales de la Junta de Gobierno.

Funciones Principales

Son facultades y obligaciones del Presidente del DIF Municipal

- ✓ Promover el desarrollo y bienestar familiar y de las personas, apoyando especialmente a la población socialmente vulnerable;

- ✓ Brindar el apoyo necesario a los niños desprotegidos del Municipio en su desarrollo físico y psicológico, de manera tal que les permita alcanzar una formación integral;
- ✓ Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas de la tercera edad lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad;
- ✓ Fomentar la creación de mecanismos de apoyo y servicio en beneficio de los discapacitados, así como estimular el desarrollo de actividades que permitan mejorar sus posibilidades de desarrollo y bienestar;
- ✓ Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia;
- ✓ Motivar el trabajo voluntario de profesionales y de la ciudadanía en general;
- ✓ Fomentar el fortalecimiento de una política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención del pandillerismo, las adicciones y conductas antisociales en la juventud del Municipio; y Son facultades y obligaciones de los delegados, en la circunscripción territorial de su delegación, en relación con este Reglamento, las siguientes:
 - ✓ Nombrar al Director del DIF Delegacional a propuesta del Presidente del DIF Municipal;
 - ✓ Autorizar una partida presupuestal para el DIF Delegacional;
 - ✓ Vigilar el correcto funcionamiento del DIF Delegacional;
 - ✓ Delegar en el Director del DIF Delegacional aquellas de sus facultades que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en su Delegación; y
 - ✓ Aquellas otras que se deriven del texto de este Reglamento y demás normatividad relativa.

Coordinación de Trabajo Social

Objetivo general.

Solucionar y/o mejorar las problemáticas sociales existentes en el municipio.

Funciones Principales

La Coordinación de Trabajo Social y Salud es aquella que brinda servicios integrales de asistencia y bienestar social, así como los relativos a la salud en beneficio de las personas de escasos recursos. Su Coordinador tiene las siguientes obligaciones:

- ✓ Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación social y económica, que apoyen en necesidades básicas a personas vulnerables y en salud a quienes no cuenten con ningún tipo de cobertura médica, gestionando su Autorización ante el Director;
- ✓ Supervisar y controlar conjuntamente con la Coordinadora Administrativa y el Director los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas de escasos recursos, relativos a hospitalización, tratamientos médicos y similares;
- ✓ Apoyar económicamente o en especie en situaciones emergentes de servicios funerarios a personas que por carencias socio-económicas se vean impedidas de solventarlos;
- ✓ Llevar a cabo estudios socio-económicos a las personas que soliciten apoyo económico y en especie en la coordinación, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud;
- ✓ Supervisar la prestación de los servicios de atención médica, dental y

- enfermería otorgados por personal de la coordinación, que cumplan con las disposiciones sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud;
- ✓ Vigilar, evaluar y controlar los medicamentos que se encuentren en poder de su coordinación;
 - ✓ Dirigir el Centro Geriátrico Municipal, a través de la planeación, coordinación y supervisión de los servicios que han de otorgarse; del procedimiento operativo; así como del personal e insumos que este requiera;
 - ✓ Autorizar el ingreso de usuarios del Centro Geriátrico Municipal, previo expediente con cumplimiento de requisitos y criterios de aceptación;
 - ✓ Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal;
 - ✓ Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la Coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento;
 - ✓ Delegar en sus subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación;
 - ✓ Rendir un informe mensual al Director y área correspondiente relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación; y
 - ✓ Las demás que le sean encomendadas por el Director.

Coordinador de espacios de alimentarios**Objetivo general.**

Preparar los alimentos para consumo en el Centro de Desarrollo Comunitario

Correspondiente.

Funciones Generales

- ✓ Manejar los recursos financieros
- ✓ Desinfectar la verdura.
- ✓ Almacenar, preparar y servir los alimentos acorde a las reglas de higiene y manejo de alimentos.
- ✓ Limpiar los utensilios de cocina.
- ✓ Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Asistentes sociales de desayunos escolares fríos **Objetivo general.**

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar sujeta a asistencia social, mediante la entrega de desayunos fríos, diseñados con base en criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y de desarrollo comunitario

Objetivo específico.

