

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Secretaria General

1 NOMBRE DEL AREA



2 TITULAR DEL AREA

Secretario General

3 MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
Ley de Justicia Indígena y Comunitaria para el Estado de San Luis Potosí
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018
Codigo de Etica delMunicipio
Reglamento interno del Municipio
Ley de Ingresos del Municipio del Moctezuma
Ley de Archivos del Estadode San Luis Potosi
Ley deLos Trabajadores Al Servcio de las Instituciones Publicas del Estado deSan Luis Potosi.
Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosi.
LeyOrganica de la Administracion Publica del Estado de San Luis Potosi.

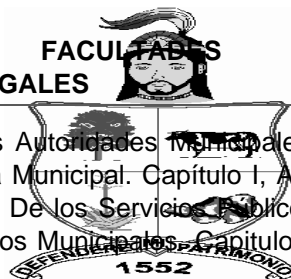
ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

4 ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES LEGALES



Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí. Título Quinto. De las Autoridades Municipales. Capítulo IV, 77 Y 78. Título Sexto. Del Patrimonio y de la Hacienda Publica Municipal. Capítulo I, Art. 110 y Título Séptimo. De la Planeación. Capítulo I, Art. 121 y Título Octavo. De los Servicios Públicos Municipales. Capítulo I, Art. 141, 145. Titulo Decimo. De los Servicios Publicos Municipales. Capítulo I, Generales. Artículo 161 y 162.

Reglamento Interior de la Administracion Publica Municipal. Titulo II. De los Organos y Dependencias de la Administracion Publica Municipal. Capitulo I. De la Secretaria del Ayuntamiento. Artículo 18 y 19.

5 OBJETIVO DEL AREA

Dar respuesta concreta a las demandas y peticiones ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las direcciones que integran la estructura de la dependencia, conforme a las metas y directrices del plan municipal de desarrollo, contribuir al sano desempeño del municipio, basados en los lineamientos y codigo de etica. Procurar eficiencia y eficacia en atencion a los ciudadanos que se presenten realizar tramites administrativos, para que se emita la respuesta en tiempo y forma.

6 DESCRIPCION DEL AREA

La Secretaria General es el área encargada de atender eficientemente a la ciudadanía , tratando siempre de apoyarlos en la resolucion de problemas. Observar y hacer cumplir los reglamentos, circulares, leyes y dispiciiones administrativas de observancia general emitidas por el Ayuntamiento, asi como se encarga tambien de expedir copias certificadas de los documentos que soliciten las diferentes Areas Administrativas, constancias , refrendos de ganado y permisos para todo tipo de eventos, para la ciudadanía. Elaboracion de Actas de Cabildo y dar a conocer los acuerdos establecidos.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

7 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES



- I. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión.
- IV. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver.
- V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;
- VI. Vigilar que oportunamente en los términos de la Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autentificándolos con su firma;
- VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;
- IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno;
- X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
- XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del numero de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. En los términos que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento;
- XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y
- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.
- XX. Elaboración de Citatorios para Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del H. Cabildo.
- XXI. Elaboración de Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del H. Cabildo.
- XXII. Oficios de Contestación a las diferentes Dependencias Estatales y Federales.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

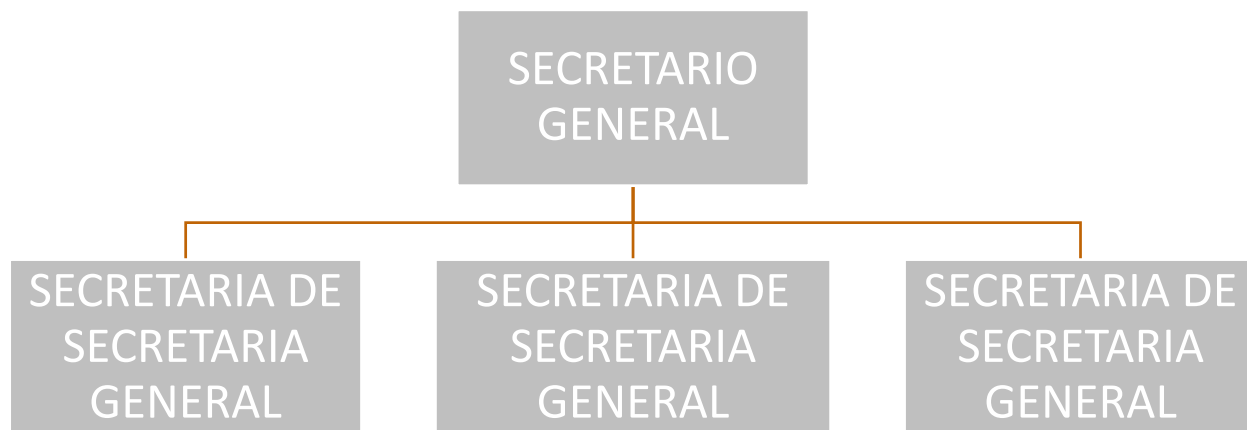
AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

- XXIII. Oficios Girados a las diferentes Dependencias Estatales y Federales.
- XXIV. Elaboración de Oficios de Comisiones a personal del H. Ayuntamiento
- XXV. Recepción de documentos por correo postal.
- XXVI. Recepción y envío de fax y correos electrónicos
- XXVII. Elaboración de credenciales de personal del H. Ayuntamiento.
- XXVIII. Certificación de documentos de los diferentes departamentos de éste Ayuntamiento.
- XXIX. Sacado de Copias.
- XXX. Archivo de documentos



8 ORGANIGRAMA



9 ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Categoría	Plazas	Jefe Inmediato
Secretario General	A	1	Presidente Municipal
Secretaria de Secretaria General	G	1	Secretario General
Secretaria de Secretaria General	G	1	Secretario General
Secretario de Secretaria General	I	1	Secretario General

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

10 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL AREA



Elaboracion de solicitudes al Publico en general
Constancia de identidad
Constancias de domicilio
Constancia de residencia
Constancia de origen y vecindad
Constancia de ingresos
Constancia de recomendación
Constancia de laborales
Constancia de no adeudo
Constancia de dependencia economico
Constancia de afinidad consanguinea
Elaboracion de refrendos y registro de fierro para ganado mayor y menor
Expedicion de precartilla
Expedicion de permisos para eventos Sociales, Culturales y Deportivos.
Recepcion de llamadas
Recepcion de solicitudes
Cerficacion de Actas constitutivasde Proyectos Productivos de la Ciudadania
Organización de Eventos para el Publico en General
Elaboracion de actas de cabildo
Certificacion de documentos oficiales

11 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No. 1

Nombre: Canalizacion Social

Objetivo: Atender, recibir y dar seguimiento de las demandas de la ciudadanía, asi como a instituciones o dependencias de los diferentes niveles de Gobierno.

Frecuencia: Diaria

Descripción del Procedimiento:

- a) Recepción de Petición
- b) Análisis de la Petición
- c) autorizacion de peticion
- d) roslucion de tiempo a respuesta de peticion del area encargada
- e) Elaboración y Autorización de Oficio de Respuesta y/o Vale
- f) Entrega de Apoyo al Solicitante

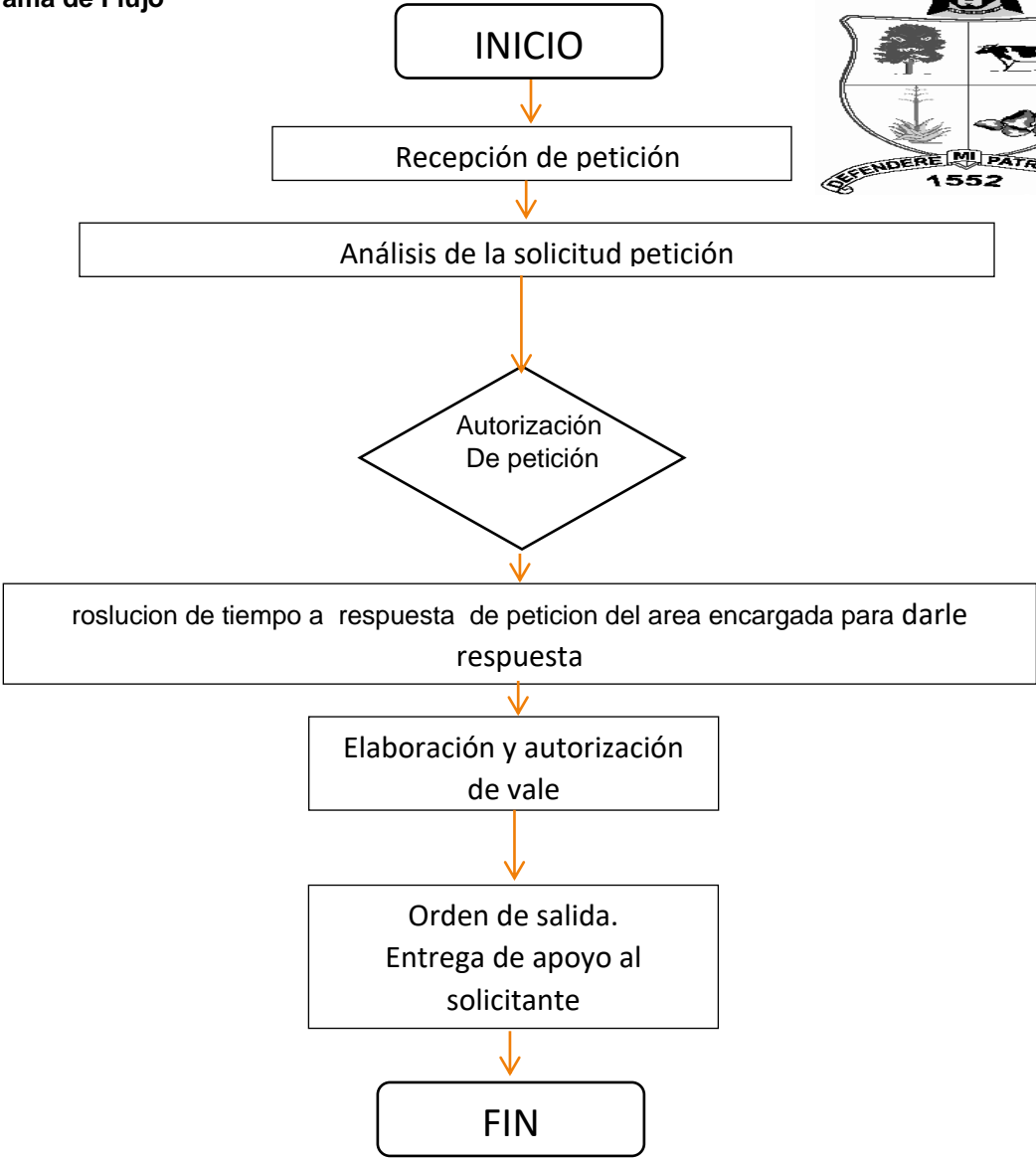
ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Procedimiento No. 1
Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Procedimiento No. 2

Nombre: Elaboracion de actas de cabildo.

Objetivo: Plasmar lo requerido ante cabildo para que las propuestas sean aprobadas y sean reaspetadas ante el publico.



Frecuencia: Cuando sea nesesario

Descripción del Procedimiento:

- a) Recepción de solicitud laboral
- b) Análisis de solicitud
- c) Entrevista de trabajo
- d) Resolución de solicitud (si y/o No)
- e) En caso de si notificar la presencia del interesado
- f) Elaboración de contrato y firma del mismo
- g) Asignar al empleado área correspondiente

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

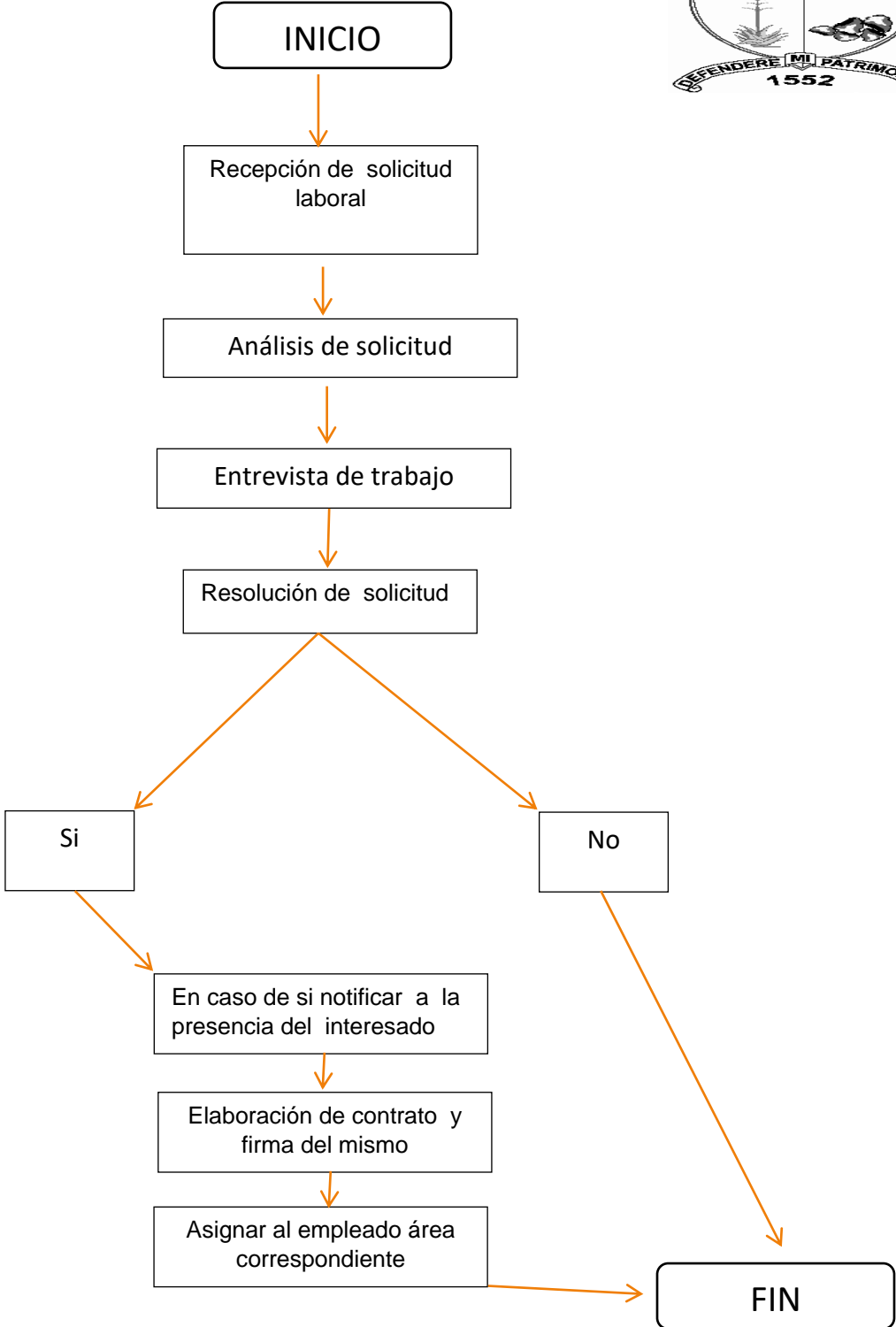
REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 2
Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 3

Nombre: expedicion de pre carrilla militar

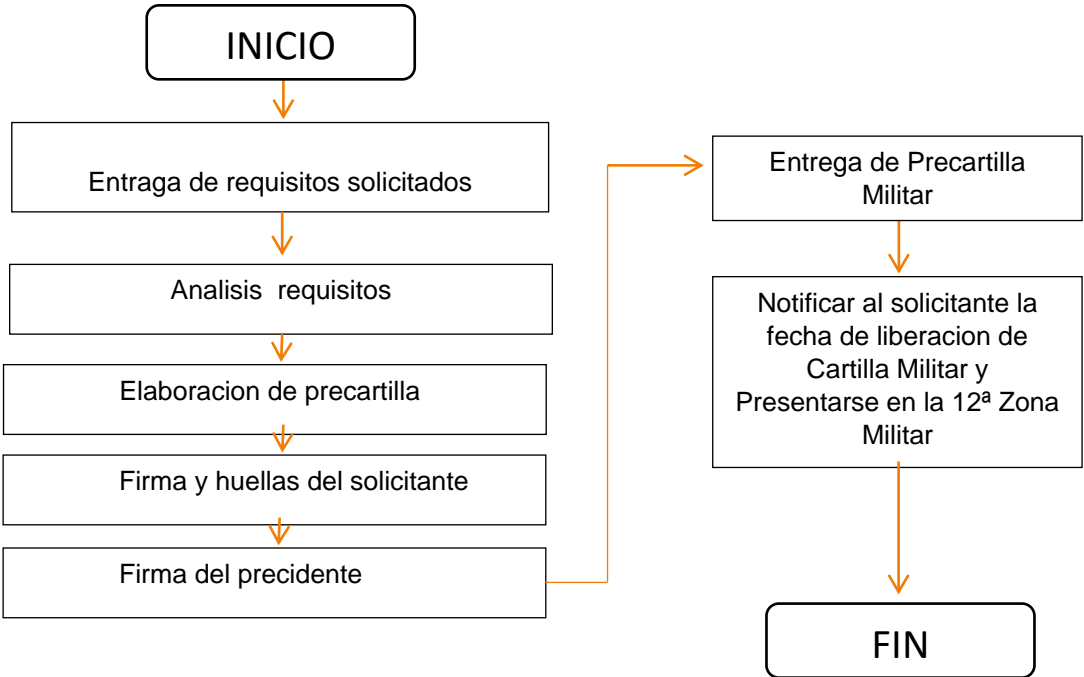
Objetivo: expedir precartilla a los jovenes que tienen su mayoría de edad para que cumplan con su deber civico y el compromiso con mexico establecido en la Constitucion Politaca de los Estados Unidos Mexicanos

Frecuencia: Diaria

Descripción del Procedimiento:

- a) Entrega de requisitos solicitados
- b) Analisis requisitos
- c) Elaboracion de precartilla
- d) Firma y huellas del solicitante
- e) Firma del precidente
- f) Entrega de Precartilla Militar
- g) Notificar al solicitante la fecha de liberacion de Cartilla Militar y Presentarse en la 12ª Zona Militar

Procedimiento No. 3 Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISOR:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

12 REQUERIMIENTOS

Recursos Humanos: Un Encargado del Área y 4 Secretarias.

Recursos Tecnológicos: 1 Vehículos , 1 Lap-Top, 3 Computadoras, 3 Impresoras, 1 Copiadora, 1

Scanner, 2 Camaras Fotográficas, 1 Equipode Sonido, 1 Reloj checador.

Recursos Materiales: Papelería y Documentación



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



13 NOMBRE DEL AREA

Contraloria Interna Municipal

14 TITULAR DEL AREA

Contralor Interno Municipal

15 MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

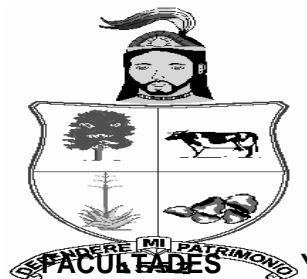
Ley de auditoria superior del estado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los municipios del Estado de San Luis Potosí
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí
Ley de hacienda para los Municipios de San Luis Potosí
Ley de hacienda para el estado de San Luis Potosí.
Ley de deuda publica.
Convenios con estados y federaciones.
Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Normas de Contabilidad Gubernamental
Ley de Planeación Federal
Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018
Reglamento interior de la Administracion Publica Municipal.
Normas, políticas y lineamientos emitidos por la Contraloria General del Estado de San Luis Potosí.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



16 ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES LEGALES

Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí. Título Quinto. De las Autoridades Municipales. Capítul VII, Arts. 85 y 86, Título Noveno, Capitulo II. De la Declaracion de la Situacion Patrimonio. Artículo 163-166, Capitulo III, De las Sanciones y de los Recurso . Artículo 167. Titulo Decimo Primero. De los Recursos Administrativos . Capitulo Unico. Artículo 168.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Titulo Primero. Disposiciones Generales . Capitulo Unico, Artículo 1 , 3 Faccion VII y 4. Titulo Tercero. De las Responsabilidades Administrativas. Capitulo I. De los Sujetos Artículo 55. Capitulo II. De las Obligaciones de los Servidores Publicos. Articulos 56-58. Capitulo III. De las Autoridades Competentes Para Aplicar las Sanciones Disciplinarias. Articulos 60, 62,63, 64, 72, 73, 74. Capitulo IV. De las Sanciones. Articulos 75-81. Capitulo V. Del Procedimiento para determinar La Responsabilidad Administrativa. Articulos 82-86. Capitulo VII. De la Ejecucion de Sanciones. Articulos 91, 93, 94. Titulo Quinto. Del Registro de Evaluacion Patrimonial de los Servidores Publicos. Capitulo I. De la Declaracion de Situacion Patrimonial de los Servidores Publicos. Articulos 101, 102, Fraccion VI, 103,104, 106. Capitulo II, Revision y Evaluacion Patrimonialde losServidoresPublicos. Articulos 109 y 110. Capitulo III. Enriquesimiento Ilicito de los Servidores Publicos. Articulos 111- 115.

Reglamento Interino de la Administracion Publica Municipal del H. Ayuntamiento de Moctezuma. Titulo II. De los Organos y Dependencias de la Administracion Publica Municipal. Capitulo III. La Contraloria Municipal. Artículo 21.

17 OBJETIVO DEL AREA

Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales, asignados al Municipio y programas de la administración se lleven a cabo con estricto apego a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia y a los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y Convenios Respectivos. Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores Públicos del H. Ayuntamiento para garantizar una Administración Pública Eficiente, transparente y ajustada a las normas establecidas frente al Municipio de Moctezuma.

18 DESCRIPCION DEL AREA

La Contraloria Interna Municipal es el área encargada de recibir, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias de la Ciudadania en contra de los Servidores Publicos. Asi como el encargado de evaluar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, Politicas, normas y procedimientos aplicables a las operaciones de la Administracion publica Municipal , asi como revisar el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros que se ajusten a las politicas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal aprobada por el Ayuntamiento de Moctezuma.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



19 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de Control y evaluación Municipal.
- Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto Público Municipal, y su congruencia con el presupuesto de Egresos de H. Ayuntamiento.
- Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, asignadas al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y Convenios Respectivos.
- Coordinarse con la Contraloría General del Estado y la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Establecer la Calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones.
- Programar y practicar Auditorías a las áreas de la Administración Pública Municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las Auditorías realizadas, informarle a la Auditoría Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, esta realice las actuaciones correspondientes.
- Participar en la Entrega-Recepción de las Áreas Administrativas de la Administración Pública del Municipio, conjuntamente con el/la Síndico y el / la 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 Ley.
- Participar en la elaboración y actualización de los Inventarios generales de Bienes muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Substanciar los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de Responsabilidad Administrativa, por incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos Municipales no sujetos a Responsabilidad por parte del Congreso del Estado, aplicando las sanciones Disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo;
- Informar oportunamente a los Servidores Públicos Municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal Declaración se presente en los términos de Ley y las demás que le señale las Leyes y Reglamentos Municipales.
- Vigilar el cumplimiento de las Normas y disposiciones sobre el registro, Contabilidad, Contratación y Pago de Personal, Contratación de Servicios, Obra Pública Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
- Supervisión y Seguimiento de Obra Pública.
- Recibir, atender y dar seguimiento a quejas y denuncias.
- Entregar informes mensuales al Módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

20 ORGANIGRAMA

CONTRALOR
INTERNO

SECRETARIA



21 ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Categoria	Plazas	Jefe Inmediato
Contralor Interno	C	1	Presidente Municipal
Secretaria	F	1	Contralor Interno

22 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL AREA

Quejas y Denuncias.
Dictámenes.
Auditoria General.
Tarjetas de Asistencia.
Declaraciones Patrimoniales.
Fiscalizacion de Egresos e Ingresos
Procedimientos Administrativos Dicipinarios

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 1

Nombre: Procedimientos Administrativos Dicipinarios

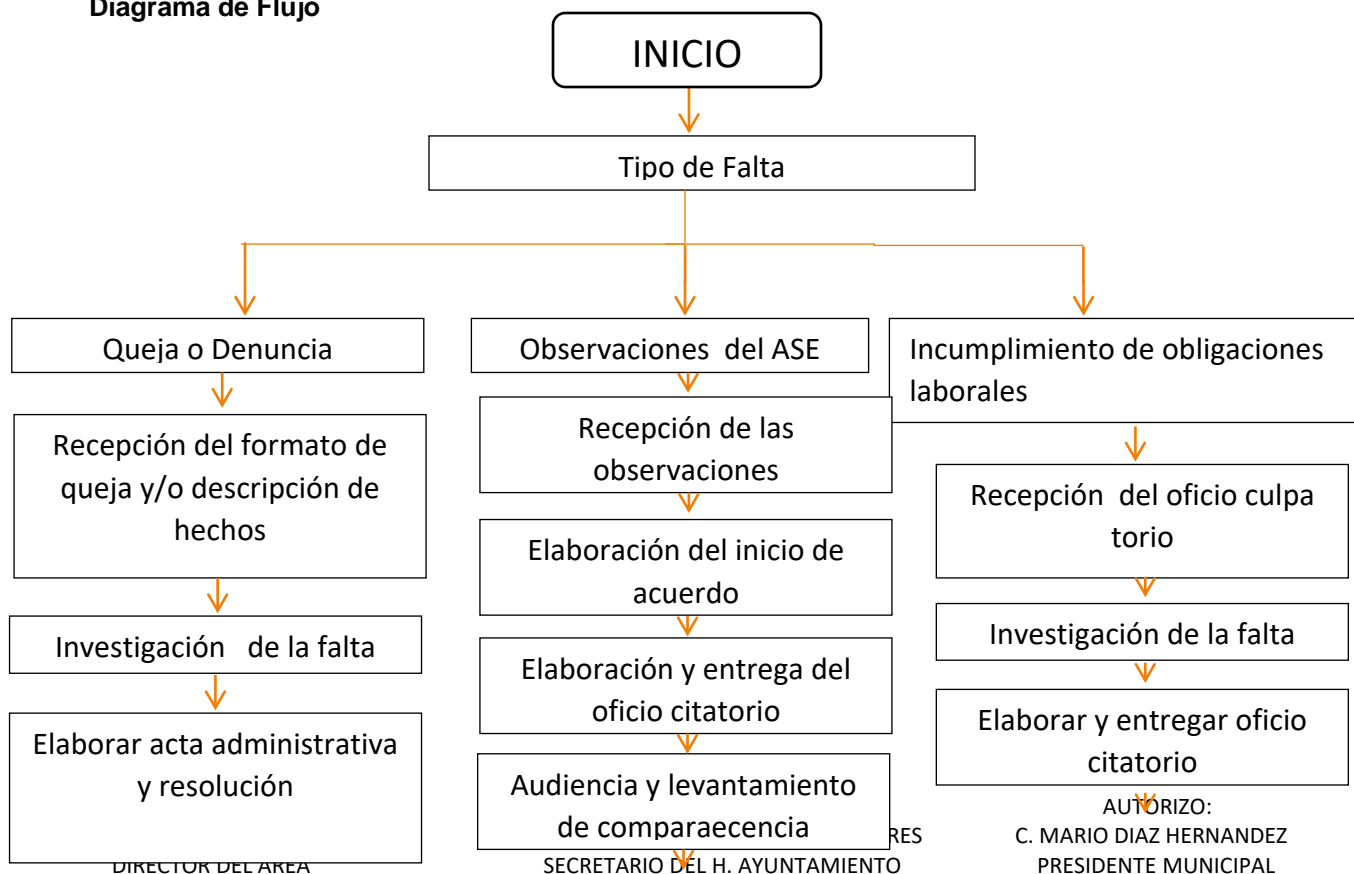
Objetivo: determinar si o no la existencia de responsabilidad administrativa, por incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Publicos Municipales y prevenir la corrupcion. para un mejor funcionamiento de la Administrarcion Publica Municipal.

Frecuencia: cada ves que se de una falta Administartiva

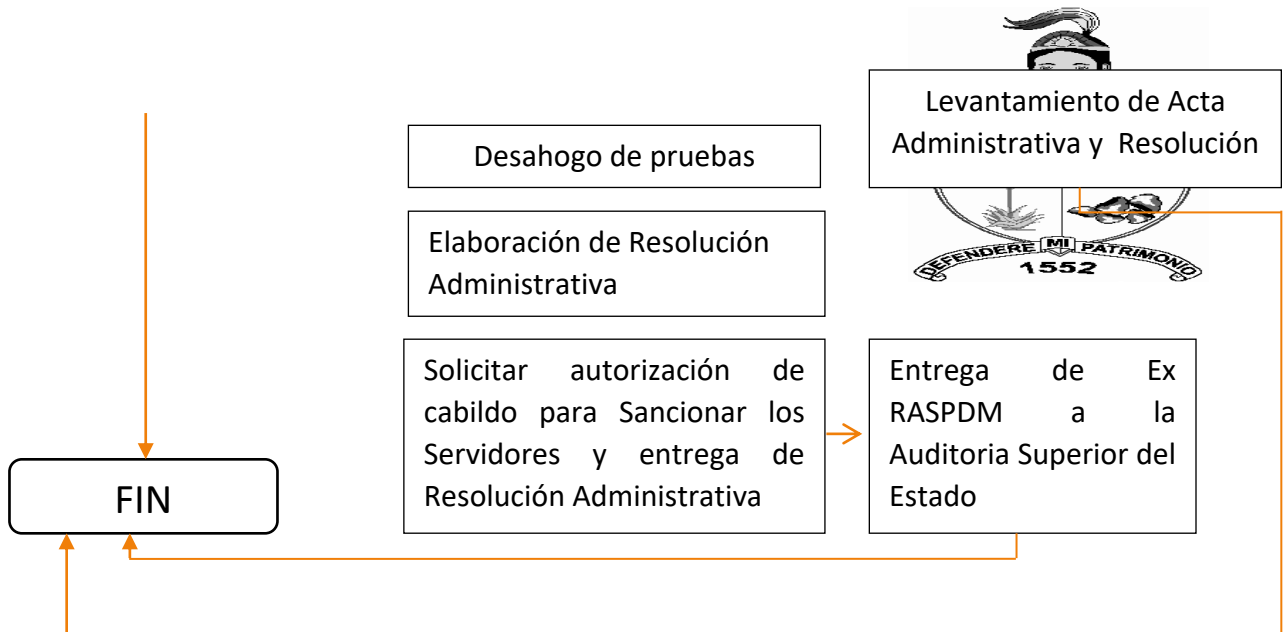
Descripción del Procedimiento:

- g) Recepción de la falta por queja y/o denuncia, observacion y/o incumplimiento de sus obligaciones
- h) Investigacion de la falta.
- i) Elaboracion del inicio de acuerdo y / o Acta Administrativa
- j) Resolucion Administrativa
- k) Autorizacion de Cabildo para sancionar al Servidor Publica
- l) Entrega de la Resolucion Administrativa al Servidor
- m) Entrega de Expedientes y Acta a ASE.

Procedimiento No. 1 Diagrama de Flujo



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 2

Nombre: Fiscalización de Ingresos y Egresos

Objetivo: Verificar y comprobar que los ingresos tengan las cuotas de cobro establecidas por la Ley de Ingresos. Que sean registrados contablemente y depositados en las cuentas Bancarias del Municipio de acuerdo a lo establecido en la Ley de Hacienda. Así como el gasto haya sido registrado correcta, contable y oportunamente, y que se anexe su documentación comprobatoria. Que cuenten con su debido cargo Presupuestal con un estricto apego al Presupuesto de Egresos, dentro de los planes y programas establecidos como lo marca la Ley Orgánica Libre

Frecuencia: Mensual

Descripción del Procedimiento:

- h) Solicitar carpetas de egresos e ingresos.
- i) Revisar carpetas de egresos / ingresos
- j) Tomar anotación de las irregularidades encontradas
- k) Elaboración de oficio para dar conocer las observaciones detectadas a la tesorería
- l) Elaborar dictamen financiero / enviarlo a la Auditoría Superior del Estado

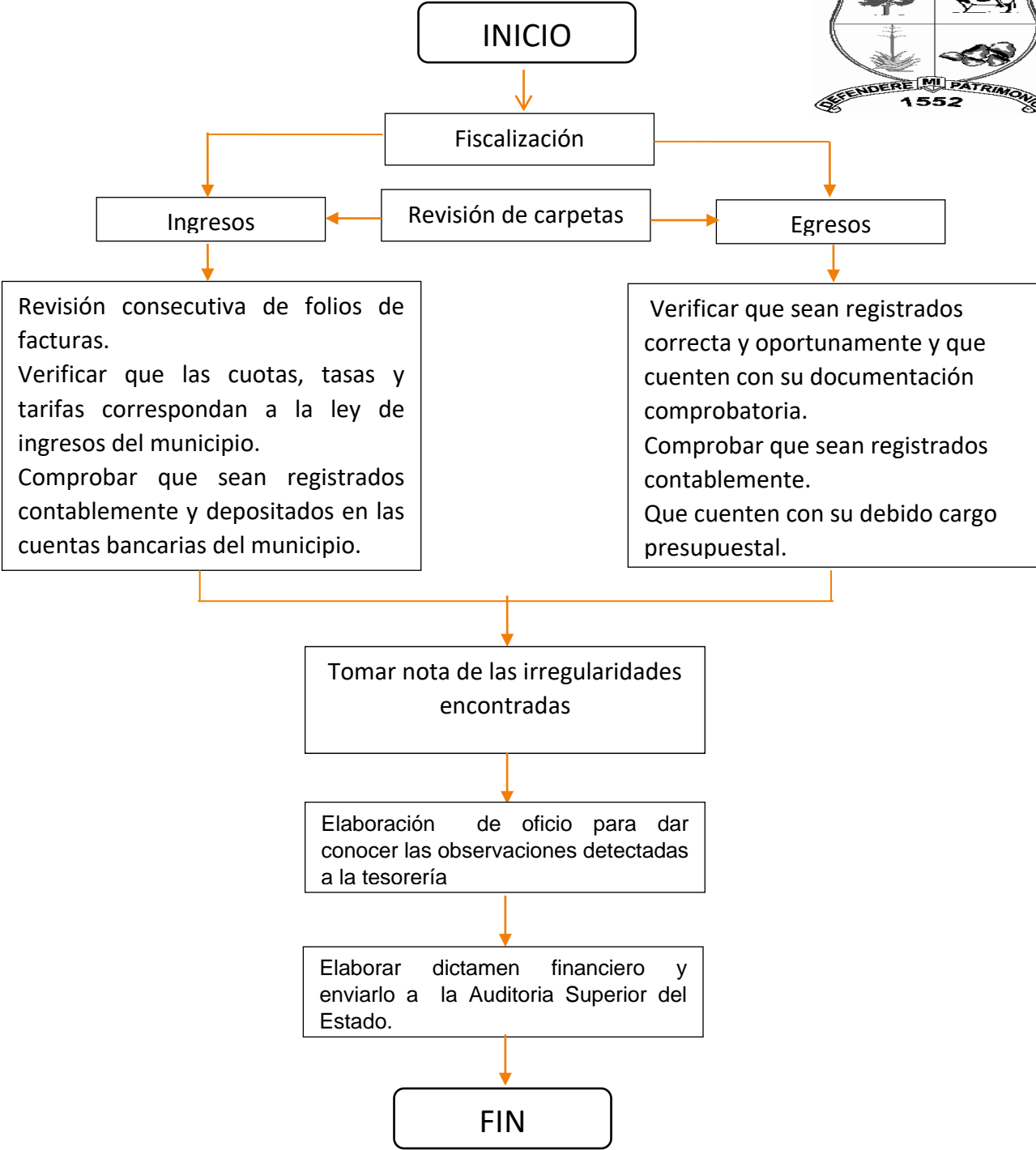
ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

**Procedimiento No. 2
Diagrama de Flujo**



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 3

Nombre: Auditoria General

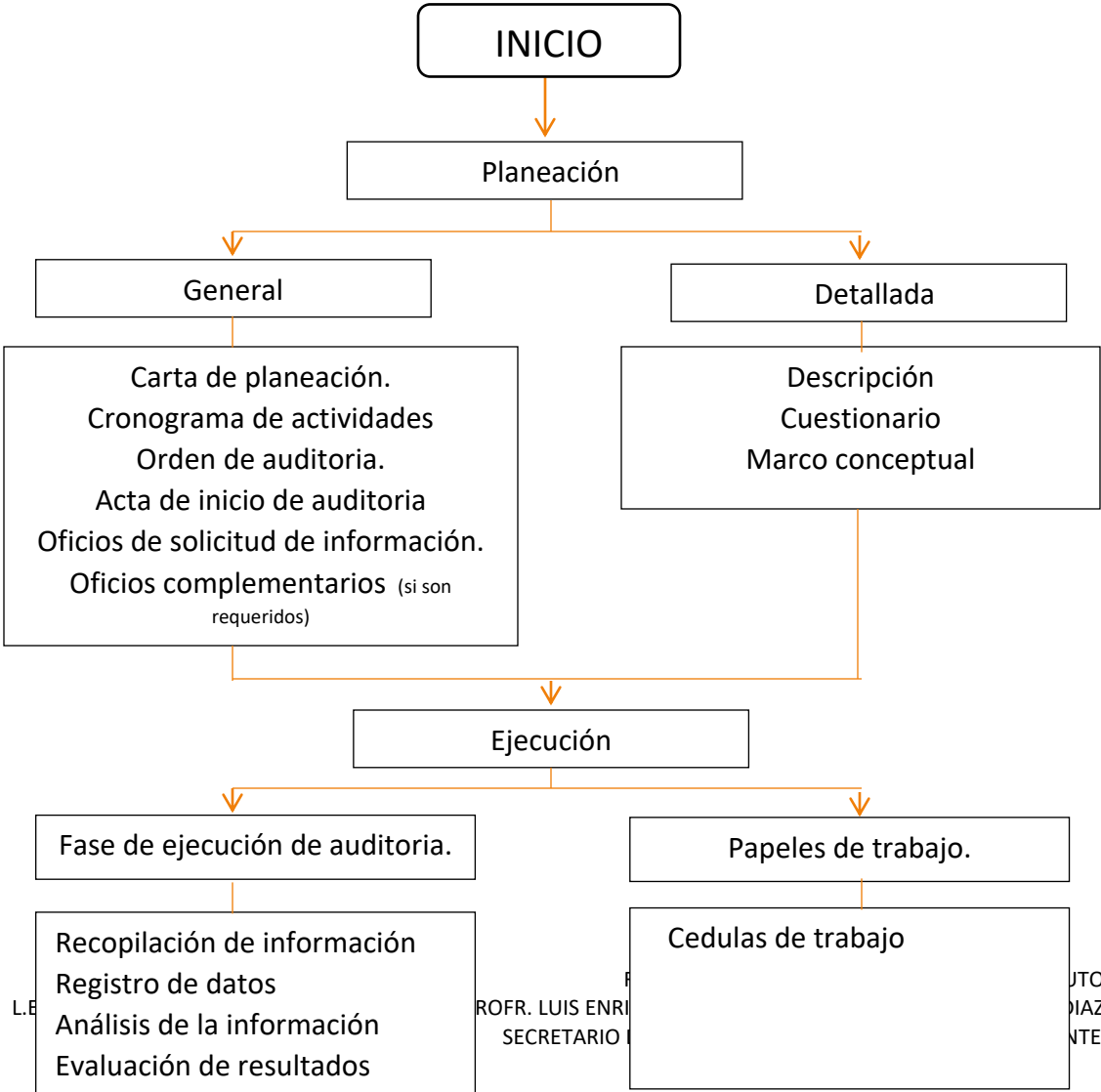
Objetivo: Verificar, examinar y evaluar la implementacion de los Controles Internos, la productividad de cada una las areas Administrativas y el correcto manejo de los recursos que ingresan al Municipio, ya sean Federales o Estatales .

Frecuencia: anualmente.

Descripción del Procedimiento:

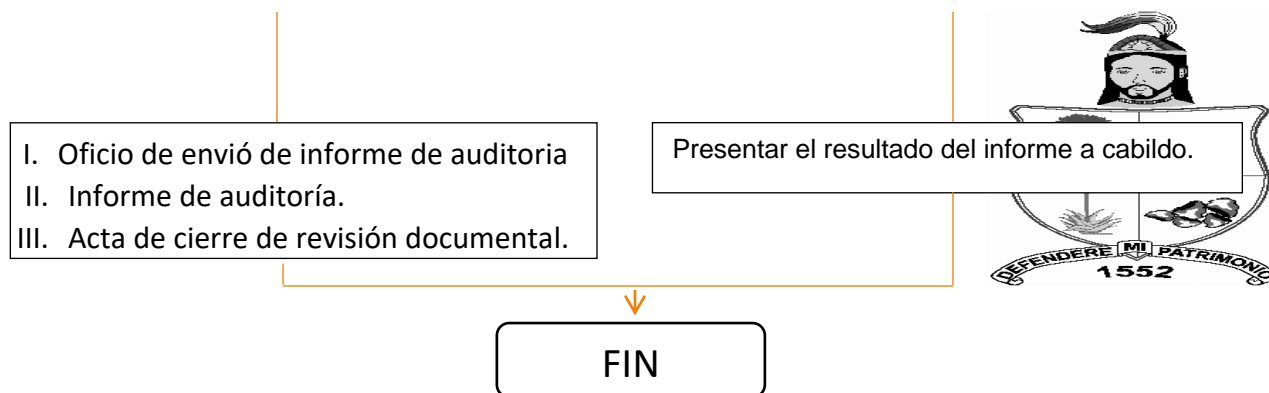
- Plaeacion general y detallada.
- Ejecucion de la auditoria y papeles de trabajo.
- Informe.
- Presentar el resultado del informe a cabildo.

**Procedimiento No. 3
Diagrama de Flujo**



L.E. ROFR. LUIS ENRI SECRETARIO AUTORIZO: DIAZ HERNANDEZ ANTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



24 REQUERIMIENTOS

Recursos Humanos: Un Encargado del Área y 1 Secretaria.

Recursos Financieros: Techos Financieros Anuales de los Recursos del Ramo 33 (Infraestructura y Fortalecimiento); así como, Convenios con el Estado y la Federación.

Recursos Tecnológicos: 1 Computadora, 2 Impresoras, 1 Scanner, 2 Camaras Fotográficas

Recursos Intangibles: SACG 6, SIDESORE, COMPRANET, SFU, PASH, MIDS, eCURP

Recursos Materiales: Papelería y Documentación

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

1 NOMBRE DEL AREA

Sindicatura Municipal



2 TITULAR DEL AREA

Sindico Municipal

3 MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018
Bando de Policia y buen Gobierno
Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Moctezuma, S.L.P.
Reglamento Interno de la Administracion Publica Municipal de Moctezuma, S.L.P.

4 ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES LEGALES

Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí. Título Quinto. De las Autoridades Municipales. Capitulo III. De las facultades y obligaciones del Sindico. Art 75. Titulo Sexto del patrimonio y de la hacienda publica municipal, capitulo I del patrimonio Municipal. Art 110 al 112, 114, Bando de Policia y Buen Gobierno.

5 OBJETIVO DEL AREA

Representar legalmente al H. Ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sea fisicas morales, derecho Publico o Privado. Asi como responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía a traves de la aplicación justa y equitativa de la Justicia, vigilar que los actos de la administracion se realicen con apego a las Leyes y Reglamentos. Sancionar a los Servidores Publicos que incurran en viloacion de las Leyes que perjudiquen el pátrimonio municipal y asi garantizar una evolucion en el desarrollo de nuestro municipio en beneficio de la Poblacion.

6 DESCRIPCION DEL AREA

La Sindicatura es el área encargada de atender en todo momento a los problemas que aqueja la Administracion Municipal y a los Ciudadanos para lograr la resolucio Juridica de todos los casos. Representa al Gobierno Municipal ante las Instancias Federales y Estatales.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



7 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal;
- III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
- IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados Financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
- VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
- IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;
- XI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia,
- XII. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento., como la de Ser:
 - **A.-**Conocer y calificar las faltas e infracciones cometidas por los ciudadanos al bando de policía y buen gobierno aplicar las sanciones correspondientes;
 - **B.-**Vigilar la aplicación del Bando;;
 - **C.-**Ejercer funciones conciliatorias en asuntos de su competencia sometidos a su consideración;
 - **D.-**Poner en conocimiento a la Autoridad correspondiente cuando conozca de algún asunto que por su naturaleza pueda llegar a considerarse como delito del orden común o federal, incurriendo en responsabilidad como servidor público, para el caso de ser omiso en cumplir la disposición al bando;
 - **E.-**Tener bajo su resguardo y responsabilidad los registros de los infractores;

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

XIII. Ser Conciliador y actuar como Juez de paz en asuntos de particulares.

OTRAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL SÍNDICO MUNICIPAL:



- 1.- Atender a la Ciudadanía cuando lo requiera.
- 2.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento.
- 3.- Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento, así como eventos Públicos.
- 4.- Vigilar que todos los ingresos así como las multas por infracciones a leyes y reglamentos municipales, ingresen a la tesorería.
- 5.- Practicar a falta de los agentes del ministerio público, las diligencias penales y remitirlas a las autoridades competentes.
- 6.- Brindar Asesoría Jurídica a la Ciudadanía.
- 7.- Certificar que las autoridades y los servidores públicos del municipio cumplan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
- 8.- Conservar bajo su estricta responsabilidad, dentro de las oficinas del Ayuntamiento o en cajas de seguridad de algún banco, los objetos y documentos importantes del municipio como escrituras, y convenios.
- 9.- Suscribir, en unión con el Presidente Municipal, actos, contratos y convenios que tengan por objeto la obtención de empréstitos y demás operaciones de deuda pública, en los términos de la ley de la materia.
- 10.- Llevar un control y salvaguarda el patrimonio municipal.
- 11.- Administrar los Bienes del Ayuntamiento para su arrendamiento y préstamos.
- 12.- Controlar los inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento y los que ocupan las direcciones municipales.
- 13.- Elaborar Contratos de Arrendamiento y Convenios.
- 14.- Realizar Oficios de carácter oficial.
- 15.- Llevar control de los nombramientos, funciones y cambios de Jueces Auxiliares en las comunidades de Moctezuma.
- 16.- Ser parte integrante de los diferentes comités o Consejos Municipales y desarrollar las actividades, funciones y obligaciones de cada consejo o comité (como Consejo de Comunicaciones y Transportes de Moctezuma, S.L.P., Consejo de Seguridad Pública Municipal).

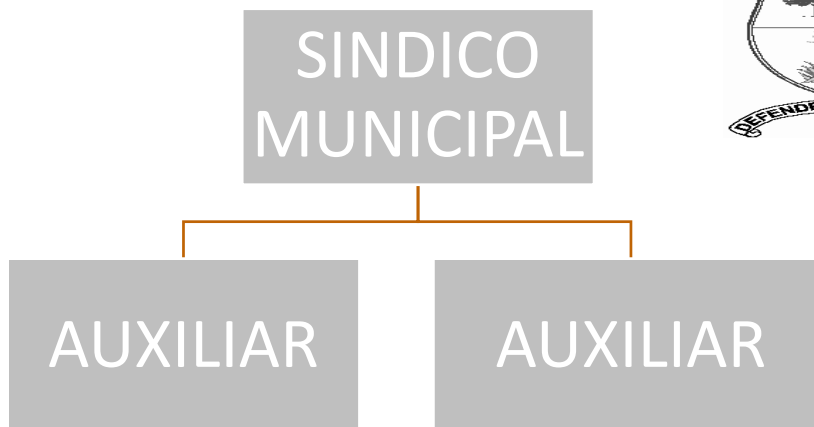
ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

8 ORGANIGRAMA



9 ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Categoría	Plazas	Jefe Inmediato
Sindico	A	1	Presidente Municipal
Auxiliar	B	1	Sindico Municipal
Auxiliar	D	1	Sindico Municipal

10 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL AREA

Aseoria Juridica
Atencion Ciudadana
Convenios
Conocimientos
Contratos de Arrendamiento
Constancias de Madre Soltera
Constancias de Concubinato
Constancias de Lugar
Trasposos de Terrenos

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

11 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento No. 1

Nombre: Actualizacion del Inventario de bienes muebles e inmuebles

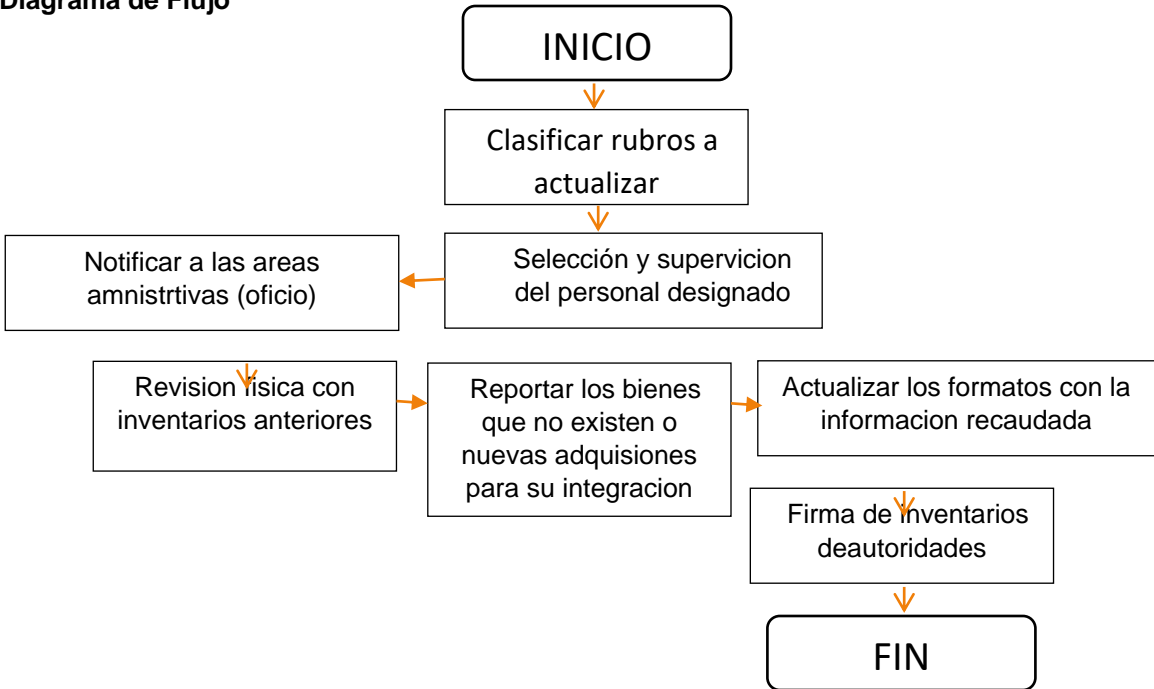
Objetivo: Revisar físicamente los inventarios y resguardos de cada una de las áreas administrativas, para verificar cualquier faltante y nueva adquisición y así tener un control de la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles que existen en el H. Ayuntamiento.

Frecuencia: cada seis meses

Descripción del Procedimiento:

- n) Clasificar los rubros a actualizar
- o) Selección y supervisión del personal designado
- p) Notificar a las áreas administrativas (oficio)
- q) Revisión física con inventarios anteriores
- r) Reportar los bienes que no existen o nuevas adquisiciones para su integración en la actualización del inventario.
- s) Actualizar los formatos con la información recaudada
- t) Firma de inventarios de autoridades.

**Procedimiento No. 1
Diagrama de Flujo**



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Procedimiento No. 2

Nombre: Elaboracion de constancias

Objetivo: Brindar este servicio a la ciudadanía para que puedan ser uso de ellas para la tramitacion de documentos o uso legal que se le quiera dar.

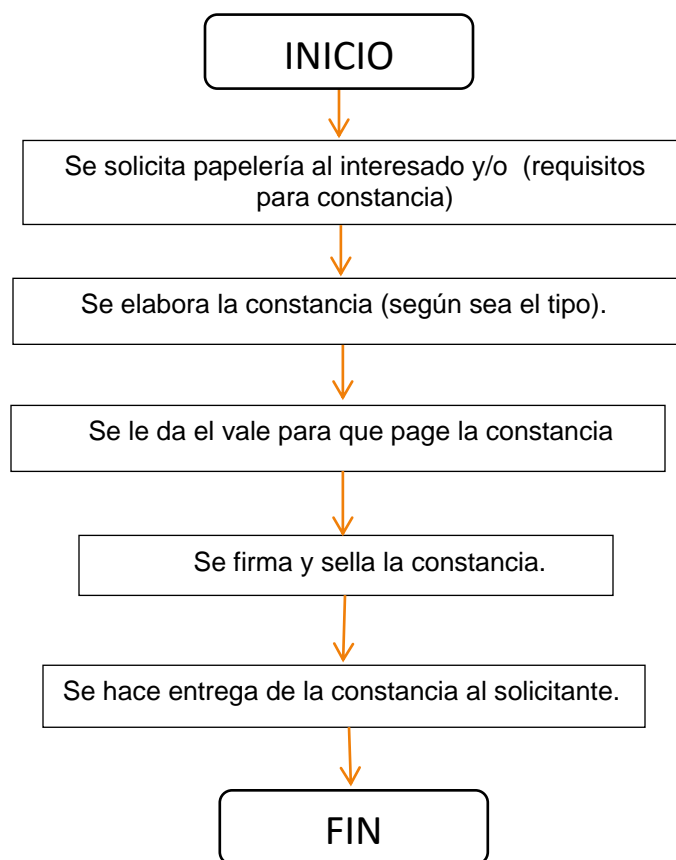
Frecuencia: diario

Descripción del Procedimiento:

- m) Se solicita papelería al interesado y/o (requisitos para constancia)
- n) Se elabora la constancia (según sea el tipo)
- o) Se le da el vale para que pague la constancia
- p) Se firma y sella la constancia
- q) Se hace entrega de la constancia al solicitante.



Procedimiento No. 2 Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 3

Nombre: Conciliador de asuntos particulares.

Objetivo: Apoyar a la ciudadanía con las peticiones de conciliación para dar solución y llegar a un acuerdo que beneficie a ambas partes.

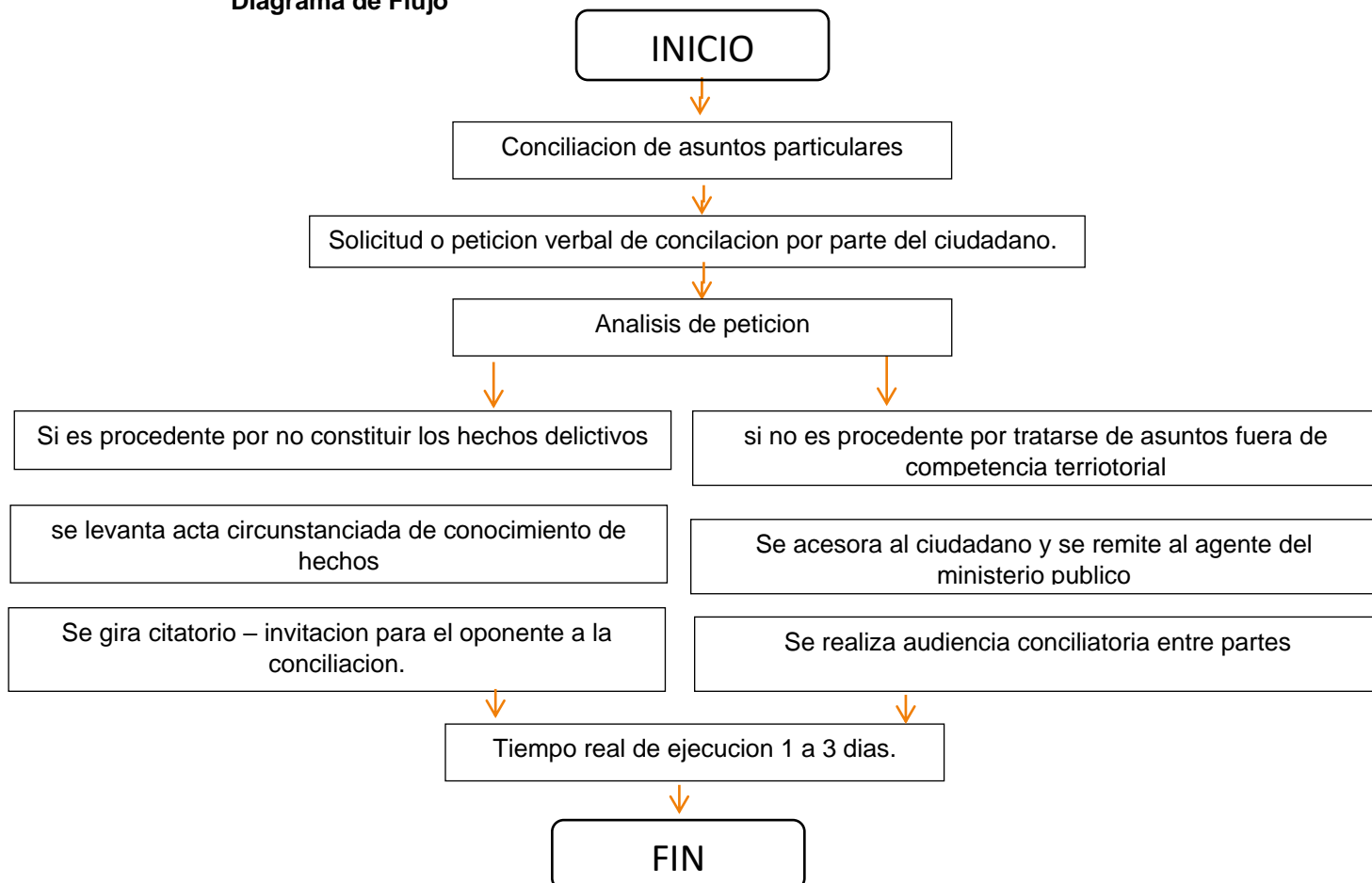
Frecuencia: cada que se solicite.

Descripción del Procedimiento:

- I. Conciliación de asuntos particulares
- II. Solicitud o petición verbal de conciliación por parte del ciudadano.
- III. Análisis de petición.
- IV. Si es procedente por no constituir los hechos delictivos o si no es procedente por tratarse de asuntos fuera de competencia territorial.
- V. Tiempo real de ejecución 1 a 3 días.

Procedimiento No. 3

Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

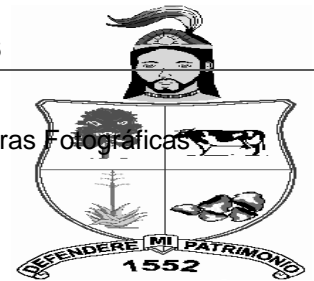
MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

12 REQUERIMIENTOS

Recursos Humanos: Un Encargado del Área y 2 Auxiliares.

Recursos Tecnológicos: 1 Vehículos , 1 Computadoras, 1Impresoras, 2 Camaras Fotograficas

Recursos Materiales: Papelería y Documentación



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

13 NOMBRE DEL AREA

Coordinación de Desarrollo Social



14 TITULAR DEL AREA

Coordinador de Desarrollo Social

15 MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
Ley General de Desarrollo Social
Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí
Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municios de San Luis Potosí
Reglas de Operación de Programas Federales del Ramo 33 y demás de aplicación en Desarrollo Social.
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Normas de Contabilidad Gubernamental
Ley de Planeación Federal
Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
Ley de Justicia Indígena y Comunitaria para el Estado de San Luis Potosí
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018

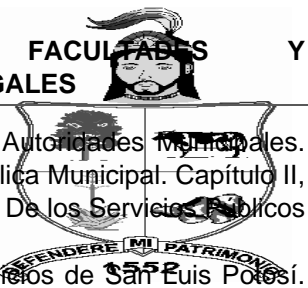
ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

16 ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES LEGALES



Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí. Título Quinto. De las Autoridades Municipales. Capítulo XII, Arts. 101-103 y Título Sexto. Del Patrimonio y de la Hacienda Pública Municipal. Capítulo II, Art. 119 y Título Séptimo. De la Planeación. Capítulo I, Art. 121 y Título Octavo. De los Servicios Públicos Municipales. Capítulo I, Art. 141.

Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí. Título Segundo. De los Fondos Estatales y Municipales. Capítulo VIII, Arts. 45-49 y Capítulo IX, Arts. 50-55 y Título Tercero. Disposiciones Comunes para los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y para el Fortalecimiento de los Municipios. Capítulo III, Arts. 66-72.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Título Tercero. De las Responsabilidades Administrativas Capítulo I, Art. 55 y Capítulo II, Art. 56

17 OBJETIVO DEL AREA

Fortalecer el desarrollo municipal de manera equilibrada, reduciendo los índices de marginación y rezago social en el municipio, a través de los proyectos y/o programas que establezcan los lineamientos y reglas de operación establecido(a)s, y mediante la planeación, organización, dirección, coordinación y control de los recursos de los fondos del Ramo 33 y otros provenientes de convenios con el Estado y la Federación; así como, brindar la asistencia requerida proporcionando una atención personalizada y en su caso derivado de la recepción de las solicitudes para asistencia social dar respuesta inmediata o canalizarla al departamento, dependencia u organismo gubernamental que proporcione el tipo de bien y/o servicio solicitado.

18 DESCRIPCION DEL AREA

La Coordinación de Desarrollo Social es el área encargada de recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes recibidas de manera directa e indirecta por parte de ciudadanos y grupos vulnerables del Municipio de Moctezuma. Así como de administrar, coordinar y operar los proyectos y/o programas desarrollados con los recursos del Ramo 33 (Infraestructura y Fortalecimiento) y demás recursos provenientes de convenios con el Estado y la Federación para poder atender dichas solicitudes.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

19 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES



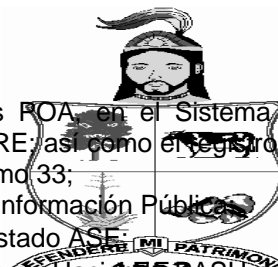
- Llevar a cabo mensualmente las reuniones del Consejo de Desarrollo Social Municipal CDSM, donde se priorizan, validan y aprueban las obras y/o acciones de los recursos del Ramo 33 y Otros Convenios;
- Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas obras y/o acciones de Desarrollo Social validadas y aprobadas por el Consejo de Desarrollo Social Municipal CDSM;
- Ejecutar y supervisar la operatividad de los proyectos y/o programas de los tres niveles de gobierno federal, estatal y municipal;
- Diseñar, proponer, ejecutar y coordinar los planes de participación ciudadana en el municipio;
- Definir metodología, implementar, organizar, controlar y supervisar el modelo de consulta ciudadana;
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones derivadas de la implementación de los programas de desarrollo social;
- Aplicar programas sociales a grupos vulnerables promoviendo la igualdad de oportunidades para abatir el rezago social;
- Brindar asesoría a los diversos grupos sociales y organizarlos para su desarrollo y progreso;
- Convocar y formar los comités de los diferentes proyectos y/o programas que se manejan en el área;
- Integrar y/o elaborar la documentación necesaria para la creación, armado, organización y control de los expedientes técnicos y/o contables de las obras y/o acciones del Ramo 33 y Otros Convenios;
- Levantar a ciudadanos y grupos vulnerables la información relativa a los Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica CUIS, para poder ser incluidos en los programas sociales;
- Brindar apoyo a la ciudadanía en el trámite de la obtención de la Clave Única de Registro de Población CURP;
- Brindar apoyo a la ciudadanía en hacerle llegar la información relativa a los calendarios de entrega del Programa PROSPERA;
- Brindar apoyo a la ciudadanía en hacerle llegar la información relativa a los calendarios de entrega del Programa Adultos Mayores;
- Registrar Contablemente y Presupuestalmente en el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental SACG 6, las Pólizas de Cheque y/o Transferencias Electrónicas de Egresos de las Unidades Administrativas de los Fondos de Infraestructura Social Municipal (FISM), de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FFM) y de Convenios en sus diferentes clasificaciones: económica, funcional, por objeto del gasto, programática, por fuente de financiamiento y geográfica; así como, en sus 6 momentos contables del egreso: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado .
- Elaborar el Auxiliar Mayor Contable del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FFM) de los recursos del Ramo 33; así como, de otros Fondos con recursos del Ramo 23 y otros Convenios con el Estado y la Federación de acuerdo a la Apertura Programática y Lineamientos Generales del ejercicio fiscal en turno. Para llevar un control sobre los avances financieros y físicos de las obras y/o acciones y teniendo en cuenta no rebasar los techos financieros de los fondos y de cada uno de los presupuestos de los rubros y programas, previo registro contable de las pólizas de egresos;
- Elaborar los Auxiliares Contables Específicos de cada una de las Obras y/o Acciones de los diferentes Fondos y/o Ramos. Para llevar un control sobre los avances financieros y físicos de las obras y/o acciones y para entrega con los expedientes técnicos y contables a la ASE;

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



- Registro de información mensual del Programa de Obras y Acciones POA en el Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional SIDESORE de la SEDESORE así como el registro de los avances financieros y avances físicos de las obras y acciones del Ramo 33;
- Entregar informes mensuales al Modulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Entregar informes mensuales y semestrales a la Auditoría Superior del Estado ASE;
- Registrar la información trimestral en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y el Sistema de Formato Único SFU de los recursos federalizados;
- Registrar de información mensual en la página electrónica de la SEDESOL la información relativa a la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social MIDS;
- Registrar de información relativa a los procesos de licitación y seguimiento de los proyectos de obra en la página del COMPRANET;
- Establecer un sistema de atención ciudadana que incluya la recepción, registro, respuesta, canalización y seguimiento de necesidades;
- Establecer con instituciones públicas y privadas convenios y acuerdos, para mayor aprovechamiento de los recursos a favor del desarrollo social;
- Integrar la distribución de apoyos, favoreciendo a los grupos de mayor vulnerabilidad;
- Gestionar presupuestos o apoyos para beneficios que la población en estado vulnerable requiere;
- Integrar un sistema de registro de la información relativa a solicitudes, peticiones y convenios; así como de los recibos y comprobantes que amparen la entrega de apoyos para la presentación de informes, estadísticas y reportes que permitan una efectiva toma de decisiones;
- Identificar los secretarios y directores de las dependencias gubernamentales; así como de las autoridades municipales para la gestión de apoyos;
- Identificar los líderes de municipios, comunidades, barrios y colonias, para así tener contacto más estrecho para la entrega de apoyos;
- Fomentar la participación activa de los ciudadanos y grupos vulnerables en el desarrollo de proyectos y programas que los beneficien de manera directa e indirecta;
- En coordinación con las diversas instancias gubernamentales, llevar a cabo investigaciones sobre los municipios, comunidades, colonias y barrios con menor desarrollo, mayor índice de marginación, mayor rezago social y polígonos de pobreza, en donde es necesario llevar a cabo obras de impacto social, que permitan mejorar su entorno;
- Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Elaborar los reportes de sus actividades semanales y mensuales que así lo requieran para ser turnados a su superior para su revisión y validación respectiva;
- Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- Atender, orientar y dar seguimiento con eficiencia y calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área;
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
- Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISOR:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

20 ORGANIGRAMA



21 ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Categoría	Plazas	Jefe Inmediato
Coordinador de Desarrollo Social	C	1	Presidente Municipal
Auxiliar Contable	E	1	Coordinador de Desarrollo Social
Auxiliar Técnico	E	1	Coordinador de Desarrollo Social
Auxiliar Administrativo	E	1	Coordinador de Desarrollo Social
Auxiliar de Campo	F	2	Coordinador de Desarrollo Social
Auxiliar de Gestión Social	F	1	Coordinador de Desarrollo Social

22 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL AREA

Programas	Planes
Proyectos	Indicadores
Obras	Expedientes Técnicos
Gestión de Asistencia Social	Expedientes Contables
Reportes	Contratos
Informes	Convenios
Entrega de Apoyos	Reuniones
Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica CUIS	Capacitaciones

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 1

Nombre: Respuesta Social

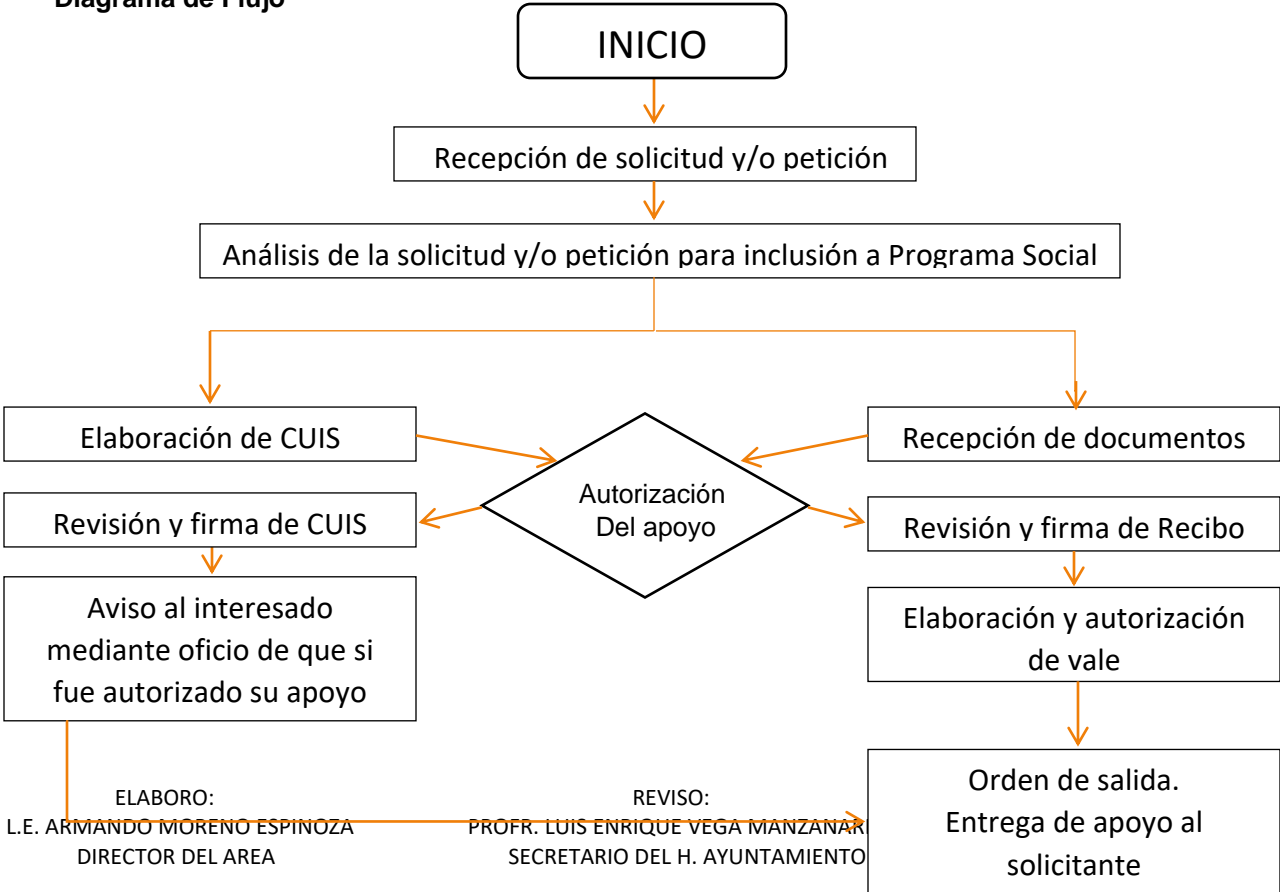
Objetivo: Coordinar, ejecutar y operar el sistema de atención de respuesta social dirigida a la implementación de Programas para la inclusión a ciudadanos y grupos vulnerables como personas de escasos recursos, personas con rezago social, personas con pobreza extrema, adultos mayores, personas discapacitadas, jóvenes, niños, desempleados, etc; que habitan en el municipio de Moctezuma, S.L.P.

Frecuencia: Diaria

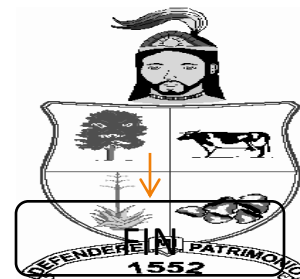
Descripción del Procedimiento:

- u) Recepción de Solicitud y/o Petición
- v) Análisis de la Solicitud y/o Petición para inclusión a programa social
- w) Elaboración de CUIS y/o Recepción de Documentos
- x) Revisión y Firma de CUIS y/o Revisión y Firma de Recibo y Agradecimiento
- y) Elaboración y Autorización de Oficio de Respuesta y/o Vale
- z) Entrega de Apoyo al Solicitante

**Procedimiento No. 1
Diagrama de Flujo**



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 2

Nombre: Ejecución de Obras

Objetivo: Coordinar, ejecutar y operar el sistema de ejecución de obras de los recursos del Ramo 33 y otros convenios con el Estado y la Federación para desarrollar la infraestructura social necesaria para reducir los índices de marginación y rezago social en el Municipio de Moctezuma, S.L.P.; así como, para el armado y entrega de los expedientes técnico-contables en la Auditoría Superior del Estado ASE.