Apoyar el desarrollo físico e intelectual de la población infantil a través de desayunos escolares fríos que proporcionen los nutrimentos necesarios que desde su diseño hasta su entrega deberá promover la moderación en el aporte de azúcar, grasa y sodio.

Funciones Principales

- ✓ Participar de manera conjunta con el sistema DIF Estatal en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- ✓ La realización de diagnósticos para la selección de la población vulnerable a atender; identificando los diferentes tipos de familia a los cuales pertenecen los beneficiarios de la variante.
- ✓ La promoción y coordinación directa de la participación comunitaria a través de la formación de comisiones comunitarias de alimentación, integrados por padres de familia o grupos organizados, enviando de acuerdo al calendario establecido, las actas de instalación y/o reinstalación de esta variante.
- ✓ Coordinarse con el sector salud, para realizar acciones de vigilancia nutricional y orientación alimentaria que coadyuven la atención integral de la población beneficiaria.
- ✓ Informar al sistema DIF Estatal, con respecto a la operación de la variante en el municipio, a través del envío en tiempo y forma de las cédulas de supervisión bimestral.
- ✓ Brinda asesoría y capacitación a la comisión comunitaria de alimentación y a las familias que participan en la variante, y da seguimiento a las actividades relacionadas.
- ✓ Realizar el levantamiento del padrón de beneficiarios y entrega oportuna en las fechas marcadas.

Asistente social de ENOA. Objetivo general.

Aplicar y supervisar los criterios para brindar orientación alimentaria del Sistema DIF Municipal.

Funciones Generales

- ✓ Supervisión de actividades inherentes al Programa.
- ✓ Realizar visitas domiciliarias para llevar a cabo un diagnóstico a las familias más vulnerables.
- ✓ Atender a la población cuando se solicite.
- ✓ Llevar a cabo en forma eficiente las actividades.
- ✓ Apoyar en coordinación.
- ✓ Control y actualización del padrón de beneficiarios
- ✓ Entrega de programas de asistencia alimentaria.
- ✓ Elaboración de reportes para la Directora del DIF Municipal
- ✓ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

Asistente social de desayunos calientes**Objetivo general.**

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, sujeta de asistencia social, mediante la entrega de desayunos escolares calientes con base en los criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación alimentaria

Objetivo Particular: Apoyar el desarrollo físico e intelectual de la población objetivo a través de desayunos escolares calientes, por ello es importante que en cada modalidad se considere su composición básica y las recomendaciones para la adquisición de los insumos.

Funciones principales.

- ✓ Participar de manera conjunta con el sistema DIF Estatal en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- ✓ La realización de diagnósticos para la selección de la población vulnerable a atender; identificando los diferentes tipos de familia a los cuales pertenecen los beneficiarios de la variante.
- ✓ La promoción y coordinación directa de la participación comunitaria a través de la formación de comisiones comunitarias de alimentación, integrados por padres de familia o grupos organizados, enviando de acuerdo al calendario establecido, las actas de instalación y/o reinstalación de esta variante.
- ✓ Coordinarse con el sector salud, para realizar acciones de vigilancia nutricional y orientación alimentaria que coadyuven la atención integral de la población beneficiaria.
- ✓ Informar al sistema DIF Estatal, con respecto a la operación de la variante en el municipio, a través del envío en tiempo y forma de las cédulas de supervisión bimestral.
- ✓ Brinda asesoría y capacitación a la comisión comunitaria de alimentación y a las familias que participan en la variante, y da seguimiento a las actividades relacionadas.
- ✓ Realizar el levantamiento del padrón de beneficiarios y entrega oportuna en las fechas marcadas.

Objetivo.

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

Funciones Principales.