Frecuencia: Mensual

Descripción del Procedimiento:

- r) Detección de necesidades a través de solicitudes y visitas a las localidades y colonias del municipio
- s) Priorización de obras, validación y autorización por el CDSM
- t) Elección de obras para convenir recursos con las diferentes instituciones de gobierno federales y estatales
- u) Selección de recursos del Ramo 33 de los fondo de FISM y/o FFM para comprometerlos
- v) Ubicación en apertura programática del rubro (agua potable, drenaje, vivienda, educación, caminos, urbanización, salud, etc.) para elaborar el POA
- w) Decidir de acuerdo a la Ley correspondiente si las obras se ejecutan mediante los procesos de AM, AD, IR, LP
- x) Elaboración de expedientes técnicos de las obras
- y) Informar a la población beneficiada de la obra a ejecutar e integrar los comités comunitarios
- z) Realizar y elaborar los trámites necesarios y documentación de acuerdo al proceso licitado establecido por cada obra
- aa) Inicio y ejecución de las obras
- bb) Supervisión y seguimiento de las obras
- cc) Integración de los expedientes unitarios (técnico y contable) por obra
- dd) Fin de las obras y elaboración de actas de entrega-recepción
- ee) Entrega de expedientes de obras a la ASE

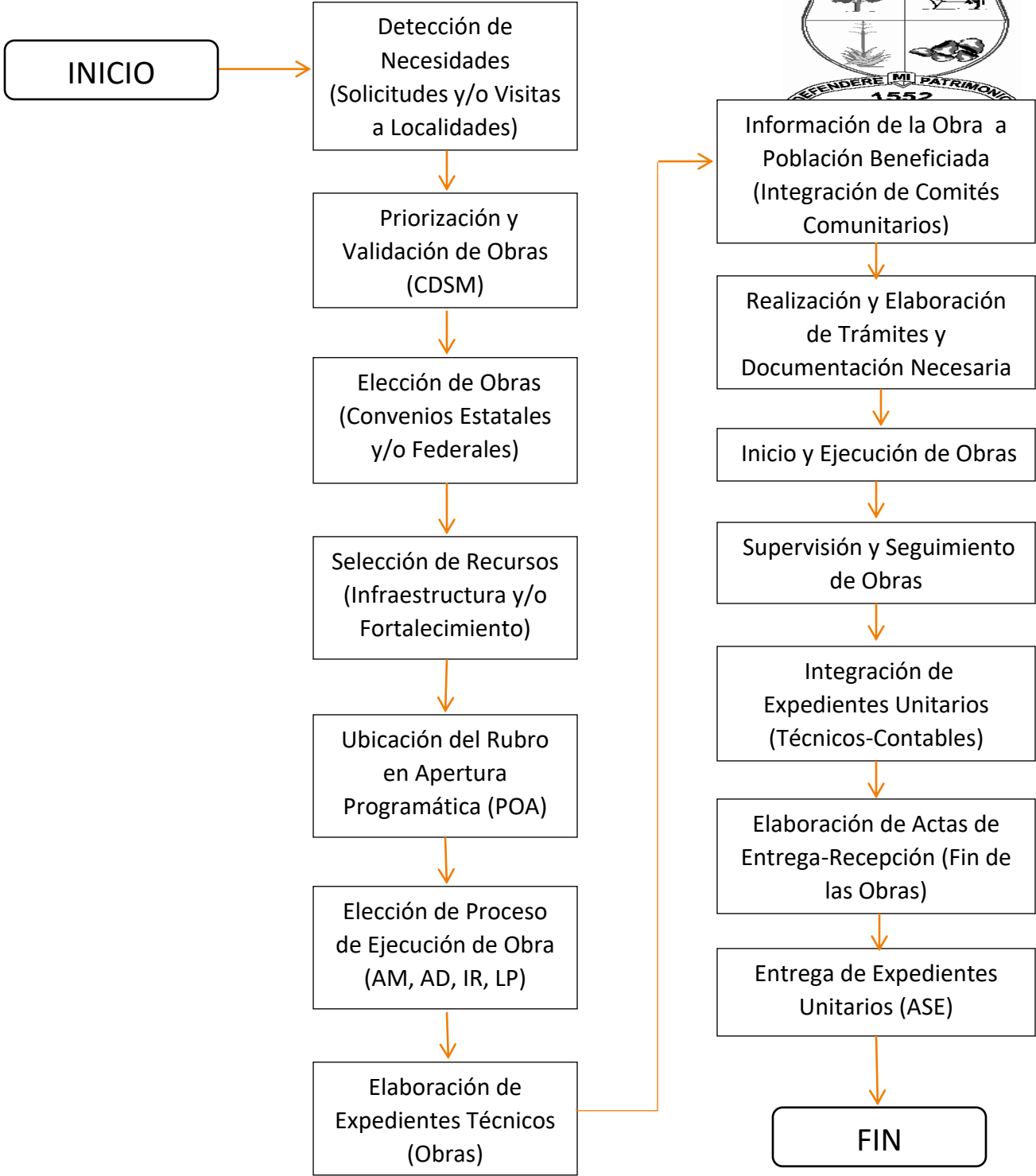
ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Procedimiento No. 2
Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 3

Nombre: Generación de Información

Objetivo: Coordinar, ejecutar y operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental SACG 6 para generar la información necesaria para la captura de la misma y la elaboración de reportes presupuestales y contables; así como, los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones del Ramo 33 y otros convenios con el Estado y la Federación en sus diferentes ámbitos de gobierno.

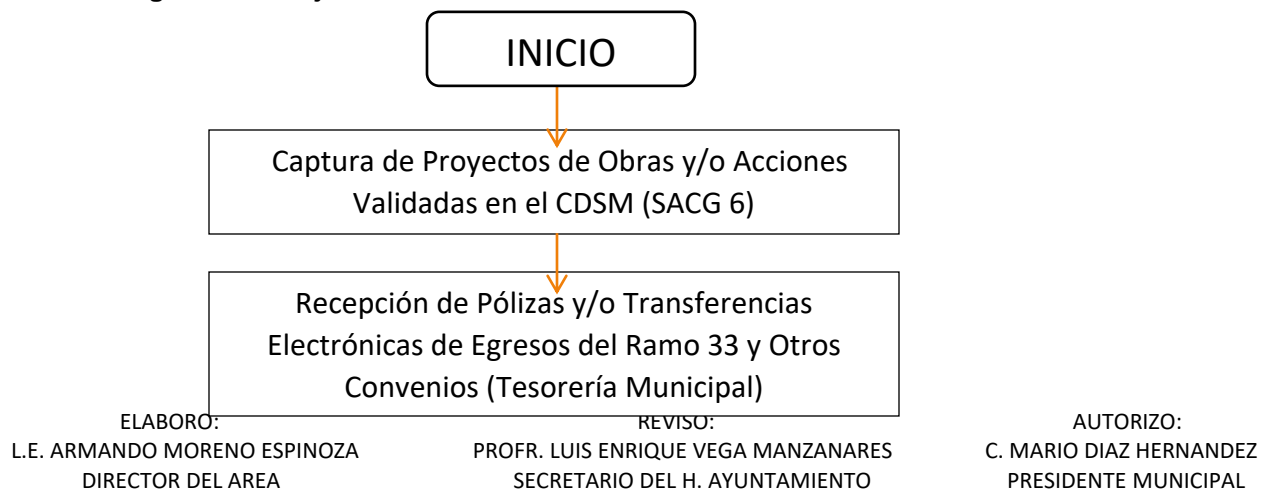
Frecuencia: Mensual y Trimestral.

Descripción del Procedimiento:

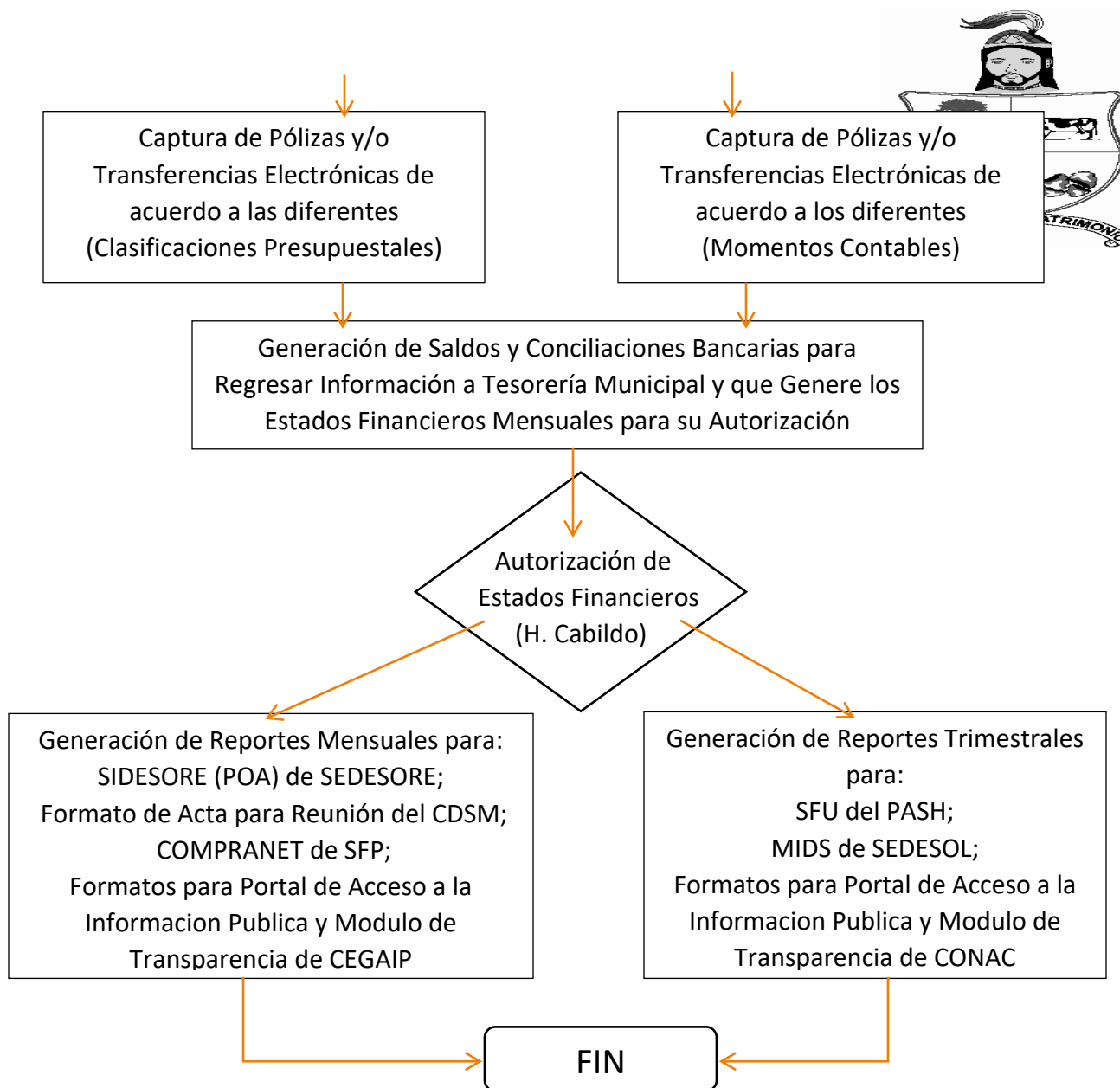
- h) Captura de proyectos de obras y/o acciones validadas por el CDSM en el SACG 6
- i) Recepción de polizas de cheque y/o transferencias electrónicas de egresos de los recursos del Ramo 33 y otros convenios por parte del Departamento de Tesorería
- j) Captura de pólizas y/o transferencias electrónicas de egresos del Ramo 33 y otros convenios en el SACG 6 en sus diferentes clasificaciones presupuestales (funcional, económica, por objeto del gasto, programática, por fuente de financiamiento, por tipo de gasto y administrativa)
- k) Captura de pólizas y/o transferencias electrónicas de egresos del Ramo 33 y otros convenios en el SACG 6 en sus diferentes momentos contables (aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado)
- l) Generación de saldos y conciliaciones bancarias mensuales para regresar información al Departamento de Tesorería y que genere los estados financieros mensuales para su autorización
- m) Autorización de estados financieros mensuales por el H. Cabildo y validación de información para generar reportes
- n) Generación de reportes mensuales para captura de información en: SIDESORE (POA) de SEDESORE; en Formato de Acta para Reunión del CDSM; COMPRANET de SFP; de Formatos para Portal de Acceso a la Información Pública y Módulo de Transparencia de CEGAIP y demás solicitados por Dependencias Oficiales
- o) Generación de reportes trimestrales para: SFU del PASH; MIDS de SEDESOL y de formatos para Portal de Acceso a la Información Pública y Módulo de Transparencia de CONAC

Procedimiento No. 3

Diagrama de Flujo



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



24 REQUERIMIENTOS

Recursos Humanos: Un Encargado del Área y 6 Auxiliares.

Recursos Financieros: Techos Financieros Anuales de los Recursos del Ramo 33 (Infraestructura y Fortalecimiento); así como, Convenios con el Estado y la Federación.

Recursos Tecnológicos: 2 Vehículos , 2 Lap-Top, 4 Computadoras, 5 Impresoras, 1 Copiadora, 1 Scanner, 2 Camaras Fotográficas y 1 Proyector.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Recursos Intangibles: SACG 6, SIDESORE, COMPRANET, SFU, PASH, MIDS, eCURP

Recursos Materiales: Papelería y Documentación



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

25 NOMBRE DEL AREA

Tesorería Municipal



26 TITULAR DEL AREA

Tesorero Municipal

27 MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí
Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Normas de Contabilidad Gubernamental
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018
Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí
Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.

28 ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES LEGALES

Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí. Título Quinto. De las Autoridades Municipales. Capítulo V, Arts. 79-81 y Título Sexto. Del Patrimonio y de la Hacienda Pública Municipal. Capítulo II, de la hacienda municipal, art. 117, 119 y 120. Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí. Título cuarto. del seguimiento de supervisión y control. Capítulo único, art. 82, título quinto, de las responsabilidades y sanciones, capítulo único. Art 87. Ley del presupuesto, contabilidad y gasto público de los municipios del estado de san luis potosi. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Título Tercero. De las Responsabilidades Administrativas Capítulo I, Art. 55 y Capítulo II, Art. 56. Ley general de contabilidad gubernamental. Normas de contabilidad gubernamental. Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí. Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



29 OBJETIVO DEL AREA

Erogar los recursos financieros de una manera honesta y responsable con un manejo claro y eficiente, con el apego a las disposiciones legales. Fortaleciendo la administración municipal y mejorar la calidad del servicios a la Población, dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones que generan autoridades Estatales, ser en todo momento una area comprometida y responsable con las percepciones y recursos del personal que labora en el Ayuntamiento respetando sus derechos de acuerdo a la Ley Federal del Trabajado.

30 DESCRIPCION DEL AREA

La Tesoreria es el area encargada de administrar los presupuestos de egresos e ingresos autorizados por el H. Ayuntamiento, tiene bajo responsabilidad la custodia de toda la documentacion comprobatoria de los pagos efectuados y gasto publico para cuando sea solicitado por el organo de contaduria mayor de hacienda del estado y auditoria superior no sea observada por falta de documentacion.

31 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del municipio.
- II. Asumir bajo su extrínseca responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el ayuntamiento.
- III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y de leyes fiscales, así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.
- IV. Resguardar los ingresos que en efectivo recauden por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en término de la ley de ingresos respectiva y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación, se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con su institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente de su recepción.
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- VI. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y aplicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales.
- VII. Elegir la facultad para ser efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio.
- VIII. Verificar la contabilidad del municipio.

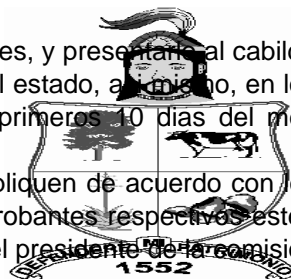
ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

- IX. Formular mensualmente el estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al congreso del estado, a lo mismo, en los terminos acordados por el Ayuntamiento, de vera publicarlo en los primeros 10 dias del mes siguiente y exhibirlo en los extrados del Ayuntamiento.
- X. Ejercer el presupuesto anual de egreso y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos esten visados por el Presidente Municipal, el secretario del Ayuntamiento y el presidente de la comision de Hacienda.
- XI. Intervenir en la formulacion de convenios de Coordinacion Fiscal con el Gobierno del Estado;
- XII. Elaborar el proyecto y someter a la aprobacion del cabildo en forma oportuna, la cuenta publica anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual debera incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se proponen perciban sus servidores publicos, sujetandose a las bases previstas en el articulo 133 de la Constitucion Politicadel Estado, y :
- XIII. Las demas que le señale las Leyes y Reglamentos Municipales.



32 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES POR AREA

TESORERO

- Realiza las acciones necesarias para oportuna gestión y cobro, ante la tesorería de la Federación de las ministraciones de los recursos, conforme al calendario financiero autorizado al centro.
- Atender todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera del centro.
- Desarrollar y establecer el sistema de administración integral de los recursos financieros del centro, en cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.
- Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de Control Interno.
- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheque y de inversión.
- Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
- Elaboración de polizas de ingreso, fichas de depósito y todo lo relacionado con el corte de caja.
- Realiza las demás actividades que le sean encomendadas por la subdirección de recursos financieros, a fines de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

Auxiliar contable

- Realizar actividades administrativas de archivo
- Control y elaboración de correspondencia
- Digitalizar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía
- Elaborar nómina y liquidación de seguridad social.
- Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa
- Atender todas aquellas personas que necesiten información
- Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiere
- Revisión de la contabilización de los documentos

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

- manejo del programa contable

subtesorero

- recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su descripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas; así como conceder audiencia pública
- someter a la consideración del Tesorero Municipal los anteproyectos de Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes en los asuntos de la competencia de las unidades adscritas a su responsabilidad
- coordinarse con los demás funcionarios de la Tesorería para para el mejor desempeño de sus facultades.
- Acordar con la Tesorería Municipal y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan, y del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera.
- Rendir por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas, al Tesorero Municipal.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las Políticas establecidas a este respecto.



Ingresos:

- Recibe la orden de cobro elaborada por ventanilla única.
- Imprime el recibo oficial por triplicado en el sistema de cobro de ingreso IRCEP
- Entrega recibo oficial original al solicitante para que continúe su trámite, y copia verde para el área generadora del trámite
- Integrar la orden de cobro y anexar copia del recibo al expediente correspondiente
- Realizar corte de caja de los ingresos recaudados
- Revisar los recibos generados y elabora reporte de los mismos
- Verificar que el importe del ingreso coincida con el importe de los recibos oficiales.
- Realiza el registro correspondiente en el Sistema Contable Gubernamental
- Elaborar la Conciliación Bancaria de la cuenta designada
- Orden de cobro
- Recibo oficial original
- Corte de caja
- Recibos y reportes

Egresos:

- Entrega de carpetas clasificadas con los gastos de cada mes.
- Ordena y archiva correctamente la papelería
- Se verifica que la documentación tenga el soporte completo
- Se sella todo el soporte con la leyenda "OPERADO" y fecha de la poliza
- Se verifica que todas las polizas sean consecutivas
- Se identifica las facturas que son patrimonio para darles número de inventario
- Se recaban las firmas faltantes

Secretaría:

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

- Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de Servicio al Cliente
- Hacer una evaluacion periodica de proveedores para verificar el cumplimiento y calidad de estos.
- Atender y orientar al publico que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la informacion sea mas fluida y clara
- Hacer y recibir llamadas telefonicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demas asuntos.
- Archivar papeleria
- Elaboracion de vales



33 ORGANIGRAMA



34 ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Categoría	Plazas	Jefe Inmediato
Tesorero Municipal	A	1	Presidente Municipal
Subtesorero	E	1	Tesorero
Auxiliar Contable	E	1	Tesorero
Secretaria	F	1	Tesorero
Secretaria de Ingresos	F	1	Tesorero
Secretaria de Tesorería	F	1	Tesorero

35 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL AREA

Atencion al Publico
Apoyo a personas de bajos recursos
Reportes Mensuales
Permisos para circular sin placas.
Elaboracion de facturas polizas, cheques.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

36 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento No. 1

Nombre: Registro y manejo de cobro del area de Ingresos

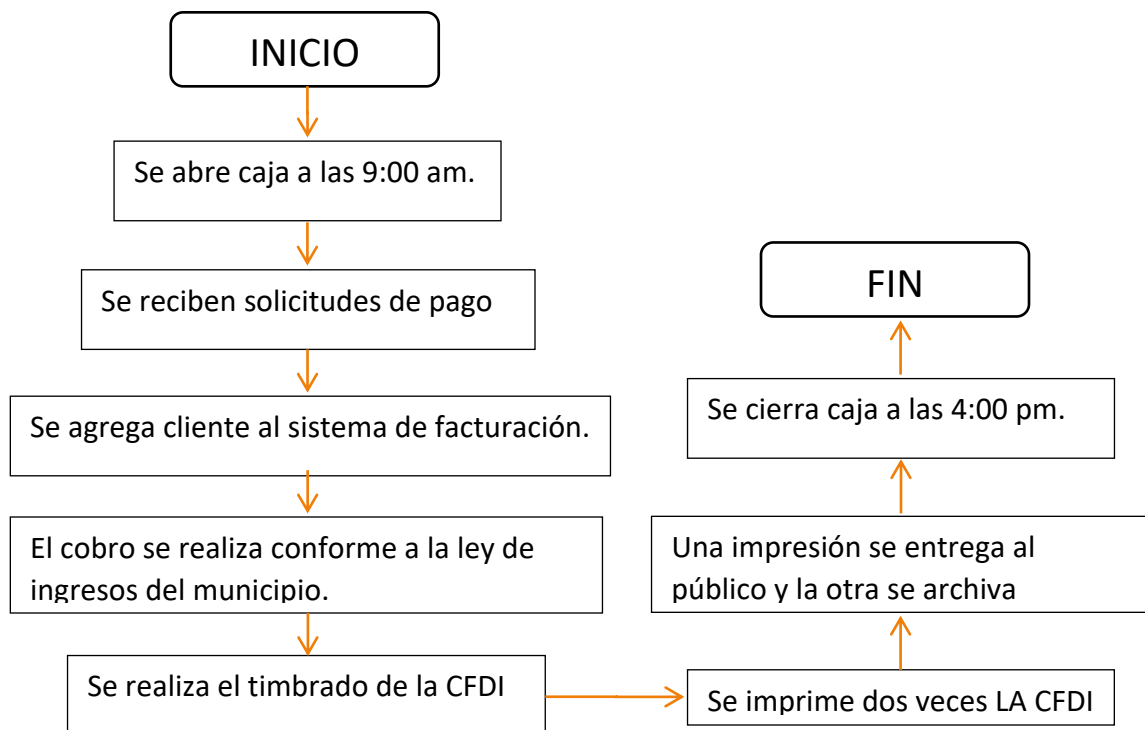
Objetivo: Llevar a cabo la recaudacion de pagos por los servicios brindados en Presidencia Municipal , ya sea por el suministro de agua Potable, impuesto predial, elaboracion de constancias, actas de registro civil, entre otros. Cobradas de acuerdo a la ley de Ingresos de nuestro Municipio del ejercicio correspondiente.

Frecuencia: Diaria

Descripción del Procedimiento:

- Se abre caja a las 9:00 am
- Se reciben solicitudes de pago
- Se agrega cliente al sistema de facturación.
- El cobro se realiza conforme a la ley de ingresos del municipio.
- Se realiza el timbrado de la CFDI
- Se imprime dos veces LA CFDI
- Una impresión se entrega al público y la otra se archiva
- Se cierra caja a las 4:00 pm.

Procedimiento No. 1 Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 2

Nombre: registro y manejo de egresos

Objetivo: controlar los pagos realizados a los proveedores del Municipio, mediante la adecuada generacion de cheque y polizas

Frecuencia: Mensual

Descripción del Procedimiento:

- a) Recepción de los egresos
- b) Elaboración del requerimiento
- c) Elaboración de cheques y pólizas
- d) Asignación de número de pólizas.
- e) Capitulación en el sistema contable.
- f) Se recaba documentación faltante.
- g) Revisión de pólizas consecutivas en carpetas.
- h) Elaboración de oficio para la entrega en la Auditoria Superior del Estado

Procedimiento No. 2 Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Procedimiento No. 3

Nombre: proyecto de ley de ingreso.

Objetivo: establecer los distintos conceptos de ingresos que pueda obtener Nuestro Municipio, durante el ejercicio correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre del año que se este realizando el proyecto de presupuesto de Ingresos. Asi como en su caso precisar los elementos que caracterizan y señalar las tasas y tarifas aplicables.

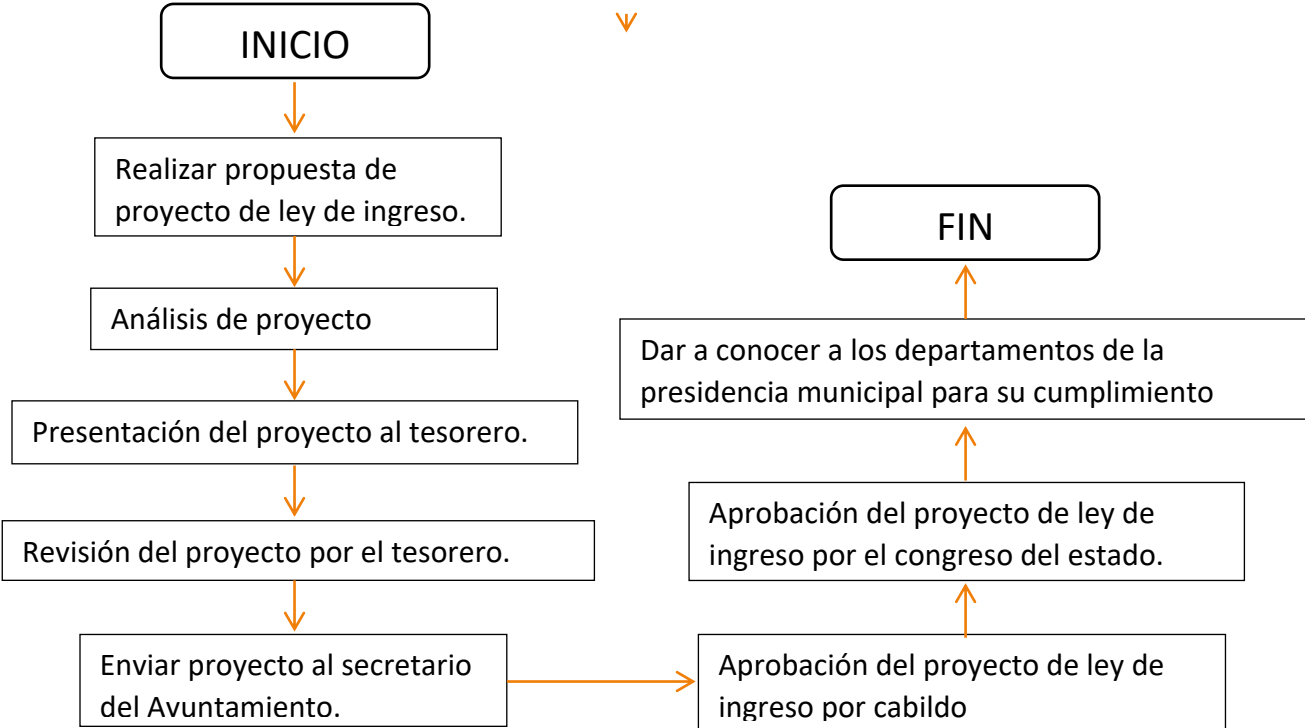


Frecuencia: Anual

Descripción del Procedimiento:

- a) Realizar propuesta de proyecto de ley de ingreso.
- b) Análisis de proyecto
- c) Presentación del proyecto al tesorero.
- d) Revisión del proyecto por el tesorero.
- e) Enviar proyecto al secretario del Ayuntamiento.
- f) Aprobación del proyecto de ley de ingreso por cabildo
- g) Aprobación del proyecto de ley de ingreso por el congreso del estado.
- h) Dar a conocer a los departamentos de la presidencia municipal para su cumplimiento.

**Procedimiento No. 3
Diagrama de Flujo**



Recursos Humanos: Un Encargado del Área y 6 Auxiliares.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

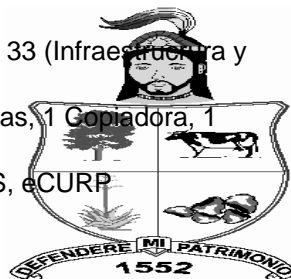
MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Recursos Financieros: Techos Financieros Anuales de los Recursos del Ramo 33 (Infraestructura y Fortalecimiento); así como, Convenios con el Estado y la Federación.

Recursos Tecnológicos: 2 Vehículos , 2 Lap-Top, 4 Computadoras, 5 Impresoras, 1 Copiadora, 1 Scanner, 2 Camaras Fotográficas y 1 Proyector.

Recursos Intangibles: SACG 6, SIDESORE, COMPRANET, SFU, PASH, MIDS, eCURP

Recursos Materiales: Papelería y Documentación



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



38 NOMBRE DEL AREA

Catastro Municipal

39 TITULAR DEL AREA

Director de Catastro

40 MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018
Reglamento interino del Ayuntamiento
Ley Ambiental del Estado
Ley del Registro Publico de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosi
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosi
Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosi
Ley de Ingresos del Municipio de Moctezuma, S.L.P.

41 ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES LEGALES

Ley Organica del Municipio Libre de Estado de San Luis Potosi. Titulo Sexto. Del Patrimonio y la Hacienda Publica Municipal. Capitulo I. del Patrimonio Municipal. Artículo 112. Capitulo II. De la Hacienda Municipal. Artículo 120. Ley del Registro Publico de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosi. Reglamento Interino del Ayuntamiento. Titulo II, de los Organos y Dependencias de la Administracion Publica Municipal. Capitulo XII. La Direccion de Catastro Municipal. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Título Tercero. De las Responsabilidades Administrativas Capítulo I, Art. 55 y Capítulo II, Art. 56. .

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

42 OBJETIVO DEL AREA

Ser un area administrativa comprometida con el desarrollo del municipio. Prover y mantener al dia el inventario de los Inmuebles, tanto urbanos como rurales del Municipio. Brindar servicios fiscales, generando y actualizando el Evaluó de los predios .



43 DESCRIPCION DEL AREA

El Departamento de Catastro es el area encargada de la Administracion del impuesto del Predial, y actualizacion del registro catastrales brindando un servicio de atencion de calidad a la Poblacion.

44 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- Expedir avaluos Catastrales (valor de terrenos)
- Se realiza el cobro del impuesto predial en terrenos de la Cabecera y Comunidades que existen dentro del padron del Municipio
- Elaboracion de traslados de dominio de predios rusticos y urbanos
- Elaboracion de constancias de propiedad
- Elaboracion de constancias de no propiedad
- Certificaciones de copias de documentos
- Elaboracion de inscripciones preventivas de donaciones del Municipio
- Venta de nomenclaturas
- Se expiden copias simples de documentos que existen en el padron
- Se realiza deslindes de terrenos
- Se capturan los pagos, los traslados de dominio. Inscripciones preventivas en el padron impreso del Municipio.
- Se anexan las nuevas manifestaciones en el padron impreso y el digital.
- Se apoya con solicitud a personas que lo solicitan
- Se da informacion de propiedades a personas que lo soliciten
- Se autorizan certificaciones de fusion de predios
- Se elabora el informe mensual de ingresos y actividades al modulo de Transparencia
- Se elabora el informe mensual de ingresos para la Secretaria de Finanzas
- Elaboracion de Planos

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

45 ORGANIGRAMA



46 ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Categoría	Plazas	Jefe Inmediato
Director de Catastro	C	1	Presidente Municipal
Secretaria	G	1	Director de Catastro

47 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL AREA

Evaluos Catastrales
Cobro de Impuestos del Predial
Traslados de Dominio de Predios Rusticos
Traslados de Dominio de Predios Urbanos
Constancia de Propiedad
Constancia de no Propiedad
Certificaciones de Documentos
Inscripciones Preventivas de Donacion
Venta de Nomenclaturas
Copias de Documentos
Deslindes de Terrenos
Solicitudes a Personas
Certificaciones de Funciones Predios
Elaboracion de Planos

48 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No. 1

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Nombre: Avaluos Catastrales

Objetivo: Deducir el valor y/o precio de un Inmueble, el cual se puede usar para venta de el Inmueble o para solicitar un prestamo Bancario.

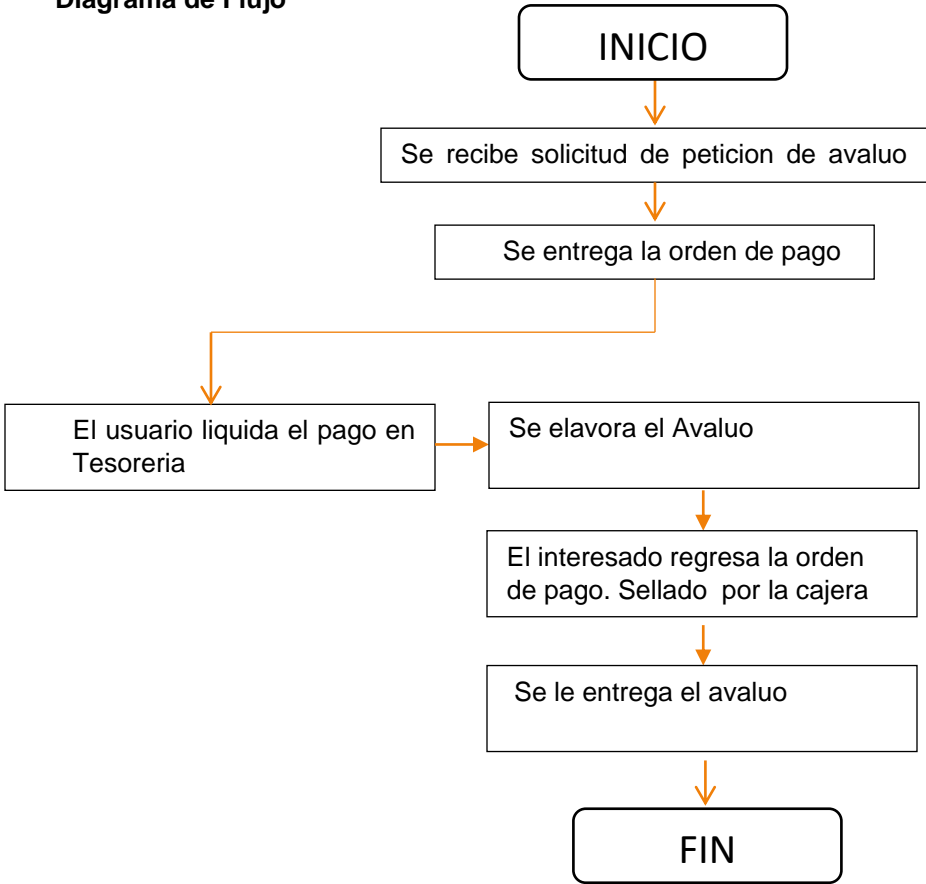
Frecuencia: Todos los dias

Descripción del Procedimiento:



- a) Se recibe solicitud de peticion de avaluo con medidas y colindancias
- b) Se entrega la orden de pago
- c) El usuario liquida el pago en Tesoreria
- d) Se elavora el Avaluo
- e) El interesado regresa la orde4n de pago. Sellado por la cajera de Tesoreria
- f) Se le entrega el avaluo

Procedimiento No. 1 Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 2

Nombre: Traslado de dominio

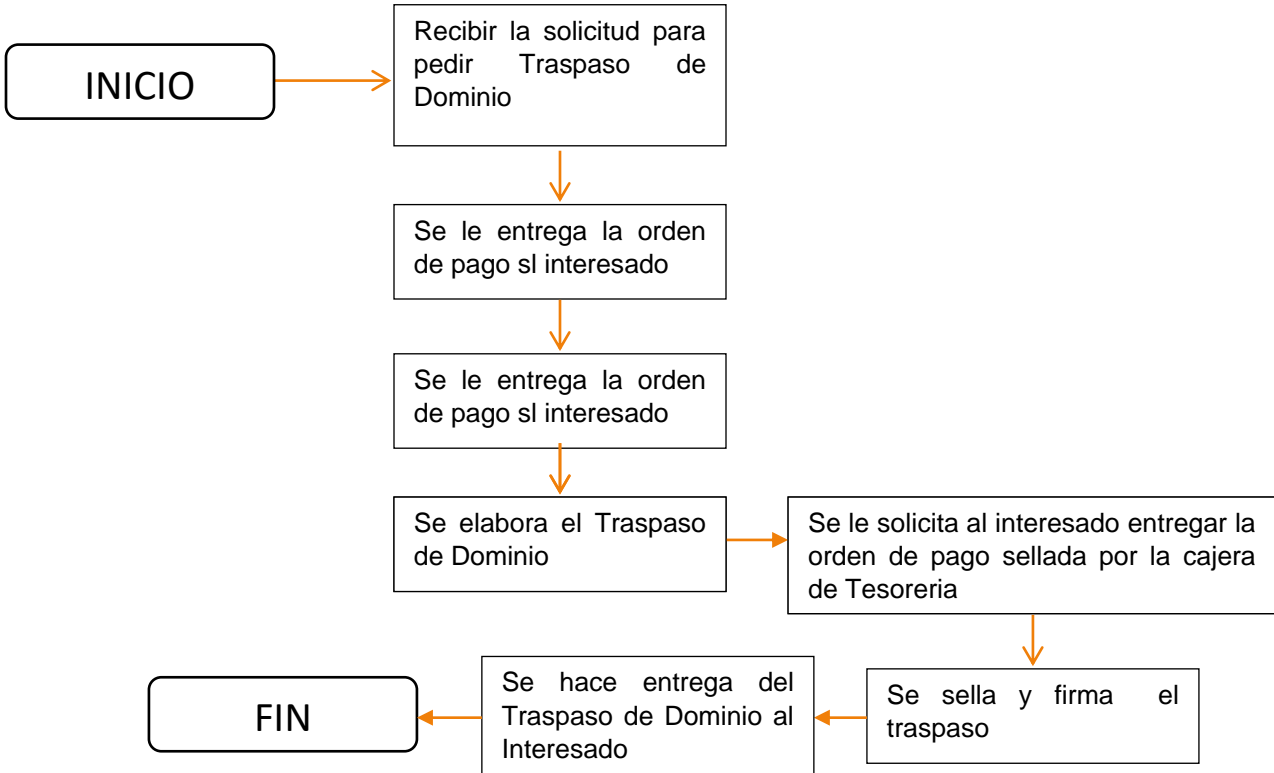
Objetivo: Facilitar a los dueños, los traspasos de terreno y/o propiedades a sus familiares o a la venta de los mismos.

Frecuencia: Todos los dias

Descripción del Procedimiento:

- a) Recibir la solicitud para pedir Traspaso de Dominio
- b) Se le entrega la orden de pago si interesado
- c) Se le entrega la orden de pago si interesado
- d) Se elabora el Traspaso de Dominio
- e) Se le solicita al interesado entregar la orden de pago sellada por la cajera de Tesoreria
- f) Se sella y firma el traspaso
- g) Se hace entrega del Traspaso de Dominio al Interesado

**Procedimiento No. 2
Diagrama de Flujo**



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Procedimiento No. 3

Nombre: Impuesto del Predial

Objetivo: Que todo Contribuyente fisico, natural, juridico o moral propietarios o poseedores de predios o inmuebles cumplan oportunamente con el pago de sus impuestos de predial establecidos de acuerdo al Presupuesto de Egresos de el Municipio .

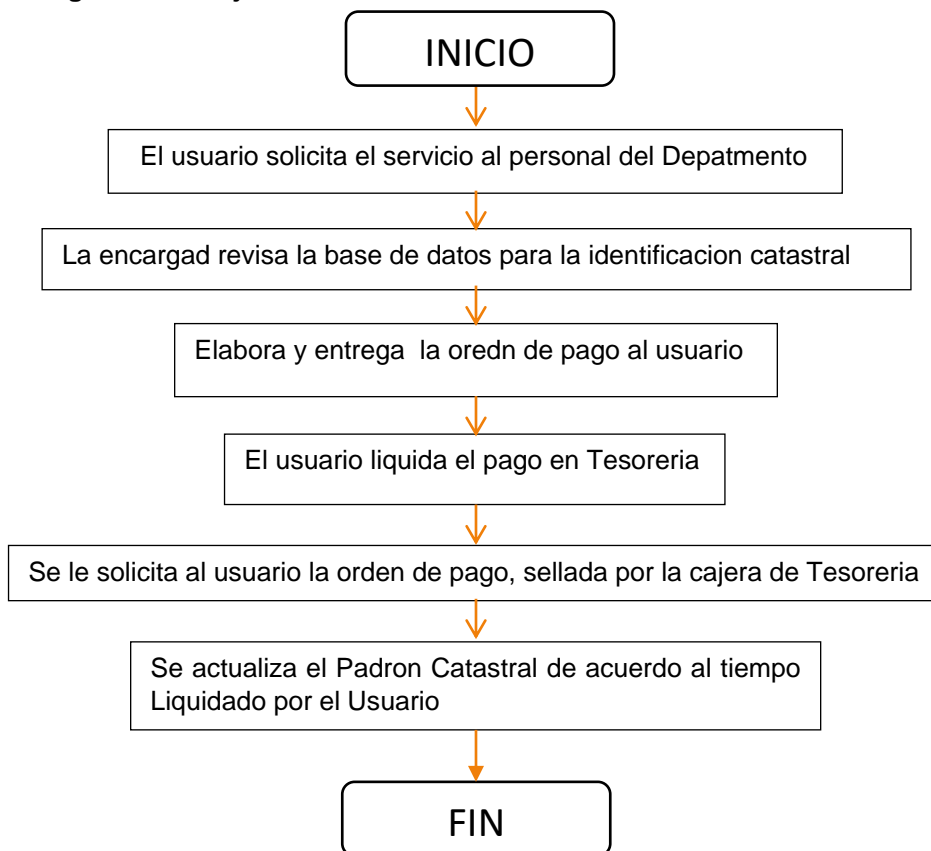


Frecuencia: Mensual

Descripción del Procedimiento:

- El usuario solicita el servicio al personal del Departamento
- La encargad revisa la base de datos para la identificación catastral
- Elabora y entrega la orden de pago al usuario
- El usuario liquida el pago en Tesorería
- Se le solicita al usuario la orden de pago, sellada por la cajera de Tesorería
- Se actualiza el Padrón Catastral de acuerdo al tiempo Liquidado por el Usuario

Procedimiento No. 3 Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

49 REQUERIMIENTOS



Recursos Humanos: Un Encargado del Área y 1 Secretaria.

Recursos Tecnológicos: 2 Vehículos , 2 Lap-Top, 4 Computadoras, 5 Impresoras, 1 Copiadora, 1 Scanner, 2 Camaras Fotográficas y 1 Proyector.

Recursos Materiales: Papelería y Documentación

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

50 NOMBRE DEL AREA

Obras Publicas



51 TITULAR DEL AREA

Director de Obras Publicas

52 MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018
Reglamento interino del Ayuntamiento
Ley Ambiental del Estado
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí
Ley de Ingresos del Municipio de Moctezuma, S.L.P.
Ley de Obras públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento Moctezuma.

ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES LEGALES

Reglamento interno de la Administracion Publica Municipal. Titulo II. De los organos y dependencias de la Administracion Publica Municipal. Capitulo VI. La Direccion de Obras Publicas. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Título Tercero. De las Responsabilidades Administrativas Capítulo I, Art. 55 y Capítulo II, Art. 56. Bando de Policia y Gobierno del H. Ayuntamiento de Moctezuma. Titulo Cuarto. Del Gobierno y la Administracion Municipal. Capitulo VIII. De las Obras Publicas. Art. 154-161.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

53 OBJETIVO DEL AREA

La planeacion de todas las acciones tendientes a relalizar los diferentes trabajos de operacion, mantenimiento, rehabilitacion, conservacion y ejecucion de toda Obra Publica del Municipio



54 DESCRIPCION DEL AREA

El Departamento de Obras Publicas es el area encargada de expedir permisos y licencias para el uso de la via publica a todo tipo de construccion de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. autoriza licencias de construccion a particulares y vigila que las obras se relaicen de acuerdo a las disposiciones estipuladas en la licencia. Supervisa las obras por contrato que autorice el Ayuntamiento. Programar el mantenimiento y conservacion de calles, banquetas, obra publica, plazas, parque, campos deportivos, monumentos y demas lugares Publicos del Municipio.

55 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES POR AREA

DIRECCION DE OBRAS

- Planear y realizar la construccion de las obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento.
- Vigilar el mantenimiento y conservacion de los edificios y equipo destinados a la presentacion de algun servicio publico.
- Elaboracion de proyectos para la ejecucion de obras tanto en forma directa asi como las correspondientes a la ley de Obras Publicas del Estado de San Luis Potosi
- Aplicar el reglamento de construccion y demas disposiciones, en el entendido de que la labor espcifica se hace de forma enunciativa y no limitativa, dada la Coordinacion de labores con el Comité de Planacion para el Desarrollo Municipal y Coordinacion de Servicios Publicos.
- Programar y organizar la presentacion de los Servicios Publicos, asi como la Supervision y Evaluacion en coordinacion con la Oficina Mayor de acuerdo con el Articulo 115 Constitucional y la Ley del Gobierno y la Administracion Publica Munivipal del Estado de San Luis Potosi.

ASESOR TECNICO AUXILIAR

- Coordinar todas las actividades de los empleados menores de la Direccion de Obras Publicas y Urbanismo, asesorando su ejecucion, y procurando su eficacia;
- Integrar los informes triestrales para que reunan la informacion correcta, y presentar los indicadores, graficos y estadisticas de Obra Publica.
- Formula toda la documentacion para la contaratacion de obra, y del diseño de los formatos para controlar y generar la informacion del Departamento;
- Llevar el inventario de obra publica, y su memoria; y ,
- Otras que le indique el Directos.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

SECRETARIA AUXILIAR

- Recepcion de la oficina
- Integrar la administrativo;
- Controla los requisiciones y estimaciones;
- Resguardar los expedientes Tecnicos
- Llevar la agenda de la Direccion
- Expedir las certificaciones



OPERADORES Y AYUDANTES DE MAQUINARIA

- Es responsable de la rehabilitacion de bordos y caminos
- Carga y descarga de materiales

CHOFERES Y AYUDANTES DE SISTERNA

- Son responsables de llevar el vital liquido de agua a los ciudadanos en diferentes Comunidades y Cabera Municipal.

VELADORES

- Son responsables del resguardo de los bienes Muebles e Inmuebles que se encuentran en el parque recreativo, Ojo de Agua y el Corralon Municipal.

JEFE DE BACHEO

- Es el responsable de que se lleve acabo las actividades asignadas a ala cuadrilla

CUADRILLA DE BACHEO

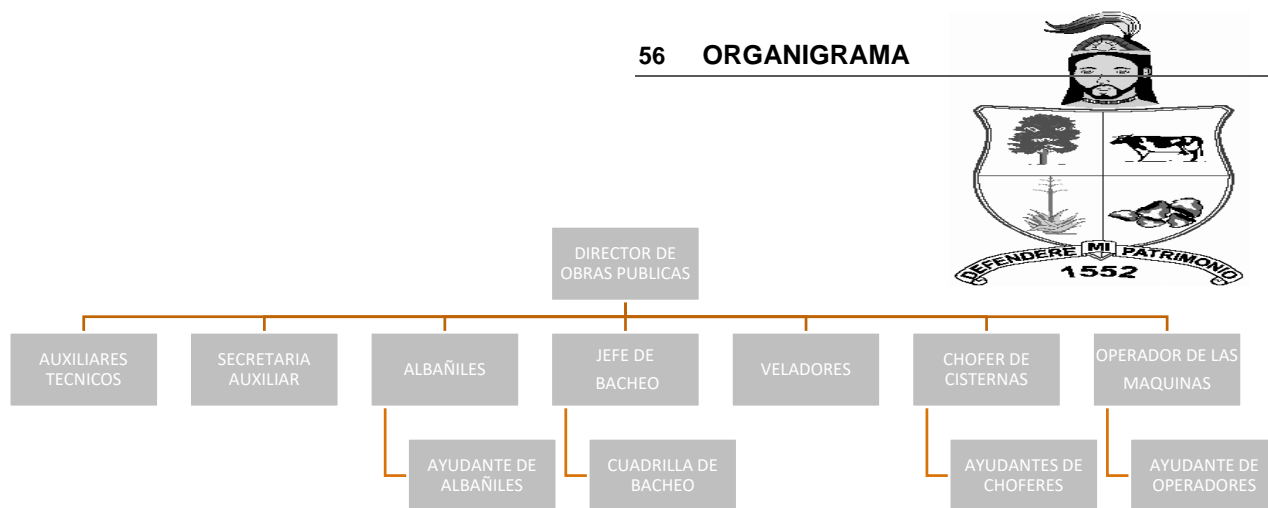
- Son responsables del saniamiento de baches en caminos diferentes Comunidades y Cabecera Municipal

ALBAÑILES

- Son reponsables de la construccion de obra.

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

56 ORGANIGRAMA



57 ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Categoría	Plazas	Jefe Inmediato
Director de Obras Públicas	C	1	Presidente Municipal
Auxiliares Técnicos	G	2	Director de Obras Públicas
Secretaria Auxiliar	G	1	Director de Obras Públicas
Operadores de Maquinas	G	3	Director de Obras Públicas
Ayudante de Operadores	J	1	Director de Obras Públicas
Choferes de Cisternas	G	2	Director de Obras Públicas
Ayudante de Choferes	H	2	Director de Obras Públicas
Veladores	G	2	Director de Obras Públicas
Jefe de Bacheo	G	1	Director de Obras Públicas
Cuadrilla de Bacheo	J	5	Director de Obras Públicas
Albañiles	G	3	Director de Obras Públicas
Ayudantes de albañiles	J	3	Director de Obras Públicas

58 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL AREA

Atencion a suministro de Agua Potable
Atencion a solicitudes de la Ciudadania
Permisos construccion
Permiso para cerrar la calle para tomas de agua
Permiso para cerrar la calle para descargas de drenaje
Permiso para Demolicion
Permiso para Renovacion
Licencias de uso de Suelo
Licencias de subdivision de predios
Constancias para comprobas el permiso o licencia de construccion y uso de suelo
Apoyo de mano de obra al ciudadano
Apoyo con el tapanco y sillas para eventos a el ciudadano

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 1

Nombre: Permiso de Construcción

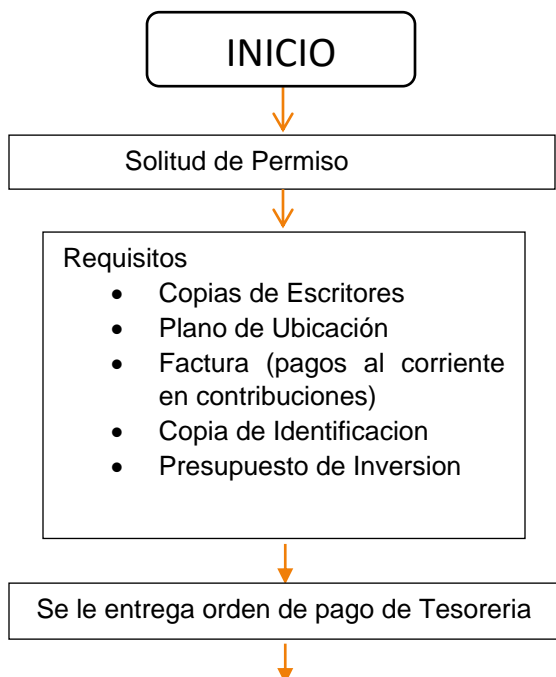
Objetivo: es otorgar al solicitante el permiso del Ayuntamiento como autoridad para construir, ampliar, modificar, demoler o desmantelar una obra o instalación de las señaladas en el Reglamento de construcción y ley de Desarrollo Urbano con el fin de ofrecer un servicio eficaz y oportuno al ciudadano que le permita ejecutar sus trabajos de construcción con prontitud y sin ningún contratiempo., .

Frecuencia: Cada que sea solicitada

Descripción del Procedimiento:

- a) Solicitud de Permiso
- b) Requisitos
 - Copias de Escritores
 - Plano de Ubicación
 - Factura (pagos al corriente en contribuciones)
 - Copia de Identificación
 - Presupuesto de Inversión
- c) Se le entrega orden de pago
- d) Elaboración del permiso, firmar y sellar.
- e) Solicitar la orden de pago al usuario sellado de pagado por la caja de Tesorería
- f) Entrega de Permiso al interesado

Procedimiento No. 1 Diagrama de Flujo

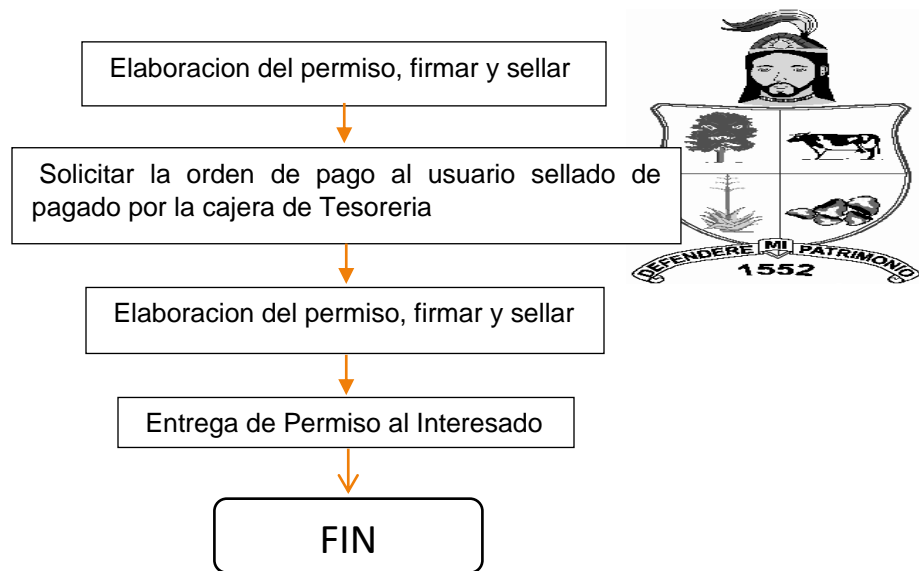


ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 2

Nombre: Licencia de Uso de Suelo

Objetivo: dar a conocer que uso se le podría dar a un inmueble según su ubicación geográfica, se usa como requisito necesario para la operación de establecimientos de comercio y la expedición de permisos ambientales, fraccionamientos, negocios y vivienda.

Frecuencia: Todos los días

Descripción del Procedimiento:

- g) Solicitud para licencia
- h) Requisitos
 - Copias de Escritores
 - Plano de Ubicación
 - Factura (pagos al corriente en contribuciones)
 - Copia de Identificación
 - Presupuesto de Inversión
- i) Se entrega orden de pago
- j) Elaboración del permiso, firmar y sellar.
- k) Solicitar la orden de pago al usuario sellado de pagado por la cajera de Tesorería
- l) Entrega de licencia

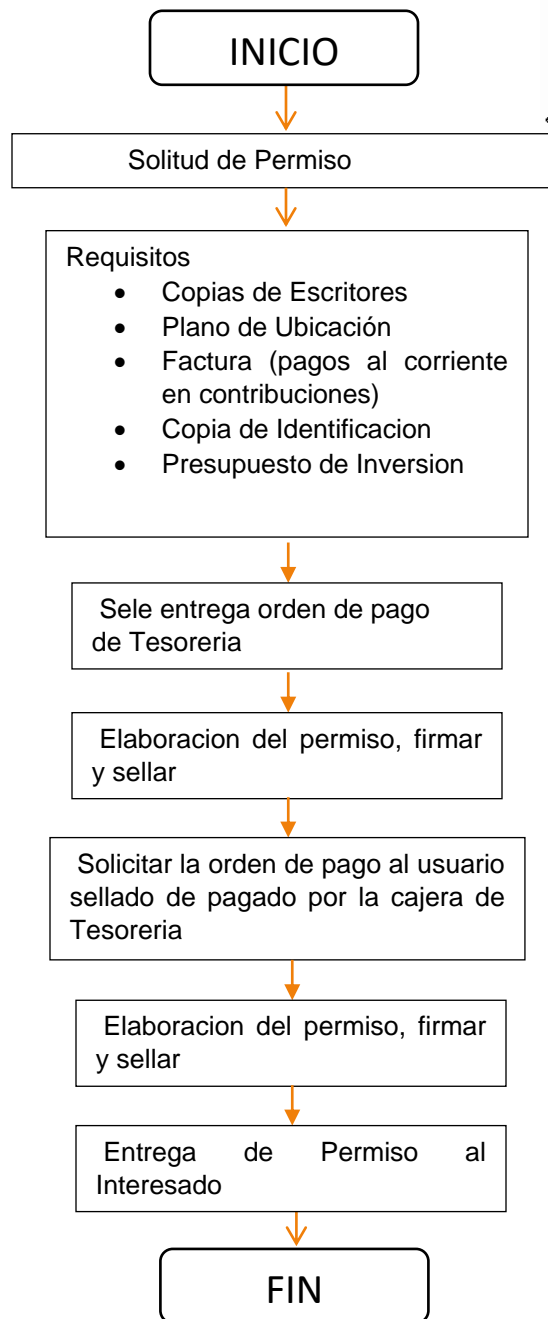
ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Procedimiento No. 2 Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Procedimiento No. 3

Nombre: Atención a suministro de Agua por sisterna

Objetivo: abastecer el liquido vital "agua" en las Comunidades mas alejadas que no cuentan con red de agua potable y la Cabecera Municipal donde hace falta .

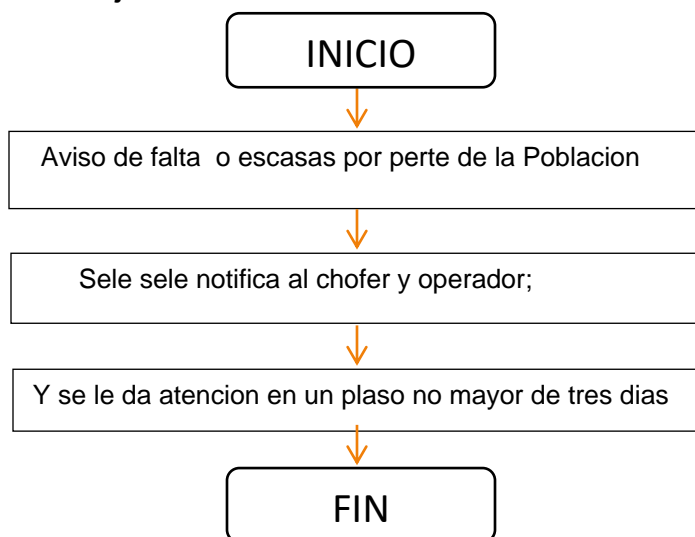
Frecuencia: Diario

Descripción del Procedimiento:

- Aviso de falta o escasas por parte de la Poblacion
- Se le notifica al chofer y operador
- Y se le da atencion en un plaso no mayor de tres dias.



Procedimiento No. 3 Diagrama de Flujo



60 REQUERIMIENTOS

Recursos Humanos: Un Encargado del Área y 1 Secretaria.

Recursos Tecnológicos: 2 Vehículos , 2 Lap-Top, 4 Computadoras, 5 Impresoras, 1 Copiadora, 1 Scanner, 2 Camaras Fotográficas y 1 Proyector.

Recursos Intangibles: SACG 6, SIDESORE, COMPRANET, SFU, PASH, MIDS, eCURP

Recursos Materiales: Papelería y Documentación

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



61 NOMBRE DEL AREA

Registro Civil

62 TITULAR DEL AREA

Director de Registro Civil

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018.
Bando de Policia y buen Gobierno.
Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Moctezuma, S.L.P.
Reglamento Interno de la Administracion Publica Municipal de Moctezuma, S.L.P.
Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
Ley de Ingresos del Municipio.

ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES LEGALES

Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosi, Capitulo II de las Oficiales del Re gistro Civil. Art 29.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Título Tercero. De las Responsabilidades Administrativas Capítulo I, Art. 55 y Capítulo II, Art. 56.

63 OBJETIVO DEL AREA

Colocar, al Registro Civil como la mejor Institución de servicio al público, concretando cada uno los objetivos, lograr a corto, mediano y largo plazo ser un Registro Civil ya modernizado contar con un 80 % de actas ya en el sistema capturadas en la base de datos, para sí brindar un servicio de calidad y pronto y expedito. Asimismo establecer alianzas con instancias gubernamentales para así lograr que los adultos mayores que no se encuentren registrados puedan tener la oportunidad de hacer su registro extemporáneo.

64 DESCRIPCION DEL AREA

El Departamento de Obras Publicas es el area encargada de expedir permisos y licencias para el uso de la via publica a todo tipo de construccion de acuerdo a las dispocisiones legales aplicables. autoriza licencias de construccion a particulares y vigila que las obras se relaicen de acuerdo a las dispocisiones estipuladas en la licencia. Supervisa las obras por contrato que autorice el Ayuntamiento. Programar el mantenimiento y conservacion de calles, banquetas, obra publica, plazas , parque, campos deportivos, monumentos y demas lugares Publicos del Municipio.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



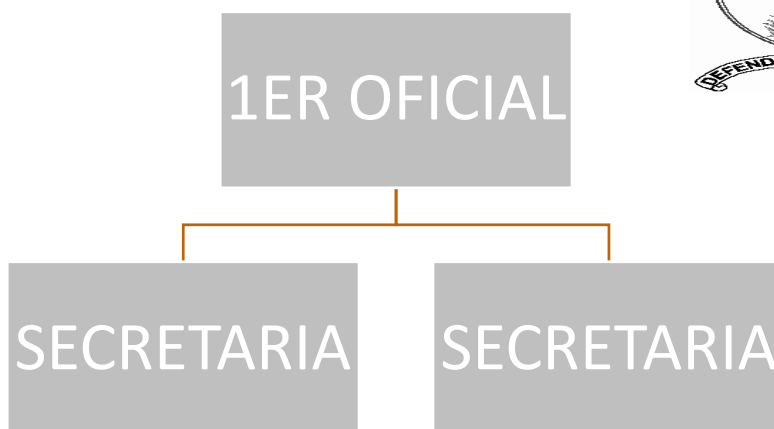
65 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES POR AREA

- Levantamiento de actas de Registro nuevos de Nacimientos.
- Levantamiento de actas Matrimonios.
- Levantamiento de actas de Defunción.
- Levantamiento de actas de Divorcio.
- Levantamiento de actas de Inscripción de Nacimiento de Mexicano nacido en el Extranjero.
- Matrimonios a domicilio.
- Levantamiento de actas de Inscripción de Defunción.
- Levantamiento de actas de Adopción
- Elaboración de actas certificadas de Nacimiento
- Elaboración de actas certificadas de Matrimonio
- Elaboración de actas certificadas de Defunción
- Elaboración de actas certificadas de Divorcio
- Elaboración de Constancias de Inexistencia de Nacimiento
- Elaboración de Constancia Inexistencia de Matrimonio
- Informe mensual para contraloría interna de esta Dependencia
- **ENTREGA DE INFORME A LA JURISDICCION SANITARIA DE MATEHUALA, S.L.P.**
(REGISTROS DE NACIMIENTOS Y REGISTRO DE DEFUNCIONES).
- **INFORME A DEPENDENCIA DE INEGI, S.L.P.**
(ENTREGA DE INFORME DE LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE NACIMIENTOS, MATRIMONIO, DEFUNCIONES).
- **INFORME A DEPENDENCIA DE I.F.E, S.L.P.**
(ENTREGA DE INFORME DE RELACION DE LOS FALLECIDOS MAYORES DE 18 AÑOS).
- **INFORME A DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE S.L.P.**
(ENTREGA DE INFORME DE RELACION DE FOLIOS DE LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION Y DIVORCIO).

Permisos para Inhumación de Cadáver

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

66 ORGANIGRAMA



67 ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Categoría	Plazas	Jefe Inmediato
1er Oficial de Registro Civil	C	1	Presidente Municipal
Secretaria	G	1	1er Oficial de Registro Civil
Secretaria	G	3	1er Oficial de Registro Civil

68 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL AREA

Levantamiento de actas de Registro nuevos de Nacimientos.
Levantamiento de actas Matrimonios.
Levantamiento de actas de Defunción.
Levantamiento de actas de Divorcio.
Levantamiento de actas de Inscripción de Nacimiento de Mexicano nacido en el Extranjero.
Matrimonios a domicilio.
Levantamiento de actas de Inscripción de Defunción.
Levantamiento de actas de Adopción
Elaboración de actas certificadas de Nacimiento
Elaboración de actas certificadas de Matrimonio
Elaboración de actas certificadas de Defunción
Elaboración de actas certificadas de Divorcio
Elaboración de Constancias de Inexistencia de Nacimiento
Elaboración de Constancia Inexistencia de Matrimonio

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 1

Nombre: Registro de Nacimientos Nuevos

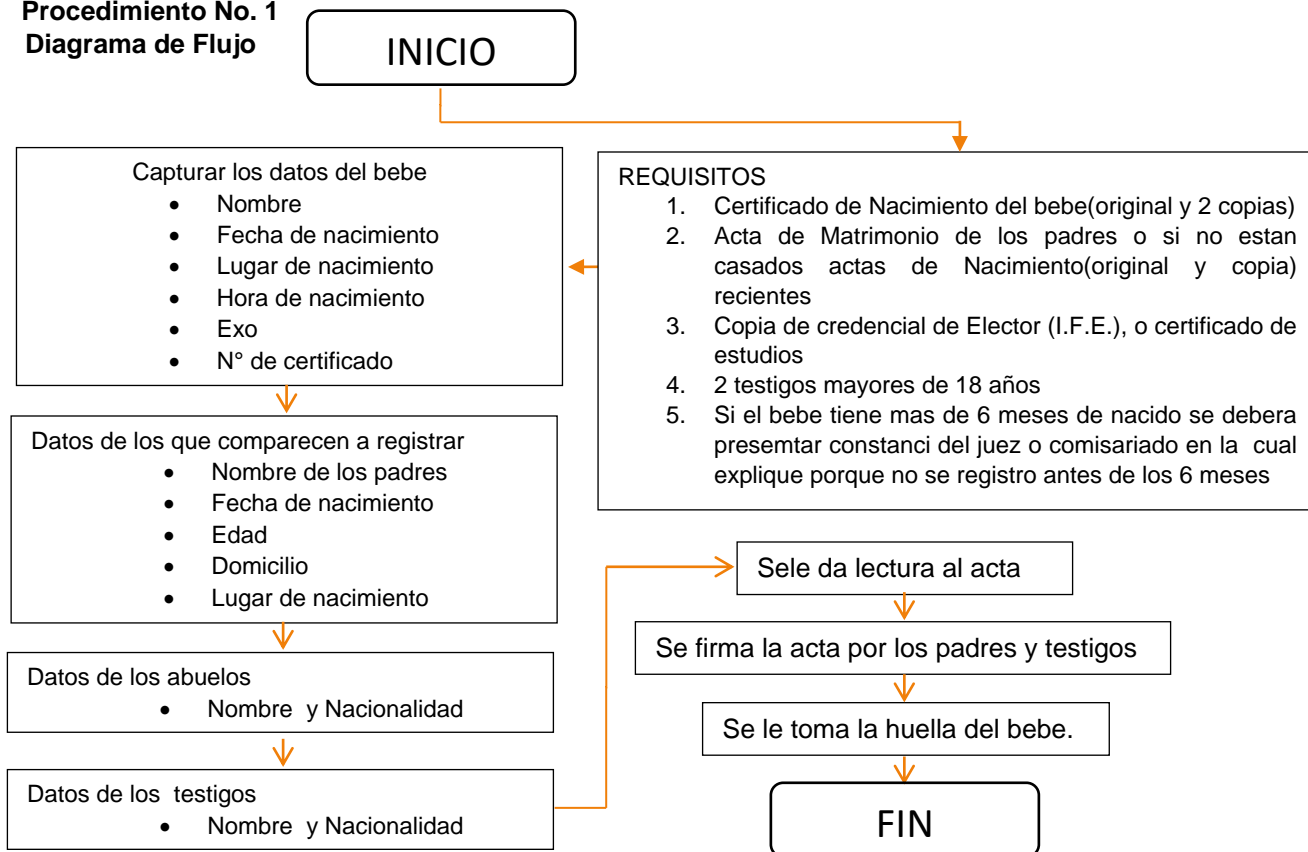
Objetivo: Reconoce a la persona ante la Ley , dotarla de una entidad y establecer sus vínculos familiares, culturas y nacionales.

Frecuencia: Diario

Descripción del Procedimiento:

- a) Requisitos
- b) Capturar los datos del bebe
- c) Datos de los que comparecen a registrar
- d) Datos de los abuelos
- e) Datos de los testigos
- f) Se le da lectura al acta
- g) Se firma la acta por los padres y testigos
- h) Se le toma la huella del bebe.

Procedimiento No. 1 Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Procedimiento No. 2

Nombre: Matrimonio en Oficialia y a Domicilio

Objetivo: facilitarles y brindarles un buen servicio en la oficialia del Registro Civil y a domicilio a los contrayentes interesados .

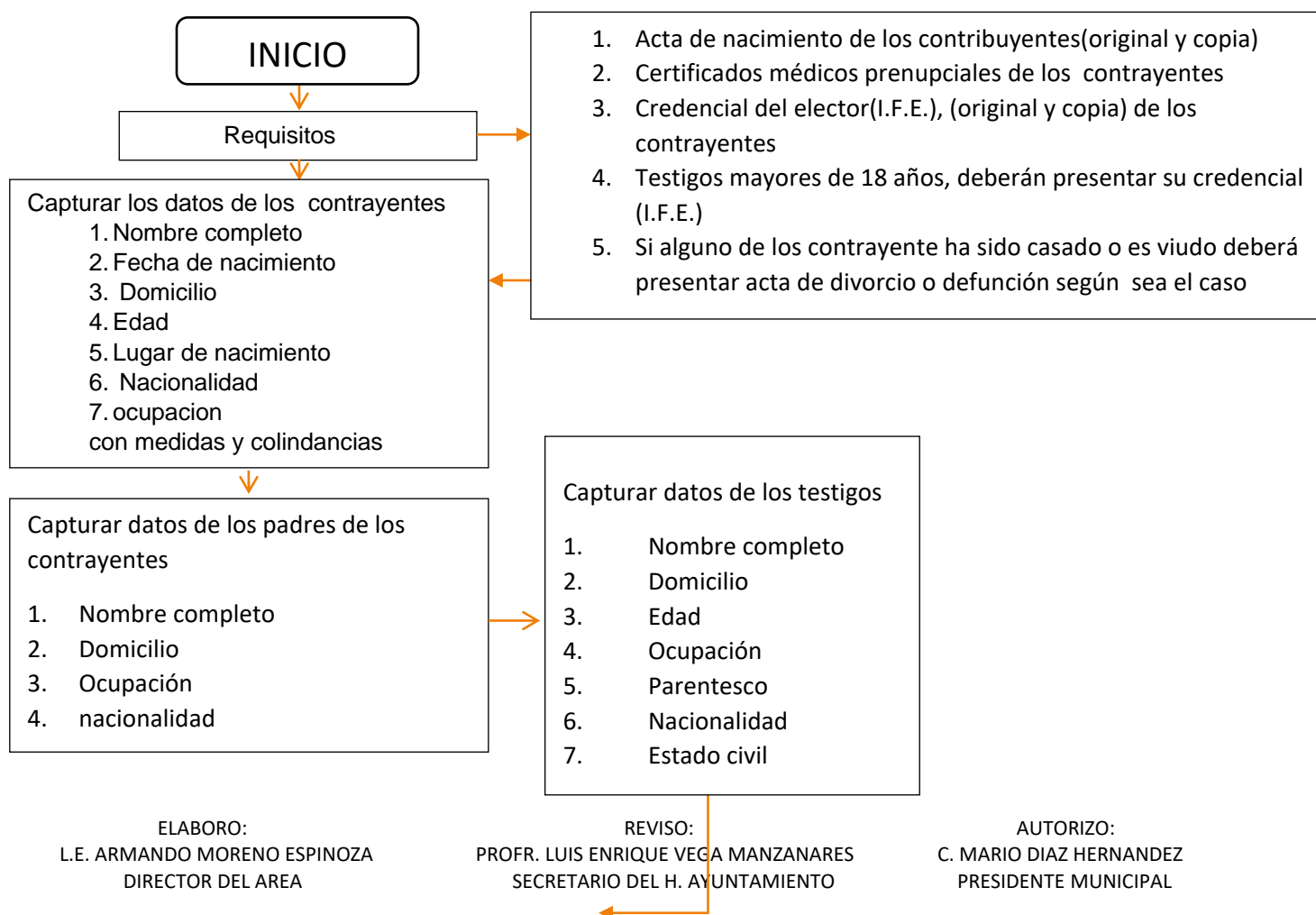
Frecuencia: Todos los dias



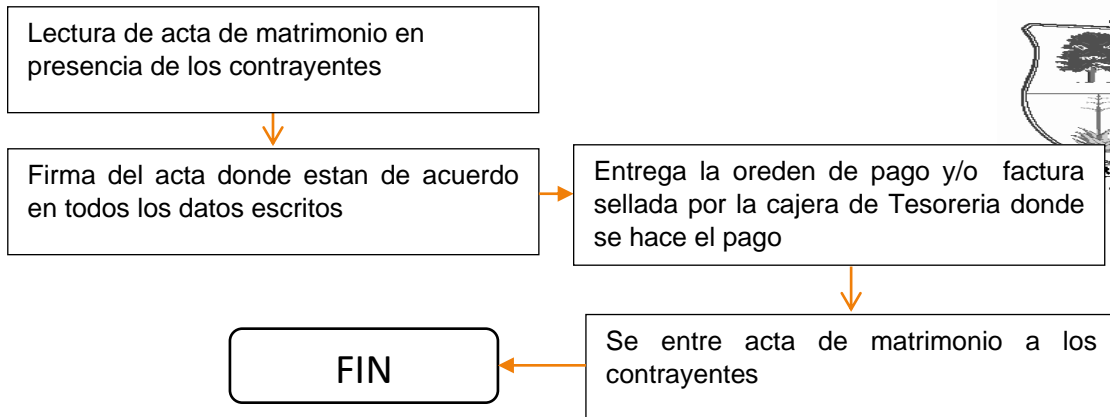
Descripción del Procedimiento:

- Requisitos
- Capturar datos de los contrayentes
- Capturar datos de los padre de los contrayentes
- Capturar datos de los testigos
- Lectura de acta de matrimonio en prsencia de los contrayentes
- Firma del acta donde estan de acuerdo en todos los datos escritos
- Entrega la oreden de pago y/o factura sellada por la cajera de Tesoreria donde se hace el pago
- Se entre acta de matrimonio a los contrayentes

Procedimiento No. 2 Diagrama de Flujo



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 3

Nombre: Acta de defuncion

Objetivo: es dar aconocer y constar el dia, hora y cusas de la muerte de la persona. Para agilizar tramites de entierro, funeral y gestiones legales .