- ✓ Participar de manera conjunta con el sistema DIF Estatal en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- ✓ La realización de diagnósticos para la selección de la población vulnerable a atender; identificando los diferentes tipos de familia a los cuales pertenecen los beneficiarios de la variante.
- ✓ La promoción y coordinación directa de la participación comunitaria a través de la formación de comisiones comunitarias de alimentación, integrados por padres de familia o grupos organizados, enviando de acuerdo al calendario establecido, las actas de Instalación y/o reinstalación de esta variante.
- ✓ Coordinarse con el sector salud, para realizar acciones de vigilancia nutricional y orientación alimentaria que coadyuven la atención integral de la población beneficiaria.
- ✓ Informar al sistema DIF Estatal, con respecto a la operación de la variante en el municipio, a través del envío en tiempo y forma de las cédulas de supervisión bimestral.
- ✓ Brinda asesoría y capacitación a la comisión comunitaria de alimentación y a las familias que participan en la variante, y da seguimiento a las actividades relacionadas.

Asistente social de apoyo alimentario a menores

Objetivo general.

Contribuir a la seguridad alimentaria de los menores de cinco años que se encuentren en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a su edad, y brindando orientación alimentaria a sus padres.

Objetivos Específicos

- ✓ Mejorar los hábitos alimentarios de las familias de las niñas y los niños atendidos.
- ✓ Contribuir a mejorar el estado nutricional de la población a atender.
- ✓ Proporcionar alimentos que cumplan con criterios de calidad nutricional.
- ✓ Considerar el contexto epidemiológico.

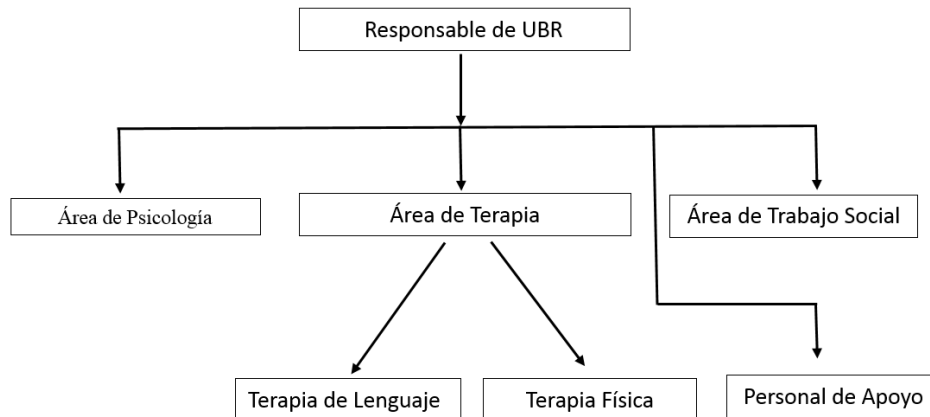
Funciones Principales

- ✓ Participar de manera conjunta con el sistema DIF Estatal en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- ✓ La realización de diagnósticos para la selección de la población vulnerable a atender; identificando los diferentes tipos de familia a los cuales pertenecen los beneficiarios de la variante.
- ✓ La promoción y coordinación directa de la participación comunitaria a través de la formación de comisiones comunitarias de alimentación, integrados por padres de familia o grupos organizados, enviando de acuerdo al calendario establecido, las actas de instalación y/o reinstalación de esta variante.

- ✓ Coordinarse con el sector salud, para realizar acciones de vigilancia nutricional y orientación alimentaria que coadyuven la atención integral de la población beneficiaria.
- ✓ Informar al sistema DIF Estatal, con respecto a la operación de la variante en el municipio, a través del envío en tiempo y forma de las cédulas de supervisión bimestral.

Brinda asesoría y capacitación a la comisión comunitaria de alimentación y a las familias que participan en la variante, y da seguimiento a las actividades relacionadas.

- ✓ Realizar el levantamiento del padrón de beneficiarios y entrega oportuna en las fechas marcadas.

RESPONSABLE DE U.B.R.**TERAPIAS FISICAS****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Ofrecer a la ciudadanía terapias de rehabilitación dependiendo de la necesidad del paciente, estas son mediante una cuota de recuperación de acuerdo a la escala de clasificación que va desde exento de pago hasta \$50.00 pesos.