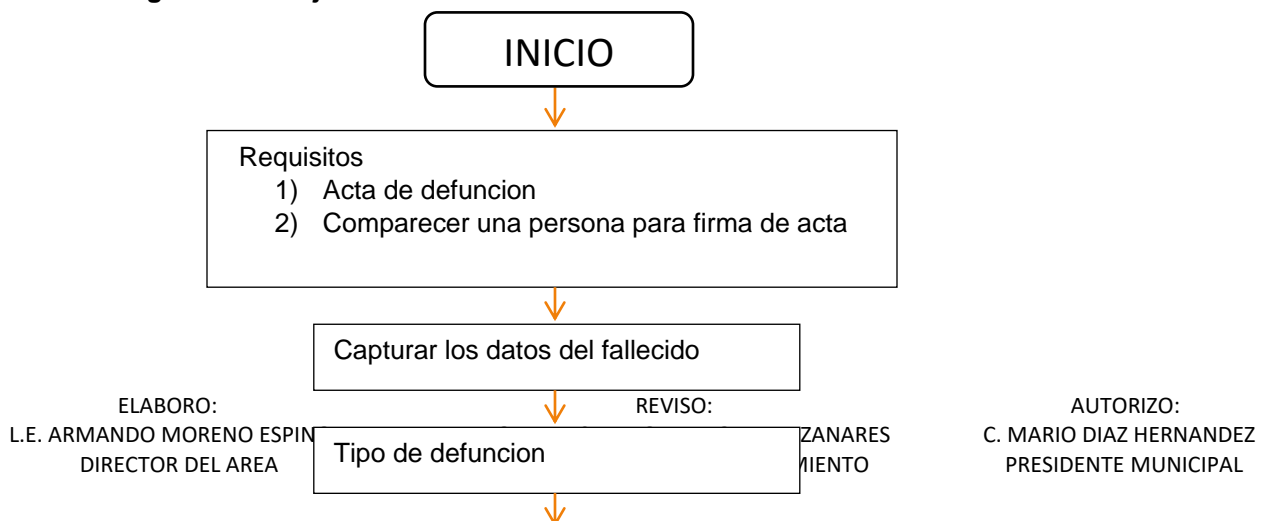
Frecuencia: cada que sea solicitada

Descripción del Procedimiento:

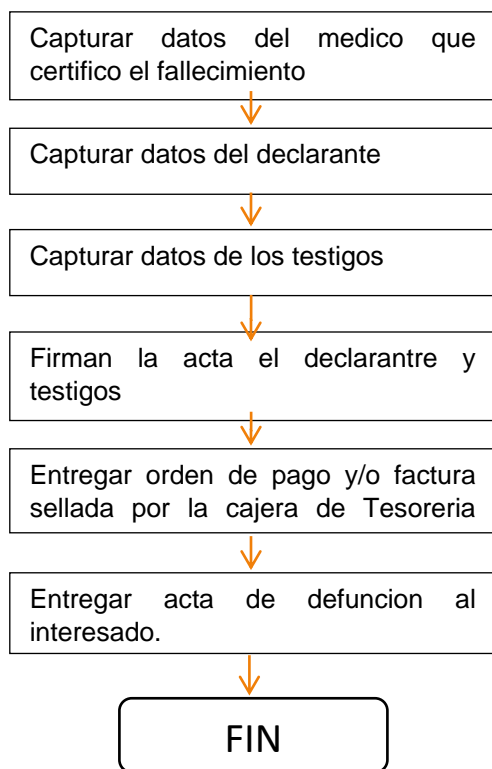
- a) Requisitos
- b) Capturar los datos del fallecido
- c) Tipo de defuncion
- d) Capturar datos del medico que certifico el fallecimiento
- e) Capturar datos del declarante
- f) Capturar datos de los testigos
- g) Firman la acta el declarantre y testigos
- h) Entregar orden de pago y/o factura sellada por la cajera de Tesoreria donde se iso el pago del tramite
- i) Entregar acta de defuncion al interesado.

Procedimiento No. 3

Diagrama de Flujo



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



REQUERIMIENTOS

Recursos Humanos: Un Encargado del Área y 1 Secretaria.

Recursos Tecnológicos: 2 Vehículos , 2 Lap-Top, 4 Computadoras, 5 Impresoras, 1 Copiadora, 1 Scanner, 2 Camaras Fotográficas y 1 Proyector.

Recursos Intangibles: SACG 6, SIDESORE, COMPRANET, SFU, PASH, MIDS, eCURP

Recursos Materiales: Papelería y Documentación

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



72 NOMBRE DEL AREA

Comercio

73 TITULAR DEL AREA

Director de Comercio

70 MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO

Ley de Ingresos del Municipio.

Ley de Alcoholes.

Bando de Policía y Buen Gobierno.

Reglamento de Plazas, Mercados y Pisos.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES LEGALES

Reglamento interior de la Administracion Publica Municipal. Titulo II. De los organos y dependencias de la Administracion Publica Municipal. Capitulo VIII. La Direccion de Comercio, Articulo 27. Bando de Policia y Gobierno del H. Ayuntamiento de Moctezuma. Capitulo III del Comercio en Mercados o Areas de Uso comun. Art. 91-118. Capitulo IV de las Licencias para la Venta, Consumo, Distribucion y Suministro de Bebidas de bajo Contenido Alcoholico Art. 119-123.

71 OBJETIVO DEL AREA

Tener en regla todos los establecimientos de cualquier actividad comercial y a su vez evitar la venta excesiva de bebidas alcohólicas en el municipio y sobre todo a menores de edad.

72 DESCRIPCION DEL AREA

La Dirección de Comercio es la dependencia responsable de controlar y vigilar cualquier actividad comercial, industrial y de servicios.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



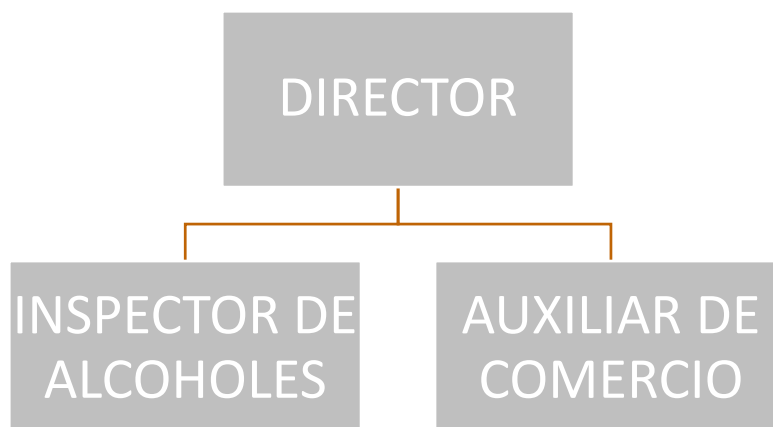
75 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES POR AREA

- I. Autorización y expedición de licencias municipales de funcionamiento para el ejercicio de cualquier actividad comercial.
- II. Vigilar que en el ejercicio de cualquier actividad comercial o de servicio no se haga uso de la vía pública, sin autorización del Ayuntamiento y el pago de los derechos correspondiente.
- III. Expedir permisos o licencias para la instalación de todo tipo de anuncios, mediante el pago correspondiente al igual que su clausura, retiro y vigilancia de los ya instalados.
- IV. Expedir el permiso o licencia correspondiente, para el ejercicio del comercio ambulante, vigilando que se realice en las zonas y bajo las condiciones que el reglamento municipal establece.
- V. Expedir permisos o licencias mediante el pago correspondiente, para la presentación de espectáculos públicos.
- VI. En coordinación con protección civil vigilar que los espectáculos públicos se presenten en lugares que cumplan con las medidas de seguridad correspondientes.
- VII. Aprobar el programa para espectáculos públicos, numero de comunidades y tarifas.
- VIII. Vigilar que los establecimientos comerciales se sujeten al horario establecido por la ley.
- IX. Expedir, negar, revocar o autorizar licencias permanentes para la venta, distribución y suministro de bebidas alcohólicas de baja graduación, en los términos de los convenios que se celebren con el ejecutivo del Estado
- X. Determinar los horarios de venta, suministros o consumo de bebidas alcohólicas, en los establecimientos que determine la ley.
- XI. Dictaminar la clausura temporal o definitiva de los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas por faltas que lo ameriten.
- XII. Determinar la procedencia o no del Refrendo Anual de la licencia para la venta de bebidas alcohólicas.
- XIII. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, Industriales, Agropecuarias, y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población de fomento al turismo.
- XIV. Servir de intermediario entre el gobierno municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas.

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



73 ORGANIGRAMA



74 ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Categoría	Plazas	Jefe Inmediato
Director de Comercio	C	1	Presidente Municipal
Inspector de Alcoholes	G	2	Director de Comercio
Auxiliar de Comercio	G	1	Director de Comercio

75 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL AREA

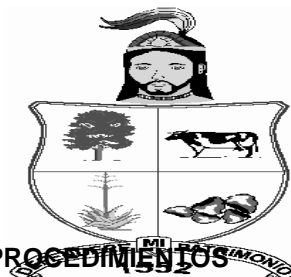
Asesoría y orientación para obtener su licencia.
Otorgar las licencias de funcionamiento comercial.
Licencias para la venta de bebidas alcohólicas.
Licencias para publicidad.
Licencias para realizar eventos sociales.
Inspección y supervisión en establecimientos.
Inspección y supervisión en eventos sociales.
Cobro diario por el uso de la vía pública.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



76 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No. 1

Nombre: Inspeccion y supervision en establecimientos.

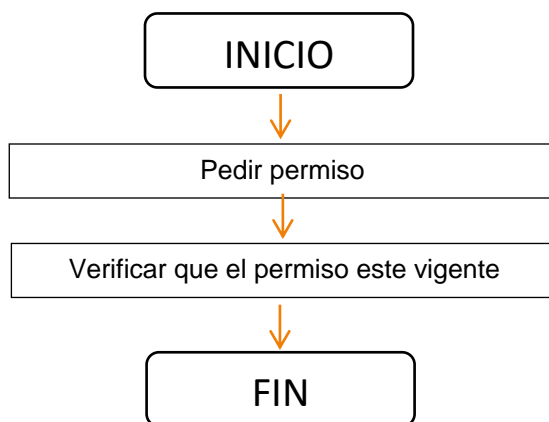
Objetivo: verificar que los establecimientos cumplan las reglas y se mantengan en un adecuado orden los que se encuentren en los lugares publicos.

Frecuencia: mensual en mercados y semanal en otros establecimientos.

Descripción del Procedimiento:

- Pedir permiso
- Verificar que el permiso este vigente.

Procedimiento No. 1 Diagrama de Flujo



Procedimiento No. 2

Nombre: Expedicion de licencias para la venta de bebidas alcoholicas.

Objetivo: Regular la venta, distribucion, consumo y suministro de bebidas alcoholicas ademas de prevenir y combatir el abuso en el consumo de éstas.

Frecuencia: Mensual en mercados y semanal en otros establecimientos.

Descripción del Procedimiento:

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

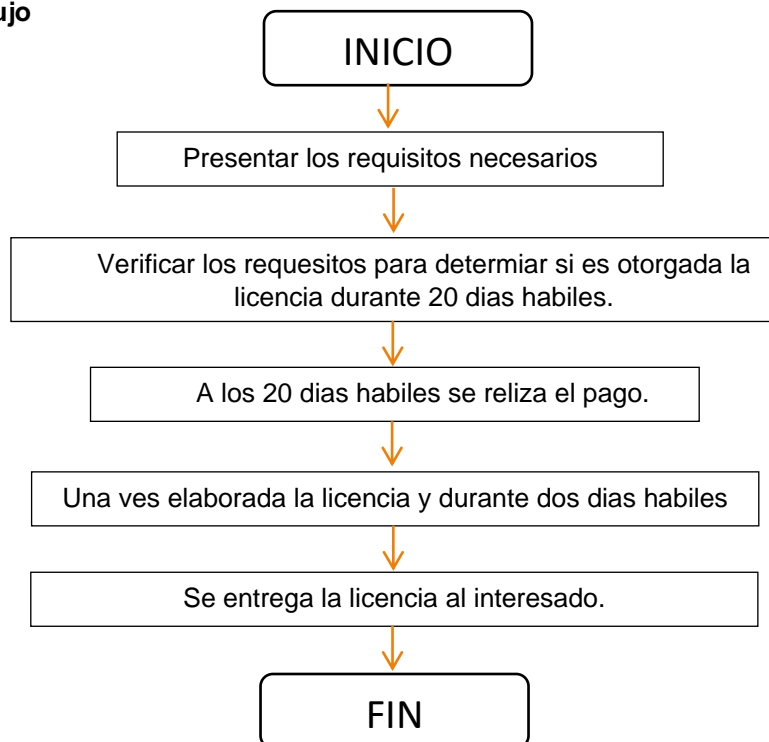
MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

- a) Presentar los requisitos necesarios
- b) Verificar los requisitos para determinar si es otorgada la licencia durante 20 días hábiles.
Si en el paso anterior se decide otorgar la licencia pasa al paso c de no ser así se solicitan los requisitos faltantes.
- c) A los 20 días hábiles se realiza el pago.
- d) Una vez elaborada la licencia y durante dos días hábiles se firma por el presidente y el tesorero.
- e) Se entrega la licencia al interesado.



Procedimiento No. 2

Diagrama de Flujo



Procedimiento No. 3

Nombre: Clausura temporal de establecimientos.

Objetivo: verificar que los establecimientos mantengan orden y cumplan con las reglas establecidas en el reglamento.

Frecuencia: Cada que se solicite

Descripción del Procedimiento:

- Inspeccionar y supervisar el establecimiento.
- Si en la inspección o supervisión se encuentra algún error se aplica una sanción al establecimiento.
- A los diez días se debe pagar la sanción
- En cuanto se paga la sanción se retiran los sellos de clausura.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Procedimiento No. 3 Diagrama de flujo



77 REQUERIMIENTOS

Recursos Humanos: Un director, un inspector de alcoholes y un auxiliar de comercio.

Recursos Tecnológicos: Dos equipos de computo, una impresora.

Recursos Materiales: Mobiliario de oficina.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



78 NOMBRE DEL AREA

Seguridad Publica

79 TITULAR DEL AREA

Comandante de Seguridad Publica

80 MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Ley de Transito del Estado S.L.P.

Ley Organica del Municipio Libre del Estado de S.L.P.

Ley de Sistema de Seguridad Publica de SanLuis Potosi.

Ley de Ingresos del Municipio de Moctezuma.

Plan de Desarrollo Municipal.

Bando de Policia y Buen Gobierno.

Reglamento interno de la Administracion Publica Municipal.

Constitucion Politica de los Estados Unidos Mexicanos.

ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES LEGALES

Reglamento interior de la Administracion Publica Municipal. Capitulo IV. Direccion General de Seguridad Publica del Municipio. Art. 23. Bando de Policia y Gobierno del H. Ayuntamiento. Ley de Responsabilidad de los Servidores publicos del estado y municipios de S.L.P. Titulo III. De la Respsnabilidad Administrativa. Capitulo I. Art 55. Capitulo II. Art 56. Ley Organica del Municipio Libre del Estado de S.L.P. Capitulo II. Seguridad Publica y Transito. Art 149 y 150. Constitucion Politica de los Estados Unidos Mexicanos. Art 21. Plan de Desarrollo Municipal.

81 OBJETIVO DEL AREA

Lograr una agradable convivencia social, resguardar la seguridad en las persona y en su patrimonio, conservar buena imagen de nuestro municipio en cabecera y comunidades y mantener adecuada relacion entre las persona y estas con el entorno.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISOR:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



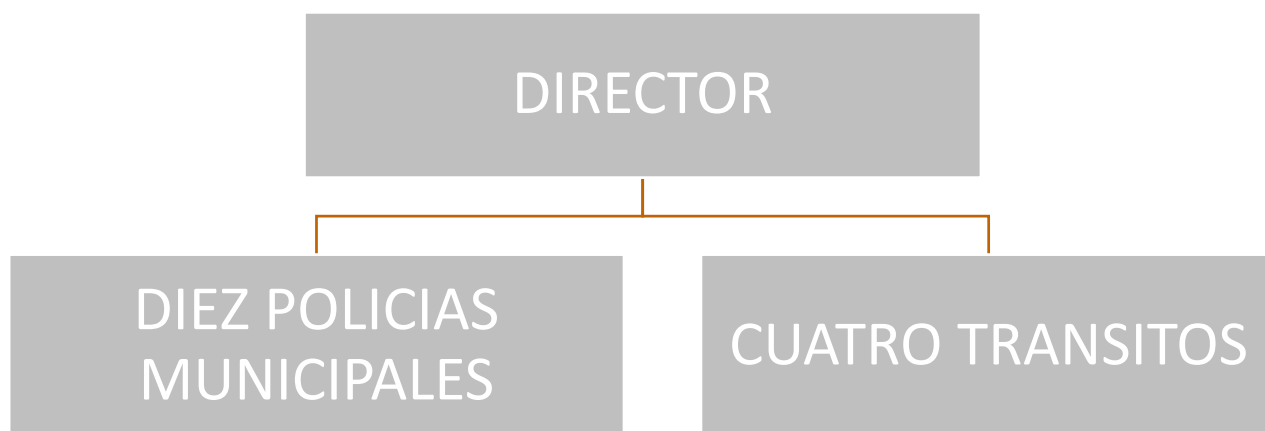
82 DESCRIPCION DEL AREA

El Departamento de Seguridad Pública es el encargado de brindar y garantizar a la ciudadanía bienestar y una adecuada relación social.

85 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES POR AREA

- I. Mantener el orden vial.
- II. Coadyuvar a la Seguridad Publica en todo el territorio municipal.
- III. Proteger la integridad, bienes, valores y derechos tanto de los individuos como de las naciones.
- IV. Prevenir la comision de delitos e infraccion a los ordenamientos de naturaleza administrativa.
- V. Detener a los probables responsables en los casos de flagrante delito, poniendolos a disposicion de la autoridad correspondiente dentro del termino que dispone la ley de la materia.
- VI. Proporcionar auxilio a la poblacion y a las instituciones en caso de siniestro o accidentes.
- VII. Auxiliar a las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, en los casos que se requiera el uso de la fuerza publica.
- VIII. Orientar y auxiliar en materia de transito a los peatoones y conductores de vehiculos.
- IX. Servir con honor, lealtad, honradez, obediencia y disciplina, a la poblacion y a sus superiores.

86 ORGANIGRAMA



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



87 ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Categoría	Plazas	Jefe Inmediato
Director	B	1	Presidente Municipal
Policías	D	10	Director de Seguridad Pública
Transitos	C	4	Director de Seguridad Pública

88 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL AREA

Mantener el orden vial
Proteger la integridad, bienes, valores y derechos de la sociedad.
Proporcionar auxilios y mantener orden en eventos sociales.
Orientar y auxiliar a la ciudadanía en materia de transito
Auxiliar a las autoridades municipales, federales y estatales

89 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No. 1

Nombre: Infraccion

Objetivo: Evitar que los ciudadanos hagan mal uso de la via publica y lograr una oportuna detencion de delitos mayores entre la sociedad.

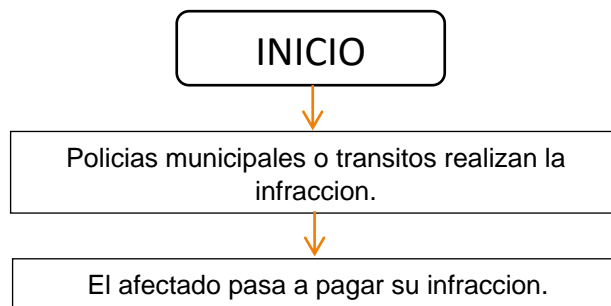
Frecuencia: Como es requerido

Descripción del Procedimiento:

- Policías municipales o transitos realizan la infraccion.
- El afectado pasa a pagar su infraccion.
- Dependiendo la infraccion se le entregan pertenencias o no al responsable.
- Sindico vigila que el tesorero sea enterado de cada multa.

Procedimiento No. 1

Diagrama de Flujo

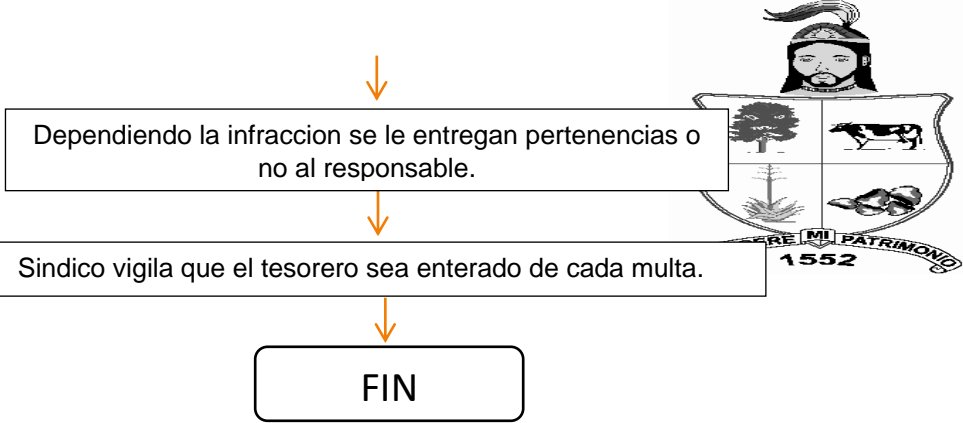


ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 2

Nombre: Detenidos

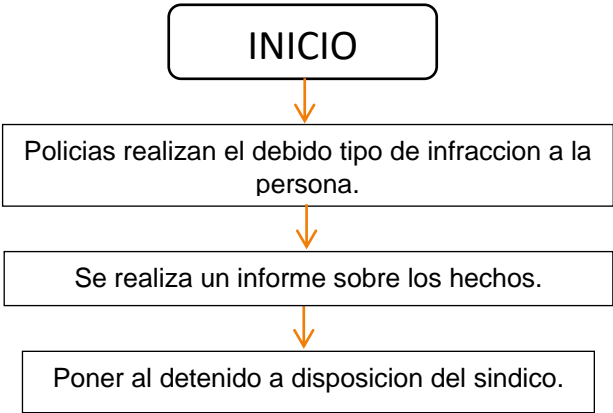
Objetivo: Mantener el orden en la via publica, el autobienestar, y bienestar social y evitar cualquier tipo de accidente.

Frecuencia: Como es requerido

Descripción del Procedimiento:

- Policias realizan el debido tipo de infraccion a la persona.
- Se realiza un informe sobre los hechos.
- Poner al detenido a disposicion del sindico.
- La multa es determinada por el sindico de acuerdo a la ley de ingresos del municipio de Moctezuma, S.L.P.
- Se pasa a pagar a tesoreria la multa determinada.
- Sindico corrobora que la multa haya sido pagada.
- El detenido queda libre.

Procedimiento No. 2 Diagrama de Flujo

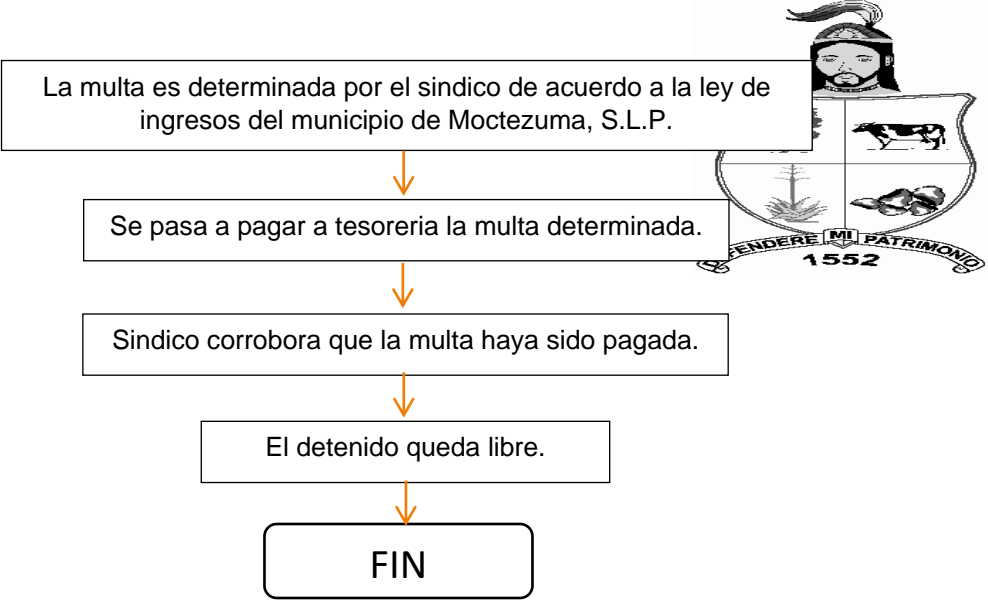


ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 3

Nombre: Rondines.

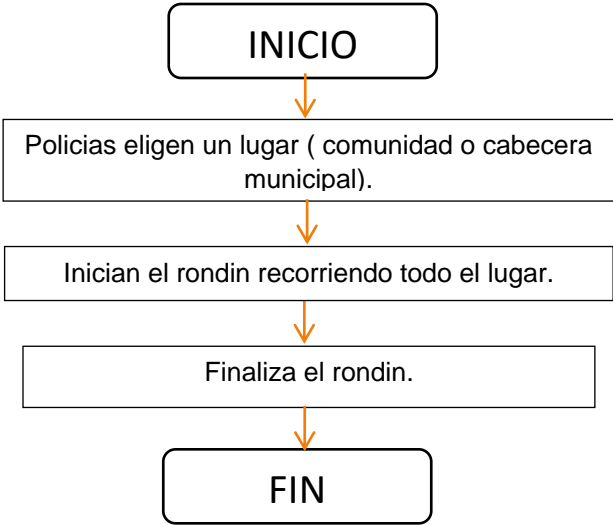
Objetivo: Mantener el orden en la via publica y evitar cualquier tipo de accidente.

Frecuencia: Diariamente (noche y dia)

Descripción del Procedimiento:

- Policias eligen un lugar (comunidad o cabecera municipal)
- Inician el rondin recorriendo todo el lugar.
- Finaliza el rondin.

Procedimiento No. 3 Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Recursos Humanos: director general de seguridad pública, un comandante, trece policías preventivos, seis tránsito municipal.

Recursos Tecnológicos: dos radio SM50, un repetidor serie 30800081, un radio base serie 60101091, dos equipo de computo, un impresora, una cámara fotográfica digital, un radio portátil serie 70105010, un radio portátil serie 61001374, un radio móvil de comunicación,

Recursos materiales: papelería y documentación

91 NOMBRE DEL AREA

DIF Municipal

92 TITULAR DEL AREA

Directora del SM DIF

93 MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Ley de Asistencia Social para el Estado de S.L.P.

Ley para la Inclusion de las Personas con Discapacidad en el Estado de S.L.P.

Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica del Estado de S.L.P.

Reglamento interior de la Administracion Publica Municipal.

Ley de las Persona Adultas Mayores.

Ley de los Derechos de los niños y niñas del Estado de S.L.P.

Ley de Prevencion y Atencion a la Violencia Familiar del Estado de S.L.P.

Ley de Proteccion de las Madres, Padres y Tutores Solteros del Estado de S.L.P.

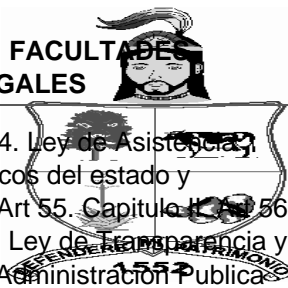
ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES LEGALES



Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal. Capítulo XV, Art. 34. Ley de Asistencia Social para el Estado de S.L.P.; Ley de Responsabilidad de los Servidores públicos del estado y municipios de S.L.P. Título III. De la Responsabilidad Administrativa. Capítulo I. Art 55. Capítulo II. Art 56. Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de S.L.P. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de S.L.P, Reglamento interior de la Administración Pública Municipal, Ley de las Persona Adultas Mayores, Ley de los Derechos de los niños y niñas del Estado de S.L.P, Ley de Prevención y Atención a la Violencia Familiar del Estado de S.L.P, Ley de Protección de las Madres, Padres y Tutores Solteros del Estado de S.L.P.

94 OBJETIVO DEL AREA

Coordinar, vigilar y otorgar servicios de Asistencia Social con calidad y calidez, dirigidos a los grupos vulnerables a través de Programas preventivos y de atención, dando énfasis al Desarrollo Humano Individual y la Integración Familiar comunitaria.

95 DESCRIPCION DEL AREA

Es el órgano rector de la Asistencia Social que estimule y coordine los esfuerzos de las personas y de las instituciones públicas y privadas en el Estado, para lograr el desarrollo integral de sus habitantes mediante la atención oportuna de las necesidades de familias y personas en desventaja social y la generación de oportunidades para su desarrollo integral.

96 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES POR AREA

- I. Crear e implementar las Coordinaciones internas del SMDIF.
- II. Establecer y dar a conocer las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de cada área de SMDIF.
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de cada una de las áreas.
- IV. Llevar los asuntos relacionados con el SMDIF, tomando a su vez en consideración al respecto de los informes recibidos de las Coordinaciones Internas de la Institución.
- V. Vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el SMDIF.
- VI. Resolver todos los asuntos que se susciten con relación a las distintas coordinaciones de la Institución.
- VII. Hacer el conocimiento al Secretario los conflictos laborales que se susciten en las distintas Coordinaciones internas del SMDIF.
- VIII. Coordinar los programas que lleguen al SMDIF en tiempo y forma.
- IX. Llevar control y vigilancia de entradas y salidas del personal.
- X. Atención a las personas que acuden a la institución proporcionándoles información y canalizarlos a las áreas correspondientes.
- XI. Registro de la agenda de traslados.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

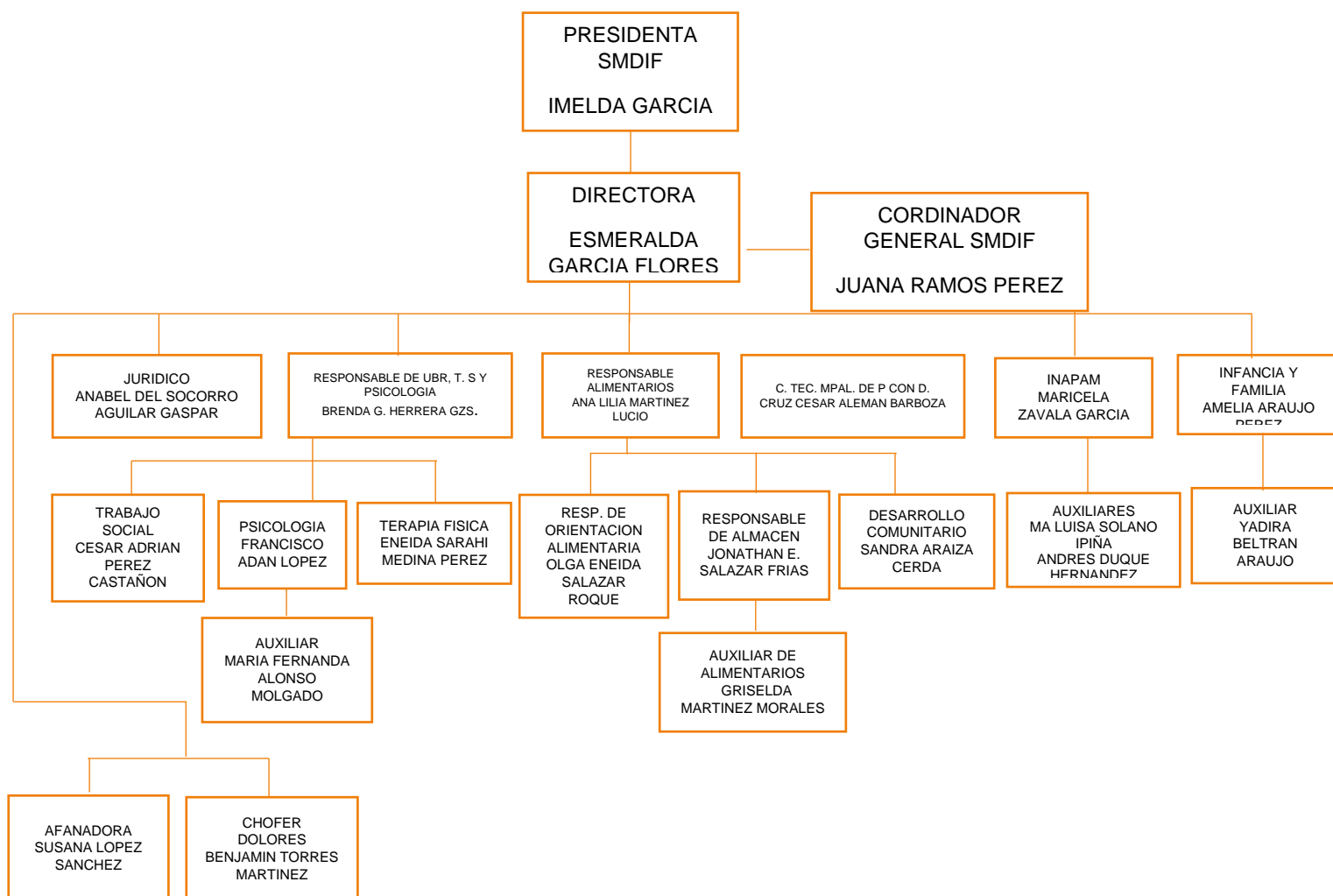
AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

- XII. Informar a la Presidenta del DIF de todos los asuntos relacionados al SMDIF como son programas, actividades a realizar, etc.
- XIII. Recibir capacitaciones de la Coordinación regional.
- XIV. Entrega de informe semanal de las distintas áreas al Secretario del H. Ayuntamiento.



97 ORGANIGRAMA



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

98 ESTRUCTURA ORGANICA



Puesto	Categoría	Plazas	Jefe Inmediato
Presidenta SMDIF	C	1	Presidenta Municipal
Directora	C	1	Presidenta del SMDIF
Cordinador General Smdif	D	1	Presidenta del SMDIF
Jurídico	F	1	Presidenta del SMDIF
Responsable De Ubr, T. S Y Psicología	H	1	Presidenta del SMDIF
Responsable de Alimentarios	H	1	Presidenta del SMDIF
Auxiliar De Alimentarios	B	1	Presidenta del SMDIF
C. Tec. Mpal. De P Con D.	G	1	Presidenta del SMDIF
Encargado de Inapam	H	1	Presidenta del SMDIF
Auxiliares Inapam	H	1	Presidenta del SMDIF
Infancia Y Familia	H	1	Presidenta del SMDIF
Auxiliar Infancia Y Familia	B		Presidenta del SMDIF
Trabajo Social	H	1	Presidenta del SMDIF
Psicólogo	F	2	Presidenta del SMDIF
Auxiliar Psicología	B	2	Presidenta del SMDIF
Terapeuta Físico	F	1	Presidenta del SMDIF
Resp. De Orientación Alimentaria	H	1	Presidenta del SMDIF
Responsable De Almacén	H	1	Presidenta del SMDIF
Desarrollo Comunitario	H	1	Presidenta del SMDIF
Afanadora	I	6	Presidenta del SMDIF
Chofer	G	1	Presidenta del SMDIF

99 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL AREA

Porporciona productos alimentarios a todas las primarias.
Coordina programas para que estos sean brindados en tiempo y forma a la sociedad.
Brinda traslados a los diferentes hospitales de la capital.
Ofrece terapias fisicas
Brinda consulta psicologicas
Atencion a la ciudadanía.

100 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No. 1

Nombre: Terapia Fisica

Objetivo: Encargarse de la prevención y el manejo de desórdenes que impliquen complicaciones en el movimiento humano.

Frecuencia: Diariamente

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

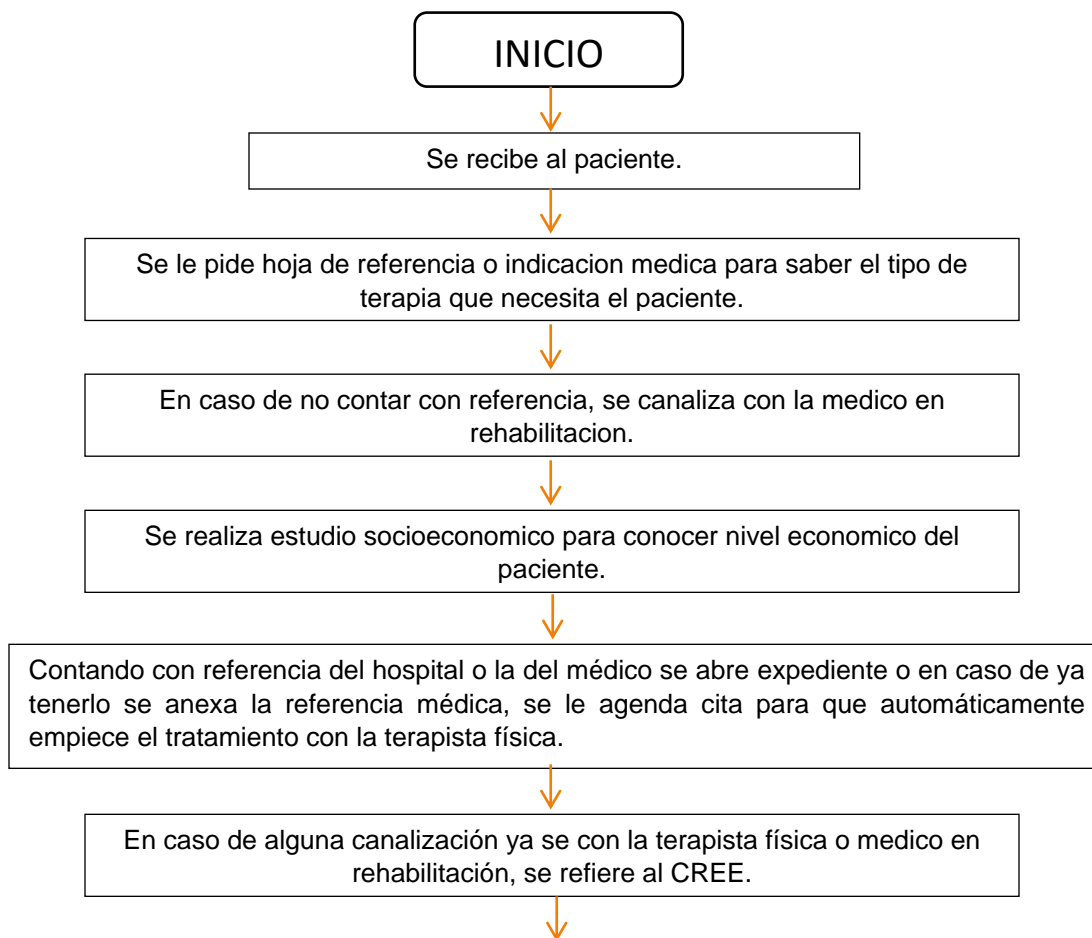
MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Descripción:

- Se recibe al paciente
- Se le pide hoja de referencia o indicacion medica para saber el tipo de terapia que necesita el paciente.
- En caso de no contar con referencia, se canaliza con la medico en rehabilitacion.
- Se realiza estudio socioeconomico para conocer nivel economico del paciente.
- Contando con referencia del hospital o la del médico se abre expediente o en caso de ya tenerlo se anexa la referencia médica, se le agenda cita para que automáticamente empiece el tratamiento con la terapeuta física.
- En caso de alguna canalización ya se con la terapeuta física o medico en rehabilitación, se refiere al CREE.
- Si padece con una discapacidad temporal y su recuperación es pronta la terapeuta física lo da de alta y hace recomendaciones para ejercicios en casa.
- En caso de contar con una discapacidad permanente, se le da seguimiento de caso, hasta que el paciente lo permita
- Se hace cuota de recuperación de \$20 por persona o hay casos de exento de pago.



Procedimiento No. 1 Diagrama de Flujo

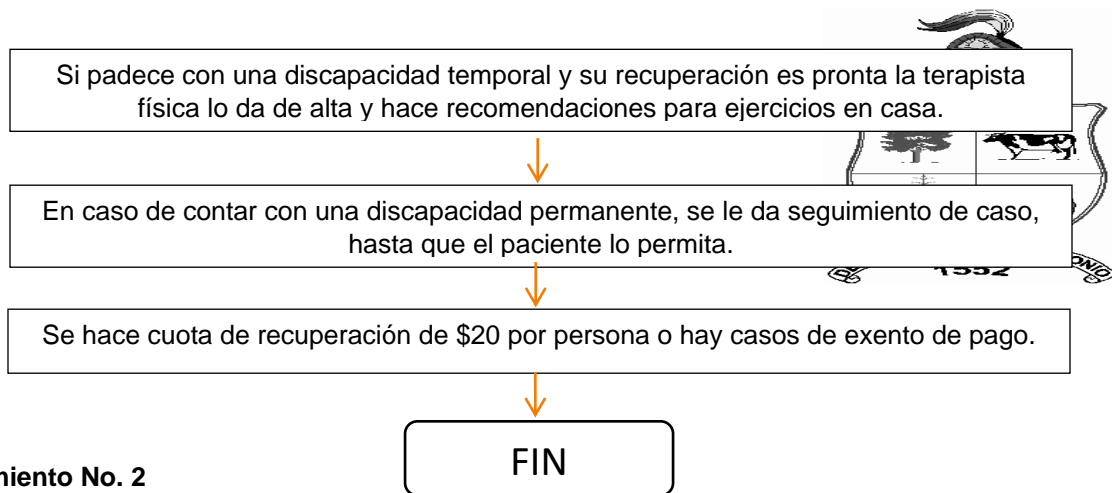


ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 2

Nombre: Terapia Psicológica

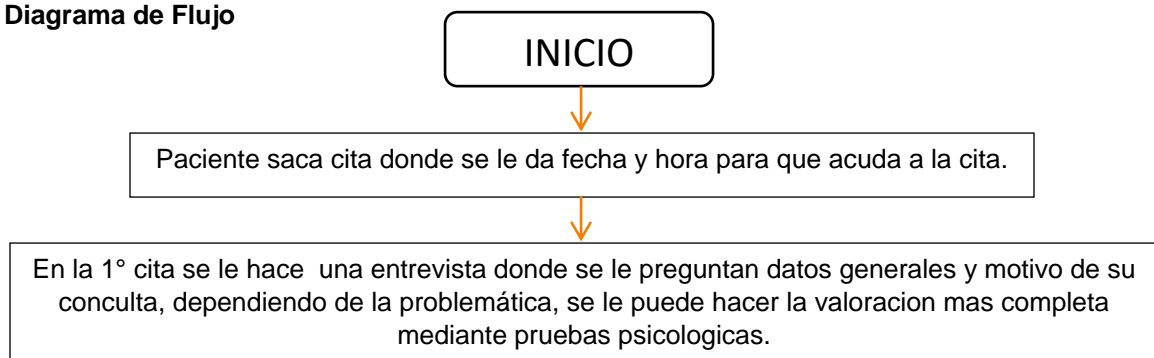
Objetivo: Cambiar el diálogo, la comunicación, el pensamiento, las ideas, y cambiar el comportamiento, lo que se logra al mejorar la salud mental del paciente y que se aprendan nuevas formas de pensar y afrontar situaciones cotidianas, los problemas, y sobre todo aquello que causa malestar como también a afrontar sentimientos y sensaciones, como el estrés, la timidez, el miedo, etc.

Frecuencia: Diariamente

Descripción:

- Paciente saca cita donde se le da fecha y hora para que acuda a la cita.
- En la 1° cita se le hace una entrevista donde se le preguntan datos generales y motivo de su consulta, dependiendo de la problemática, se le puede hacer la valoración más completa mediante pruebas psicológicas.
- Con las actividades anteriores se realiza un diagnóstico del paciente y se determina el tratamiento que se le va a dar el cual puede ser de tipo psicológico (pláticas) o combinado con el médico psiquiátrico (pastilla o medicamento).
- Se inicia tratamiento como tal después de 1 o 2 consultas, el cual se desarrolla aproximadamente en 8 consultas las que se le dan 1 vez a la semana de 45 min a 1 hora.
- Si se observa mejoría de paciente se da de alta de lo contrario se le puede sugerir que asista a unas cuantas consultas más.

Procedimiento No. 2 Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISOR:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Con las actividades anteriores se realiza un diagnostico del paciente y se determina el tratamiento que se le va a dar el cual puede ser de tipo psicologico (platicas) o combinado con el medico psiquiatrico (pastilla o medicamento).

Si se observa mejoria de paciente se da de alta de lo contrario se le puede sugerir que asista a unas cuantas consultas mas.

FIN

Procedimiento No. 3

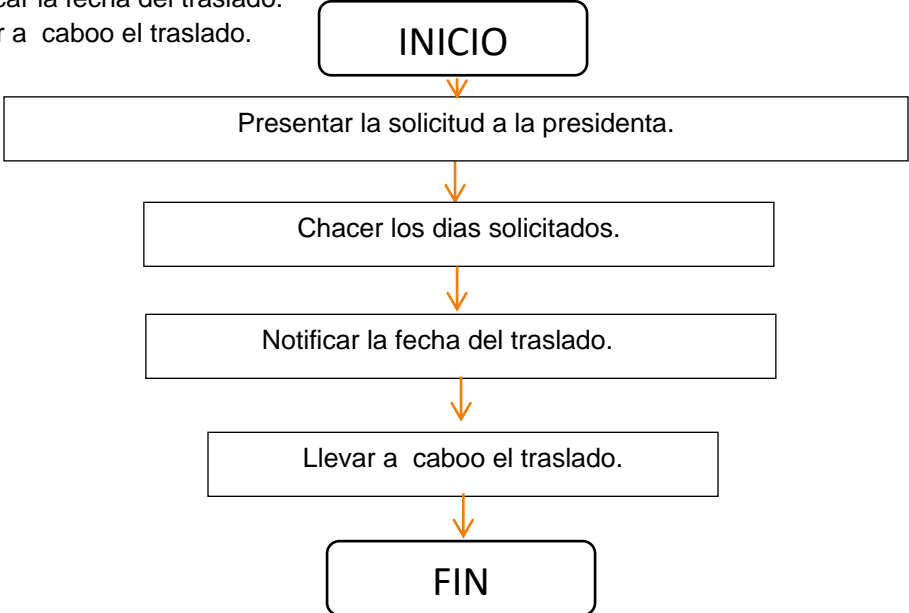
Nombre: Brinda traslados a los diferentes hospitales de la capital.

Objetivo: Realizar los traslados necesarios a los diferentes hospitales de la capital y asi las personas reciban la atencion medica necesaria.

Frecuencia: Cuando sea solicitado

Descripción:

- Presentar la solicitud a la presidenta.
- Chacer los dias solicitados.
- Notificar la fecha del traslado.
- Llevar a caboo el traslado.



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

86 REQUERIMIENTOS



Recursos Humanos: Un presidente, un coordinador, un director, un responsable por cada departamento.
Recursos Tecnológicos: Dos Computadoras Completas, Una Computadora Genérica, Dos Equipos De Computo Completo, Impresora, Telefono, Tes Proyectivo Htp. Telefono Inalambrico, Impresora.
Recursos Materiales: Prueba Wisc-Iv, Enciclopedia 8 Tomos, Idare, Raven, C-Mas-R.

83 NOMBRE DEL AREA

Archivo Municipal

84 TITULAR DEL AREA

Encargada del Área.

85 MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Ley de Archivos del estado de San Luis Potosí,

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

Lineamientos para la gestión de archivo.

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

Constitución Política del estado libre y soberano de San Luis Potosí,

Ley orgánica del municipio libre y soberano de San Luis Potosí,

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

86 ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES LEGALES

Ley de Archivos del estado de San Luis Potosí, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, título segundo de los responsables en materia de transparencia y acceso a la información, capítulo I de la comisión estatal de garantía de acceso a la información pública, sección quinta Del Sistema Estatal de Documentación y Archivos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Título Tercero. De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo I, Art. 55 y Capítulo II, Art. 56.

87 OBJETIVO DEL AREA

Asegurar los documentos e impulsar la guarda, prevención, control, manejo y pleno aprovechamiento institucional y social del archivo municipal, comprendiendo en éste a todos expedientes, documentos y registros de información que hayan sido acumulados por la Presidencia Municipal de Moctezuma, por los organismos sociales y privados y los particulares en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local y nacional.

88 DESCRIPCION DEL AREA

El Departamento de Archivo Municipal realice un servicio público donde se custodia, trata técnicamente y se difunde el fondo documental, de cualquier soporte, producido, recibido o reunido por el Ayuntamiento de Moctezuma, en el ejercicio de sus funciones, así como otros fondos documentales que, no siendo estrictamente municipales por su origen.

89 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES POR AREA

- ❖ Colabora en la creación de bases de datos documentales del Ayuntamiento.
- ❖ El archivo organiza sus propios documentos: los describe, clasifica, instala, etc.
- ❖ El servicio debe conservar los documentos para difundirlos.
- ❖ Debe controlar y colaborar en la gestión administrativa del Ayuntamiento, en el diseño de la gestión de documentos.
- ❖ Definir los tipos y series documentales que se están produciendo en el archivo porque para poder desarrollar un proyecto de archivo hay que saber que se está produciendo pero también poseer criterios de evaluación y selección de documentos.
- ❖ Respecto a la difusión, realizar visitas, exposiciones, etc.
- ❖ Debe haber una colaboración con los organismos encargados de la conservación y divulgación del patrimonio documental de la ciudad. Se deben formar equipos para distribuir fuentes que no estén en los archivos municipales.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



ENCARGADO DEL AREA.

90 ORGANIGRAMA

91 ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Categoría	Plazas	Jefe Inmediato
Encargado del área.	D	1	Presidente Municipal

92 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL AREA

- ❖ El acceso a la consulta de cualquier documento custodiado en el Archivo Municipal.
- ❖ El acceso a la consulta, conlleva la reproducción de documentos
- ❖ El asesoramiento en la búsqueda y localización de cualquier documento que se encuentre custodiado.
- ❖ Consulta préstamo y copia de cualquier documento público generado en los departamentos de la administración municipal y que se custodie en el Archivo Municipal.
- ❖ Consulta y copia de documentos que les sean imprescindibles a otras administraciones, cuyas funciones de inspección, tutela y control les estén reconocidos por ley.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



93 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No. 1

Nombre: Archivo en trámite.

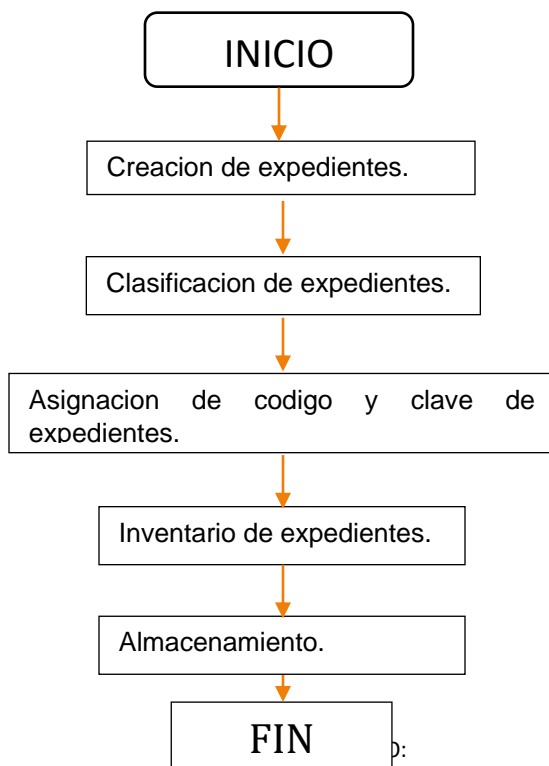
Objetivo: es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, las cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria. Su resguardo implica mantener en perfecto orden cada documentación en existencia, por lo tanto es necesario elaborar y mantener actualizados los Inventario.

Frecuencia: diaria.

Descripción del Procedimiento:

- Creación de expedientes.
- Clasificación de expedientes.
- Asignación de código y clave de expedientes.
- Inventario de expedientes.
- Almacenamiento.

Procedimiento No. 1 Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

AUTORIZO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 2

Nombre: transferencia de documentación.

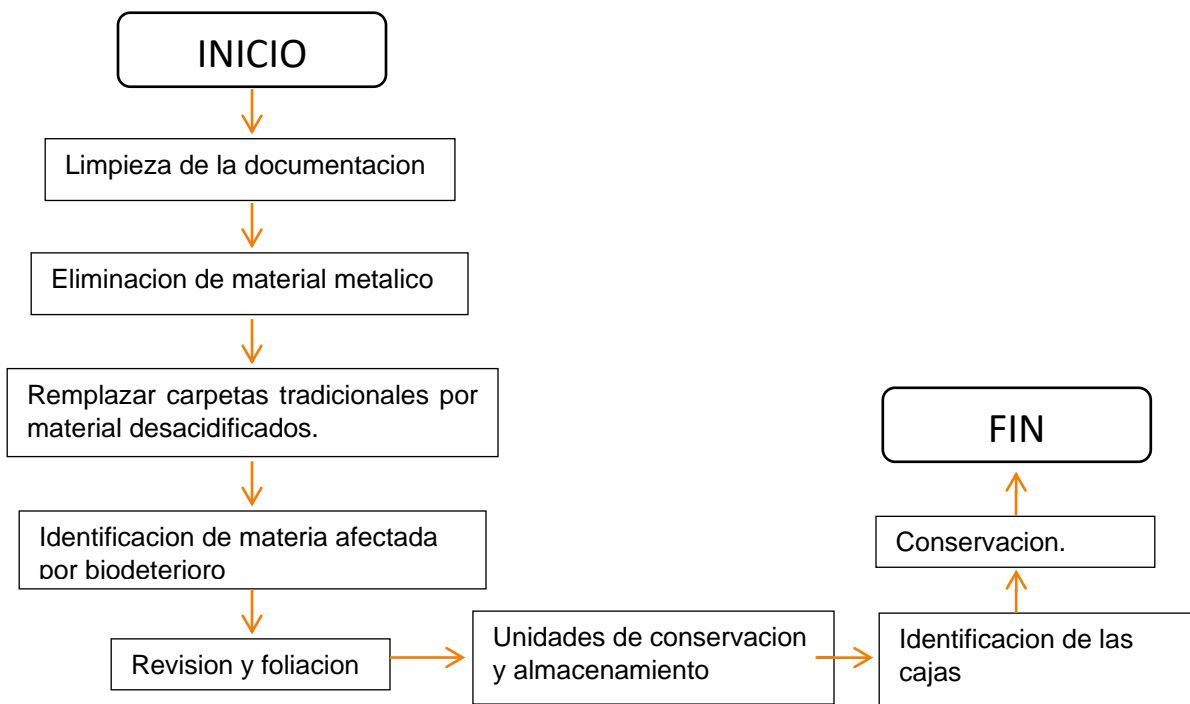
Objetivo: el traslado controlado y sistemático de expedientes de consultas esporádica de un archivo de tramite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Frecuencia: Cada vez que sea Solicitado el servicio

Descripción del Procedimiento:

- Limpieza de la documentación
- Eliminación de material metálico (clips, grapas, broches, etc.)
- Reemplazar carpetas tradicionales por material desacidificado.
- Identificación de materia afectada por biodeterioro (hongos, insectos, etc.)
- Revisión y foliación (de manera consecutiva y cronológica, con lápiz y en la esquina superior derecha)
- Unidades de conservación y almacenamiento (paquetes, legajos, tomas, cajas, carpetas)
- Identificación de las cajas (etiquetado)
- Conservación.

Procedimiento No. 2 Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 3

Nombre: consultas de documentación.

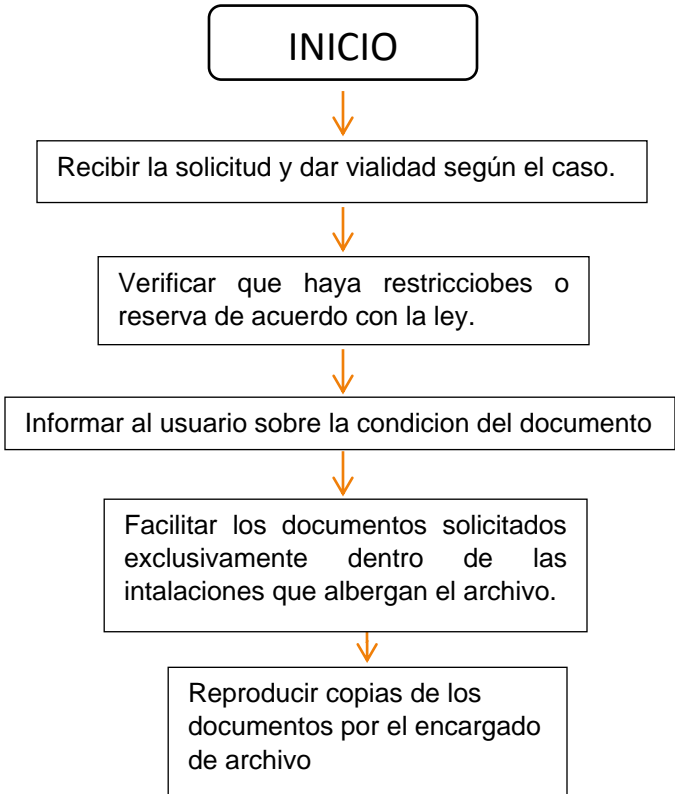
Objetivo: las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos. Instrumentos de consultas: inventarios generales, inventarios de transferencia o bajo documental, guías de fondos y catálogos documentales.

Frecuencia: Cada vez que sea Solicitado el servicio

Descripción del Procedimiento:

- Presentar solicitud de consulta.
- Recibir la solicitud y dar vialidad según el caso.
- Verificar que haya restricciones o reserva de acuerdo con la ley.
- Informar al usuario sobre la condición del documento (restricción o reserva)
- Facilitar los documentos solicitados exclusivamente dentro de las instalaciones que albergan el archivo.
- Reproducir copias de los documentos por el encargado de archivo (en caso de solicitar copias)
- Verificar que la documentación este completa.

Procedimiento No. 2 Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Verificar que la documntacion
este completa.



FIN



94 REQUERIMIENTOS

Recursos Humanos: Un Encargado del Área
Recursos Tecnológicos: 1 Lap-Top,
Recursos Materiales: Papelería y Documentación.

95 NOMBRE DEL AREA

Biblioteca Municipal

96 TITULAR DEL AREA

Encargada del Área.

97 MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

Constitución Política del estado libre y soberano de San Luis Potosí,

Ley orgánica del municipio libre y soberano de San Luis Potosí,

Ley de responsabilidades de los servicios públicos del estado y municipios de San Luis,

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

98 ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES LEGALES

Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Título Tercero. De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo I, Art. 55 y Capítulo II, Art. 56.



99 OBJETIVO DEL AREA

Desarrollar el crecimiento de lectura para nuestra ciudadanía, conservando la cultural, que los servicios y el personal de la biblioteca cubran las necesidades de personas y grupos, tanto en materias educativas, de información y desarrollo personal, como en actividades intelectuales, y que la biblioteca Municipal se convierta en un centro cultural y de lectura, en donde los niños, jóvenes y adultos tengan acceso libre a todo tipo de información que contenga nuestra Biblioteca Pública.

100 DESCRIPCION DEL AREA

La biblioteca pública es una organización fundada, protegida y fomentada por la comunidad, Brinda acceso al conocimiento, la información y las obras de la imaginación gracias a toda una serie de recursos y servicios y está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sean cuales fueran sus recursos, raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica y laboral y nivel de instrucción

101 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES POR AREA

- ❖ Crear y consolidar el hábito de la lectura en los niños
- ❖ Prestar apoyo a la autoeducación y la educación formal de todos los niveles.
- ❖ Brindar la posibilidad de un desarrollo personal creativo
- ❖ Estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes
- ❖ Sensibilizar, respecto del patrimonio cultural, las artes, las innovaciones tecnológicas y los logros científicos.
- ❖ Facilitar el acceso a la expresión cultural de todas las artes del espectáculo
- ❖ Fomentar el diálogo intercultural y la diversidad cultural
- ❖ Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información comunitaria
- ❖ Contribuir al mejoramiento de la capacidad de información y de las nociones básicas de informática
- ❖ Prestar apoyo a programas y actividades de alfabetización destinados a todos los grupos de edad, participar de ellos, y de ser necesario, iniciarlos.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



102 ORGANIGRAMA

ENCARGADO DEL AREA.

103 ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Categoría	Plazas	Jefe Inmediato
Encargado del área.	D	1	Presidente Municipal

104

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL AREA

- ❖ Sala de lectura
- ❖ Préstamo de libros
- ❖ Información y referencia
- ❖ Servicios para los niños
- ❖ Servicios para los jóvenes
- ❖ Servicios a escuelas

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

105 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento No. 1

Nombre: obtención de credencial de Biblioteca.

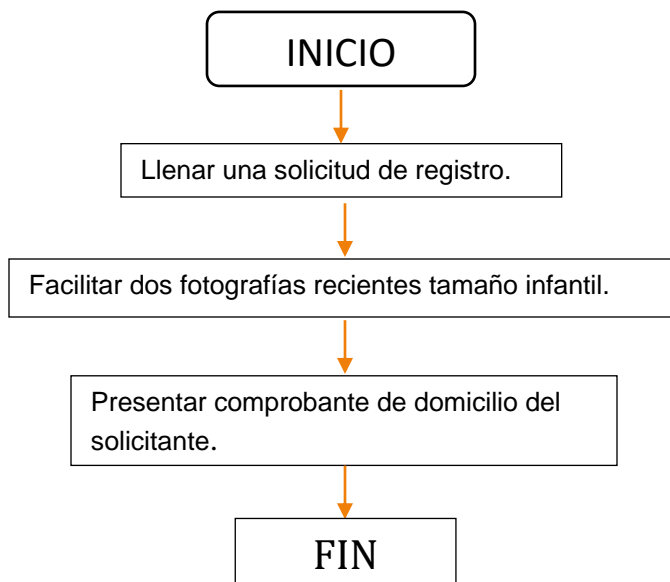
Objetivo: la credencial bibliotecaria es con el fin de que la población cuente con un servicio de préstamo de libros para que puedan llevarlo a su domicilio, y poder regresarlos a la biblioteca Municipal. Con el fin de que puedan aprovechar de una manera muy útil la lectura dentro de sus hogares

Frecuencia: diaria.

Descripción del Procedimiento:

- Llenar una solicitud de registro.
- Facilitar dos fotografías recientes tamaño infantil.
- Presentar comprobante de domicilio del solicitante.

Procedimiento No. 1 Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Procedimiento No. 2

Nombre: Servicio de información

Objetivo: apoyar a la ciudadanía resolviendo las dudas que tengan, o si necesitan apoyo para la búsqueda de un libro y así conseguir que la información sea útil.

Frecuencia: Cada vez que sea Solicitado el servicio

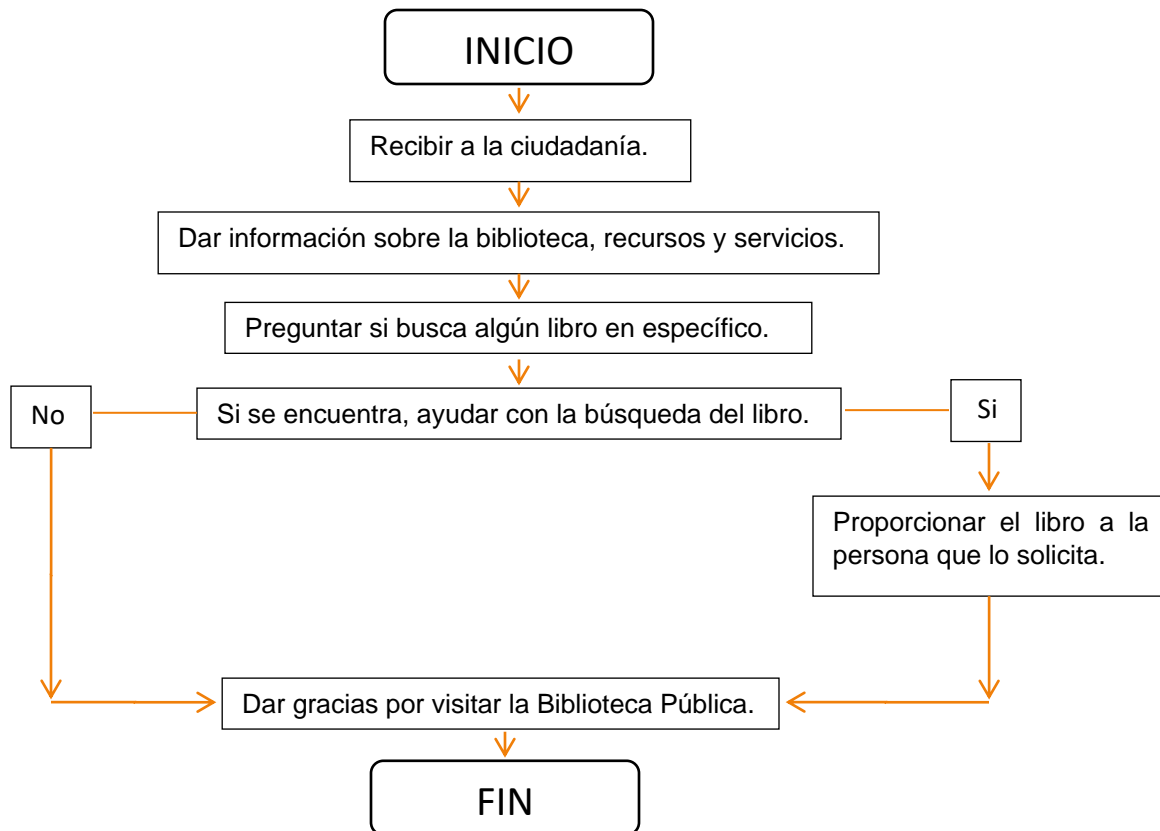
Descripción del Procedimiento:

- Recibir a la ciudadanía.
- Dar información sobre la biblioteca, recursos y servicios.
- Preguntar si busca algún libro en específico.
- Si se encuentra, ayudar con la búsqueda del libro.
- Proporcionar el libro a la persona que lo solicita.
- Dar gracias por visitar la Biblioteca Pública.
- Fin.



Procedimiento No. 2

Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 3

Nombre: orientación a la población.

Objetivo: Ofrecer a la ciudadanía cursos de orientación y capacitación para los niños, jóvenes y personas que asisten a Biblioteca pública del tengan acceso a material bibliográfico, y así promover los hábitos de lectura.

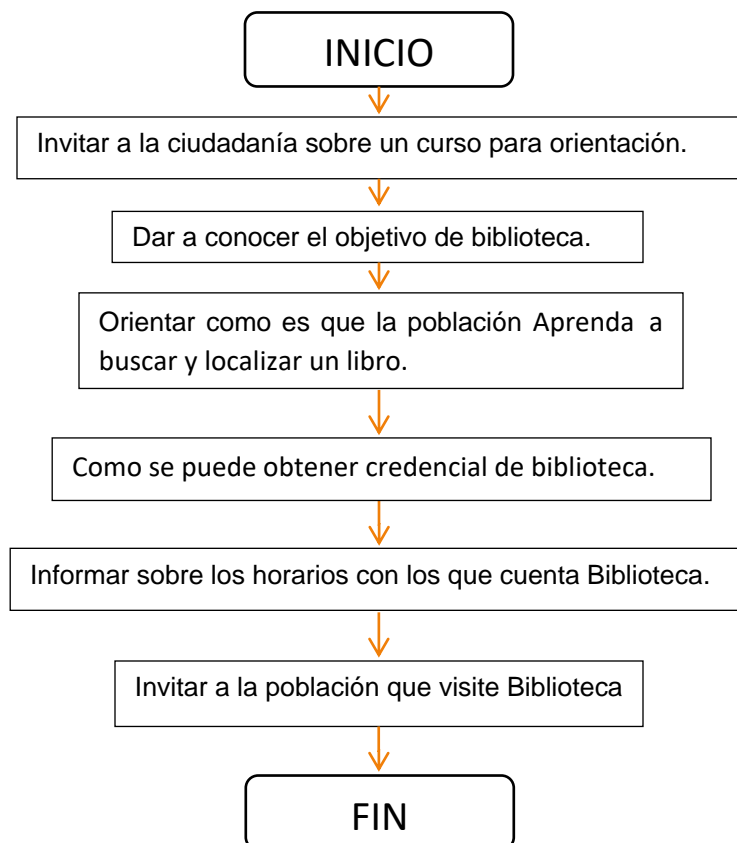
Frecuencia: Cada vez que sea Necesario el servicio

Descripción del Procedimiento:

- Invitar a la ciudadanía sobre un curso para orientación.
- Dar a conocer el objetivo de biblioteca.
- Orientar como es que la población Aprenda a buscar y localizar un libro.
- Como se puede obtener credencial de biblioteca.
- Informar sobre los horarios con los que cuenta Biblioteca.
- Invitar a la población que visite Biblioteca.

Procedimiento No. 2

Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



106 REQUERIMIENTOS

Recursos Humanos: Un Encargado del Área

Recursos Tecnológicos: tres equipos completos de computo, un regulador tripp – cite, una impresora, un aparato para demostraciones y cuatro paquetes DVD presentaciones electrónicas.

Recursos Materiales: libros, Papelería y Documentación

107 NOMBRE DEL AREA

Agua Potable

108 TITULAR DEL AREA

Director del Área.

109 MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

Constitución Política del estado libre y soberano de San Luis Potosí,

Ley orgánica del municipio libre y soberano de San Luis Potosí,

Ley de responsabilidades de los servicios públicos del estado y municipios de San Luis,

Ley de ingresos del municipio de Moctezuma, S.L.P.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



110 ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES LEGALES

Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, capítulo IV, del registro público estatal de derechos, título quinto de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales, art. 71 al 78, capítulo II, De la Prestación de los Servicios por los ayuntamientos, art. 79 y 80. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Título Tercero. De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo I, Art. 55 y Capítulo II, Art. 56. Ley de ingresos del municipio de Moctezuma, S.L.P. título cuarto de los derechos. , capítulo II, derechos por prestaciones de servicios, sección primera servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado, art. 15, 16 y 17.

111 OBJETIVO DEL AREA

Desempeñar las funciones y coordina al personal de campo como administrativo, Facilitar los insumos necesarios para realizar sus respectivas actividades, para el mantenimiento y buen funcionamiento de la red de distribución y de los sistemas de abastecimiento de agua potable, a sí mismo, atendiendo a los usuarios que solicitan información en materia del agua potable. Y de acuerdo a la ley de ingreso de nuestro Municipio realizar los cobros necesarios.