ÁREAS DE APLICACIÓN

Nombre del procedimiento: **TERAPIAS**

.- Horario de atención al público de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

2.- Para ingresar por primera vez a rehabilitación el paciente es atendido por trabajo social.

3.- Se le extienden los requisitos para el ingreso al departamento de rehabilitación:

- Valoración médica reciente por el especialista en rehabilitación.
- Acta de nacimiento
- Curp actualizada
- Seguro popular
- Credencial del paciente si es mayor de edad
- Credencial del padre o tutor
- Comprobante de domicilio

4.- Se forma el expediente del paciente y se le asigna un número de control.

5.- Se aplica estudio socioeconómico mediante el cual se le asigna una cuota de recuperación de acuerdo a la escala de clasificación.

6.- Se le entrega su carnet de citas de seguimiento mediante escrito, los derechos y obligaciones de cada paciente al ingresar al departamento y se le da su horario de terapias.

7.- El paciente es registrado en el diario de terapia física.

8.- El paciente recibe la terapia por la fisioterapeuta dependiendo del tratamiento indicado.

9.- Al término de la sesión pasa a firmar el registro diario y a realizar su pago de cuota.

10.- La fisioterapeuta registrara su asistencia en el carnet de citas y plasmara su siguiente sesión.

Coordinación técnica de integración social de personas con discapacidad

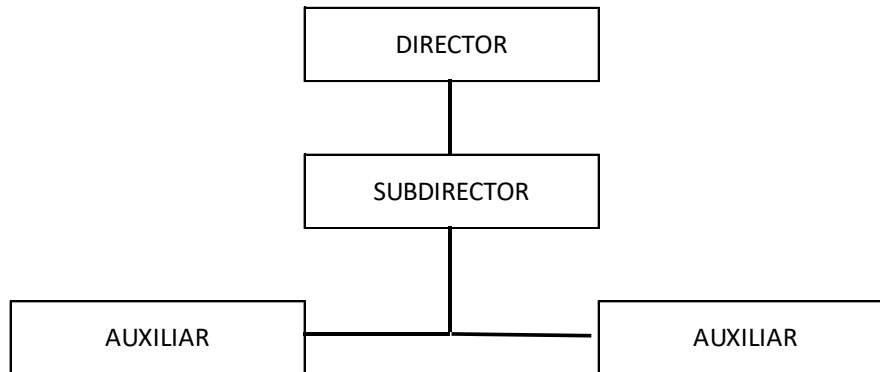
Función general.

Proporcionar atención y brindar tratamientos a personas con discapacidad para promover su integración.

- ✓ Detección de personas con discapacidad en el municipio
- ✓ Coordinación con dependencias, instituciones, organismos públicos y privados, con el objeto de conocer los programas o servicios que presentan a la población y buscar la inclusión a estos a las personas con discapacidad.
- ✓ Detección y coordinación con centros de educación regular, especial, o de integración y establecer mecanismos de canalización de personas con discapacidad.
- ✓ Organizar pláticas conferencias y eventos de información y sensibilización sobre discapacidad a la población en general.
- ✓ Integración de grupos en conjunto con personal de la UBR para el fomento del deporte e incorporación del programa Escuela para Padres.
- ✓ Promover la integración de grupos para la creación de proyectos productivos como fuente de empleo.
- ✓ Gestionar ante instituciones, negocios o particulares, oportunidades de empleo o de descuento en servicios para personas con discapacidad

- ✓ Promoción de requisitos y recepción de documentación para credencialización de las personas con discapacidad.
- ✓ Organizar actividades de convivencia familiar y social.
- ✓ Gestionar la participación de personas con discapacidad en actividades organizadas por dependencias e instalaciones públicas, privadas, o de carácter social.
- ✓ Promover la accesibilidad en áreas públicas para personas con discapacidad.
- ✓ Coordinación estrecha con regidor de salud, asistencia social o de atención a grupos vulnerables del H. ayuntamiento para que atrás de este realicen propuestas de fortalecimiento e inclusión en obras, servicios, y programas en beneficios de las personas con discapacidad en el municipio ante el cabildo.
- ✓ Coordinación con tránsito municipal con el propósito de gestionar el establecimiento y respeto de señalética y áreas de estacionamiento de vehículos de personas con discapacidad.
- ✓ Coordinación con asociaciones civiles para la conjunción de esfuerzos en la atención a las personas con discapacidad.
- ✓ Coordinación con transporte público para que brinde el servicio a las personas con discapacidad.
- ✓ Realización de actividades recreativas y culturales adaptadas a las características de cada discapacidad
- ✓ Promover actividades sugeridas por el DIF Estatal y Municipal.
- ✓ Coordinación con la oficina recaudadora de impuestos de la Secretaría de Finanzas para la aplicación del programa Plaqueo de vehículos de personas con discapacidad.

XXXVI. COMUNICACIÓN SOCIAL



LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La comunicación es un pilar básico para todo tipo de organizaciones, ya sean públicas o privadas. Sin embargo, en el ámbito de las administraciones llevar a cabo una buena estrategia de comunicación es parte del servicio a la sociedad que estas desempeñan.

La comunicación es una herramienta más del sistema democrático en el que vivimos, y como tal, su papel en la administración pública es clave. Esta se convierte en una vía de información de carácter público gracias a la cual los ciudadanos están al tanto de lo que ocurre en sus instituciones y cómo les puede afectar.

Este proceso se debe llevar a cabo, como en todo tipo de organizaciones, a nivel externo e interno. Por un lado, deben dar a conocer a la ciudadanía las actividades que los organismos públicos llevan a cabo. Por otro, deben potenciar la comunicación interna entre los trabajadores del sector público con el fin de alcanzar unos objetivos que busquen el bien común.

En esa labor de comunicación las instituciones tienen que ser conscientes de que, dentro de la plantilla de estos organismos, ya sea un ayuntamiento o un ministerio, se pueden distinguir dos niveles: por una parte, el funcionariado estable, que conoce cómo funciona esa organización, y por otra, la dirección, que rota según los resultados electorales.

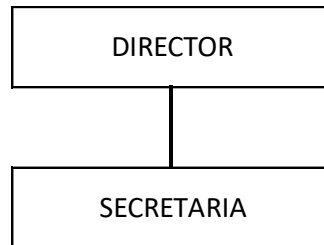
EL OBJETIVOS:

Difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la administración a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer las actividades que diariamente se realizan.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

- Realizar la difusión de las actividades y acciones más relevantes de las diversas áreas de la Administración Pública.
- Dar a conocer a los distintos sectores sociales el quehacer diario.
- Difundir internamente la información generada.
- Establecer el vínculo de las distintas áreas y autoridades con los diversos medios de comunicación.
- Coordinar las estrategias de comunicación social.
- Coordinar los medios de comunicación. (Televisión, Sitio Web y Prensa Escrita)
- Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas.
- Elaborar la síntesis informativa de prensa.
- Coordinar la publicación y edición de información en redes sociales.
- Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales.

XXXVII. RECURSOS HUMANOS



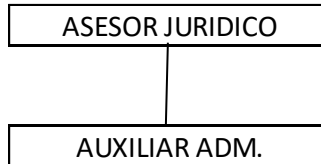
OBJETIVO

Contar con una dirección capaz de atender eficaz y eficientemente los requerimientos en materia de recursos humanos, recursos materiales y de servicios de las dependencias municipales, bajo los principios de oportunidad, honradez, responsabilidad y racionalidad, buscando siempre la modernización y simplificación de los procesos administrativos; aplicando programas permanentes de evaluación y capacitación a los servidores públicos, así como la implementación de las nuevas tecnologías para dar respuesta adecuada a la ciudadanía.

Funciones:

1. Planear, coordinar y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran al ayuntamiento para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Asignar a las unidades administrativas Pública Municipal, el personal que requiera para llevar a cabo sus funciones de manera eficaz y oportuna.
3. Llevar el registro del personal que labora en la Administración Municipal y efectuar en coordinación con la Tesorería Municipal, el pago de sueldos y salarios a los empleados del Ayuntamiento.
4. Implementar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
5. Atender las relaciones laborales conjuntamente con la contraloría municipal.
6. Efectuar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las dependencias para el desarrollo de sus funciones, a través de la tesorería municipal.

XXXVIII. ASESOR JURÍDICO



Objetivos generales

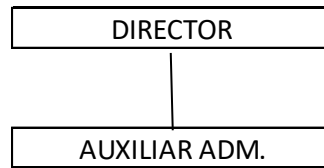
Brindar servicios de orientación, asesoría, gestión jurídica y psicosocial, en materia familiar a los sujetos de asistencia social y grupos vulnerables.

Funciones Principales

- ✓ Asesorar y representar legalmente al DIF, ante instancias jurídicas, en casos de orden civil, penal,
- ✓ laboral, mercantil, entre otros, así como programar las campañas jurídicas asistenciales que se llevan a cabo en el municipio, realizar el trámite legal y traslado de donaciones otorgadas al DIF y proporcionar asistencia legal a personas vulnerables
- ✓ Responsabilizarse de la coordinación de PRODEM.
- ✓ Prevenir la violencia familiar.
- ✓ Atender y educar a las personas emisoras o receptoras de violencia intrafamiliar.
- ✓ Promover la equidad, y la igualdad entre ambos géneros.
- ✓ Desarrollar una cultura a la no violencia.
- ✓ Dialogo con personas que tienen problemas de violencia familiar
- ✓ Asesorías legales en materia civil, penal y mercantil.
- ✓ Asesorías de pensiones alimenticias nacionales e internacionales.
- ✓ Asesorías para realizar adopciones nacionales e internacionales.

- ✓ Asesoría en Trámites de divorcio.
- ✓ Asesoría en Trámites de CURP.
- ✓ Elaboración de estudios socio económicos.
- ✓ Visitas domiciliarias y elaboración de reportes.
- ✓ Coordinar y promover acciones en asistencia social.
- ✓ Boletaje de personas extraviadas.
- ✓ Emancipaciones de menores.
- ✓ Atender al público a través de la entrevista directa, conocer la problemática y sugerir una solución ya sea mediante convenio, juicios, canalización, demanda, citatorio o junta
- ✓ conciliatoria, con la finalidad de solucionar problemas de índole familiar, menores con violencia intrafamiliar, abuso sexual, entre otros.
- ✓ Promover y estimular los vínculos familiares.
- ✓ Gestionar y canalizar casos urgentes.
- ✓ Asesorías en el ámbito familiar.
- ✓ Planeación y programación de pláticas informativas.
- ✓ Brindar atención a personas en estado de vulnerabilidad y/o estado de abandono.
- ✓ Calendarizar el programa de actividades concernientes a la defensa del menor, la mujer y la familia para que sean considerados en actividades institucionales correspondientes, con el objeto de garantizar su restablecimiento y reincorporación al núcleo familiar.
- ✓ Las demás que le asigne su superior jerárquico

XXXIX. TURISMO



OBJETIVO

Conservar, mejorar y aprovechar los recursos atractivos turísticos del Municipio, así como la protección y auxilio a turistas, de acuerdo a las atribuciones que rigen la actividad turística en los ámbitos federal y estatal, sin menoscabo de las que sean propias.

Funciones:

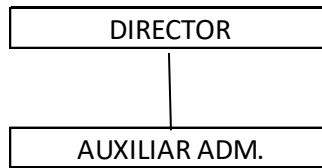
- Programar, conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio.
- Dar a conocer al ciudadano, los programas y proyectos turísticos del Municipio, desarrollados por la Unidades Administrativas del Instituto.
- Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión.
- Promover, evento y actividades tendientes a incrementar de manera responsable, la afluencia turística en el Municipio.
- Establecer contacto permanente con el área de comunicación social y prensa del Ayuntamiento con el propósito de promover campañas y actividades encabezadas por el Instituto.
- Gestionar el apoyo ante Autoridades Federales, Estatales y Municipales para brindar facilidades a eventos que se lleven a cabo en el Municipio.
- Atender las solicitudes de recorridos turísticos dentro del Municipio.

FUNCIONES DE LOS AUXILIARES.

Realiza la redacción del oficio de solicitud de acuerdo a las especificaciones que solicita el director.

Se encarga de archivar oficios y papelería. Envía por correo electrónico la solicitud a la dependencia.

XL. Alumbrado



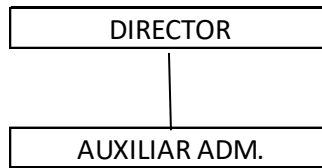
Objetivo

Mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos municipales.

Funciones:

1. Aplicar la normatividad existente y promover mejoras o nuevas normas para los proyectos de alumbrado público;
2. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros y quemas clandestinas entre otros, que dañan nuestro medio ambiente;
3. Coadyuvar con la dependencia competente de la agenda institucional de administración y Gobierno Municipal para el mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales;
4. Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;
5. Controlar el registro oficial de datos generales de los servicios proporcionados, que contenga información de los propietarios, así como de las exhumaciones e inhumaciones;
6. Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público y en su caso Implementar programas de ahorro de energía;

XLI. PLANEACIÓN



Objetivo:

Impulsar ya apoyar la aplicación de estrategias y acciones, dirigidas al progreso del municipio a fin de lograr las metas establecidas en el plan municipal de desarrollo; así como en coadyuvar en la elaboración de los documentos de planeación de todas las áreas del ayuntamiento; dar seguimiento a los reportes de avance; y orientar la planeación municipal

Funciones:

Las facultades y obligaciones del director de planeación del Ayuntamiento se encuentran reguladas en el artículo 8° de la ley de planeación del estado y municipios de San Luis Potosí.

- a) Conducir en proceso de planeación municipal;
- b) Formular y aprobar el plan de Desarrollo Municipal, así como los programas que de él se deriven;
- c) Aprobar los programas operativos anuales de la administración Pública Municipal;
- d) Vigilar que las actividades de las dependencias y entidades municipales tengan congruencia con los programas derivados de los planes de Desarrollo estatal y municipal
- e) Proponer a los gobiernos federal y estatal programas de inversión para el Desarrollo municipal;
- f) Vigilar que las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal conduzcan sus actividades de acuerdo con los objetivos de los planes de Desarrollo estatal y municipal;
- g) Vigilar que las dependencias y entidades municipales elaboren su presupuesto de acuerdo con los programas emanados del plan de desarrollo municipal;
- h) Concertar e inducir con los sectores social, y privado, acciones encaminadas a la consecución de los objetivos del plan de desarrollo municipal y con los programas que de él se deriven;
- i) Coordinar la actividad de la administración Pública municipal con las actividades de la administración Públicas federal y estatal en programas de desarrollo;

- j) Remitir el congreso del estado para su conocimiento. El plan municipal de desarrollo dentro de los cuatro meses siguientes a su toma de posesión:
- k) Coadyuvar con los órganos de control estatal y federal d la vigilancia de la ejecución de los programas;
- l) Celebrar con los gobiernos federal y estatal, conforme a las leyes vigentes, los convenios y acuerdos de coordinación que fueren necesarios;
- m) Participar con la federación y/o el estado en la formulación de programas de desarrollo, los cuales deberán estar en concordancia con los planes nacional y estatal de desarrollo, y
- n) Evaluar el plan municipal de desarrollo y los programas que de él se deriven;

FUENTE.

Decreto 0233 Se adiciona la Ley que establece las bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y ordenamientos a de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Plan de Desarrollo Municipal de Coxcatlán 2015 – 2018 Guías Prácticas para Titulares de áreas de la Administración Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de S.L.P.

Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

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

Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí. MI LIBRO