112 DESCRIPCION DEL AREA

En el Sistema Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Moctezuma, trabaja todos los días para atender la demanda de agua de los habitantes de nuestro Municipio. Para brindarles un buen servicio. El área técnica es responsable de la infraestructura hidráulica del organismo, es decir, los pozos, tuberías y tanques de almacenamiento que están instalados en el Municipio. Esta infraestructura hidráulica es un complejo sistema que se encarga de actividades que van desde extraer el agua de ojo de agua para llevarla a los tanques reguladores o tanques elevados y así trasportarla hasta cada casa, escuela u oficina; darle mantenimiento a la red de tuberías por donde viaja el agua. El departamento de Agua potable también es responsable de brindar atención a la ciudadanía en relación al servicio que prestamos; es además encargado de cuidar el pago oportuno de los usuarios, el corte y reconexión del servicio así como el seguimiento de duda, quejas o sugerencias de los usuarios. Su personal brinda información y asesoría al usuario sobre consumos, costos y servicios.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

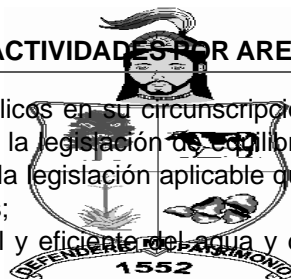
REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

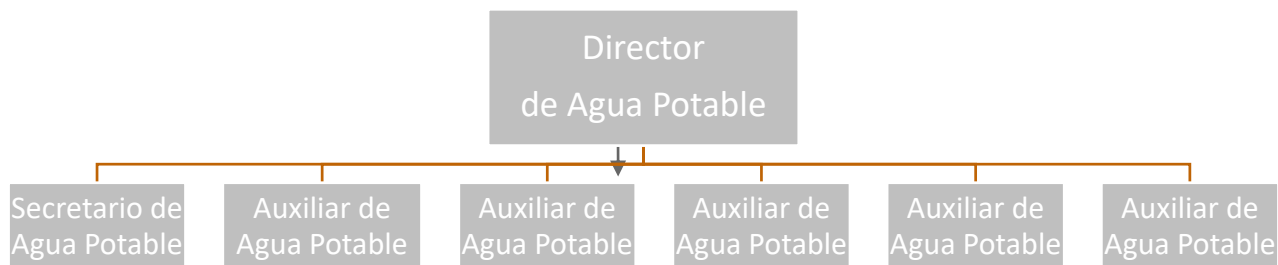
MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

113 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES POR AREA

- ❖ Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en su circunscripción territorial, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente, las normas oficiales mexicanas y la legislación aplicable que se emita con relación a los mismos, la presente Ley y sus reglamentos;
- ❖ Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del agua y de desinfección intradomiciliaria.
- ❖ Cobrar invariablemente las cuotas y tarifas por los servicios públicos que preste, en términos de ley;
- ❖ Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones
- ❖ En lo que respecta al alcantarillado pluvial, será a través del ayuntamiento o, de los organismos operadores, en su caso, en el área de su circunscripción, quien determine la elaboración de estudios y obras que se requieran para captar, conducir, regular, aprovechar, controlar y/o transitar los escurrimientos pluviales que se generen en una zona determinada de la ciudad o en nuevos centros de población, hasta su descarga en un cuerpo receptor natural o artificial; además, serán los responsables de la operación y mantenimiento de las mismas.



114 ORGANIGRAMA



115 ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Categoría	Plazas	Jefe Inmediato
Director del área.	C	1	Presidente Municipal
Secretario de Agua Potable	I	2	Director del área.
Auxiliar de Agua Potable	G	1	Director del área.
Auxiliar de Agua Potable	H	1	Director del área.
Auxiliar de Agua Potable	H	1	Director del área.
Auxiliar de Agua Potable	H	1	Director del área.
Auxiliar de Agua Potable	H	1	Director del área.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

116

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL AREA



- ❖ Atención al Público.
- ❖ Reparación de fugas de agua.
- ❖ Instalación de tomas.
- ❖ Cloración de pilas de agua.
- ❖ Distribución de la red de agua Potable.

117 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No. 1

Nombre: contrato para conexión de agua potable.

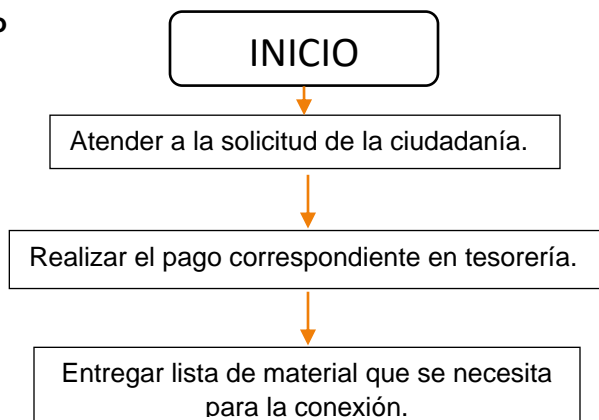
Objetivo: Brindar a la ciudadanía un servicio de calidad, proporcionando la contratación de agua potable y realizar el cobro de acuerdo a las cuotas de la Ley de Ingresos del este Municipio, dependiendo de su Clasificación. El ciudadano deberá realizar la excavación para su conexión y comprar el material que será utilizado. Entregando en tiempo y forma su debido Contrato de Agua Potable.

Frecuencia: cuando se solicite.

Descripción del Procedimiento:

- Atender a la solicitud de la ciudadanía.
- Realizar el pago correspondiente en tesorería.
- Entregar lista de material que se necesita para la conexión.
- Realizar excavación correspondiente en su domicilio.
- Avisar en el departamento de agua potable para que los trabajadores realicen la conexión.
- Pasas por su Contrato de Agua Potable al Departamento.

Procedimiento No. 1 Diagrama de Flujo

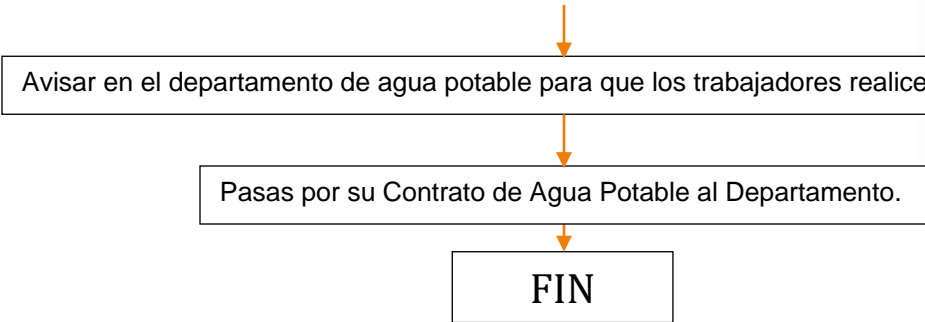


ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 2

Nombre: tramite de pago de servicio de agua potable.

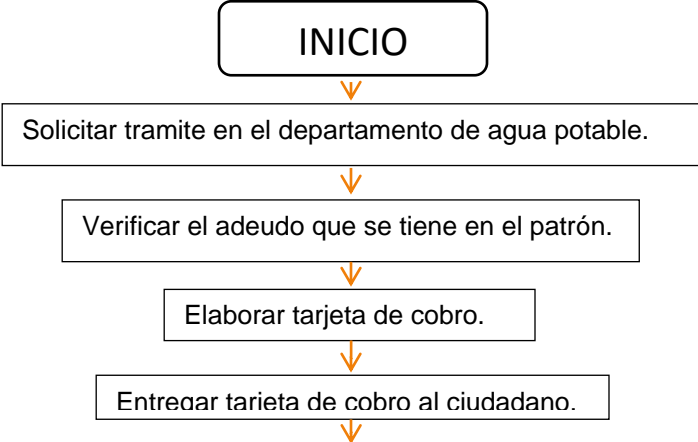
Objetivo: que la ciudadanía realice el trámite correspondiente de pago que se efectúa mensualmente, para que se sigan brindando los derechos derivados del suministro de agua potable, conforme a las tarifas y clasificaciones que dicta la Ley de ingresos de este Municipio.

Frecuencia: Cada vez que sea Solicitado el servicio

Descripción del Procedimiento:

- Solicitar tramite en el departamento de agua potable.
- Verificar el adeudo que se tiene en el patrón.
- elaborar tarjeta de cobro.
- Entregar tarjeta de cobro al ciudadano.
- Pasar a tesorería para realizar el pago.
- Llevar tarjeta de cobro al departamento de agua potable.
- Pasar el pago al padrón de agua potable.

Procedimiento No. 2 Diagrama de Flujo

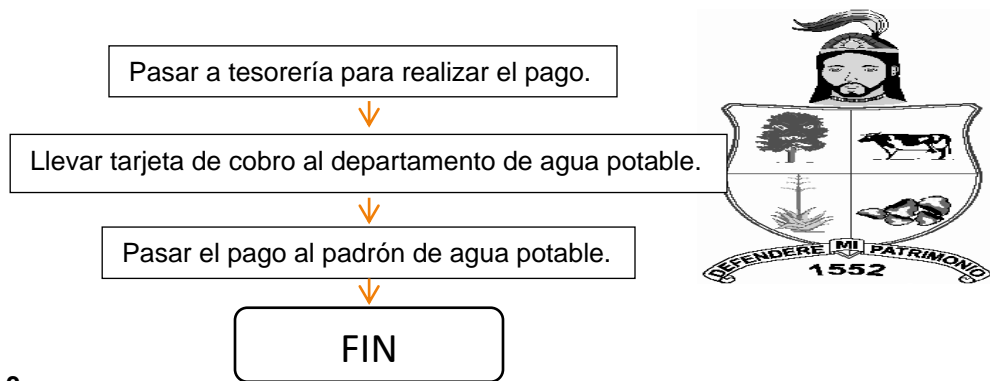


ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 3

Nombre: solicitud para reparación de toma de agua potable.

Objetivo: ofrecer un servicio de calidad, tratar que cada día llegue el agua al domicilio de cada uno de los ciudadanos, y atender a las demandas y solicitudes de la gente, cuando se requirido para que los trabajadores las atiendan.

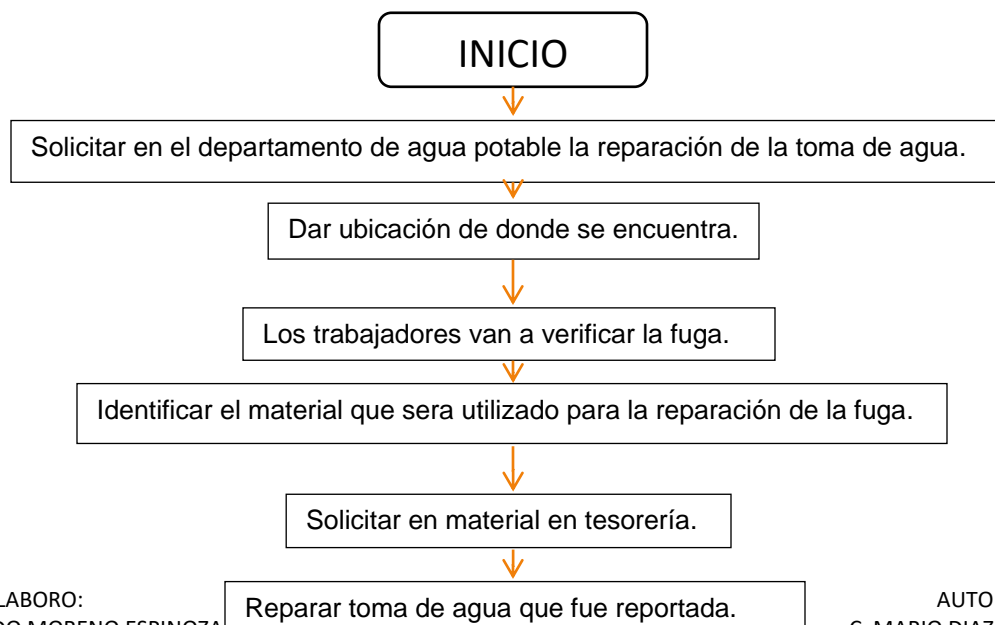
Frecuencia: Cada vez que sea Solicitado el servicio

Descripción del Procedimiento:

- Solicitar en el departamento de agua potable la reparación de la toma de agua.
- Dar ubicación de donde se encuentra.
- Los trabajadores van a verificar la fuga.
- Identificar el material que sera utilizado para la reparación de la fuga.
- Solicitar en material en tesorería.
- Reparar toma de agua que fue reportada.

Procedimiento No. 2

Diagrama de Flujo

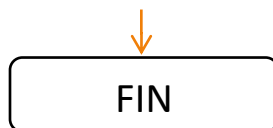


ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



118 REQUERIMIENTOS

Recursos Humanos: Un Encargado del Área, un secretario y siete auxiliares de agua potable.

Recursos Tecnológicos: una impresora MFPM 127FN, una computadora completa, un impresora, un equipo de computo completo.

Recursos Materiales: papelería y documentación.

119 NOMBRE DEL AREA

Servicios Generales

120 TITULAR DEL AREA

Director del Área.

121 MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

Constitución Política del estado libre y soberano de San Luis Potosí,

Ley orgánica del municipio libre y soberano de San Luis Potosí,

Ley de responsabilidades de los servicios públicos del estado y municipios de San Luis,

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



122 ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES LEGALES

Reglamento Interior de la Administración Municipal, título II, de los órganos y dependencias de la administración pública municipal, capítulo lo XI la dirección de servicios públicos municipales, art. 25. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Título Tercero. De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo I, Art. 55 y Capítulo II, Art. 56.

123 OBJETIVO DEL AREA

Satisfacer las necesidades básicas de nuestra comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas de: Limpieza y recolección de basura, iluminación de áreas públicas, mantenimiento de áreas verdes y mejoramiento de nuestro servicio.

124 DESCRIPCION DEL AREA

La dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios. Así como de Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y Emergentes. Vigilar que los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos. Y también Administrar eficientemente los recursos.

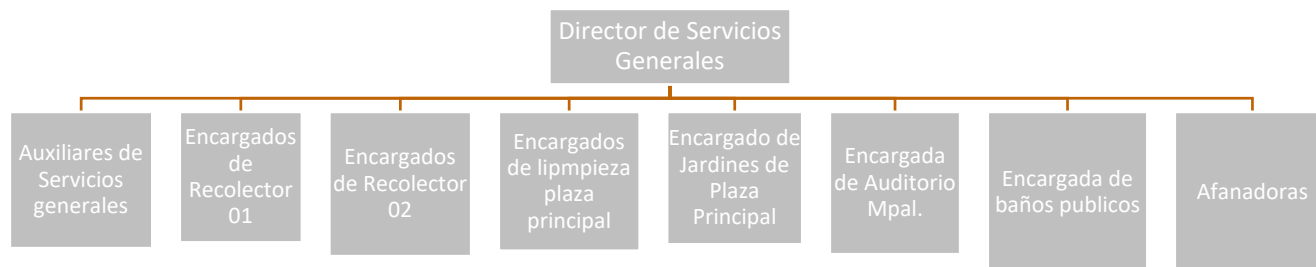
ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

125 ORGANIGRAMA



126 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES POR AREA

- ❖ Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el ayuntamiento.
- ❖ Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad.
- ❖ Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.
- ❖ Vigilar el adecuado funcionamiento de los mercados públicos.
- ❖ Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del municipio.
- ❖ Crear nuevas áreas verdes y mantener un buen estado los parques, jardines, camellones del municipio y relojes públicos
- ❖ Mantener en buen estado los panteones del municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.
- ❖ Llevar a cabo la limpieza general de aguas pluviales.
- ❖ Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio de alcantarillado.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

127 ESTRUCTURA ORGANICA



Puesto	Categoría	Plazas	Jefe Inmediato
Director del área.	C	1	Presidente Municipal
Auxiliar de Servicios Generales	H	1	Director del área.
Auxiliar de Servicios Generales	H	1	Director del área.
Auxiliar de Servicios Generales	H	1	Director del área.
Auxiliar de Servicios Generales	H	1	Director del área.
Auxiliar del recolector 01	H	1	Director del área.
Auxiliar del recolector 01	H	1	Director del área.
Auxiliar del recolector 01	H	1	Director del área.
Auxiliar del recolector 01	H	1	Director del área.
Auxiliar del recolector 02	H	1	Director del área.
Auxiliar del recolector 02	H	1	Director del área.
Encargado de limpieza de plaza principal	G	1	Director del área.
Encargado de limpieza de plaza principal	G	1	Director del área.
Encargado de limpieza de jardines de plaza principal	G	1	Director del área.
Encargada de baños públicos	G	1	Director del área.
Encargado de la Ganadera	G	1	Director del área.
Afanadora Escuela David G. Berlanga	H	1	Director del área.
Afanadora Escuela Valentín Gómez Farías	I	2	Director del área.
Afanadora Escuela CAMP	I	1	Director del área.
Afanadora del COBACH	H	1	Director del área.
Encargado de limpieza de calles.	G	1	Director del área.
Encargado de panteón municipal	G	1	Director del área.

128

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL AREA

- ❖ Propagación de los horarios de recorridos de los camiones Recolectores a la ciudadanía.
- ❖ Trabajos de limpieza en las calles de los barrios, plazas jardines y aéreas verdes.
- ❖ Dar mantenimiento a la red de drenaje pluvial.
- ❖ En los lugares de difícil acceso de la ciudad realizar la limpieza y desmonte.
- ❖ Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y cuidado de nuestra ciudad.
- ❖ Realizar podado de arboles que se encuentran en las calles principales, así como de las aéreas verdes, en unidad deportiva y ojo de agua y barrio de Tlaxcala.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 1

Nombre: Reparación de Vehículos del Departamento.

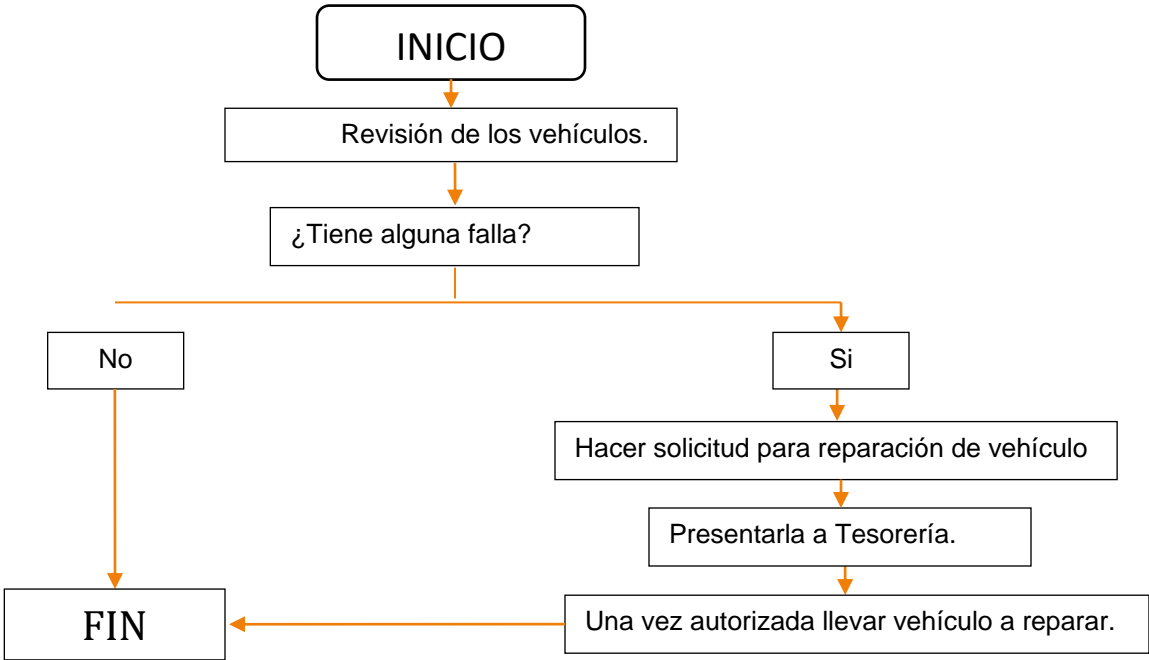
Objetivo: realizar la revisión de cada uno de los vehículos para que cuando se encuentre alguna falla de inmediato se lleve a reparación, y así llevar a cabo el trabajo que este departamento tiene comisionado.

Frecuencia: cuando se necesite.

Descripción del Procedimiento:

- Revisión de los vehículos.
- Cuando se encuentra una falla.
- Hacer solicitud para reparación de vehículo.
- Presentarla a Tesorería.
- Una vez autorizada llevar vehículo a reparar.

Procedimiento No. 1 Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Procedimiento No. 2

Nombre: solicitud para desazolve de drenaje de alguna escuela.

Objetivo: proporcionar un servicio de calidad para las escuelas, para que los niños gocen de un sanitario limpio.

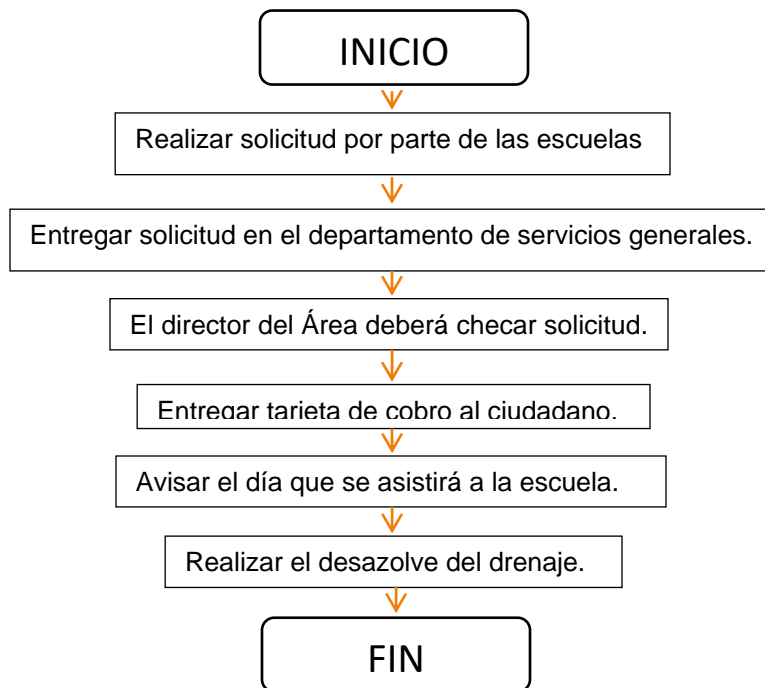
Frecuencia: Cada vez que sea Solicitado el servicio

Descripción del Procedimiento:

- Realizar solicitud por parte de las escuelas.
- Entregar solicitud en el departamento de servicios generales.
- El director del Área deberá checar solicitud.
- Avisar el día que se asistirá a la escuela.
- realizar el desazolve del drenaje.



Procedimiento No. 2 Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Procedimiento No. 3

Nombre: solicitud para podado de Arboles en domicilio particular.

Objetivo: brindar apoyo a los habites de Nuestro municipio con la poda de árboles que están dañados, viejos y que se encuentran dañando un domicilio en particular.

Frecuencia: Cada vez que sea Solicitado el servicio

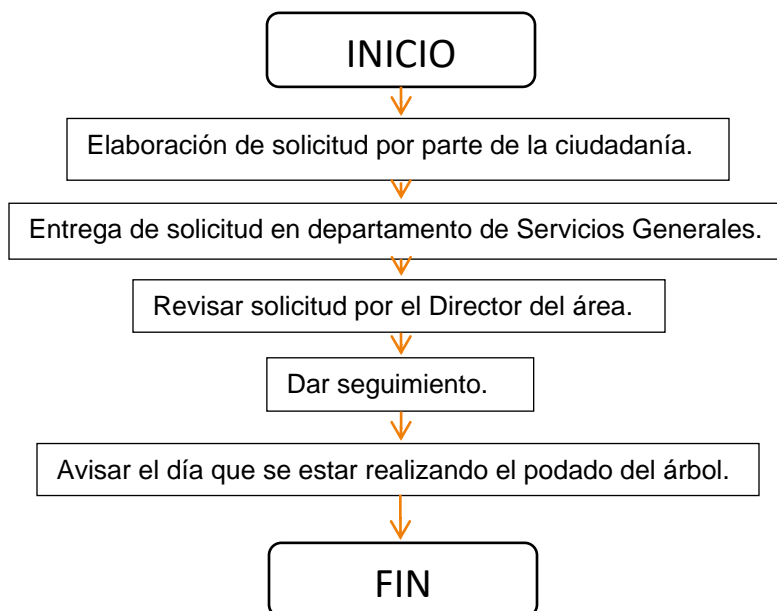
Descripción del Procedimiento:

- Elaboración de solicitud por parte de la ciudadanía.
- Entrega de solicitud en departamento de Servicios Generales.
- Revisar solicitud por el Director del área.
- Dar seguimiento.
- Avisar el día que se estar realizando el podado del árbol.



Procedimiento No. 2

Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



130 REQUERIMIENTOS

Recursos Humanos: Director del Área, cuatro auxiliares, seis auxiliares de recolector de basura, dos encargados de limpieza de la plaza, un encargado de limpieza de jardines de la plaza, un encargado de baños públicos, un encargado de la ganadera, cuatro afanadoras, un encargado de limpieza de calles, un encargado de panteón Municipal.

Recursos Tecnológicos: dos computadoras, dos impresoras.

Recursos Materiales: Papelería y Documentación.

131 NOMBRE DEL AREA

Inmocjuve

132 TITULAR DEL AREA

Encargado de Inmocjuve

133 MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí

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

134 ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES LEGALES

Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Título Tercero. De las Responsabilidades Administrativas Capítulo I, Art. 55 y Capítulo II, Art. 56.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

135 OBJETIVO DEL AREA

Es impulsar el desarrollo integral de los todos los jóvenes de forma influyente y respetuosa para otorgarles herramientas necesarias en la educación, salud, empleo y participación social.



136 DESCRIPCION DEL AREA

El Departamento de imocjuve es el area encargada de facilitarle a los jovenes las herramientas para la elaboracion de sus tareas, proporcionar un espacio apropiado para la creatividad y diversion, brindar asesoria legal a traves de talleres, conferencias, platicas para la orientacion del joven en diferentes aspectos sociales.

137 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES POR AREA

- ❖ **SERVICIO CIBERNET:** Implementar un espacio físico con las condiciones óptimas para ofrecer los siguientes servicios: Préstamo de computadoras, servicio de Internet, capacitación en línea, educación a distancia y temas relacionados con el uso de las nuevas tecnologías.
- ❖ **APOYO A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS:** se apoya en ocasiones a los departamentos que solicitan ayuda.
- ❖ **PREVENCIÓN Y ORIENTACIÓN:** Disponer de un área apropiada (aula, salas de audio, videoteca, cubículos, folletero) para ofrecer los siguientes servicios: orientación educativa, orientación legal, orientación psicológica, orientación laboral, orientación en materia de salud, cultura de la discapacidad, prevención del delito, prevención de riesgos y asesoría legal a través de talleres, conferencias, pláticas y asesorías.
- ❖ **APOYO AL DEPARTAMENTO DE CULTURA:** se apoya al departamento de cultura en las diversas actividades realizadas durante el año.
- ❖ **INSTANCIAS DE JUVENTUD MUNICIPAL:** operan los espacios poder joven con el apoyo del INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD.
- ❖ **CREATIVIDAD Y DIVERSIÓN:** Adecuar un espacio apropiado (parque, patio, área verde, canchas deportivas, auditorio, sala de proyecciones, ludoteca, entre otros.) para realizar actividades como: Proyección de películas, conciertos, exposiciones, foros, juegos de mesa, torneos, campamentos y concursos de toda índole entre otras. Es indispensable que estos sitios se encuentren dentro o cercanos al Espacio Poder Joven.
- ❖ **INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN:** Contar con un espacio habilitado con mamparas, folletero, periódico mural, librero o biblioteca para ofrecer los siguientes servicios: difusión de convocatorias y eventos, consulta de publicaciones, material didáctico y contenidos de los portales del IMJUVE.

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

138 ORGANIGRAMA



COORDINADOR

139 ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Categoría	Plazas	Jefe Inmediato
Coordinador de Imocjuve	C	1	Presidente Municipal

140 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL AREA

Uso de computadoras
Servicio de Internet
Capacitación en línea
Educación a distancia

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 1

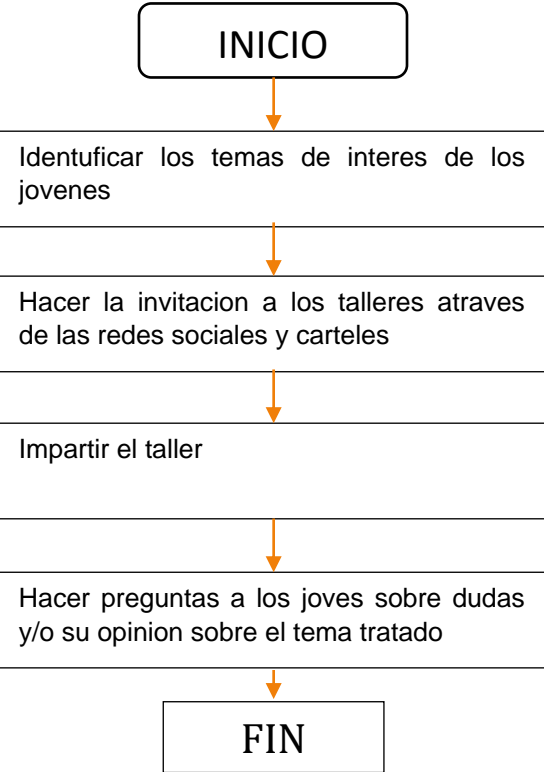
Nombre:prevencion y Orientacion

Objetivo:es brindar orientacion a los jovenes en los temas de mayor interes para ellos y asi poder fortalecer su capacidades y aptitudes para en frentar los problemas y retos sociales que se les presentan .
Frecuencia: 3 veces por año

Descripción del Procedimiento:

- Identuficar los temas de interes de los jovenes
- Hacer la invitacion a los talleres atraves de las redes sociales y carteles
- Impartir el taller
- Hacer preguntas a los joves sobre dudas y/o su opinion sobre el tema tratado

Procedimiento No. 1 Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Procedimiento No. 2

Nombre: difusion de informacion

Objetivo: del servicio es Difundirla y darla aconocer a el usuario atravez de diferentes formas .

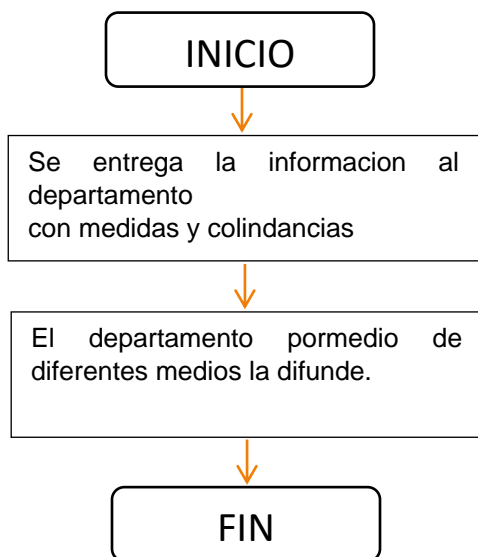
Frecuencia: Cada vez que sea aolicitado el servicio

Descripción del Procedimiento:

- Se entrega la informacion al departamento
- El departamento pormedio de diferentes medios la difunde.



Procedimiento No. 2 Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISOR:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Procedimiento No. 2

Nombre: buzón de quejas, reporte de los jovenes hacia los servicios ofrecidos.

Objetivo: verificar la información de los servicios proporcionados, elaborar una caja donde puedan introducir sus sugerencias de cómo brindar un mejor servicio y apoyo para los jóvenes y así tomarlas en cuenta.

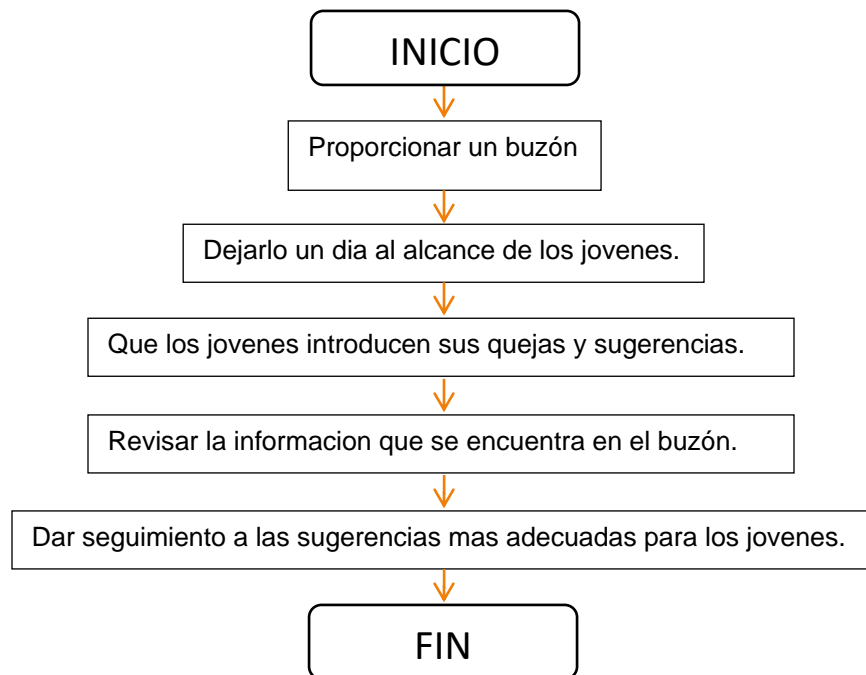
Frecuencia: Una vez al mes.

Descripción del Procedimiento:

- Proporcionar un buzón
- Dejarlo un día al alcance de los jovenes.
- Que los jovenes introducen sus quejas y sugerencias.
- Revisar la informacion que se encuentra en el buzón.
- Dar seguimiento a las sugerencias mas adecuadas para los jovenes.



Procedimiento No. 2 Diagrama de Flujo



142 REQUERIMIENTOS

Recursos Humanos: Un Encargado del Área.

Recursos Tecnológicos: 17 Lap-Top, 1 equipo de Computo, 1 Impresora, 1 Scanner, 4 Camaras de seguridad, 2 telefonos inalambricos.

Recursos Materiales: Papelería y Documentación

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



143 NOMBRE DEL AREA

Cultura

144 TITULAR DEL AREA

Director de Cultura

145 MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

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

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

Ley de Deporte para el Estado de San Luis Potosí

Reglamento Interno del Admnistracion Municipal

Reglamento Interior del Municipio

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

146 ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES LEGALES

Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Capítulo. De sus Atribuciones, Art. 12.
Reglamento Interior de la Administración Municipal, Capítulo IX, La Dirección de Cultura y Deporte, Art.
28. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí,
Título Tercero. De las Responsabilidades Administrativas Capítulo I, Art. 55 y Capítulo II, Art. 56.

147 OBJETIVO DEL AREA

Es la promoción y difusión del arte y la cultura en sus diversas manifestaciones, estimulando la participación de la comunidad en actividades que fortalezcan el desarrollo cultural y Rescatar, preservar, salvaguardar y difundir el patrimonio histórico y cultural del municipio, promoviendo las diversas formas y manifestaciones culturales de los habitantes, así como apoyar y fortalecer las diversas expresiones que promuevan el desarrollo, enriquezcan el patrimonio y fortalezcan los valores, hábitos, actitudes e intereses que contribuyan a consolidar la identidad cultural de los habitantes de Moctezuma

148 DESCRIPCION DEL AREA

El Departamento de Cultura es el area encargada de promover y apoyar los programas de cultura y deporte aprobados por el Ayuntamiento, contribuye a la conservacion y rescate de tradiciones autoctonas, difunde nuestras costrumbres dentro y fuera del Estado.

149 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES POR AREA

- Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura, recreación de los habitantes del Municipio.
- Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones técnicas, administrativas de tradiciones y verbenas populares y de promoción cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado.
- Apoyar a los programas educativos en sus diversos niveles
- Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio.
- Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente del Municipio
- Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a cargo de la dirección de Cultura.
- Apoyar a las autoridades Federales, Estatales y Municipal en el fomento de las actividades Educativas.
- Apoyar a los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento.
- Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas.
- Planear y llevar a cabo festivales periódicos que beneficien a los barrios, colonias y comunidades rurales.
- Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las Comunidades del Municipio.
- Las demás que encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



150 ORGANIGRAMA



151 ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Categoría	Plazas	Jefe Inmediato
Director de Cultura	C	1	Presidente Municipal
Auxiliar	G	1	Director de Cultura

152 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL AREA

Programas Culturales
Programas de Deporte
Organización para las fiestas patronales

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

153 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento No. 1

Nombre: Coordinar eventos Deportivos

Objetivo: apoyar a las asociaciones deportivas para cuando se estén realizando eventos ya sea de competencia con equipos de diferentes Municipios y así como finales de la liga municipal.

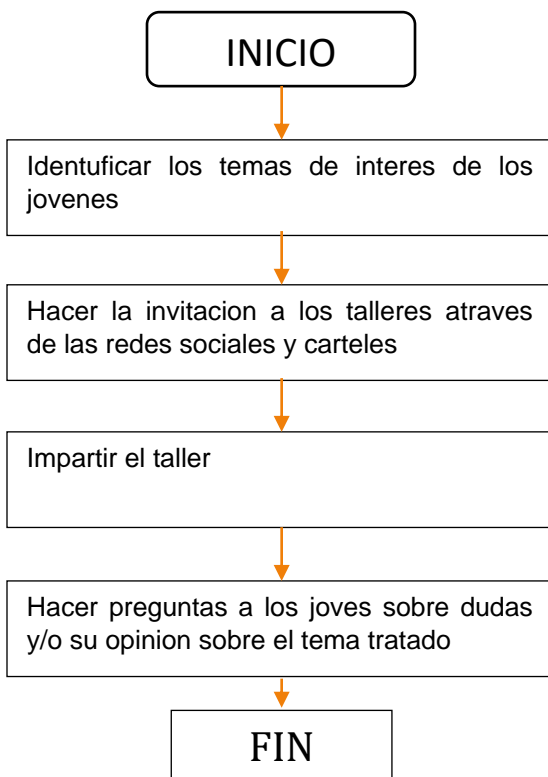
Frecuencia: cuando sea solicitado.

Descripción del Procedimiento:

- Identificar los temas de interés de los jóvenes
- Hacer la invitación a los talleres a través de las redes sociales y carteles
- Impartir el taller
- Hacer preguntas a los jóvenes sobre dudas y/o su opinión sobre el tema tratado.

Procedimiento No. 1

Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Procedimiento No. 2

Nombre: concurso de altar de muertos.

Objetivo: conservar el Día de Muertos como una tradición, el departamento de Cultura realiza este concurso para que la ciudadanía pueda tener una tarde agradable y pueda apreciar a los altares que concursan.

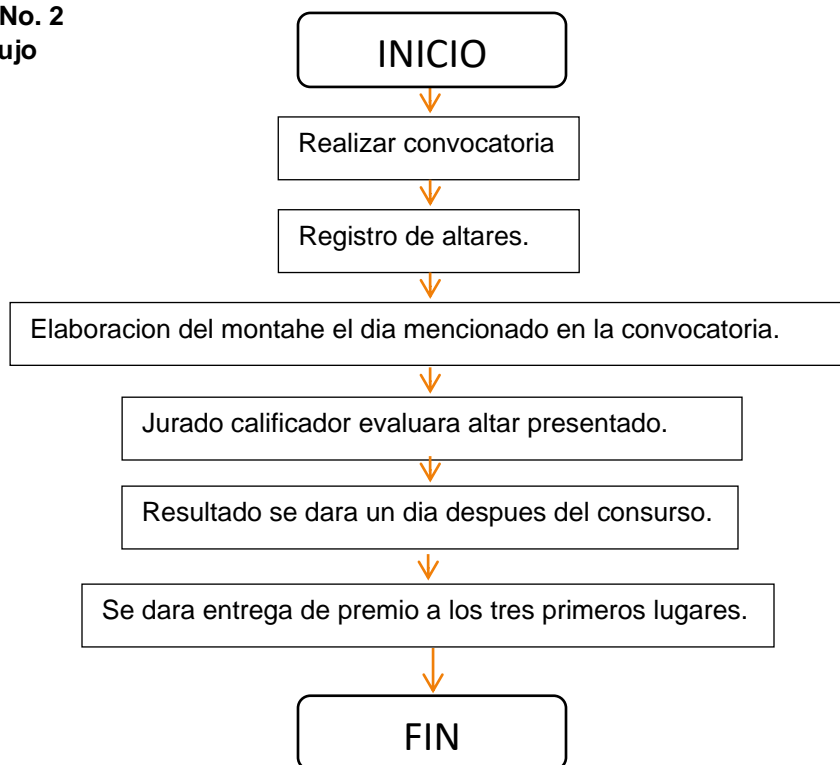


Frecuencia: una vez al año.

Descripción del Procedimiento:

- Realizar convocatoria.
- Registro de altares.
- Elaboración del montaje el día mencionado en la convocatoria.
- Jurado calificador evaluará altar presentado.
- Resultado se dará un día después del concurso.
- Se dará entrega de premio a los tres primeros lugares.

Procedimiento No. 2 Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



Procedimiento No. 3

Nombre: Llevar a cabo preparativos para un acto cívico.

Objetivo: conservar el valor y la importancia de llevar a cabo un acto cívico, con el propósito de conmemorar, celebrar y recordar un acontecimiento o hecho histórico.

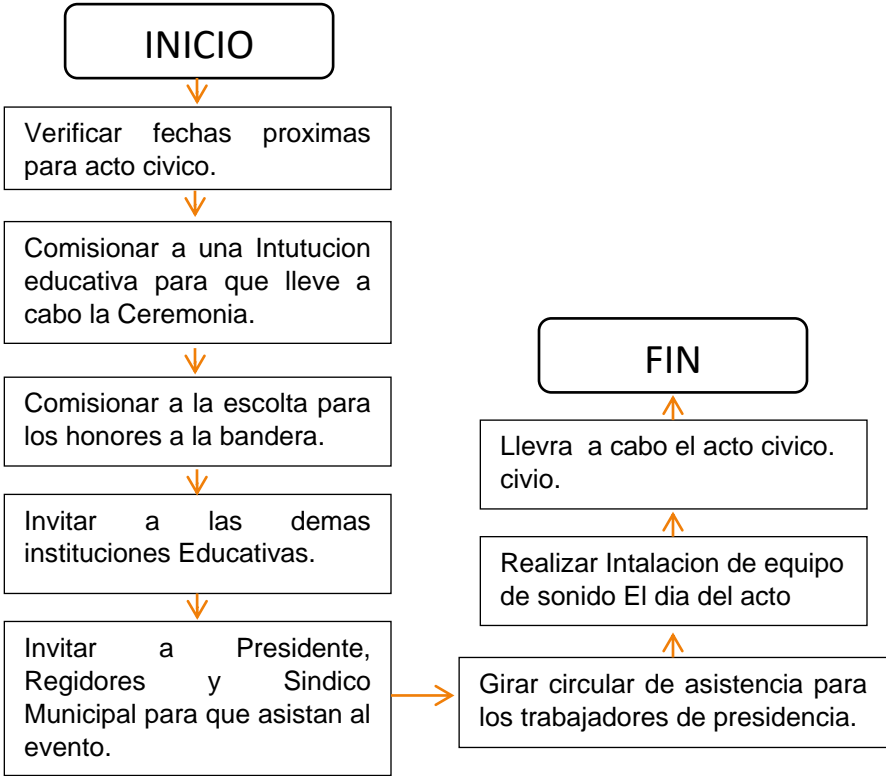
Frecuencia: cuando se requiera

Descripción del Procedimiento:

- Verificar fechas proximas para acto cívico
- Comisionar a una Intutucion educativa para que lleve a cabo la Ceremonia
- Comisionar a la escolta para los honores a la bandera.
- Invitar a las demas instituciones Educativas.
- Invitar a Presidente, Regidores y Sindico Municipal para que asistan al evento.
- Girar circular de asistencia para los trabajadores de presidencia.
- Realizar Intalacion de equipo de sonido El dia del acto cívico.
- Llevra a cabo el acto cívico.

Procedimiento No. 3

Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

154 REQUERIMIENTOS

Recursos Humanos: Un Encargado del Área y un auxiliar.
Recursos Tecnológicos: pantalla de proyección, dos equipos de computo.
Recursos Materiales: Papelería y Documentación



155 NOMBRE DEL AREA

Agropecuario

156 TITULAR DEL AREA

Director de Agropecuario

157 MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
Constitución Política del estado libre y soberano de San Luis Potosi,
Ley organica del municipio libre y soberano de San Luis Potosi,
Ley de responsabilidades de los servicios publicos del estado y municipios de San Luis,
Reglamento Interno del C.M.D.R.S. del Municipio de Moctezuma S.L.P.

158 ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES LEGALES

Reglamento Interno del C.M.D.R.S. del Municipio de Moctezuma S.L.P. Reglamento Interior de la Administracion Municipal,. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Título Tercero. De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo I, Art. 55 y Capítulo II, Art. 56. Plan de Desarrollo Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



159 OBJETIVO DEL AREA

Impulsar, planear, ejecutar y supervisar el desarrollo de la Infraestructura agropecuaria y forestal del Municipio; así mismo, atender todas y cada una de las peticiones de los productores que tengan el interés de mejorar la aplicación de la tecnología en su cosecha.

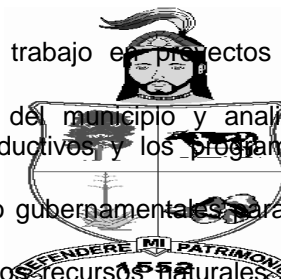
160 DESCRIPCION DEL AREA

El Departamento de Agropecuario es el area encargada de coordinar, ejecutar y gestionar los programas y proyectos del Municipio en Materia de Desarrollo Rural Sustentable.

161 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES POR AREA

- Planear y programar y presupuestar los programas y proyectos del municipio en materia de desarrollo rural sustentable y participar en la formulación de otros que sean derivados de los convenios celebrados con el estado y la federación, de conformidad con las normas y reglas operativas aplicables.
- Desarrollar estudios diagnósticos y proyectos especiales relacionados con el desarrollo rural sustentable.
- Ejecutar las actividades establecidas en los programas de desarrollo rural aprobados por el ayuntamiento y controlar; evaluar su desempeño y resultados y organizar y proveer los servicios de asistencia técnica, orientación y difusión de información que desarrolle la administración municipal a favor de la población del ámbito rural.
- Fomentar y fortalecer la coordinación de las dependencias y organismos municipales con otras instancias públicas, sociales y privadas, en el ámbito del desarrollo rural y de la organización de productores rurales.
- Conformar y participar en el consejo municipal de desarrollo rural sustentable y ejercer el cargo que determine el reglamento interno correspondiente, estipulado en ley de desarrollo rural sustentable.
- Establecer los vínculos institucionales del municipio con las organizaciones del medio rural, productores y demás instancias que sean destinatarias de los programas que en su favor tenga a su cargo el ayuntamiento.
- Promover y fomentar la organización de los productores en todo el territorio municipal y proveer la asistencia técnica necesaria para formalizar las asociaciones que resulten de dicha organización.
- Auspiciar la capacitación y la asistencia técnica para los productores del municipio mediante programas propios del ayuntamiento y otros que sean respaldados por instituciones públicas, sociales y privadas.

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



- Fomentar la organización e integración de productores y grupos de trabajo en proyectos de desarrollo rural sustentable.
- Detectar y analizar las necesidades de las diferentes comunidades del municipio y analizar oportunidades para satisfacer las mismas a través de proyectos productivos y los programas municipales de desarrollo social e infraestructura rural, entre otros.
- Gestionar apoyos en las diferentes dependencias gubernamentales y no gubernamentales para el financiamiento proyectos de desarrollo rural sustentable.
- Promover e inducir acciones de conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del entorno municipal, en coordinación con la dependencia municipal responsable de la protección al ambiente, y auxiliar a las autoridades estatales y de la federación en la vigilancia de la aplicación de la legislación de la materia.
- Participar en las campañas de sanidad para las cuales sean requeridas las autoridades municipales por parte de las autoridades de salud del estado y aquellas que sean competentes en materia del cuidado de los recursos naturales y medio ambiente.
- Colaborar con las autoridades correspondientes y con el área de seguridad pública del municipio, en la vigilancia de los recursos forestales del entorno municipal, evitando y denunciando la tala sin autorización y previniendo la destrucción forestal y los incendios.
- Promover y difundir los programas de apoyo al campo y a los productores, derivados de los convenios de colaboración que se celebren con el estado y la federación.
- Organizar y desarrollar los servicios de la ventanilla única de atención de asuntos y trámites relacionados con los programas, proyectos y apoyos para el desarrollo rural, de conformidad con los procedimientos de coordinación y gestión interna de las distintas dependencias municipales que estén vinculadas a dichos servicios.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas de operación de los programas coordinados con el estado y la federación y formular los informes requeridos para los mismos.
- Integrar y mantener actualizados los registros municipales de asociaciones de productores, productores por sector, y organizaciones relacionadas con las actividades propias del desarrollo rural, de conformidad con lo dispuesto en la ley de desarrollo rural sustentable.
- Participar en el levantamiento de censos y catastros municipales en poblaciones rurales del municipio
- Formular en coordinación con el área de obras públicas municipales, los proyectos de obras de infraestructura y equipamiento de servicios de apoyo al ámbito rural y aquellos dirigidos a la provisión de servicios para las comunidades del sector.
- Organizar y promover exposiciones, muestras, certámenes y demás eventos que tengan como propósito el fomento, promoción y mejoramiento de la comercialización de productos del sector rural municipal así como de la provisión de bienes y servicios de los distintos proveedores y clientes del mismo.
- Desarrollar, en coordinación con el área de seguridad pública municipal, programas para prevenir el robo de productos agrícolas, abigeato y demás que afecten los procesos productivos del ámbito rural y los bienes de su población.
- Difundir la información de las ventanillas, con las comunidades y ejidos del sector rural. Para ingresar proyectos productivos en las dependencias gubernamentales de interés para cada proyecto.
- Las demás que se establezcan en el manual general de organización de la administración municipal

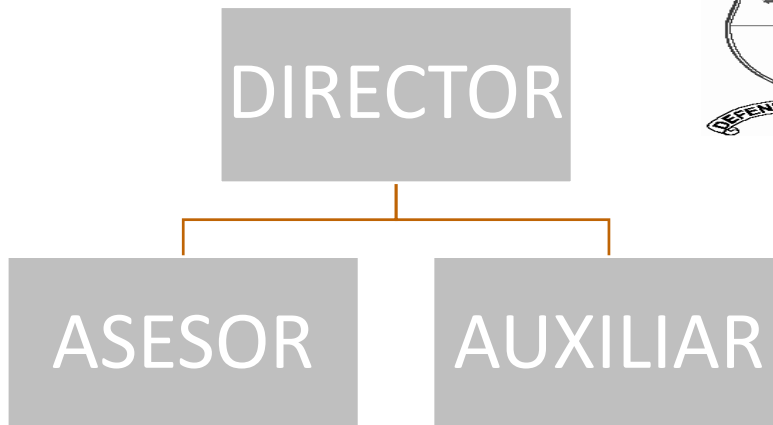
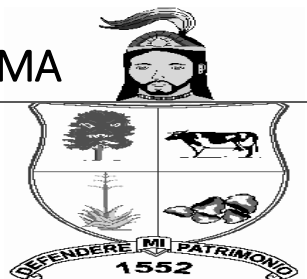
ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

162 ORGANIGRAMA



163 ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Categoría	Plazas	Jefe Inmediato
Director de Agropecuario	C	1	Presidente Municipal
Asesor	D	1	Director de Agropecuario
Auxiliar	G	1	Director de Agropecuario

164 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL AREA

Programas rurales sustentables
Proyectos Productivos

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



165 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No. 1

Nombre: indemnizacion por sequia

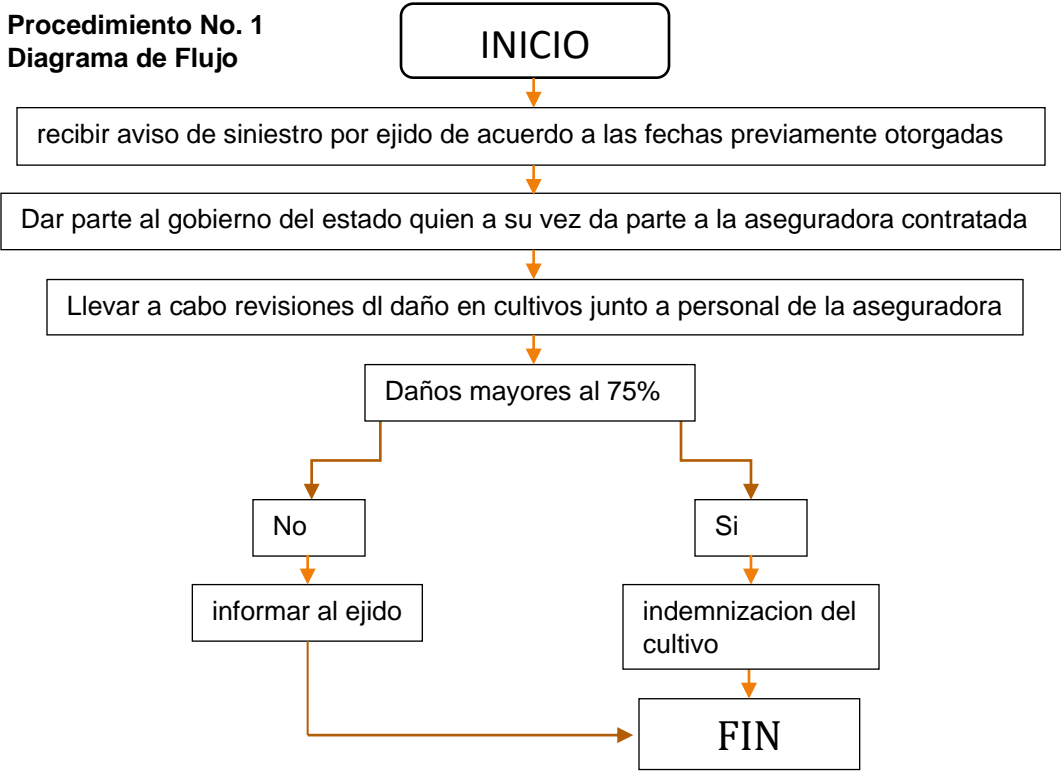
Objetivo: brindar apoyo a los encargados de los cultivos cuando estos no fueron logrados por la sequia.

Frecuencia: una vez al año

Descripción del Procedimiento:

- recibir aviso de siniestro por ejido de acuerdo a las fechas previamente otorgadas.
- Dar parte al gobierno del estado quien a su vez da parte a la aseguradora contratada.
- Llevar a cabo revisiones dl daño en cultivos junto a personal de la aseguradora.
- En caso con resultar con daños mayores al 75% se procede a indemnizacion del cultivo.
- En caso de no ser afectado, se procede a informar al ejido.

Procedimiento No. 1 Diagrama de Flujo



Procedimiento No. 2

Nombre: solicitud de implementos (tractores, rastras, arados, etc.)

Objetivo: dar apoyo a los ciudadanos para llevar a cabo su trabajo de campo.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

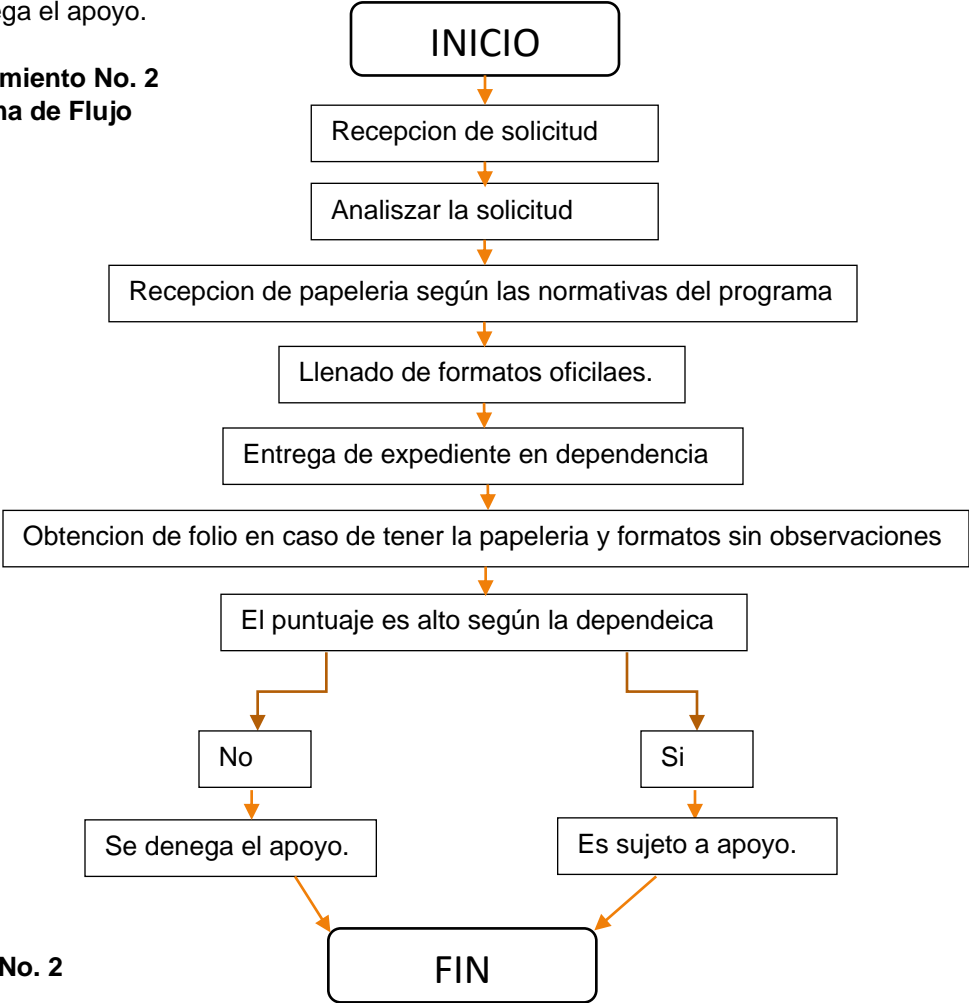


Frecuencia: una vez al año.

Descripción del Procedimiento:

- Recepcion de solicitud
- Analizar la solicitud
- Recepcion de papeleria según las normativas del programa
- Llenado de formatos oficilaes.
- Entrega de expediente en dependencia
- Obtencion de folio en caso de tener la papeleria y formatos sin observaciones
- En caso de tener puntaje alto según la dependencia, se vuelve sujeto a apoyo, caso contrario se denega el apoyo.
- Se entrega el apoyo.

Procedimiento No. 2 Diagrama de Flujo



Procedimiento No. 2

Nombre: solicitud de cintilla

Objetivo: dar facilidad a la ciudadanía para que pueda llevar a cabo el riego por goteo.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

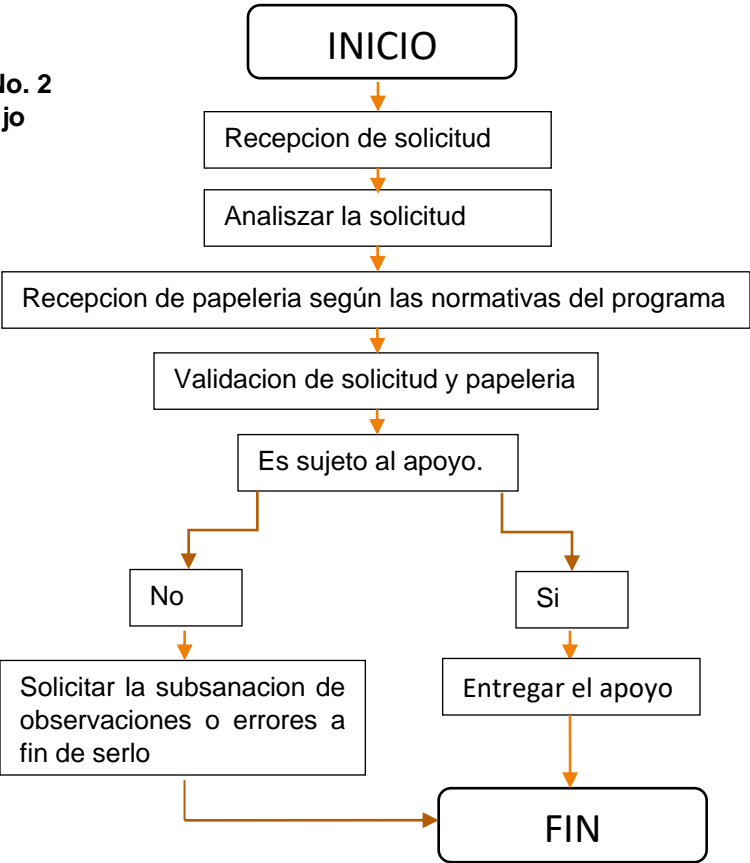
Frecuencia: una vez al año.

Descripción del Procedimiento:

- Recepcion de solicitud
- Analizar la solicitud
- Recepcion de papeleria según las normativas del programa
- Validacion de solicitud y papeleria.
- En caso de ser sujeto de apoyo, entregar el apoyo, en caso de no, solicitar la subsanacion de observaciones o errores a fin de serlo



Procedimiento No. 2
Diagrama de Flujo



166 REQUERIMIENTOS

Recursos Humanos: Un Encargado del Área, Un asesor y un auxiliar.
 Recursos Tecnológicos: dos equipo de cómputo completo, una computadora PC completo, una impresora HP 8100 TINTA950,
 Recursos Materiales: Papelería y Documentación.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.



167 NOMBRE DEL AREA

Proteccion Civil

168 TITULAR DEL AREA

Director de Proteccion Civil

169 MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
Constitución Política del estado libre y soberano de San Luis Potosi,
Ley del Sistema de Pocteccion Civil del Estado de San Luis Potosi.
Bando dePolicia y Gobierno.
Ley organica del municipio libre y soberano de San Luis Potosi,
Ley de responsabilidades de los servicios publicos del estado y municipios de San Luis,
Reglamento Interior de la Administraccion Publica Municipal

170 ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES LEGALES

Bando de Policia y Gobierno, Capitulo. VII. De Procteccion Civil. Arts.140 al 153. Reglamento Interior de la Administracion Municipal, Capitulo XIII.La Direccion Municipal de Proteccion Civil, Art. 32. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Título Tercero. De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo I, Art. 55 y Capítulo II, Art. 56. Plan de Desarrollo Municipal.

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

171 OBJETIVO DEL AREA



Proporcionar protección a la ciudadanía para así Prevalecer sobre la seguridad en su sentido más amplio y completo, en cuanto al compromiso de salvaguardar vidas humanas bienes y servicios, así como en caso de que suceda cualquier tipo de desastre natural o accidente.

172 DESCRIPCION DEL AREA

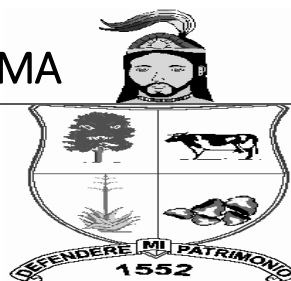
El area de proteccion civil es el encargado de prevenir o minimizar los efectos de desastres provocados ya sea por fenomenos natrulas o humanos, salvaguardando a la Ciudadania

173 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES POR AREA

- ❖ Conformar el Consejo Municipal de protección civil.
- ❖ Elaborar el programa municipal de protección civil
- ❖ Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio salvamento y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo emergencia o desastre.
- ❖ Organizar y llevar a cabo campañas de prevención y realizar acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil.
- ❖ Velar por la salvaguarda de nuestra ciudadanía.
- ❖ Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestros, ya sean naturales o provocados por humanos.
- ❖ Prevención y Atención de Desastres Naturales o Humanos como se describen a continuación:
 - QUÍMICO-TECNOLOGICO:** Incendios Forestales, Incendios Urbanos, Derrames, fugas de químicos, Explosiones.
 - HIDROMETEOROLÓGICOS:** Ciclones, Lluvias torrenciales, Nevadas, Granizadas, Inundaciones, Vientos Fuertes, Tornados, Tormentas eléctricas, Temperaturas Extremas, Sequías.
 - GEOLÓGICOS:** Sismos, Erupción Volcánica, Movimientos de suelos, Hundimientos, Maremotos, Deslaves y Agrietamientos.
 - SANITARIOS:** Lluvia Acida, Epidemias, Plagas, Contaminación del suelo, aire y alimentos.
 - SOCIO ORGANIZATIVOS:** Concentración masiva de personas, interrupción y desperfecto de servicios públicos y sistemas vitales; accidentes aéreos, terrestres, marítimos o fluviales; actos de sabotaje y terrorismo.
 - ASTRONOMICOS:** Caída de meteoritos, estrellas fugases.
- ❖ Identificar los altos riesgos que se presenten en el municipio, integrando y elaborando el altas y mapa de riesgos.
- ❖ Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para la integración de las Brigadas de primeros auxilios, búsqueda y rescate, prevención y combate de incendios y evacuación, y promover su participación en las acciones de protección civil y simulacros.
- ❖ Ejercer acciones de inspección ,control y/o vigilancia , en materia de protección civil en el ámbito municipal ,pudiendo imponer sanciones de acuerdo con la ley de la materia

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

174 ORGANIGRAMA



175 ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Categoría	Plazas	Jefe Inmediato
Director de Protección Civil	C	1	Presidente Municipal
Encargados de turnos	G	2	Director de Agropecuario
Personal Operativo	H	3	Director de Agropecuario
Personal Voluntario	H	5	Director de Agropecuario

176 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL AREA

Atención a la Ciudadanía
Atención de emergencia pre hospitalaria
Atención de rescates
Servicio de ambulancias
Atención e enjambres de abejas
Atención fugas de gas, L.P.
Atención a incendios forestales y urbanos.
Dispositivos de seguridad para los eventos
Atención a eventos, masivos y deportivos
Verificaciones de medidas de seguridad para establecimientos públicos y privados.
Capacitaciones en primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación-
Supervisión para quema de juegos pirotécnicos

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

177 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento No. 1

Nombre: Servicios de Emergencia

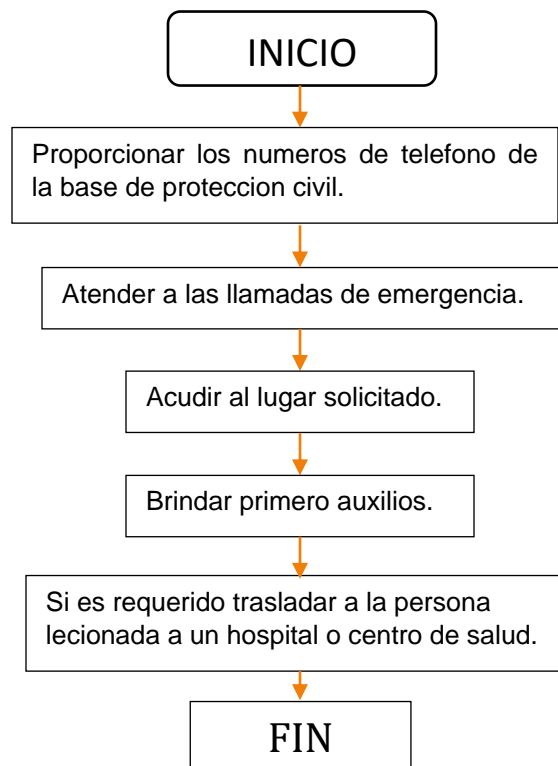
Objetivo: brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, ofreciendo atención oportuna a las llamadas de emergencias de una forma eficaz y eficiente, mejorando la calidad de vida de los pacientes en situación crítica. De esta manera estar contribuyendo con el desarrollo de nuestro Municipio.

Frecuencia: cuando sea solicitado.

Descripción del Procedimiento:

- Proporcionar los numeros de telefono de la base de proteccion civil.
- Atender a las llamadas de emergencia.
- Acudir al lugar solicitado.
- Brindar primero auxilios.
- Si es requerido trasladar a la persona lecionada a un hospital o centro de salud.

Procedimiento No. 1 Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISÓ:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Procedimiento No. 2

Nombre: capacitacion.

Objetivo: sera brindado para toda la poblacion de nuestro Municipio, instituciones educativas, empresas y grupo de personas que lo soliciten. Con el objetivo de ser capacitados en temas de Proteccion civil y Bomberos.

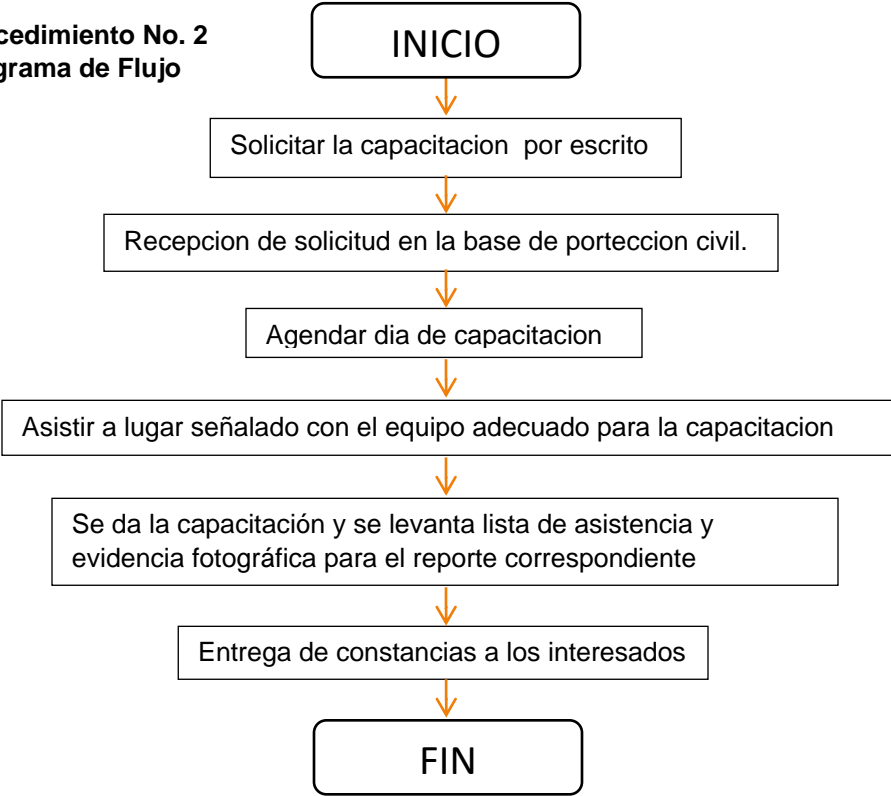


Frecuencia: Cada vez que sea Solicitado el servicio

Descripción del Procedimiento:

- Solicitar la capacitacion por escrito, dirigida al director de proteccion civil, Especificando el tema y lugar donde se impartira.
- Recepcion de solicitud en la base de porteccion civil.
- Agendar dia de capacitacion.
- Asistir a lugar señalado con el equipo adecuado para la capacitacion.
- Se da la capacitación y se levanta lista de asistencia y evidencia fotográfica para el reporte correspondiente
- Entrega de constancias a los interesados

Procedimiento No. 2 Diagrama de Flujo



ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, S.L.P.

Procedimiento No. 3

Nombre: Servicio contra incendios.

Objetivo: apoyar a la ciudadanía en caso de incendio, atendiendo a su llamado para que nuestro personal se encargue de una manera oportuna en controlar todo tipo de incendio.

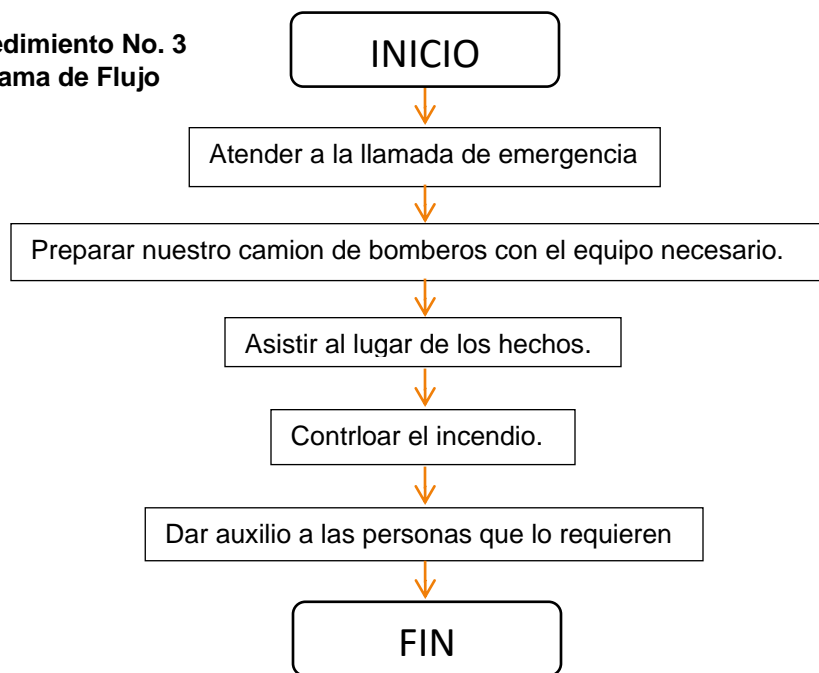
Frecuencia: Cada vez que sea Solicitado el servicio

Descripción del Procedimiento:

- Atender a la llamada de emergencia
- Preparar nuestro camion de bomberos con el equipo necesario.
- Asistir al lugar de los hechos.
- Contrloar el incendio.
- Dar auxilio a las personas que lo requieren.



Procedimiento No. 3 Diagrama de Flujo



178 REQUERIMIENTOS

Recursos Humanos: Un Encargado del Área, personal operativo, personal voluntario.
Recursos Materiales: Papelería y Documentación

ELABORO:
L.E. ARMANDO MORENO ESPINOZA
DIRECTOR DEL AREA

REVISO:
PROFR. LUIS ENRIQUE VEGA MANZANARES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZO:
C. MARIO DIAZ HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL