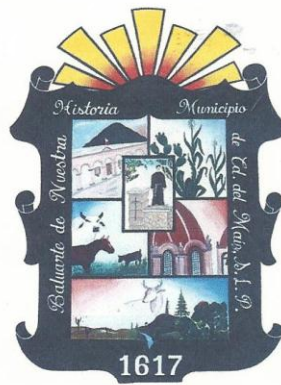




# Municipio de Ciudad del Maíz, S.L.P. Administración 2012-2015

## “Manual de Organización General del Municipio“



Abril 2013





# Manual de Organización



<b>ÍNDICE DE CONTENIDO</b>	<b>1</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>I. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE CIUDAD DEL MAÍZ</b>	<b>4</b>
1.1 Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio	4
<b>1.2 MARCO JURÍDICO DEL MUNICIPIO</b>	<b>6</b>
1.2.1 Ordenamientos Federales	6
1.2.2 Ordenamientos Estatales	6
1.2.3 Reglamentos Municipales	7
1.3.1 Misión	7
1.3.2 Visión	7
1.3.3 Valores	7
<b>II. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL</b>	<b>8</b>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>9</b>
3.1 Ayuntamiento	9
3.2 Presidencia Municipal	9
3.3 Sindicatura	17
3.3.1 Dirección Jurídica	19
3.4 Regidurías	20
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>23</b>
4.1 Tesorería	23
4.2 Secretaría del Ayuntamiento	28
4.2.1 Dirección de Seguridad Pública	31
4.2.2 Dirección de Recursos Humanos	40
4.2.2.1 Enlace Municipal al Servicio Nacional del Empleo	41
4.2.2.2 Atención Ciudadana	42
4.2.3 Departamento de Catastro	43
4.2.4 Departamento de Deportes	45
4.2.5 Unidad de Información Pública	46
4.2.6 Departamento de Cultura	48
4.2.7 Departamento de Obras Públicas	50



# Manual de Organización



4.2.8 Archivo Municipal	52
4.2.9 Área de Comunicación Social	53
4.2.10 Servicios Municipales	54
4.2.11 Junta de Reclutamiento y Registro de Fierros	58
4.2.12 Instituto Nacional del Adulto Mayo	59
4.2.13 Asuntos Indígenas	60
4.2.14 Área de Turismo	62
4.2.15 Instituto de la Mujer	63
4.2.16 Inspección de Alcoholes	64
4.2.17 Giros Mercantiles	65
4.3 Contraloría Interna	66
4.4 Oficialía del Registro Civil	69
4.5 Coordinación de Desarrollo Social	70
4.6 Dirección de Desarrollo Rural	78
<b>V. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES</b>	<b>82</b>
5.1 Sistema Municipal DIF	82
5.2 Unidad de Protección Civil	88
<b>VI. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>90</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>91</b>
<b>DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>92</b>
<b>RESPONSABLES DE LA INTEGRACION DEL MANUAL</b>	<b>95</b>



# Manual de Organización



## PRESENTACIÓN

El desarrollo de cualquier municipio está en manos de una buena administración la cual debe desempeñar el mejor trabajo, una de las características principales de la misma es mantener organizada cada una de las actividades en las que se va a trabajar durante el tiempo que dure su gestión, es por eso que se elaboró el Manual de Organización del Municipio de Ciudad del Maíz, San Luis Potosí, Administración 2012-2015, en el cual se indica cada función y responsabilidad que tienen los departamentos que la conforman.

El Manual de Organización es un documento que indica la estructura organizacional vigente en el cual se rigen los integrantes de la institución para dar un servicio de excelencia a la ciudadanía durante nuestro gobierno, basado en los reglamentos internos estructurados mediante las leyes vigentes de nuestro país.

El Manual de Organización tiene los siguientes objetivos:

- Reflejar la misión y visión que conforma el manual dentro de dicha administración.
- Definir la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el gobierno y la administración pública municipal para el logro de los fines institucionales.
- Precisar y clarificar los objetivos y responsabilidades de cada área que se encuentra dentro de la administración.
- Proyectar al municipio sus antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos con que cuenta nuestro Ciudad del Maíz.
- Convertir este manual como un documento oficial de soporte administrativo a fin de evitar que se modifique arbitrariamente su estructura.

A su vez este Manual cuenta con cuatro apartados en los cuales indicamos el contexto del municipio, la estructura orgánica de la administración los órganos del ayuntamiento y la descripción de las áreas administrativas.



# Manual de Organización



## 1. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE CIUDAD DEL MAÍZ

### 1.1 Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio.

El municipio de Ciudad del Maíz fue fundado el 15 de julio de 1617 por Fray Juan Bautista Mollinedo con el nombre de "Custodia de Santa Catarina Virgen y Mártir". En el siglo XVIII, esta región se hallaba convertida en hacienda y en 1749 cuando se mandó repoblar con otra colonia de indios pames, se le llamo "la Purísima Concepción del Valle del Maíz" y ya se encontraba habitada por varias familias de españoles.

#### Aspectos históricos

1617 La ciudad es fundada por Fray Juan Bautista Mollinedo con el nombre de Nuestra Señora de la Purísima Concepción del Valle del Maíz.

1811 Tuvo lugar al pie del Cerro de la Cruz, la batalla entre la guerrilla de Herrera y el Coronel realista García Conde.

1817 El general francisco Javier Mina entabla batalla con el realista Villaseñor.

1827 El pueblo se elevó a categoría de Villa y en ese mismo año se le da el nombre de Ciudad del Maíz.

1829 Se concentran en Ciudad del Maíz los contingentes de Potosinos que iban a luchar contra Barradas en Tampico.

1905 Se levanta en armas Vicente Cedillo en Minas Viejas; los hermanos Cedillo se apoderan del pueblo haciéndolo cuartel hasta 1915.

1932 Por decreto se le cambia el nombre a la cabecera y al Municipio por el de General Magdaleno Cedillo.

1950 Recupera su nombre

#### Personajes ilustres

Miguel Barragán.- Presidente de México.

Carlos Diez Gutiérrez.- Gobernador del Estado.

Juan Barragán.

General Magdaleno Cedillo.- Gobernador del Estado y fundador de las colonias Agrícolas y Militares.

El municipio se encuentra localizado en la zona media del estado, la cabecera municipal tiene las siguientes coordenadas: 99°36' de longitud oeste y 22°24' de latitud norte, con altura de 1250 metros sobre el nivel del mar. Sus límites son: al norte, Tamaulipas, al este, el Naranjo, al sur, Alaquines y al oeste, Rioverde, Villa Juárez, Cerritos y Guadalcázar.

Al noroeste del municipio se localizan pequeñas serranías de donde sobresalen elevaciones como: cerro Artesa 1,200 metros cerro Salinas 1,300 metros, la sierra Baltasar 1,500 metros y el Gavilán 1,600 metros de altura sobre el nivel del mar. En la región central del municipio se localizan las siguientes sierras: La Cruz, El flechado, El Algodón, El Peñasco, Baltasar y el Gavilán. En este municipio predominan los terrenos abruptos.





## Manual de Organización



En el solo existen arroyos intermitentes y algunos de ellos son de importancia, pues llega a tener un buen caudal. El clima que predomina es el seco semicálido al oeste, al centro, semiseco, semicalido y semihumedo. Su temperatura media anual es de 19.9°C y con una precipitación pluvial de 634.5 mm. En su flora se localiza matorral submontano, desértico micrófilo. Las especies dominantes son: el venado cola blanca, coyote, jabalí, gato montés, víbora de cascabel, conejo, liebre, águila, codorniz, tórtola, arácnidos y ranas.

Predominan los suelos calizos y el menor grado de conglomerado, también predominan las llanuras aluviales, tiene suelo apto para uso agrícola y pecuario.

El total de indígenas en el municipio es de 223 personas de lengua pame y huasteco.

El total de población es de 31,323 habitantes. Representando el 1.21% con relación a la población total del estado. La relación hombres mujeres es de 98.25 y el promedio de hijos nacidos vivos es de 3.17. 15,523 hombres y 15,800 mujeres.

La religión que predomina es la católica con 90.23% de la población y le sigue la protestante con 6.29%.

La educación se representa en el siguiente cuadro.

Educación	Numero	%
Población de 3 a 14 años sin estudiar	1,057	12.90
Población de 15 a 24 años estudiando	1,518	25.97
Población de 15 y más analfabetas	2,250	10.62
Población de 15 y más con primaria concluida	4,271	20.15
Población de 15 años y más con secundaria concluida	5,219	24.62
Población de 18 años y más con educación pos- básica	2,733	100.00
Masculina	1,286	47.05
Femenina	1,447	52.95
Grado promedio de escolaridad	6.42	

Las actividades económicas principales son la agricultura, silvicultura, industria manufacturera, comercio y servicios.

Los servicios médicos de la población del municipio, es atendida por organismos oficiales y privados tanto, en el medio rural como urbano. En lo que se refiere a las vías de comunicación sus principales caminos se dirigen al norte con el municipio el Naranjo, S.L.P. y al noreste con el entronque el Huizache con la carreta que une a San Luis Potosí, S.L.P., con Matehuala, S.L.P.

En la gastronomía existe una gran variedad de platillo, dentro de los cuales los más representativos son: asado de boda, tamales barbacoa, y guiso borracho.

La atracción turística en nuestro municipio es: la Parroquia, Laguna de Patos, Laguna Agua Zarca, Manantiales del Sabinito, Las Abritas, El Porvenir, y el de los Perales.



# Manual de Organización



## 1.2 MARCO JURÍDICO DEL MUNICIPIO

### 1.2.1 Ordenamientos Federales.

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

### 1.2.2 Ordenamientos Estatales.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las mismas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y Municipios
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal y Limitación del Dominio por causa de Utilidad Pública para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Fomento Artesanal del Estado
- Ley de Fomento Económico del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí
- Ley Estatal del Deporte del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Artículo 100 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.



# Manual de Organización



- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios
- Ley de Defensoría Social y de Oficio del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Atención a Víctimas del Delito del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones Para el Estado de San Luis Potosí
- Ley Estatal de Protección a los Animales

## 1.2.3 Ordenamientos y Reglamentos Municipales.

- Ley del Presupuesto de Egresos del Municipios de Ciudad del Maíz
- Ley de Presupuesto de Ingresos del Municipios de Ciudad del Maíz
- Ley que rige el Municipio o Decreto de Creación
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento Interno de Unidad de Información
- Reglamento Interno Protección Civil

### 1.3.1 Misión

Administrar de forma eficiente y confortable los recursos del municipio mediante la organización y fortalecer cada una de las actividades que se desempeñan dentro de esta administración.

### 1.3.2 Visión

Consolidar a nuestro municipio a través de una sociedad bien organizada, que promueva el progreso integral de nuestros habitantes, dándole la oportunidad a los que menos tienen, y alentando el desarrollo sustentable para una mejor calidad de vida dentro de nuestra localidad.

### 1.3.3 Valores

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Humildad
- ❖ Tolerancia
- ❖ Justicia



# Manual de Organización



## II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La estructura orgánica del Municipio identifica los órganos y las áreas directivas y operativas de la administración pública del Municipio.

Ayuntamiento, integrado por los siguientes órganos:

- Ayuntamiento
- Presidencia Municipal
- Sindicatura
- Regidurías

Las facultades y obligaciones de éstas áreas se norman en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Y en el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Ciudad del Maíz, Las áreas administrativas directivas, son las siguientes:

- Tesorería
- Secretaría del Ayuntamiento
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Catastro
- Departamento de Deportes
- Unidad de Información Pública
- Departamento de Cultura
- Departamento de Obras Públicas
- Archivo Municipal
- Área de Comunicación Social
- Servicios Municipales
- Junta de Reclutamiento y Registro de Fierros
- Instituto Nacional del Adulto Mayor
- Asuntos Indígenas
- Área de Turismo
- Enlace Municipal al Servicio Nacional del Empleo
- Instituto de la Mujer
- Inspección de Alcoholes
- Giros Mercantiles
- Tesorería
- Oficialía del Registro Civil
- Desarrollo Social
- Desarrollo Rural

### ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES

- Sistema Municipal DIF
- Unidad de Protección Civil



# Manual de Organización



## III. DESCRIPCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO.

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

Los Artículos 13, 14, 15 y 16 de la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí (LOMLESPL), regulan la integración del Ayuntamiento en los Municipios. En los Artículos 17, 18, 19 y 20 de la misma Ley, se hace referencia a la instalación de los Ayuntamientos. Y en el Artículo 21 al 30 de la LOMLESPL se establece el funcionamiento de los Ayuntamientos.

En caso de contar con el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio Ciudad del Maíz, deberán agregarse las referencias a los artículos que regulan la integración e instalación del Ayuntamiento que corresponda.

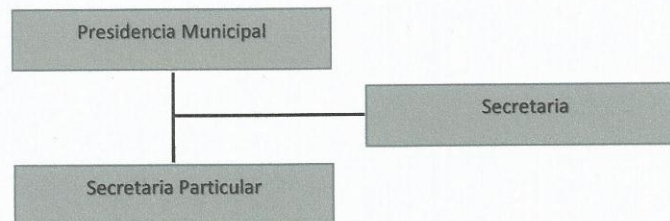
### 3.1 Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se integran por tres autoridades: el Presidente Municipal, Síndico(s) y Regidores, en conjunto como máximo órgano de autoridad, el Ayuntamiento tienen facultades y obligaciones de toma de decisiones de manera colegiada. Las cuales se describen en el Artículo 31 de la LOMLESPL, a) En Materia de Planeación, b) En Materia Normativa, c) En Materia Operativa.

Además de las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, las autoridades que lo integran, tienen funciones en lo particular, diferenciadas, las cuales se describen en los siguientes apartados.

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

### 3.2 Presidencia Municipal





# Manual de Organización



**Puesto:** Presidente Municipal.

**Objetivo:** Garantizar la prestación de los servicios que jurídica y socialmente competen a la administración pública municipal, así como resolver y atender los problemas de los diversos sectores de la comunidad, con justicia social, ejecutando las herramientas democráticas para un mejor desempeño de la autoridad, fomentando políticas públicas con valores y principios firmes que brinden desarrollo y crecimiento a la sociedad.

## **Facultades y Obligaciones**

Artículo 70. El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento;

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho; Promulgar y ordenar conforme lo establece la ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el cabildo.
- II. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;
- III. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de este, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica.
- IV. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, el Contralor, y del Oficial Mayor y Delegados en su caso. La propuesta que presente el presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse precedente, el Presidente Municipal presentara en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo.
- V. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipio de San Luis Potosí.
- VI. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;



## Manual de Organización



- VII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;
- VIII. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;
- IX. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;
- X. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacionales, estatales y municipal de desarrollo;
- XI. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, las inscripciones del mismo en el Registro Público de la propiedad.
- XII. Vigilar la recaudación de todas las ramas de la hacienda pública municipal cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;
- XIII. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;
- XIV. Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;
- XV. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso o para ausentarse por un término menor;
- XVI. Rendir ante el pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule.
- XVII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;
- XVIII. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;
- XIX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones.



## Manual de Organización



- XX. Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculo, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicos en general, mediante el pago Tesorería de los derechos correspondientes;
- XXI. Prestar a las autoridades judiciales al auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimiento en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento.
- XXII. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;
- XXIII. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;
- XXIV. Vigilarla exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en le todos ,los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;
- XXV. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que estas se formulen por escrito. De manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los cuerdo a los interesados;
- XXVI. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante el deban rendirla;
- XXVII. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;
- XXVIII. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos de Cabildo o del Congreso del estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;
- XXIX. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficia, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;
- XXX. Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al ayuntamiento;



## Manual de Organización



- XXXI. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;
- XXXII. Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el cabildo;
- XXXIII. Expedir o negar permisos y licencia para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;
- XXXIV. Expedir, previa aprobación de Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;
- XXXV. Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;
- XXXVI. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento.
- XXXVII. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, solo en los casos en los que no se encuentre en funciones el contralor interno, cuando por cualquier de las razones establecidas en el artículo 56 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, el contralor interno, se encuentra impedido para conocer o, cuando sea el propio contralor interno el presunto responsable al que se someterá a procedimiento administrativo sancionatorio, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Cabildo, y
- XXXVIII. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica u otros ordenamientos aplicables.

Artículo 71. El Presidente Municipal sumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que este fuere parte, únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando el Síndico este legalmente impedido para ello, y
- II. Cuando el Síndico se niegue a asumir la representación.

Artículo 72. Para el cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo, el Presidente Municipal deberá auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento formando comisiones permanentes o temporales.



# Manual de Organización



Artículo 73. El Presidente Municipal estará impedido para:

- I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en las leyes correspondientes;
- III. Intervenir en las materias reservadas a las autoridades federales y estatales e invadir la competencia o jurisdicción de otros municipios;
- IV. Proporcionar el apoyo a un determinado partido político o candidato por sí o a través de sus subordinados.
- V. Ausentarse del Municipio por más de diez días sin licencia del Cabildo; o por un término menor sin formular el aviso correspondiente;
- VI. Cobrar personalmente o por interpósita persona multa o arbitrio alguno; así como consentir o autorizar que alguna oficina distinta de la Tesorería municipal conserve o disponga de fondos municipales;
- VII. Distraer a los empleados o policías municipales para asuntos particulares;
- VIII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal;
- IX. Intervenir como patrocinador de alguna persona en negocios que se relacionen con el gobierno municipal, y Destinar recursos del erario municipal sea en dinero o especie, para el financiamiento de campañas electorales.

## Funciones:

- Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas de la administración pública municipal que se creen por acuerdo del H. Ayuntamiento.
- Cumplir y hacer cumplir en el municipio las leyes, los reglamentos y las relaciones del Ayuntamiento los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos de la entidad.
- Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo.
- Informar a la población en sesión pública y solemne del ayuntamiento, la cual debe celebrarse al final de cada año, sobre el estado que guarda la Administración y el Avance del Plan y de los Programas Municipales durante ese año.
- Proponer al Ayuntamiento las comisiones en que deben integrarse los regidores y el síndico municipal.
- Presentar a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación, las propuestas de nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento y del Tesorero Municipal. Conducir la elaboración y el desarrollo del Plan Municipal, los programas de desarrollo urbano, los programas anuales de obras y servicios públicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias de la Administración Municipal.
- Promover la organización y participación de la comunidad en los programas de Desarrollo Municipal.



# Manual de Organización



- Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos Administrativos y la Atención del Desarrollo Urbano y de los Servicios Públicos Municipios.
- Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la Administración Municipal y el avance de sus Programas.
- Promover la formación de los Organismos Municipales de Planeación y Presidir sus reuniones de trabajo.
- Vigilar la correcta Administración del patrimonio municipal. Disponer el nombramiento de los funcionarios del Municipio que le corresponden, de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento.
- Nombrar y remover empleados y funcionarios cuya designación sea exhaustiva del Ayuntamiento.
- Llevar a cabo un control sobre la aplicación y el ejercicio de la ley de ingresos y del presupuesto de egresos.

**Puesto:** Secretario Particular.

**Objetivo:** Planear, organizar y llevar la agenda de las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas realizadas por el Alcalde con la ciudadanía, atendiendo y resolviendo de forma rápida, con calidez y calidad la atención de los asuntos planteados por la ciudadanía.

**Funciones:**

- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Integrar la agenda del Presidente Municipal.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Vigilar el seguimiento a la atención al público que solicite entrevista con el Presidente Municipal.
- Realizar el análisis de las solicitudes de las audiencias mensuales del Presidente Municipal.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Presidente(a) Municipal
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto:** Secretaria.

**Objetivo:** Planear, organizar y llevar la agenda de las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas realizadas por el Alcalde (sa) con la ciudadanía, atendiendo y resolviendo de forma rápida, con calidez y calidad la atención de los asuntos planteados por la ciudadanía.



# Manual de Organización



## **Funciones:**

- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Integrar la agenda del Presidente Municipal.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Vigilar el seguimiento de atención al público que solicite entrevista con el Presidente Municipal.
- Realizar el análisis de las solicitudes de las audiencias mensuales del Presidente Municipal.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Presidente(a) Municipal
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Elaborar informe de actividades realizadas en su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

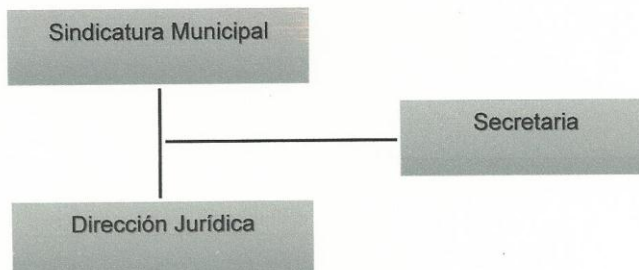
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE: C. SIMEON CASTILLO TORRES</b> <b>CARGO: SECRETARIO PARTICULAR</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTINEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
		
<b>SELLO DEL ÁREA</b>	<b>SELLO DEL ÁREA</b>	<b>SELLO DEL ÁREA</b>
		
<b>FECHA DE EMISIÓN: 01 DE ABRIL 2013</b>		
<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		



# Manual de Organización



## 3.3 Sindicatura Municipal



### **Puesto:** Síndico Municipal

**Objetivo:** Representar legalmente al ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales de derecho público o privado, así como responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía, rescatando la confianza de los ciudadanos en las dependencias municipales, y vigilar en términos generales que con actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

### **Facultades y Obligaciones**

Artículo 75. El Síndico tendrá las siguientes facultades y Obligaciones:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca.
- III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
- IV. Asistir en coordinación con el contralor interna, 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 tiempos y formar la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previos 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



# Manual de Organización



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, responsabilizados 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 determine las leyes de la materia, y
- XII. Las demás que le concedan o le imponga las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

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

#### **Funciones:**

- Representar legalmente al ayuntamiento como mandatario judicial, ante personas físicas y morales de derechos Públicos y Privado.
- Resolver los asuntos que presenten los jueces Auxiliares, salvo que contra dichos actos exista otro medio de impugnación previsto en las leyes o reglamentos aplicables en el Estado,
- Dar trámite a los procedimientos de expropiación y vigilar que en todos los actos del ayuntamiento se respeten los Derechos Humanos.

#### **Puesto: Secretaria**

**Objetivo:** Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

#### **Funciones:**

- Manejo de computadora y equipo de oficina.
- Atención al público.
- Recepción de oficios provenientes de personas físicas y morales de derecho público y privado.
- Registrar oficios en base de datos.
- Organizar el archivo.



# Manual de Organización



- Elaboración de oficios, demandas y contestación de demanda, convenios, contratos, denuncias, citatorios, solicitudes, actas, certificaciones y constancias.

## 3.3.1 Dirección Jurídica

**Puesto:** Dirección Jurídica

**Objetivo:** Dar asesoría conforme a derecho al H. Ayuntamiento, sus integrantes y los funcionarios municipales, en asuntos legales que sean de interés. Así como dar seguimiento oportuno a todos los procedimientos de juicios de amparo, civiles, penales entre otros.



### **Funciones:**

- Atender, dirigir, coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos jurídicos del H. Ayuntamiento.
- Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios.
- Contestar oficios y circulares dirigidos a esta Dirección.
- Formula los dictámenes de reglamentos, reformas, abrogaciones, adiciones o derogaciones que le encomiende el Secretario del H. ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- Establece las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia del Municipio de Ciudad del Maíz S.L.P.
- Revisa y emite opinión sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que deban suscribir los servidores públicos de este Ayuntamiento.
- Auxilia en los dictámenes sobre procedencia de concesiones, permisos y demás autorizaciones previstos por las leyes y otros ordenamientos que norman a este Ayuntamiento.
- Asistir en Representación del Presidente Municipal en los actos públicos que le encomiende.
- Tramitar y dar seguimiento, por instrucciones del Presidente y/o Secretario del H. Ayuntamiento, los expedientes relativos a las expropiaciones solicitadas por el Municipio.
- Suscribe los documentos relativos a sus funciones administrativas de la Dirección.
- Coordinar la atención de quejas que se formulen ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos y otros organismos Estatales y Federales en contra de este Ayuntamiento o de sus servidores públicos.
- Emitir opinión sobre la interpretación Jurídica sobre las disposiciones jurídicas que corresponda aplicar a este.

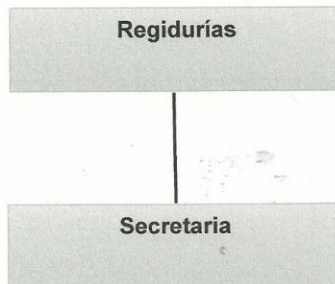


# Manual de Organización



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: C. JUAN OMAR REYES RASCÓN</b> <b>CARGO: SINDICO MUNICIPAL</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTINEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 
<b>SELLO DEL AREA</b> 	<b>SELLO DEL AREA</b> 	<b>SELLO DEL AREA</b> 
<b>FECHA DE EMISION: 01 DE ABRIL 2013</b> <b>FECHA DE REVISION:</b>		<b>H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ S.L.P. 2012-2015</b> <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>

### 3.4 Regidurías



**Objetivo:** Desarrollar de forma clara y sencilla las actividades y funciones propias de la Regiduría y las comisiones las cuales tienen como finalidad el de procurar y defender los intereses del Ayuntamiento, así como hacer una instancia más representativa de la sociedad municipal, más democrática y participativa.

#### Facultades y Obligaciones

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo participando en las discusiones con voz y voto.
- II. Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;



# Manual de Organización



- III. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al cabildo;
- V. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta ley;
- VI. Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;
- VII. Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la Ley Orgánica.
- VIII. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo, y
- IX. Las demás que les otorguen la ley y los Reglamentos aplicables.

## Funciones:

- Definir las funciones administrativas que corresponden a la Regiduría en relación a las comisiones asignadas.
- Brinda a la ciudadanía un trabajo eficiente y organizado en conjunto con las direcciones que corresponden a mis comisiones.
- Evitar la duplicidad de funciones por áreas de trabajo en la administración pública municipal.
- Unificar criterios en la toma de decisiones, respecto del órgano colegiado.
- Proponer acciones en beneficio del ayuntamiento.

## Puesto: Secretaria de Regidores

**Objetivo:** Atener a la ciudadanía de manera respetuosa e informarla de las actividades que se realizan y gestiones en esta área siendo un enlace entre regidor y ciudadanía.

## Funciones:





- Elaborar la documentación correspondiente a la regiduría.
- Auxiliar al Regidor en la redacción de documentos.
- Llevar la agenda del Regidor.
- Recibir la correspondencia y avisar al Regidor el contenido de la misma.
- Archivar los documentos.
- Ser el enlace entre el Regidor y la ciudadanía que acuda a solicitar la intervención en asuntos que le competan.



# Manual de Organización



- Llevar el control de expedientes y documentos.
- Atender llamadas telefónicas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: C. BLANCA MARGARITA RODRIGUEZ CABRERA</b> <b>CARGO: SECRETARIA DE REGIDORES</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTINEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 
<b>SELLO DEL ÁREA</b>	<b>SELLO DEL ÁREA</b> 	<b>SELLO DEL ÁREA</b> 
<b>FECHA DE EMISIÓN: 01 DE ABRIL 2013</b> <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		

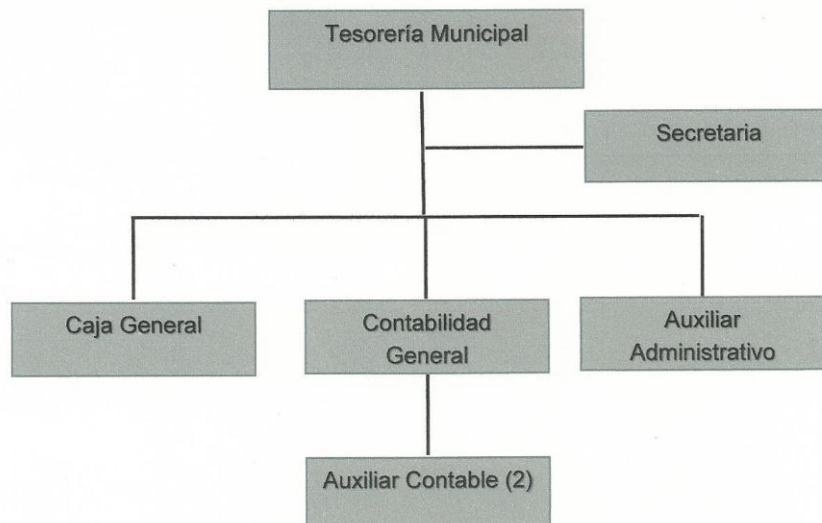


# Manual de Organización



## IV. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

### 4.1 Tesorería Municipal



**Puesto:** Tesorero Municipal

**Objetivo:** Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores, en general el patrimonio municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, y así comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

**Facultades y Obligaciones:**

Artículo 81. son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes , reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva de ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;



## Manual de Organización



- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- V. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y participar visitas de auditoria conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- VI. Ejercer las facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;
- VII. Llevar la contabilidad del Municipio.
- VIII. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Cabildo, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento;
- IX. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Cabildo, exigiendo que los Comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda;
- X. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- XI. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la constitución Política del Estado, y
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

### Funciones:

- Elaboración de cheques para los diferentes proveedores internos y externos.
- Registrar en el libro diariamente los ingresos por los diferentes conceptos.
- Elaboración y consignación diaria de los recaudos del día anterior.
- Verificar el valor recaudado con el consignado.
- Presentar los informes con la oportunidad y periodo requerida por los diferentes entes de control.
- Custodiar el dinero y demás valores que ingresen a esta Tesorería por todo concepto.
- Programación de pagos a proveedores.
- Tener al día los registros.
- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería.
- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida capitulación resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.
- Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia cuidado que los recargos no aumenten.



## Manual de Organización



- Contestar oportunamente las observaciones que haga la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Informar oportunamente al cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse.
- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades funciones y servicios que el presidente municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.

**Puesto:** Secretaria

**Objetivo:** Planear, organizar y llevar la agenda de las actividades del Tesorero así como la recepción de solicitudes de la ciudadanía, llevar un control de los legajos y realizar los informe mensuales.

- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo por parte de la ciudadanía, así como archivar dichas solicitudes.
- Descargar la correspondencia digital y darle el seguimiento correspondiente para atender las solicitudes hechas por las diferentes dependencias.
- Imprimir los recibos correspondientes a las participaciones y entregar un juego de copias al área contable y conservar un expediente físico de dichos recibos.
- Digitalizar de forma mensual los legajos que se entregan a la auditoria superior del estado y conservar correctamente los archivos de forma digital.
- Llevar el control de la minuta de documentos oficiales expedidos por parte de la tesorería.
- Elaborar los documentos oficiales por parte la tesorería municipal, así como conservar un archivo físico de la documentación recibida y expedida de forma oficial.
- Llevar el control de toda la documentación necesaria para el control del egreso correspondiente a la caja chica.
- Llevar la agenda del tesorero municipal.

**Puesto:** Cajera General

**Objetivo:** recaudar, resguardar y realizar los procedimientos de acuerdo a los impuestos, derechos y aprovechamientos que correspondan al municipio de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley de Coordinación Fiscal o convenio, le corresponde al Municipio en el rendimiento de impuestos estatales y federales.

- Recibir los diferentes pagos que se realizan en la tesorería municipal y expedir los documentos oficiales correspondientes a dichos pagos.
- Tener un control eficiente y adecuado sobre los recursos en efectivo que se manejan.
- Depositar de forma diaria todos los recursos recaudados en el municipio.



## Manual de Organización



- Señalar de forma directa al tesorero y contralor cualquier información pertinente que pueda distorsionar el correcto funcionamiento del departamento.
- Es la responsable en la elaboración y cuadro de la bitácora de gasolina del personal y apoyos de la presidencia municipal.
- Auxiliar y asesorar de acuerdo a su experiencia en lo que sea necesario a los demás compañeros para el buen funcionamiento del departamento.

**Puesto:** Contador General

**Objetivo:** supervisar y controlar el adecuado registro de todas las operaciones contables, financieras y presupuestales apegándose a las normas y procedimientos emitidos por el Municipio; así representar los gastos y las inversiones de un periodo específico, de manera que permita la eficacia y eficiencia del gasto público municipal.

- Asesorar e informar al tesorero municipal, de acuerdo a la información contable que pueda obstruir el buen funcionamiento de la administración.
- Es el responsable de que los legajos que se entregan de forma mensual a la auditoría superior del estado, estén debidamente integrados y justificados en su totalidad.
- Conciliar las facturas pagadas contra el estado de cuenta de la tesorería municipal.
- Reunir y realizar la documentación necesaria para cumplir con los momentos contables de la ley de contabilidad gubernamental, tanto de ingresos como de egresos.
- Auxiliar en todo lo que sea necesario al contador para entregar el corte mensual a la junta de regidores en el tiempo que marca la ley.
- Coordina el buen funcionamiento del departamento de tesorería municipal, y hacer las observaciones pertinentes al personal.
- Archivar los cortes de caja mensual y los recibos de entero de las participaciones estatales que se entregan en la secretaria de finanzas y en la auditoría superior del estado.

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Objetivo:** apoyar y coadyuvar administrativamente y operativamente en las actividades de recopilación, procesos y sistematización de la información de los procedimientos que se lleven a cabo en el municipio.

- Recibir las diferentes solicitudes de todo el departamento de la presidencia municipal, así como tener un archivo por departamento y dar seguimiento a cada una de las solicitudes.
- Es el responsable de tener el control actualizado de las cuentas por pagar e informar al tesorero de forma semanal los resultados de dicha información.



# Manual de Organización



- Auxiliar en la elaboración y cuadro de la bitácora de gasolina del personal y apoyos de la presidencia municipal.
- Auxiliar al análisis e integración de los legajos que se entregan ante la auditoria.
- Auxiliar de forma directa al tesorero.

**Puesto:** Auxiliar Contable

**Objetivo:** Apoyar y coadyuvar los presupuestos y contabilidad en la recopilación, proceso y sistematización de la información respecto a la situación financiera y estados presupuestales del Municipio.

- Es el responsable de realizar de forma mensual en tiempo y forma de acuerdo a los que marca la ley la presentación del corte de caja para presentarlo a la junta de cabildo.
- Es el responsable de cargar de forma correcta la información contable al sistema de contabilidad COMPAC.
- Informa de forma oportuna al tesorero municipal sobre cualquier dato contable o financiero sobre alguna alerta que pueda ocasionar cualquier anomalía para el buen funcionamiento de la administración.
- Realizar diferentes controles encomendados por el tesorero municipal para tener la información financiera y contable que se requiera.
- Coordinarse con el contador del departamento de desarrollo social para la correcta asignación de cuentas contables.

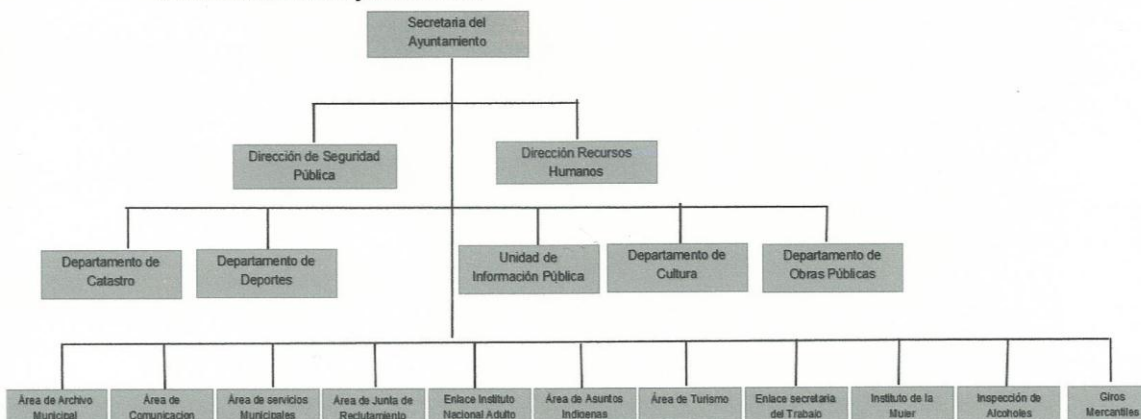
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: L.A. ALEJANDRO NOE FIGUEROA RODRIGUEZ</b> <b>CARGO: TESORERO MUNICIPAL</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTÍNEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 
<b>SELLO DEL ÁREA</b> 	<b>SELLO DEL ÁREA</b> 	<b>SELLO DEL ÁREA</b> 
<b>FECHA DE EMISIÓN: 01 DE ABRIL 2013</b> <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		



# Manual de Organización



## 4.1 Secretaria del Ayuntamiento



**Puesto:** Secretario del Ayuntamiento

**Objetivo:** Armonizar la totalidad de los proyectos de las áreas operativas de la Administración Municipal, con los requisitos de legalidad y procedencia que los diversos ordenamientos legales en materia de Derecho Público establecen, siguiendo el principio de Derecho Administrativo que reza: Los entes públicos y sus servidores, "Sólo pueden hacer lo que la ley marca; lo que la ley señala".

### Facultades y Obligaciones

Artículo 78. Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presídete Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;
- IV. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;
- V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;
- VI. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autentificándolos con su firma;



## Manual de Organización



- 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; suscribir la 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;
- IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno;
- X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
- XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los dependientes;
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del municipio;
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. En los municipios que no cuenten con Oficialía 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 señale la ley y reglamentos municipales.

### Funciones:

- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo.
- Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio en términos de La Ley.
- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente, para acordar su trámite.
- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en este Código o en los Reglamentos respectivos.



# Manual de Organización



- Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán válidos.
- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y, en su caso, proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, dependencias y órganos auxiliares.

**Puesto:** Secretaria

**Objetivo:** Asistencia, asesoría y control del área administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Atender y dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades que le sean encomendadas por su superior.
- Llevar el control, actualizando y manteniendo de archivos del personal.
- Control de incapacidades laborales.
- Elaborar oficios, memorándums, cartas y escritos que le sean solicitados por sus superiores.
- Terminar solicitudes de materiales y consumibles de oficina.
- Brinda la adecuada atención a la ciudadanía que acuda a estas oficinas, en busca de alguna orientación o trámite administrativo que requiera.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: LIC. DIANET MONTSERRAT ZAPATA CERDA</b> <b>CARGO: SECRETARIA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTINEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
FIRMA 	FIRMA 	FIRMA 
SELLO DEL ÁREA 	SELLO DEL ÁREA 	SELLO DEL ÁREA 
FECHA DE EMISIÓN: 01 DE ABRIL 2013 FECHA DE REVISIÓN:		H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ S.L.P. 2012-2015 PRESIDENCIA MUNICIPAL



## Manual de Organización



### 4.2.1 Dirección de Seguridad Pública

**Puesto:** Director de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal

**Objetivo:** Procurar y mantener el orden la seguridad y la tranquilidad ciudadana, al prevenir los delitos así como las faltas administrativas además de la seguridad vial con personal capacitado, eficiente, leal, honesto y respetuoso de la dignidad humana.

**Funciones:**

- Dirigir y tener a su cargo la dirección general de policía y tránsito y dictar las medidas necesarias para su correcto funcionamiento.
- Atender el desarrollo interno de la dirección general, la disciplina y honorabilidad de sus elementos, el control de la administración procurando que la labor se realice con un elevado espíritu de servicio.
- Llevar al acuerdo de la superioridad todos los asuntos técnicos administrativos, técnicos, y operacionales que la corporación así lo requiera.
- Diseñar políticas, programas, y acciones a ejecutar en los campos de siniestro, vialidad y tránsito sistemas electrónicos radio comunicación y participación ciudadana.
- Diseñar los planes preventivos del delito y capturar a los delincuentes en la forma y términos que prevengan las leyes para proporcionar la seguridad ciudadana.
- Intercambiar información conforme a lo dispuesto en el sistema Nacional de seguridad pública.
- Dirigir y tener a su cargo la dirección general de policía y tránsito y dictar las medidas necesarias para su correcto funcionamiento.
- Atender el desarrollo interno de la dirección general, la disciplina y honorabilidad de sus elementos, el control de la administración procurando que la labor se realice con un elevado espíritu de servicio.
- Llevar al acuerdo de la superioridad todos los asuntos técnicos, administrativos, técnicos y operacionales que la corporación así lo requiera.
- Diseñar políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de siniestro, vialidad y tránsito sistemas electrónicos radio, comunicación y participación ciudadana.
- Diseñar los planes preventivos del delito y captura a los delincuentes en la forma y términos que prevengan las leyes para proporcionar la seguridad ciudadana.
- Intercambiar información conforme a lo dispuesto en el sistema Nacional de seguridad pública.
- Ordenar que se proporcione a los usuarios toda clase de auxilio e información.



# Manual de Organización



- Imponer al personal policía operativo y de apoyo administrativo medidas disciplinarias correctivas y presentar ante la comisión de honor y justicia a quien se le haga acreedor a ello.
- Informar a la superioridad sobre el acontecimiento importante suscitados en el municipio en lo concerniente a esta dependencia.
- Gestionar para que el personal cumpla con la tramitación relativa a la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego, ante las autoridades correspondientes así como legar el registro control y vigilancia de las mismas, y firmar las credenciales respectivas de los elementos.
- Ordenar las revistas administrativas, periódicas o especiales, que se requieren, al personal, vehículos, equipos e instalaciones de la dirección de seguridad municipal, para llevar a cabo dichas revistas, al director deberá, preferentemente, solicitar la presencia del presidente municipal y de los integrantes de la comisión de.
- Seguridad pública de regidores y síndico
- Aplicar semestralmente exámenes médicos psicológicos al personal Operativo y reportar sus resultados al secretario general del H. Ayuntamiento.
- Es facultad del director de policía y tránsito cancelar las infracciones que se deriven de la mala actuación del agente, que asista la razón al ciudadano y en su caso 50% de descuento.
- Estar en coordinación con los departamentos de Comercio y Ecológico para los Operativos de supervisión y vigilancia.
- Coordinar e intercambiar información para atender situaciones de emergencia con organismo de servicios.
- Realizar acciones conjuntas de seguridad y vigilancia con dirección de seguridad pública del Estado y policía ministerial de estado.

## **Puesto:** Secretaria

**Objetivo:** Coadyuvar con el director administrativo en la buena administración de los recursos humanos y material de la dirección de seguridad pública desempeñando para ello las funciones que sean encomendadas.

## **Funciones:**

- Participación en la buena administración de los recursos propios con que cuenta la dirección de policía, tratando de eficiente del uso de estos.
- Atender y dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades que le sean encomendadas por su superior.
- Llevar el control, actualizando y manteniendo de archivos del personal.
- Control de incapacidades laborales.
- Elaborar oficios, memorándums, cartas y escritos que le sean solicitados por sus superiores.
- Terminar solicitudes de materiales y consumibles de oficina.



## Manual de Organización



- Brinda la adecuada atención a la ciudadanía que acuda a estas oficinas, en busca de alguna orientación o trámite administrativo que requiera.
- Evitar abandonar sus funciones durante el horario de labores salvo autorización u orden expresa del superior inmediato.

**Puesto:** Primer Comandante de Seguridad Pública Objetivo

**Objetivo:** Coordinar los recursos humanos y materiales disponibles para el cumplimiento de las acciones tendientes a procurar la seguridad de la población determinando la ubicación y tareas específicas del personal a su cargo.

**Funciones:**

- Rendir al subdirector de Policía Municipal, parte diario de las incidencias que afecten el funcionamiento y desarrollo de la corporación así como las actividades relevantes realizadas.
- Coordinar registro normativo, control supervisión y evaluación del personal a su cargo.
- Responder de la vigilancia y buen desempeño del servicio del personal bajo sus ordenas y elaborar con anterioridad el correspondiente orden del día.
- Proporcionar información, al juez calificador puestas a disposición de detenidos colaboración diversa.
- Asignación de funciones a los elementos se Seguridad Publica y coordinación manejo de personal.
- Apoyar en operativos coordinados con la procuraduría General de la república, policía ministerial del estado, policía federal preventiva y dirección de seguridad pública del estado y traslado de detenidos puestos a disposición.

**Puesto:** Juez Calificador

**Objetivo:** Dirigiéndose con ética, responsabilidad, honradez y justicia, determinara la situación jurídica de los infractores de la ley; determinando a la vez el monto de las multas que estos deban realizar cuando se trate de faltas administrativas al bando y buen gobierno.

**Funciones:**

- Conocer de las faltas al bando de policía y demás ordenamientos municipales de su competencia, dictando las medidas y sanciones aplicables.
- Presentar disponibilidad en los horarios que se requieran para el pago correspondiente de la libertad de una persona o más por falta administrativa.



## Manual de Organización



- Extender las boletas de salida de los detenidos, reportando diariamente las actividades realizadas.
- Apoyar al personal en las puestas a disposición y el asesoramiento de las por las remisiones efectuadas.
- Archivar toda la documentación de los detenidos que fueron turnados con sus respectivas boletas de salida, certificado médico boletas de remisión y recibos de pago de multa.
- Resolver la situación jurídica administrativa de las personas detenidas por los elementos de seguridad pública, poniendo a disposición a los infractores del orden común, así como en su caso al del orden federal.
- Atender con apoyo e información.

**Puesto:** Encargados de Grupo

**Objetivo:** Agilizar los servicios de seguridad y vigilar a la población, mediante recorridos frecuentes en los sectores asignados, presentando auxilio inmediato en caso de situaciones inesperadas registradas respecto a hechos delictivos a la vez el traslado de detenidos.

**Funciones:**

- Cumplir con la funciones de seguridad y vigilancia, en el horario y modalidades que la misma requiera; en los sectores para ellos asignados.
- Hacer buen uso del vehículo asignado para el desempeño de sus comisiones.
- Brindar orientación y auxilio al público, dando la mejor imagen corporativa y de servicio; observar buena conducta dentro y fuera del servicio intervenir cuando tenga conocimiento de hechos que alteren el orden público o constituyan delitos.
- Hacer del conocimiento de la superioridad de los hechos en que participen o tenga conocimiento, mediante la elaboración de un parte informativo.
- Participar en el traslado de detenidos o infractores ante la autoridad correspondiente.
- Abstenerse de prestar servicios de policía preventiva por su cuenta;
- Rendir informes al tercer comandante acatamiento de órdenes, coordinación para operativos.
- Colaborar en coordinación para acciones de vigilancia con elementos policiacos.
- Apoyar en ratificaciones, comparecencias y presentación de detenidos a la agencia Mixta de la procuraduría General de Justicia del Estado.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



# Manual de Organización



## **Puesto:** Policías Preventivos

**Objetivo:** Desempeñar con eficiencia y puntualidad las funciones encomendadas de seguridad y vigilancia, encaminadas prevenir y evitar la ocurrencia de actos delictivos.

### **Funciones:**

- Realizar funciones de seguridad y vigilar, en el horario y modalidades que la misma requiera.
- Atender con eficiencia las comisiones y órdenes que se les encomienda.
- Orientar y auxiliar al público, dando la mejor imagen corporativa y de servicio.
- Intervenir cuando tenga conocimiento de hechos que alteren en el orden público o constituyan delitos.
- Tomar conocimiento por observación directa o indirecta por órdenes superiores, de algún hecho que viole las suposiciones del Bando de Policía y Gobierno.
- Revisar diariamente su equipo de trabajo así como su equipo móvil a fin de conservarlo en buen estado.
- Prestar los servicios de seguridad y vigilancia que se les encomienden uniformados o de civiles cuando en apoyo de corporaciones o autoridades se les asignen por orden superior.
- Abstenerse de presentar servicios de policía preventiva por su cuenta.
- Informar por escrito el resultado de las comisiones que se les encomienden.
- Las contempladas en el reglamento de tránsito y el bando de policía y gobierno y demás ordenamientos en la materia.

## **Puesto:** Primer Comandante de Tránsito Municipal

**Objetivo:** Coordinar los recursos humanos y materiales disponibles para el cumplimiento de las acciones tendientes a procurar la seguridad de la población en materia de seguridad vial y tránsito especificando las tareas que en particular deba de realizar el personal a su cargo.

### **Funciones:**

- Presentar informe a la subdirección Operativa de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de las incidencias diarias que afecten el funcionamiento y desarrollo de la corporación así como las actividades para mantener el orden vital y el tráfico vehicular en los diferentes sectores del municipio.
- Estandarizar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Coordinar, registro normativo control supervisión y evaluación del personal a su cargo.



## Manual de Organización



- Atender y responder de la vigilancia y buen desempeño del servicio del personal bajo sus órdenes y elaborar con anterioridad el correspondiente orden del día.
- Implementación de operativos especiales para garantizar la seguridad de la población en cuanto al tráfico de vehículos se refiere.
- Aportar información que sea requerida al departamento jurídico.
- Asignar funciones a los elementos de Tránsito Municipal y Coordinación manejo de personal.
- Apoyo en operativos coordinados con la Procuraduría General de la Republica Policía Ministerial del Estado Y traslado de detenidos puestos a disposición.
- Apoyo a dependencias federales y estatales en trámite ratificaciones comparecencias, presentación de detenidos.
- Dar cumplimiento a operativos coordinados intermunicipales que programe la superioridad.
- Atender las consultas que haga el personal subalterno durante el desempeño de sus funciones turnando a la superioridad aquella cuya resolución no sea de su competencia.
- Realizar los peritajes que sean solicitados por las diversas autoridades y aplicar las leyes y los reglamentos de las materias.
- Realizar los peritajes debidamente formulados con veracidad honradez y escrito apegado a derecho.
- Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados en los términos establecidos reglamento.
- Resolver las quejas correspondientes a sus subordinados y turnar al área que corresponde las que no sean de su competencia.

**Puesto:** Elementos de Tránsito

**Objetivo:** Brindar servicios de vialidad y tránsito vehicular a la población, mediante recorridos frecuentes en los sectores asignados, prestando apoyo a oficiales de vialidad, brindando auxiliar inmediato en casos de situaciones inesperadas; colaborando a la vez en el traslado de detenidos.

### Funciones

- Dar cumplimiento a las funciones de seguridad vital y tránsito de vehículos en las modalidades que se requiera y en el horario establecido.
- Mantener en buenas condiciones y hacer buen uso del vehículo asignado para el desempeño de sus labores.
- Brindando orientación y auxilio al público, dando la mejor imagen corporativa y de servicio;
- Observar buena conducta dentro y fuera del servicio.
- Intervenir cuando tenga conocimiento de hechos de tránsito que atente contra la seguridad de la población, realizando la detención de los



## Manual de Organización



infractores o del vehículo correspondiente en caso de que la situación lo requiera.

- Realizar la aplicación de infracciones por violación al reglamento de tránsito municipal.
- Hacer del conocimiento de la superioridad de los hechos en que participe o tenga conocimiento, mediante la elaboración de un parte informativo.
- Participar en el traslado de detenidos o infractores ante la autoridad correspondiente.
- Apoyar con la seguridad vital en exterior de planteles educativos, en arribo y salida de estudiantes.
- Prestar Servicios de Seguridad y Vigilancia, operativos, apoyos a la ciudadanía.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

**Puesto:** Alcaldes de la Cárcel Distrital

**Objetivo:** Llevar el correcto desarrollo de las labores asignadas al personal que integra al ceredi para preservar la tranquilidad física y mental de los internos.

**Funciones:**

- Estar al cargo del personal de seguridad y custodia.
- Pase de lista de internos.
- Realización por los internos.
- Hacer partes informativos de novedades y actividades diarias del centro distrital.
- Cuidar la integridad física de los internos.
- Que los internos sean atendidos médica y sociológicamente.
- Ver que los internos sean alimentados adecuadamente.
- Llevar adecuadamente su registro de su situación jurídica.
- Informar diariamente novedades a la dirección general de prevención y de emergencias si es relevante.
- Llevar registro de visitas tras las rejas de familiares y de amigos de los internos.
- Llevar registro de visitas al interior jueves y domingo y visita conyugal.
- Informar mensualmente actividades de los internos deportivas y laborales a la dirección general de prevención.
- Ver que se reciba visitas que ayuden a los internos como pláticas de al cólicos anónimos y celebraciones católicas de cualquier religión respetado la de cada quien.
- Gestionar apoyos para las instalaciones del ceredi en su mantenimiento adecuado higiene y material, agua y gas butano.
- Llevar registro de internos preliberados y vigilar sus firmas ya sea mensual quincenal o semanalmente.



## Manual de Organización



- Informar de internos sentenciados que estén en seguridad instancia para posible traslados a otro centro de reclusión.
- Extender cartas de antecedentes no penales de este quinto distrito según su jurisdicción y que lo ameriten.
- Asistir a reuniones de seguridad pública que se realizan en el municipio.
- Que se realicen mensualmente mente a las instalaciones internos del ceredi.
- Vigilar que se realicen las revisiones adecuadas en área de acceso a las personas que visitan a los internos.

**Puesto:** Personal de Seguridad y Custodia

**Objetivo:** Procurar y mantener el orden la tranquilidad de los internos desempeñar con eficiencia y puntualidad, honradez y lealtad las funciones encomendadas de seguridad y custodia.

**Funciones:**

- Vigilar que los internos realicen sus actividades laborales, recreativas y deportivas.
- Vigilar el buen comportamiento del interno.
- Reportar al alcaide al interno que viole el reglamento interno.
- Vigilar tres puntos estratégicos el rol de tres horas puerta, azotea e interior.
- Reportar a internos que hagan mal uso de las instalaciones y dormitorios
- Revisar adecuadamente y con respecto a las personas que interesan de vista.
- Vigilar que los objetos que ingresan al interior sean las permitidas por el reglamento de los centros de reclusión.
- Evitar el ingreso de ropa oscura y verde oscura al interior de centro de readaptación.
- Vigilar que no ingresen producto fermentables drogas, y bebidas alcohólicas.
- Aplicar y preservar la tranquilidad del interno bajo reglamento.

**Puesto:** Celadora

**Objetivo:** Llevar el correcto control de los registros del archivo así como el registro de bitácora de falta de los elementos y prestar trato amable a las personas que soliciten de su apoyo.

**Funciones:**

- Registro de archivo de ingresos y de saldadas de internos.
- Registro de archivo de órdenes de aprensión y detención, orden de aprensión de formal prisión y sentencia.
- Revisión de visitas femeninas tras las rejas y al interior.
- Registro de llamas para los internos.



# Manual de Organización



- Revisión de visitas femeninas tras las rejas y al interior.
- Registro de llamadas para internos.
- Registro de bitácoras de águila
- Bitácoras de faltas y retardos de los elementos.
- Bitácoras de aseo de internos.
- Solicitudes de despensa.
- Control de archivos activos.
- Enviados de correos mensuales.
- Envíos vía fax.
- Escolta de internos femeninos al juzgado.

**Puesto:** Cocinera

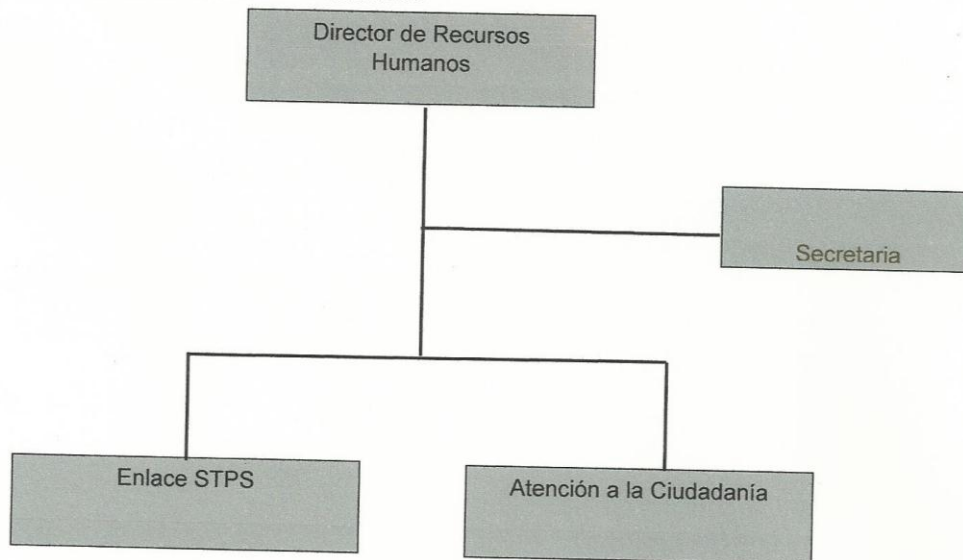
**Objetivo:** Llevar a cabo la celebración de los alimentos para los internos con higiene y dignidad con su dieta balanceada y un menú nutricional.

**Funciones:**

- Elaboración de alimentos tres veces al día.
- Observar los utensilios y enseres de cocina que estén en buenas condiciones.
- Mantener limpio el área del comedor.
- Realizar la solicitud de abastecimiento de despensa indispensable.
- Informar cuando se termine el suministro del gas y agua.
- Informar cualquier anomalía dentro del área de comedor.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: C. HERMELANDO OLVERA GÓMEZ</b> <b>CARGO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTINEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 
<b>SELLO DEL ÁREA</b> 	<b>SELLO DEL ÁREA</b> 	<b>SELLO DEL ÁREA</b> 
<b>FECHA DE EMISIÓN: 01 DE ABRIL DE 2013</b> <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		<b>H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ S.L.P. 2012-2015</b> <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>

## 4.2.2 Dirección de Recursos Humanos



**Puesto:** Director de Recursos Humanos

**Objetivo:** Consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también el control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos, con una actitud positiva y favorable. Representa todas aquellas cosas que hacen que el personal permanezca en la organización.

**Funciones:**

- Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, directores y empleados.
- Describir las responsabilidades que definan cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe
- Vigilar y coordinar el reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal.
- Vigilar y supervisar que los nombramientos, transferencia y separación del personal se den conforme a los lineamientos establecidos en reglamentos, acuerdos circulares, reuniones memorándum o contactos personales.
- Alcanzar eficiencia y eficacia con los Recursos Humanos disponibles.
- Vigilar y coordinar que la prestación de servicios médicos se otorguen conforme a lo establecido.



## Manual de Organización



- Controlar, revisar y autorizar los movimientos del personal de este municipio.
- Autorizar solicitudes de licencias sin goce de sueldo, comisiones, vacaciones y licencias sindicales, verificando que se apegue a los lineamientos que las rigen.
- Supervisar que las renovaciones y vencimientos de los contratos en sus diferentes modalidades de personal se cumplan a tiempo.

**Puesto:** Secretaria

**Objetivo:** Apoyar, capturar, resguardar y organizar datos dentro de las instrucciones del director del Departamento, con el propósito de brindar una atención responsable, eficiente y armoniosa.

**Funciones:**

- Revisar los documentos de los trabajadores.
- Llevar el control de archivo de los trabajadores.
- Capturar datos de los trabajadores.
- Ayudar al control de entradas y salidas de los trabajadores.
- Actualizar datos de los trabajadores.
- Ayudar a realizar los informes del departamento cuando se requiera.

### 4.2.2.1 Enlace del Servicio Nacional del Empleo

**Puesto:** Encargado de la Oficina de Enlace del Servicio Nacional del Empleo

**Objetivo:** Es llevar a cabo para el buen funcionamiento de los programas como son la Bolsa de Trabajo, Becas de Capacitación para el trabajo en su modalidad de capacitación para el auto empleo y capacitación para la práctica laboral entre otros, los cuales pretenden conocer el funcionamiento, organización, planeación, servicio y beneficios que se otorgan a través de dichos programas a la población económicamente activa que se encuentre en situación de desempleo y subempleo del municipio de Ciudad del Maíz, S.L.P., así mismo y con el transcurso de tiempo y de acuerdo al crecimiento económico del municipio se podrían implementar o llevar a cabo todo y cada uno de los programas, servicios y subprogramas que se manejan.

**Funciones:**

- Consejero de empleo.
- Realizar entrevistas de manera personalizada, vía telefónica, y por correo Electrónico.
- Entrevista de candidatos interesados en cubrir la vacante de la empresa.
- Promotor intermediario y facilitador de la información, requisitos, formalidades y exigencias que tengan los programas de BECATE.
- Visitas durante el año a las diferentes comunidades.



# Manual de Organización



- Promocionar y brindar información a la población.

## 4.2.2.2 Atención Ciudadana

### Puesto: Encargada de Atención Ciudadana

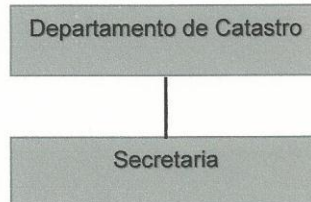
**Objetivo:** brindar atención con responsabilidad y sentido humano a la ciudadanía que acude al Ayuntamiento para ser atendidos en la solución de sus planteamientos y ofrecerles apoyo en la búsqueda constante de alternativas que respondan satisfactoriamente a sus necesidades.

### Funciones:

- planear, instrumentar y dar seguimiento a las acciones pendientes.
- organizar y vincular la participación de los habitantes con la administración pública municipal.
- en tareas de bienestar social a efecto de resolver conjuntamente las necesidades de la población.
- participar con los organismos de servicios en tareas de asistencia social, cívica y de mejoramiento material y ambiental.
- promover la capacitación y asesoría permanente en materia de participación social y atención a la sociedad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: PROFR. MAGDALENO TOVAR GARCIA</b> <b>CARGO: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTÍNEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 
<b>SELLO DEL AREA</b> 	<b>SELLO DEL AREA</b> 	<b>SELLO DEL AREA</b> 
<b>FECHA DE EMISIÓN: 01 DE ABRIL 2013</b> <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		

## 4.2.3 Departamento de Catastro



**Puesto:** Jefe del Departamento de Catastro

**Objetivo:** Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes departamentos que integran la Dirección Catastral.

**Funciones:**

- Recibir, analizar y evaluar informes administrativos y de operación de los departamentos que conforman la Dirección;
- Atender la correspondencia oficial relacionada con la Dirección;
- Mantener relación con instancias de todos los niveles de gobierno sobre los problemas correspondientes con la naturaleza de esta Dirección para su solución y coordinación;
- Llevar a cabo reuniones periódicas con personal del departamento para buscar solución en común acuerdo con las problemáticas que surjan en los mismos;
- Participar en la elaboración de los planes de desarrollo urbano del municipio; así como vigilar, con las entidades participantes, su aplicación y seguimiento;
- Exponer los nuevos proyectos, los logros y los avances de las actividades desarrolladas por la Dirección ante Presidencia y en su caso ante los miembros del cabildo y gabinete;
- Representar al Ayuntamiento en foros, eventos o reuniones de trabajo de naturaleza catastral;
- Integrar consejos, comisiones, comités o subcomités emanados de la reglamentación o acuerdos vigentes;
- Impulsar, promover, fomentar, y participar en la elaboración de programas o proyectos de la dirección; que incidan y afecten la planeación municipal;
- Coordinar las reuniones de la comisión de desarrollo urbano y catastro, informando sobre los avances de acuerdo a estrategias y líneas de acción plasmadas en el plan municipal de desarrollo;
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo;



# Manual de Organización






**Puesto:** Secretaria

**Objetivo:** Cumplir funciones de soporte secretarial a la Dirección así como a las Jefaturas existentes, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

**Funciones:**

- Atender al público en general;
- Estructurar la agenda del titular de Dirección;
- Anunciar ante el titular de la Dirección los visitantes a ser atendidos;
- Redactar, transcribir, despachar, recibir y clasificar correspondencia;
- Realizar y recibir llamadas telefónicas;
- Mantener informados al Personal de la Dirección sobre las disposiciones del Director;
- Elaborar informes de trabajos realizados cada mes;
- Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos;
- Asegurar el suministro de materiales de oficina y papelería de la Dirección;
- Asegurar el cumplimiento adecuado del programa de aseo y de cafetería;
- Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza de la unidad administrativa;

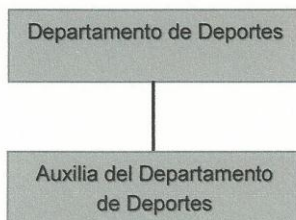
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: LIC. JOSÉ FERRIOLI ELIZALDE</b> <b>CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTINEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 
<b>SELLO DEL AREA</b> 	<b>SELLO DEL AREA</b> 	<b>SELLO DEL AREA</b> 
<b>FECHA DE EMISIÓN: 01 DE ABRIL 2013</b> <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		



# Manual de Organización



## 4.2.4 Departamento de Deportes



**Puesto:** Jefe del Departamento de Deportes

**Objetivo:** Promover el deporte en todas las colonias y comunidades de nuestro municipio sin excepción de edades, sexo, capacidades diferentes ni condición social, proyectando a los deportistas más destacados del municipio.

**Funciones:**

- Proveer asesoría-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna que así lo soliciten.
- Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas en la comuna, mediante el desarrollo de talleres y escuelas deportivas.
- Promover la coordinación y la participación de distintas unidades; infra y extra municipal; públicas y/o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.

**Puesto:** Auxiliar del Departamento de Deportes

**Objetivo:** Recibir las solicitudes de las diferentes instituciones y la ciudadanía en general así como ayudar a coordinar eventos deportivos.







**Funciones:**

- Elaboración de documentación y convocatorias.
- Archivar solicitudes.
- Atención a la ciudadanía.
- Mantenerse en comunicación con otras dependencias municipales para la realización de eventos deportivos.

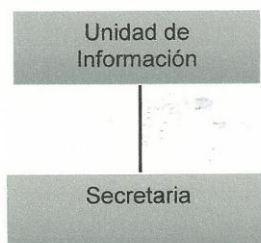


# Manual de Organización



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: C. CARLOS EDUARDO CARREÓN MARTÍNEZ</b> <b>CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTINEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL.</b>
<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 
<b>SELLO DEL ÁREA</b> 	<b>SELLO DEL ÁREA</b> 	<b>SELLO DEL ÁREA</b> 
<b>FECHA DE EMISIÓN: 01 DE ABRIL 2013</b> <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		

## 4.2.5 Departamento Unidad de Información



**Puesto:** Jefe de la Unidad de Información

**Objetivo:** Garantizar a la ciudadanía el derecho al acceso a la información pública, protegiendo datos personales que estén en posesión de los entes obligados por la presente ley; contribuir a la rendición de cuentas y recursos que son ejercidos por la administración municipal.

**Funciones:**

- Difundir en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes la información con respecto a los artículos 18, 19 y 20 de



## Manual de Organización



la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de San Luis Potosí;

- Poner en conocimiento al comité cuando alguna información que se solicite sea de carácter confidencial para dar solución a este caso;
- Informar a los departamentos del ayuntamiento acerca de la actualización de la información;
- Realizar los trámites necesarios en los departamentos cuando se solicite la información por parte de la ciudadanía para su pronta respuesta;
- Capacitar a los encargados del área de transparencia los cuales son los que tienen contacto con la ciudadanía acerca de las solicitudes de información;
- Resguardar toda la información que sea considerada como reservada o confidencial;
- Orientar a la ciudadanía acerca de las solicitudes de información; y
- Actualizar mensualmente las actividades con respecto a los artículos 18,19 y 20 de la ley de transparencia, así como informar a cada departamento de la dependencia cuando debe entregar la información actualizada.

**Puesto:** Secretaria

**Objetivo:** Mantener informada a toda la ciudadanía con respecto a todas las actividades que realiza esta entidad pública para así llevar una buena gestión así como el manejo correcto de archivos y la automatización de la información.







**Funciones:**

- Difundir en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes la información con respecto a los artículos 18,19 y 20 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de San Luis Potosí;
- Realizar los trámites necesarios en los departamentos cuando se solicite la información por parte de la ciudadanía para su pronta respuesta;
- Resguardar toda la información que sea considerada como reservada o confidencial;
- Orientar a la ciudadanía acerca de las solicitudes de información; y
- Actualizar mensualmente las actividades con respecto a los artículos 18,19 y 20 de la ley de transparencia, así como informar a cada departamento de la dependencia cuando debe entregar la información actualizada.

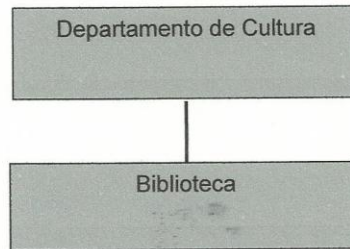


# Manual de Organización



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: L.I. ERIK AUGUSTO ZAPATA OLVERA</b> <b>CARGO: SECRETARIA DE LA UNIDAD DE LA INFORMACION</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTINEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 
<b>SELLO DEL AREA</b>  H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAIZ S.L.P. 2012-2015 INFORMACION PUBLICA	<b>SELLO DEL AREA</b>  H. AYUNTAMIENTO CD. DEL MAIZ S.L.P. SECRETARIA GENERAL 2012-2015	<b>SELLO DEL AREA</b>  H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAIZ S.L.P. 2012-2015 PRESIDENCIA MUNICIPAL
<b>FECHA DE EMISION: 01 DE ABRIL 2013</b>		
<b>FECHA DE REVISION:</b>		

## 4.2.6 Departamento de Cultura



**Puesto:** Jefe del Departamento de Cultura

**Objetivo:** El ámbito cultural debe de ser un vehículo que llegue a los diferentes sectores de la sociedad para que las personas tengan esa identidad. Así como dar cumplimiento a las actividades de coordinación y operación establecidas en el programa de trabajo.

**Función:**

- Ser enlace de la administración municipal en cuestión cultural con los grupos culturales, municipales, gobierno del estado y gobierno federal
- Coordinar y promover los procesos de planeación participativa en las cuestiones culturales en los temas que le correspondan.
- Contribuir a la actualización del padrón de monumentos históricos del municipio y conforme a lo que se establezca por las propias autoridades municipales y en coordinación con las instancias estatales federales correspondientes.



# Manual de Organización



- Informar al regidor de la comisión correspondiente, al presidente municipal y al ayuntamiento aun cuando no se le requieran de manera periódica de las necesidades, propuestas.
- Proyectos y actividades relacionadas con las cuestiones culturales del municipio.
- Coordinación en la asignación de los honores de cada día lunes
- Elaboración de su informe anual.

**Puesto:** Bibliotecario

**Objetivo:** Es ofrecer al público en general los servicios de manera gratuita con el objeto de acercar a la población a los libros, la información y la lectura.

**Funciones:**

- Dar información sobre la biblioteca a todas las personas que lo soliciten.
- Promover la biblioteca.
- Planear actividades para fomentar la lectura en las vacaciones de verano.
- Elaboración de los reportes mensuales los cuales son entregados a la supervisión de la zona.
- Realizar actividades de jornadas culturales.
- Mantener limpios los libros y estantería.
- Colocar los señalamientos en todas las estanterías. Mantener siempre en orden todos los libros con los que cuenta la biblioteca.
- Elaboración del periódico mural una vez por mes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: C. ROBERTO ANDRES SEGURA AYALA</b> <b>CARGO: ENCARGADO DEL DEP. DE CULTURA</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTINEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 
<b>SELLO DEL ÁREA</b> 	<b>SELLO DEL ÁREA</b> 	<b>SELLO DEL ÁREA</b> 
<b>FECHA DE EMISIÓN: 01 DE ABRIL 2013</b> <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		

## 4.2.7 Departamento de Obras Publica



**Puesto:** Jefe de Obras Públicas

**Objetivo:** Planear dirigir ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y obras públicas en el municipio así como mantener la vía pública en buen estado.

**Funciones:**

- planear y organizar la obra pública.
- expedir los permisos requeridos por parte de la ciudadanía.
- dar solución a las solicitudes recibidas.
- realizar los trámites necesarios en los departamentos cuando se requiera.
- organizar el personal para dar solución a las solicitudes.
- y las demás que indiquen el marco legal aplicable, o las que indique el ayuntamiento, el presidente municipal y su jefe inmediato superior.

**Puesto:** Secretaria

**Objetivo:** Mantener organizado el departamento, auxiliar al titular del área en las actividades, así como dar la atención y canalización de las demandas de la ciudadanía.

**Funciones:**

- Atender con eficacia y amabilidad al público en general.
- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Elaborar el informe mensual y entrega del mismo al jefe inmediato.
- Las demás que encomiende el jefe inmediato.



# Manual de Organización



## **Puesto:** Plomero

**Objetivo:** Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones sanitarias y sistemas de tuberías de la institución, instalando, manteniendo y reparando piezas y equipos del área, aplicando las técnicas de plomería y utilizando los equipos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de los mismos.

## **Funciones:**

- Dar mantenimiento a las instalaciones de la institución.
- Mantenerse al pendiente de las órdenes del jefe del departamento.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía.

## **Puesto:** Albañil

**Objetivo:** Mantener las edificaciones de la Organización utilizando las técnicas, materiales y herramientas necesarias para asegurar el correcto acabado de dichas estructuras físicas.

## **Funciones:**

- Atender las indicaciones de reparación de la ciudadanía
- Construir y reparar daños en alguna rea de la institución o en alguna solicitud que se haya obtenido.

## **Puesto:** Ayudante General

**Objetivo:** mantenerse en coordinación con el albañil y el plomero para verificar las necesidades que tenga la institución.







## **Funciones:**

- Dar mantenimiento a las instalaciones de la institución.
- Mantenerse al pendiente de las órdenes del jefe del departamento.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía.
- Atender las indicaciones de reparación de la ciudadanía
- Construir y reparar daños en alguna rea de la institución o en alguna solicitud que se haya obtenido.



# Manual de Organización



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: C. JAVIER OROZCO POBLANO</b> <b>CARGO: JEFE DE OBRAS PUBLICAS</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTÍNEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO GENERAL</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
 <b>FIRMA</b>	 <b>FIRMA</b>	 <b>FIRMA</b>
 <b>SELLO DEL ÁREA</b> H. AYUNTAMIENTO CD. DEL MAÍZ, S.L.P. OBRAS PÚBLICAS 2012-2015	 <b>SELLO DEL ÁREA</b> H. AYUNTAMIENTO CD. DEL MAÍZ, S.L.P. SECRETARÍA GENERAL 2012-2015	 <b>SELLO DEL ÁREA</b> H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ, S.L.P. 2012-2015 PRESIDENCIA MUNICIPAL
<b>FECHA DE EMISIÓN: 01 DE ABRIL 2015</b>		
<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		

## 4.2.8 Archivo Municipal

### Archivo Municipal

**Puesto:** Encargado del área de Archivo Municipal

**Objetivo:** Mantener constantemente la organización y el control de los documentos administrativos bajo custodia, a fin de agilizar los trámites propios de la institución; además de servir como fuente para el conocimiento de la sociedad a la cual ha prestado sus servicios.

**Funciones:**

- Diseñar, implementar y desarrollar el sistema archivístico.
- Coordinar las acciones de organización, conservación y descripción de los archivos de trámite, de concentración e histórico.
- Elaborar y mantener al día el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la unidad administrativa.
- Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la unidad administrativa.
- Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de la unidad administrativa.



# Manual de Organización



- Coordinar los procedimientos de valoración y destino de la documentación.
- Coordinar, en su caso, con el área de informática de la unidad administrativa, las actividades destinadas a automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

## 4.2.9 Área de Comunicación Social

### Area de Comunicación Social

**Puesto:** Encargado del área de Comunicación Social

**Objetivo:** Promover, crear, y manejar la imagen del Ayuntamiento dar a conocer el quehacer y los logros del mismo, concentrando a los diferentes medios de comunicación para lograr este objetivo, de tal forma que la ciudadanía permanezca enterada del acontecer del Ayuntamiento.

**Funciones:**

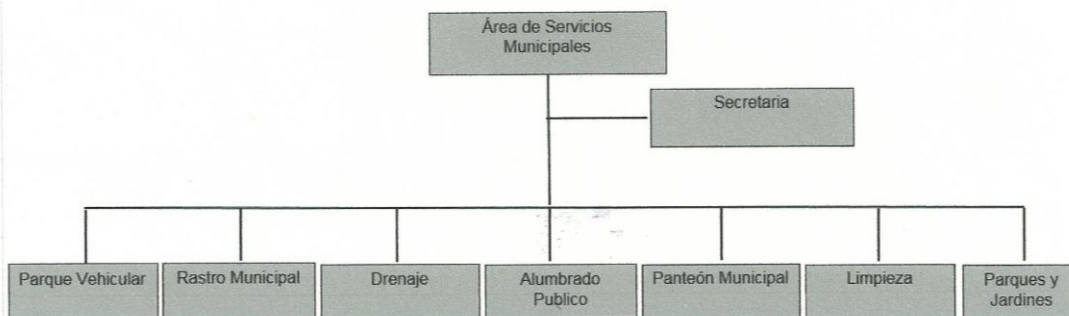
- Coordinar la subdirección y Atención a medios, en sus diversas actividades.
- Realizar y coordinar los eventos de participación del Ayuntamiento.
- Asistir en las actividades primordiales del Alcalde.
- Dar difusión a los nuevos proyectos que se realizan en el Ayuntamiento.
- Supervisar la información que genera el ayuntamiento previo a su transmisión en los medios.
- Mantener oportunamente informada a la ciudadanía sobre los Acontecimientos de interés público que se emiten de las diferentes dependencias de este Municipio.
- Captar de manera gráfica las actividades del presidente municipal y de la administración.
- Resguardar y ordenar el archivo fotográfico.
- Apoyar a la realización de revistas, trípticos para la administración.



# Manual de Organización



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b> C. JOSE ALFREDO MENDEZ MARTINEZ <b>CARGO:</b> ENCARGADO DEL AREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ARCHIVO MPAL	<b>NOMBRE:</b> LIC. ARTURO TREVIÑO MARTINEZ <b>CARGO:</b> SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	<b>NOMBRE:</b> C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR <b>CARGO:</b> PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 
<b>SELLO DEL AREA</b> 	<b>SELLO DEL AREA</b> 	<b>SELLO DEL AREA</b> 
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 ABRIL 2013 <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		
4.2.10 Área Servicios Municipales		H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ S.L.P. 2012-2015 PRESIDENCIA MUNICIPAL



**Puesto:** Encargado de Servicios Municipales

**Objetivo:** Proporcionar a la población un trato cortes, informando, orientando y solucionando sus peticiones de acuerdo a las solicitudes que se reciben en este departamento.

**Funciones:**

- Atender de manera cortes y con respeto a la ciudadanía en general.
- Recibir y dar solución a las solicitudes que la ciudadanía requiere.
- Expedir constancias del servicio de panteones.



## Manual de Organización



- Coordinar las rutas de la basura.
- Implementar las acciones y dictar los acuerdos que, en materia de alumbrado, limpieza, parques y jardines públicos, rastro y panteones se requiera.
- Recibir las inconformidades del público en general, usuarios del servicio y concesionarios, por incumplimiento o extralimitación por parte del personal del departamento de aseo público.

**Puesto:** Secretaria

**Objetivo:** Llevar el control de las solicitudes así como la atención a las personas que diariamente acuden tratándolas con respeto y amabilidad.

**Funciones:**

- Recepción de solicitudes
- Atención a la ciudadanía en general.
- Organizar documentos.
- Llevar el registro del personal.
- Hacer informes
- Hacer solicitudes.

**Puesto:** Encargado de parque vehicular

**Objetivo:** Resguardo y control del padrón vehicular, checando que se encuentren en óptimas condiciones.

**Funciones:**

- Mantener los vehículos en óptimas condiciones.
- Reparar y encargar las refacciones que necesiten los vehículos.
- Tener el padrón vehicular actualizado.

**Puesto:** Encargado de Rastro Municipal

**Objetivo:** Verificar que se cumpla con los requisitos para el sacrificio de bovinos y porcinos. Supervisión de las áreas distintas áreas de trabajo, buscando lograr y mantener siempre las condiciones Higiénico- sanitarias en el sacrificio de los animales.

**Funciones:**

- Realizar la inspección del ganado.
- Contar con los servicios de higiene necesarios



## Manual de Organización



**Puesto:** Encargado del Drenaje

**Objetivo:** Tener todas las líneas de drenaje en perfecto funcionamiento.

**Funciones:**

- Sondear el drenaje.
- Mantener el drenaje en perfecto funcionamiento.

**Puesto:** Encargado de Alumbrado Público

**Objetivo:** Para brindar el servicio público del alumbrado de acuerdo a las solicitudes de comunidades y cabecera municipal.

**Funciones:**

- Reposición de focos del alumbrado público.
- Chequeo de las lámparas de todo el alumbrado público.
- Instalación de lámparas.

**Puesto:** Encargado de Panteón Municipal

**Objetivo:** Mantener limpios los espacios del panteón así como el control de uso de lotes.

**Funciones:**

- Tener abierto diariamente de 8:00 a.m. a las 17:00 hrs.
- Tener limpio el panteón.
- Avisar cuando se van a usar los espacios.
- Brindar atención a los solicitantes.

**Puesto:** Encargado de Limpieza

**Objetivo:** Recolectar diariamente la basura de cabecera municipal y mantener las oficinas de presidencia limpias.

**Funciones:**

- Recolección diaria en cabecera municipal.
- Mantener limpias las oficinas de presidencia municipal y baños públicos.

**Puesto:** Encargado de Parque y Jardines

**Objetivo:** Cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del jardín principal y parques.



# Manual de Organización



## Funciones:

- Tener limpia el área del jardín principal y explanada.
- Regar y podar los árboles.
- Sacar la basura de los contenedores.
- Rastrillar los prados.
- Hacer rodetes a los árboles.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: C. MARTIN MALDONADO ALANIZ</b> <b>CARGO: ENCARGADO DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTÍNEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 
<b>SELLO DEL ÁREA</b>  AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ S.L.P. 2012-2015 SERVICIOS MUNICIPALES	<b>SELLO DEL ÁREA</b>  H. AYUNTAMIENTO CD. DEL MAÍZ, S.L.P. SECRETARÍA GENERAL 2012-2015	<b>SELLO DEL ÁREA</b>  H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ S.L.P. 2012-2015 PRESIDENCIA MUNICIPAL
<b>FECHA DE EMISIÓN: 01 DE ABRIL 2013</b>		
<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		



## Manual de Organización



### 4.2.11 Junta Municipal de Reclutamiento y Registro de Fierros

**Puesto:** Encargada de Junta Municipal de Reclutamiento y Registro de Fierros

**Objetivo:** propiciar actividades sobre concientización a través de la motivación y estrategias relacionadas con el servicio militar nacional obligatorio, despertar el interés, brindando la atención e información correctamente a los jóvenes mayores de 16 y 17 años, sobre la importancia a fin de que cumplan con su servicio militar en la dependencia correspondiente y en las fechas establecidas previamente por la institución militar, a través de diversas actividades que se realizarán como publicidad, campañas en instituciones de nivel medio superior y la oficina de la junta municipal de reclutamiento.




**Funciones:**

- Coordinar, ejecutar, actividades de reclutamiento.
- Resguardar de formatos para cartilla del servicio militar nacional.
- Revisar y autorizar los documentos de conscriptos.
- Revisar las cartillas elaboradas.
- Firmar las cartillas por la operadora de la junta municipal de reclutamiento.
- Recabar la firma del alcalde presidente de la junta municipal de reclutamiento.
- Registrar en el libro de conscriptos clase, anticipados y remisos.
- Elaborar reportes mensuales y estadísticas mensuales.
- Sello de cartillas de los conscriptos, clase, anticipados y remisos.
- Balance de conscriptos clase, anticipados y remisos.
- Balance de resultados del sorteo clase, anticipados y remiso.
- Estadísticas mensuales y anuales de inscripción de conscripto.
- Elaborar actas (inutilización).
- control de firma en libros de registro de entrega de cartilla del servicio militar nacional.
- expedición y firma de constancias certificadas de registro y no registro de conscriptos en el servicio militar nacional.
- Atención al público y entrega de requisitos.
- Llenado de formatos cartillas de servicio militar nacional.
- Toma de huella y firma del conscripto.
- Registrar los fierros quemadores de ganado.
- Refrendar fierro quemador de ganado.
- Inscripción de los fierros marcas o señales en el libro de registro.
- Integrar expediente para registro de fierro.
- Integrar archivos.
- Búsqueda de marcas señales y fierros quemadores para evitar duplicidad.



# Manual de Organización



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: LIC. MA. CONCEPCION GUERRERO ZANELLA</b> <b>CARGO: ENCARGADA DE LA JUNTA MPAL. DE RECLUTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTINEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL.</b>
		
<b>FECHA DE EMISIÓN: 01 DE ABRIL 2013</b> <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		
<b>4.2.12 Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores</b>		<b>H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ, S.L.P. 2012-2015</b> <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>

Instituto Nacional de las  
Personas Adultas Mayores

**Puesto:** Encargada del Enlace Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

**Objetivo:** Es brindar atención al adulto mayor así como atender sus solicitudes y promover los programas que se realicen a beneficio de los mismos, según sean las necesidades de las personas.

**Funciones:**

- Difundir los beneficios de la credencial.
- Poner en conocimiento al comité cuando alguna información que se solicite sea de carácter confidencial para dar solución a este caso;
- Informar al adulto mayor de clubes a los cuales pueden acudir y así participar en las diferentes actividades q ellos tienen;
- Realizar los trámites correspondientes para conseguirles talleres, activaciones físicas. Y de esta manera tenerlos activos.
- Atender y Orientar al adulto mayor según su necesidad
- Darles información de la papelería que se necesita para tramitar la credencial.
- Tramitar credenciales.
- Entrega de credenciales.



# Manual de Organización



- Darles platicas
- Organizar eventos estipulados en el calendario del instituto.
- Elaboración de indicadores de gestión mensualmente
- Realizar agenda de trabajo
- Asistir a reuniones de planeación e información que realice la representación estatal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: C. ANABEL PEREZ RASCÓN</b> <b>CARGO: ENCARGADA DEL ENLACE AL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTINEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
FIRMA 	FIRMA 	FIRMA 
<b>SELLO DEL ÁREA</b>  <b>REPRESENTACIÓN MUNICIPAL</b>	<b>SELLO DEL ÁREA</b>  <b>H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ, S.L.P. - ÁREA GENERAL 2012-2015</b>	<b>SELLO DEL ÁREA</b>  <b>H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ S.L.P. - RESIDENCIA MUNICIPAL 2012-2015</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN: 01 DE ABRIL DE 2015</b> <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		

## 4.2.13 Área de Asuntos Indígenas

Área de Asuntos Indígenas

**Puesto:** Encargado del área de Asuntos indígenas

**Objetivo:** Cumplir con la responsabilidad de dar seguimiento al plan de trabajo anual mediante la asistencia a reuniones, asambleas, talleres, reuniones con grupos de trabajo, gestiones en dependencias estatales y federales.

**Funciones:**

- Ser enlace de la administración municipal en las comunidades indígenas.
- Coordinar y promover los procesos de planeación participativas en las comunidades indígenas en los temas que les correspondan.



# Manual de Organización



- Elaborar junto con el regidor de la comisión correspondiente un programa anual de trabajo integrando la información de necesidades y problemática de las comunidades del municipio y validarlo con el presidente municipal.
- Contribuir a la operación y cumplimiento de los planes, proyectos y metas asignadas por el Presidente Municipal y/o EL H. Ayuntamiento correspondiente a los asuntos indígenas de los municipios.
- Organizar y mantener organizados los registros bitácoras y sistemas de información en materia de asuntos indígenas requiriendo a las dependencias y entidades municipales la información necesaria para tal efecto.
- Participar en los consejos municipales cuando sea requerido en los temas que se refiera a los asuntos indígenas.
- Elaborar y diseñar materiales para la capacitación y asesoría para la elaboración y gestión de proyectos en las comunidades y pueblos indígenas.
- Participar en los consejos municipales cuando sea requerido.
- Atender, canalizar y evaluar propuestas quejas y denuncias de las comunidades y pueblos indígenas que corresponden a su área de trabajo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: BENJAMÍN ROJAS ESCALANTE</b> <b>CARGO: ENCARGADO DEL ÁREA DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTINEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 
<b>SELLO DEL ÁREA</b>  H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ AREA DE ASUNTOS INDÍGENAS	<b>SELLO DEL ÁREA</b>  H. AYUNTAMIENTO CD. DEL MAÍZ, S.L.P. SECRETARÍA GENERAL 2012-2015	<b>SELLO DEL ÁREA</b>  H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ S.L.P. 2012-2015 PRESIDENCIA MUNICIPAL
<b>FECHA DE EMISIÓN: 01 DE ABRIL DE 2013</b> <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		



# Manual de Organización



## 4.2.14 Área de Turismo

Área de Turismo

**Puesto:** Encargado del Área de Turismo

**Objetivo:** Impulsar, regular y proyectar las actividades turísticas dentro de nuestro municipio, en el sector histórico, cultura, arquitectónico, gastronómico y de regiones naturales.

**Funciones:**

- Difundir los atractivos turísticos del municipio en otras ciudades.
- Gestionar los proyectos productivos sustentables para las actividades turísticas de la inversión privada.
- Coordinar las funciones internas de la dirección de turismo.
- Elaboración de informe mensual de actividades.
- Control de agenda.
- Elaboración de trípticos turísticos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: C. ISIDRO CASTRO SEGURA</b> <b>CARGO: ENCARGADO DEL AREA DE TURISMO</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTINEZ</b> <b>CARGO:</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO:</b>
<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 
<b>SELLO DEL ÁREA</b> 	<b>SELLO DEL ÁREA</b> 	<b>SELLO DEL ÁREA</b> 
<b>FECHA DE EMISIÓN: 01 DE ABRIL 2013</b> <b>FECHA DE REVISIÓN:</b> <b>DIRECCIÓN DE TURISMO</b>		<b>H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ S.L.P. 2012-2015</b> <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>



# Manual de Organización



## 4.2.15 Institutos de la Mujer


Instituto de la Mujer

**Puesto:** Encargada del Instituto de la Mujer

**Objetivo:** Lograr incrementar la sensibilización de género, conseguir y optimizar el proceso de orientación y fomentar el autoempleo en mujeres de la entidad. Consiguiendo que la oficina de enlace con el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí sea reconocida como una Instancia eficiente de asesoría, orientación, canalización y gestoría a favor de la Mujer.

**Funciones:**

- Mantener la difusión de sensibilización de género, optimizar el proceso de orientación y fomentar el autoempleo en mujeres de la entidad.
- Gestionar la impartición de pláticas, talleres y cursos de capacitación que mejoren la perspectiva de género.
- Realizar talleres y cursos de capacitación para fomentar el autoempleo en la mujer
- Impulsar mediante el principio de equidad y valores como el respeto, equidad, compromiso, la igualdad de condiciones de oportunidades y de derechos entre mujeres y hombres en los procesos económicos, políticos, sociales y culturales en Ciudad del Maíz y sus comunidades.
- Asesorar psicológicamente y en caso necesario canalizar a otras dependencias para una atención especializada.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la oficina.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: C. ALBA GLORIA ZAPATA HERNÁNDEZ</b> <b>CARGO: ENCARGADA DEL INSTITUTO DE LA MUJER</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTÍNEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: LIC. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
 <b>FIRMA</b>	 <b>FIRMA</b>	 <b>FIRMA</b>
 <b>SELLO DEL ÁREA</b> H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ S.L.P. 2012-2015 INSTITUTO MUNICIPAL D.F. 104-14399	 <b>SELLO DEL ÁREA</b> H. AYUNTAMIENTO CD. DEL MAÍZ, S.L.P. SECRETARÍA GENERAL 2012-2015	 <b>SELLO DEL ÁREA</b> H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ S.L.P. 2012-2015 PRESIDENCIA MUNICIPAL
<b>FECHA DE EMISIÓN: 01 DE ABRIL DE 2013</b> <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		



# Manual de Organización



## 4.2.16 Inspección de Alcoholes

### Inspección de Alcoholes

**Puesto:** Inspector de Alcoholes

**Objetivo:** Es regular la venta de alcohol por medio de normar las actividades de los establecimientos comerciales dedicados a la venta, distribución, consumo y suministro de bebidas alcohólicas.

**Funciones:**

- Planear las salidas a comunidades y organizar los permisos expedidos y vencidos.
- Brindar la atención a la ciudadanía.
- Expedir los permisos requeridos por parte de la ciudadanía.
- Dar solución a las solicitudes recibidas.
- Y las demás que indiquen el marco legal aplicable, o las que indique el ayuntamiento, el presidente municipal y su jefe inmediato superior.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: C. J. ELOY AGUILAR TURRUBIARTES</b> <b>CARGO: INSPECTOR DE ALCOHOLES</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTINEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL.</b>
FIRMA	FIRMA	FIRMA
 <b>SELLO DEL AREA</b> H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ S.L.P. 2012-2015 DIRECCION DE ALCOHOLES	 <b>SELLO DEL AREA</b> H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ S.L.P. SECRETARÍA GENERAL 2012-2015	 <b>SELLO DEL AREA</b> H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ S.L.P. 2012-2015 PRESIDENCIA MUNICIPAL
<b>FECHA DE EMISIÓN: 01 DE ABRIL 2013</b> <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		



# Manual de Organización



## 4.2.17 Giros Mercantiles

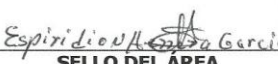


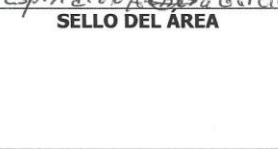


Giros Mercantiles

**Puesto:** Encargado de Giros Mercantiles

**Objetivo:** Brindar al Municipio Trabajo con Responsabilidad, Honestidad y Transparencia, tener un buen control de comerciantes establecidos, así como ambulantes.

**Funciones:**

- Llevar a cabo un padrón real de comercios establecidos y ambulantes.
- Coordinar y dar seguimiento de los proyectos que se elaboren.
- Atender las quejas de la ciudadanía en general.
- Ordenamiento y acomodo de comerciantes locales y foráneos.
- Atender las quejas de los comerciantes ambulantes y locatarios.
- Cobro de piso de comerciantes ambulantes.
- Inspeccionar el comercio ambulante.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: C. ESPIRIDIÓN HERRERA GARCÍA</b> <b>CARGO: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE GIROS MERCANTILES</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTINEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 
<b>SELLO DEL ÁREA</b> 	<b>SELLO DEL ÁREA</b> 	<b>SELLO DEL ÁREA</b> 
<b>FECHA DE EMISIÓN: 01 DE ABRIL 2013</b>		
<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		



## Manual de Organización



### 4.3 Contraloría Interna

Contraloría Interna

**Puesto:** Contralor Interno

**Objetivo:** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y jurídicas, que regulan las actividades del personal que labora en las diferentes Áreas del Municipio de Ciudad del Maíz, S.L.P.

**Facultades y obligaciones:**

Artículo 86. Son facultades y Obligaciones del Contralor Interno:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;
- VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento;
- IX. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidades por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo del Cabildo;
- X. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley, y



## Manual de Organización



- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento, usos y conservación del patrimonio municipal, y
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

### Funciones:






- Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a la Contraloría Interna para planear cambios que corrijan las deficiencias, tendiente a lograr la excelencia.
- Formular dictámenes, opiniones e informes solicitados por los superiores jerárquicos.
- Conceder audiencia al público sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría interna, atender y resolver las quejas e inconformidades presentadas por particulares respecto a las actuaciones de los servidores públicos del Municipio de Ciudad del Maíz, S.L.P.
- Brindar asesoría sobre el correcto desempeño de sus funciones a los servidores públicos del Municipio de Ciudad del Maíz, S.L.P., cuando lo soliciten.
- Asistir a las reuniones convocadas por los titulares de los diferentes departamentos de la dependencia, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Administración Municipal.
- Vigilar y supervisar que los Servidores Públicos cumplan estrictamente con el marco legal, observando que sujeten su conducta a los principios fundamentales de Legalidad, Profesionalismo y Honradez.
- Verificar que la ejecución de las auditorías se apegue irrestrictamente a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en los Manuales Administrativos de la Contraloría Interna.
- Analizar y autorizar en su caso, la solvatación de las irregularidades observadas y recomendadas, detectadas en las auditorías realizadas a los diferentes Direcciones, Departamentos y Áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Ciudad del Maíz, S.L.P.
- Intervenir en los procesos de Entrega Recepción de conformidad a la Ley de la materia.
- Intervenir en los procesos de Apertura Técnica, Económica y de Evaluación de las etapas de licitación con apego a lo establecido por la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Emitir opinión cuando lo requieran, sobre los proyectos en materia de contabilidad, control interno, administración del recurso humano, financiero y materiales.
- Dar fe de que los procesos de bajas de bienes muebles en las diferentes Direcciones, Departamentos y Áreas que integran el H. Ayuntamiento de Ciudad del Maíz, S.L.P., se realicen apegados a derecho.



# Manual de Organización



- Dictaminar los estados Financieros que emite la Tesorería Municipal de manera mensual antes de ser entregados a la Auditoría Superior del Estado.
- Instaurar y Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad que sean procedentes en contra de Funcionarios y Ex-Funcionarios de la Administración Pública Municipal, presentando para su validación al H. Cabildo los proyectos de resolución respectivos.
- Asistir con voz informativa a las sesiones de cabildo cuando así sea requerido.
- Elaborar y expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las dependencias Federales y Estatales competentes.
- Recibir y turnar a la Instancia correspondiente las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Públicos Municipales y mantenerlas actualizadas, en los términos de la legislación aplicable.
- Verificar la situación y legalidad que guarda el registro del inventario de los bienes muebles e inmuebles que le pertenecen a la Administración Pública Municipal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

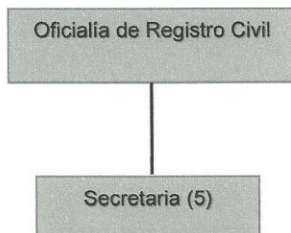
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: LIC. FELIPE DE JESUS CORONADO ROBLES</b> <b>CARGO: CONTRALOR INTERNO</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTINEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
FIRMA	FIRMA	FIRMA
 <b>SELLO DEL AREA</b> 	 <b>SELLO DEL AREA</b> 	 <b>SELLO DEL AREA</b> 
<b>FECHA DE EMISIÓN: 01 DE ABRIL 2013</b> <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		



# Manual de Organización



## 4.4 Oficialía de Registro Civil



**Objetivo:** Hacer constar por medio de la intervención de funcionarios debidamente autorizados para ello y que tienen fe pública, todos los actos relacionados con el estado civil de las personas. Así como responder de manera eficiente y oportuna las solicitudes formuladas por la ciudadanía con estricto apego a derecho, y brindando en su caso de manera gratuita la asesoría necesaria, cuando la resolución del asunto sea competencia de una dependencia externa.

**Puesto:** Oficial 01 del Registro Civil

### Funciones:

- Dar asesoría jurídica a las personas que lo soliciten.
- Atender al público.
- Firmar la documentación que lo requiera.
- Certificación de actas.
- Entrega de informes y estadísticas a diferentes dependencias.

**Puesto:** Secretaria de la Oficialía de Registro Civil

### Funciones:

- Asentar los nacimientos.
- Elaboración de Reconocimientos.
- Elaboración de Actas de Matrimonio, Defunciones, Divorcios.
- Inscripción de Actas Extranjeras de Nacimiento y defunciones.
- Elaboración de informes a la dirección de Registro Civil.
- Atención a la ciudadanía.
- Búsqueda de actas y acomodo de libros.
- Recepción de solicitudes.



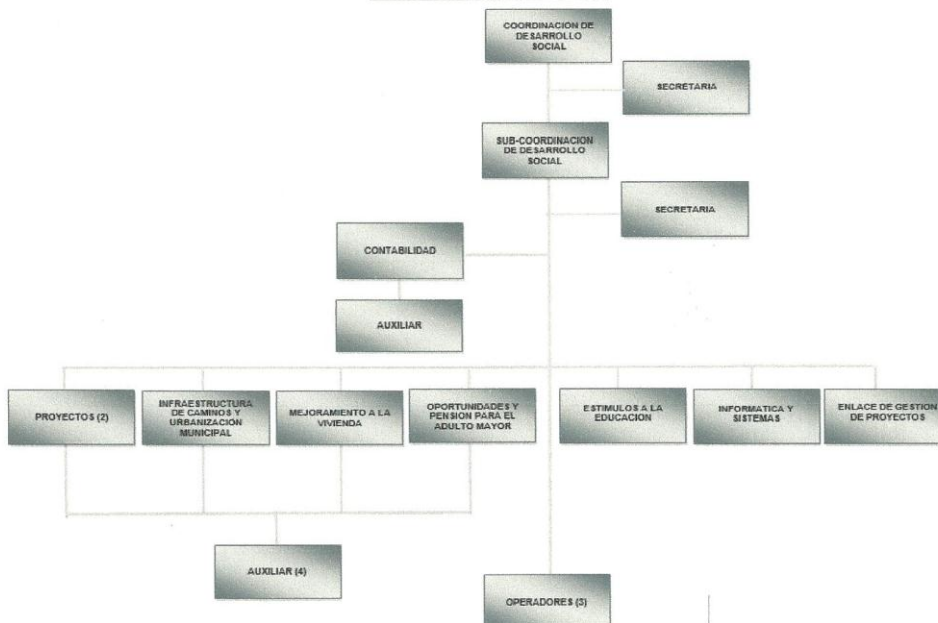
# Manual de Organización



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: LIC. JUAN ANTONIO JUÁREZ MÉNDEZ</b> <b>CARGO: OFICIAL DE REGISTRO CIVIL</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTINEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>SELLO DEL ÁREA</b>	<b>SELLO DEL ÁREA</b>	<b>SELLO DEL ÁREA</b>
<small>OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 010-01 CD. DEL MAÍZ</small>	<small>H. AYUNTAMIENTO CD. DEL MAÍZ, S.L.P. SECRETARÍA GENERAL 2012-2015</small>	<small>H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ S.L.P. 2012-2015 PRESIDENCIA MUNICIPAL</small>
<b>FECHA DE EMISIÓN: 01 ABRIL 2013</b> <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		

## 4.5 Coordinación de Desarrollo Social

### ORGANIGRAMA





## Manual de Organización



**Puesto:** Coordinador de Desarrollo Social

**Objetivo:** planear, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas de la dirección para alcanzar los objetivos deseados, dando respuesta a las necesidades sociales y garantizando el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la constitución política de los Estados Unidos mexicanos.

**Funciones:**

- Proporcionar información a la población en relación a los programas vigentes en materia de desarrollo social.
- Beneficiar a la población que así lo requiera con la aplicación de los programas de desarrollo social.
- Gestionar ante las diversas instancias las peticiones y necesidades presentadas por la ciudadanía.
- Llevar el control y autorización el ejercicio del presupuesto de gasto corriente y la administración de recursos, así como emitir las órdenes de pago.
- Elaborar las estadísticas de las obras, acciones, partidas presupuestarias y acciones de gobierno que permiten contar con la información, para planear las nuevas inversiones que se realicen con los fondos federales y estatales.
- Controlar administrar, coordinadamente con las dependencias y órganos desconcentrados del gobierno municipal, los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de conservar el equilibrio financiero.
- Analizar, conjuntamente con el funcionamiento responsable de cada área, los indicadores de medición para evaluar los avances de la administración, así como las variaciones en los resultados.

**Puesto:** Subcoordinador

**Objetivo:** Llevar a cabo los planes y programas que implementa el H. Ayuntamiento a través de la coordinación de desarrollo social en los diversos sectores y comunidades del municipio, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales, aplicando los recursos para el desarrollo de proyectos productivos, obras comunitarias bajo los lineamientos de aplicación y ejercicio, de bienestar social y de infraestructura, así como de superación de pobreza en colonias y localidades de alta y muy alta marginación.

**Funciones:**

- Supervisión de obras
- Planeación y programación de actividades
- Atención a la ciudadanía
- Revisión de documentación comprobatoria de los expedientes
- Elaboración de procesos de licitación, adjudicación de obra y adquisiciones



## Manual de Organización



- Elaboración de contratos
- Elaboración y revisión de proyectos y expedientes técnicos unitarios
- Elaboración y recopilación de información relativa a obras y acciones en convenio con estados y la federación.
- Revisión de estimaciones

**Puesto:** Secretaria del Coordinador de Desarrollo Social

**Objetivo:** Atender a la ciudadanía de manera respetuosa e informarla de manera clara de las actividades y programas que se realizan y gestionan en esta coordinación.

**Funciones:**

- Atención a la ciudadanía
- Recepción de llamadas y canalización al área correspondiente
- Elaboración de oficios
- Archivo de solicitudes y oficios recibidos de diferentes dependencias.
- Clasificación de información y canalización
- Agenda de actividades
- Elaboración de bitácoras de combustible
- Llenado de libro de entradas y salidas del personal
- Elaboración de expedientes técnicos.

**Puesto:** Secretaria del Subcoordinador de Desarrollo Social

**Funciones:**

- Brindar a su jefe un apoyo incondicional con la tarea establecida, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir en el departamento.
- Atender a la ciudadanía de manera respetuosa e informarla de las actividades que se realizan en el área.
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente para que todo estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado al jefe de los compromisos y demás asuntos.
- Manejar el archivo de la coordinación.

**Puesto:** Encargado del área de Informática y Sistemas

**Objetivo:** Reportar en tiempo y forma los avances del programa de obras y acciones (POA) de igual manera el reporte trimestral del portal aplicativo de la



## Manual de Organización



secretaría de hacienda (PASH). Atender las necesidades de servicio no previstas de los equipos de cómputo de las diferentes áreas y departamentos de la presidencia municipal de tal forma que continúen en operatividad.

### Funciones:

- Elaboración del programa operativo anual de obras.
- Elaboración de convocatorias de las reuniones de consejo.
- Elaboración de actas de consejo.
- Capturar y subir a internet información de las obras y acciones realizadas por el departamento de desarrollo social mediante la página de sedesore [www.sedesore.gob.mx/sidesore](http://www.sedesore.gob.mx/sidesore) con el programa del sistema de información del desarrollo social y regional (sidesore), imprimir el poa con los avances cada mes, llevar a firma del presidente municipal y hacer entrega del mismo en las oficinas de sedesore en San Luis Potosí.
- Reportar trimestralmente por internet avances financieros de las obras y acciones mediante la página del portal aplicativo de la secretaría de hacienda (pash).
- Realizar presentación en power point y proyectar de los avances de obras y acciones en cada reunión mensual de consejo de desarrollo social municipal (cdsm) apoyo con la realización de las actas.
- Atender las solicitudes realizadas por directores de diferentes departamentos para realizar servicio de mantenimiento tanto a los equipos de cómputo como a la red de internet de ramo 33 y de más departamentos de presidencia municipal, reportar la revisión y diagnóstico por escrito.
- Realizar diversos formatos y trabajos digitales a los directores de los departamentos de presidencia municipal.

**Puesto:** Encargado del área de Contabilidad

**Objetivo:** Llevar un control y programa de los recursos que integran el ramo xxxiii, tanto de las obras y acciones de infraestructura social y del fortalecimiento municipal, esto para poder informar en coordinación con el departamento de contabilidad general y de informática a la auditoría superior del estado al término de cada ejercicio fiscal.

### Funciones:

- Recepción de facturas de proveedores
- Elaboración de documentación para trámite de pago con la tesorería municipal
- Manejo de la contabilidad
- Enviar las conciliaciones a la auditoría superior del estado.
- Elaboración de requisiciones para pagos y transferencias bancarios.
- Conciliación con bancos de los auxiliares de obras y acciones.
- Archivo de pagos realizados por mes.



## Manual de Organización



- Integración de expediente financiero de cada obra y acción.

**Puesto:** Auxiliar de Contabilidad

**Funciones:**

- Captura de los auxiliares de obras y acciones en Excel.
- Realizar conciliaciones bancarias de diferentes cuentas
- elaboración de vales de proveedores para la coordinación de desarrollo social.

**Puesto:** Encargada de Estímulos a la educación

**Objetivo:** Mantener a la ciudadanía informada sobre los programas de becas que hay en el municipio.

**Funciones:**

- Recepción de solicitudes.
- Segmentando Por nivel académico.
- Atención a la ciudadanía en general y dando respuesta a sus dudas referentes al programa.
- En cada ciclo escolar hay ventanilla abierta para agregar algunos solicitantes dependiendo de las vacantes que cuente cada plantel.
- Aprobación de solicitudes por parte del coordinador de desarrollo social.
- Elaboración de nóminas de los alumnos becados actualizados. Llenado y
- Elaboración de vales por despensa entregada.
- Archivar y actualización de los documentos de los beneficiarios becarios.
- Realización de entrega de estímulos (el pago) a los diferentes planteles. Se deben trasladar a todas las comunidades que tienen beneficiarios para efectuar el pago correspondiente.
- Visitas a las escuelas para que el director este enterado de los alumnos beneficiarios. Y proporcionar información cuando se requiera.
- Comunicados por teléfono a distintas comunidades para avisar cuando está el pago.
- Estar en coordinación con las presidentas del comité del programa de estímulos de cada plantel.

**Puesto:** Encargado de Desarrollo Humano Oportunidades y Pensión para Adultos Mayores.

**Objetivo:** entregar los apoyos a los beneficiarios de los programas y mantener informada a la ciudadanía sobre nuevas fechas de ingreso.



# Manual de Organización



## Funciones:

- Dicho enlace coadyuvara con oportunidades en la identificación de las zonas en que se requiera ampliar la cobertura.
- Podrá acompañar al personal de oportunidades en el levantamiento de la información en campo para la selección de posibles beneficiarios, así como la logística general del programa en el municipio.
- Proponer proyectos innovadores que fortalezcan la atención y servicio brindados a los beneficiarios del programa.
- Analizar la problemática de operación del programa y presentar opciones de solución en el subcomité técnico regional.
- Establecer acciones de coordinación con programas, proyectos y servicios que fortalezcan la atención a la problemática social del municipio.
- Apoyar y promover acciones de logística y seguridad.
- Impulsar la vinculación de proyectos sociales y productivos.
- Realizar acciones de promoción de logística y seguridad.
- Realizar acciones de promoción y fomento a favor de la población de su municipio.
- Coadyuvar con la coordinación nacional de la identificación de zonas visibles de atención.
- Acompañamiento en el levantamiento de información socioeconómico.
- Canalizar a las vocales y a los titulares del programa a las mesas de atención UAR del programa para su atención.
- Participar en el subcomité regional como representante de su municipio para la resolución de problemática o proponer actividades en beneficio de las familias.
- Proporcionar Seguridad Publica para salvaguardar la integridad de los beneficiarios.
- Promoción de información relevante al municipio.

**Puesto:** Auxiliar de Desarrollo Humano Oportunidades y Pensión para Adultos Mayores.

## Funciones:

- Apoyo logístico
- Apoyo en oficina atención
- Informes de reuniones
- Elaboración de constancias
- Revisión de Documentos
- Orientación a la ciudadanía
- Instalación de mobiliario en reuniones.
- Realización de promoción de programas
- Entrega de convocatorias a comunidades



## Manual de Organización



**Puesto:** Encargado infra estructura de caminos, urbanización municipal, agua potable, drenaje y electrificación.

**Objetivo:** Apoyar en verificar la calidad y el avance de las obras y proyectos por parte de empresas externas, así como la realización de proyectos realizados directamente por la presidencia, proponiéndose el área hacerlo con calidad y eficiencia.

**Funciones:**

- Atención a la ciudadanía
- Elaboración de expedientes
- Supervisión de obras
- Bitácora de obras
- Supervisión de obras y avance de las mismas tales como: drenaje, pavimentación, bacheo, caminos de terracería, asfaltado, aulas, baños, electrificación, sistemas de agua, entre otros.
- Apoyo en integración de expedientes de proyectos, asesoría en comunidades que lo requieran en trámites y desarrollo de obras.
- Levantamiento de áreas y volúmenes para cálculo de material de obras.
- Levantamientos topográficos de caminos, sistemas de agua y electrificación cuando se requieran para la elaboración de proyectos.

**Puesto:** Mejoramiento de vivienda, piso firme, programas: mobiliario y pintura.

**Objetivo:** Mejorar la calidad y condiciones de vida de los hogares de este municipio principalmente aquellos que se encuentran por debajo de la línea de bienestar social y que carecen de un apropiado espacio habitacional.

**Funciones:**

- Atender a la ciudadanía
- Recibir las solicitudes
- Coordinar los programas de apoyo a la vivienda.
- Ayudar a los solicitantes a entender las normativas del programa y asistirlos en el llenado de las formas y formato socioeconómico y demás requisitos del mismo.
- Recorrer todas y cada una de las comunidades y áreas rurales y de cabecera principalmente las más vulnerables en grado de marginación hablando para conocer y evaluar de primera mano las necesidades de la población en esta materia así como a invitarlos a aprovechar los beneficios de estos programas.
- Revisar de cada una de las solicitudes recibidas para dar prioridad a los casos más urgentes y para una certeza de que los recursos sean aplicados de forma correcta y a las personas indicadas.
- Gestionar ante las instancias de los tres órdenes de gobierno para el propósito de que aterricen de forma adecuada en tiempo y forma los diferentes programas a mi encargo.



## Manual de Organización



- Realizar de forma mensual como moderador las reuniones de consejo de desarrollo social calendarizadas por consenso de los mismos en la primer reunión que se realizó al comienzo de este gobierno. Acordando realizarlo cada día martes primero del mes.
- Coadyuvar a diferentes departamentos dentro de la dirección de desarrollo social cuando así se me sea requerido por mi director o por el presidente municipal.
- Fungir como enlace con la secretaria de desarrollo social para el manejo del programa de vivienda y piso firme.

**Puesto:** Auxiliar General

**Función:**

- Enlace con la secretaria de desarrollo social y regional para los programas de asistencia social.

**Puesto:** Encargado de Proyectos

**Objetivo:** Establecer líneas de acción que ayuden a la consecución de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2012-2015.

**Funciones:**

- Elaboración de expedientes técnicos
- Realización de contratos
- Atención a la ciudadanía
- Recepción de solicitudes
- Realización de planos y proyectos

**Puesto:** Apoyo Técnico

**Funciones:**

- Atender a la ciudadana
- Supervisar las obras de campo
- Fotocopiar los expedientes técnicos
- Integrar los archivos
- Recopilar las firmas de funcionarios
- Evidenciar fotográficamente
- Recopilar los de comités de obra.

**Puesto:** Operadores de Maquinaria Pesada

**Función:**

- Operación de retroexcavadora, moto conformadora y camión de volteo en obras de caminos, drenajes, pavimentos ejecutadas por administración directa así como apoyos varios en diferentes comunidades.

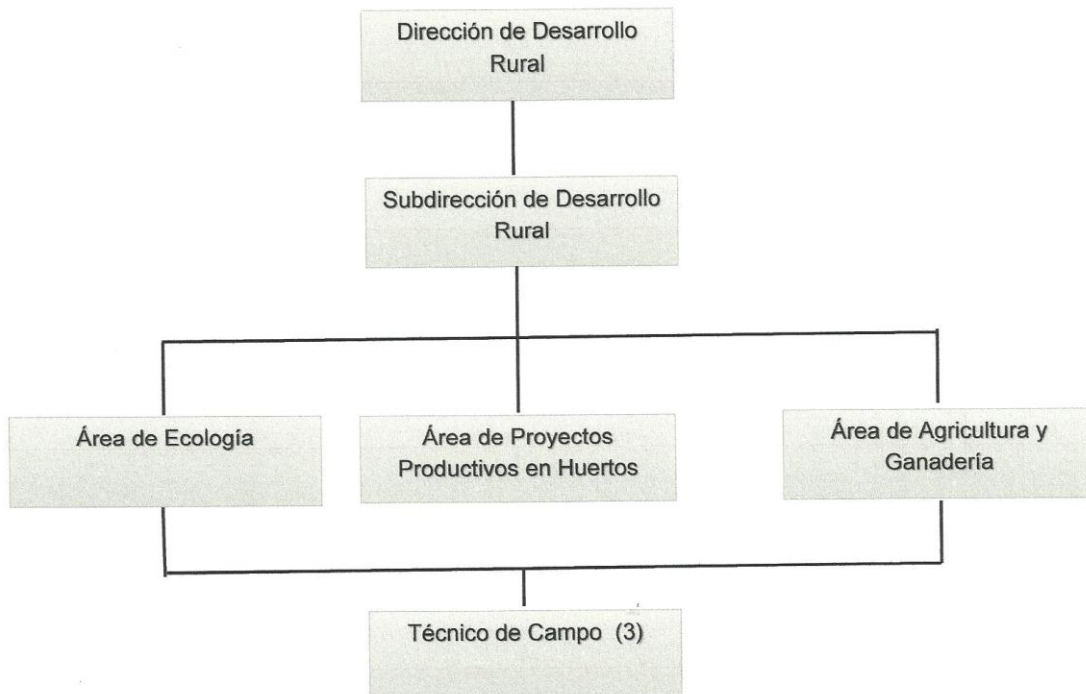


# Manual de Organización



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: ING. NICASIO GONZÁLEZ REYES</b> <b>CARGO: COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTINEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 
<b>SELLO DEL ÁREA</b>  H. AYUNTAMIENTO CD. DEL MAÍZ, S.L.P. DPTO. DE DESARROLLO SOCIAL 2012-2015	<b>SELLO DEL ÁREA</b>  H. AYUNTAMIENTO CD. DEL MAÍZ, S.L.P. SECRETARÍA GENERAL 2012-2015	<b>SELLO DEL ÁREA</b>  H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ S.L.P. 2012-2015 PRESIDENCIA MUNICIPAL
<b>FECHA DE EMISIÓN: 01 DE ABRIL 2013</b> <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		

## 4.6 Dirección de Desarrollo Rural





# Manual de Organización



**Objetivo General:** Fomentar el desarrollo de las organizaciones de productores con líneas productivas incrementar el acceso a la asesoría y capacitación de los productores no solamente en los aspectos de productividad si no principalmente en los procesos de organización comercialización y transformación de productos incrementar la disponibilidad de forraje y mantener un comportamiento productivo del ganado.

**Puesto:** Director de Desarrollo Rural

- Representar a la dirección de desarrollo rural ante las diversas direcciones y departamentos del municipio, así como ante las distintas entidades estatales y federales.
- Vigilar, auxiliar y coadyuvar en la calendarización, convocatoria y el desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias que realice el consejo municipal de desarrollo rural sustentable.
- Coordinar las áreas de servicio y atención ciudadana que esta dirección tenga para dar servicio al sector correspondiente.
- Representar al municipio ante los diversos foros de consulta, planeación y gestión, en que se promueva un desarrollo rural sustentable.
- Convocar y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la dirección de desarrollo rural, para la planeación, diseño y ejecución de los planes de trabajo que conciernen a esta dirección.
- Proponer ante cabildo la creación de comisiones de trabajo específicas, validación de acuerdos, convenios, planes de desarrollo rural y propuestas relacionadas al sector rural para su debida aprobación.

**Puesto:** Subdirector de Desarrollo Rural

**Funciones:**

- Auxiliar y coadyuvar en la representación del director de desarrollo rural ante las reuniones, foros, consejos u organizaciones vinculadas al sector rural.
- Brindar la atención justa, necesaria, pertinaz, oportuna y correspondiente a la ciudadanía que acuda a la dirección de desarrollo rural.
- Recibir planteamientos, proyectos y solicitudes y presentarlas al seno de la dirección de desarrollo rural.
- Levantar las actas y acuerdos de las reuniones de esta dirección de desarrollo rural y llevar el archivo correspondiente para que se tenga a disponibilidad de las distintas áreas.



# Manual de Organización



**Puesto:** Responsable de Ecología

**Funciones:**

- Recibir planteamientos, proyectos y solicitudes y presentarlas de acuerdo a las reglas de operación y normatividad emitidas de forma oportuna ante la SEMARNAT, CONAFOR, SEGAM, PROFEPA y demás instancias relacionadas al medio ambiente sustentable.
- Brindar la atención justa, necesaria, pertinaz, oportuna y correspondiente a la ciudadanía que acuda a la dirección de desarrollo rural.

**Puesto:** Responsable de Proyectos Productivos en Huertos Municipales

**Funciones:**

- Recibir planteamientos, proyectos y solicitudes y presentarlas de acuerdo a las reglas de operación y normatividad emitidas de forma oportuna ante las instancias correspondientes.
- Brindar la atención justa, necesaria, pertinaz, oportuna y correspondiente a la ciudadanía que acuda a la dirección de desarrollo rural.

**Puesto:** Responsable de Agricultura y Ganadería

- Recibir planteamientos, proyectos y solicitudes y presentarlas de acuerdo a las reglas de operación y normatividad emitidas de forma oportuna ante la SAGARPA, SEDARH, CNOG, UGR'S, COMITES municipales, estatales y federales contra el estiaje y demás instancias relacionadas al desarrollo rural sustentable.
- Actualizar los datos estadísticos y censos relacionados a las UPP, inventarios ganaderos, pozos, sociedades de producción rural u otras figuras legales, áreas de riego y ganadería, así como los datos de producción en el sector primario.
- Brindar la atención justa, necesaria, pertinaz, oportuna y correspondiente a la ciudadanía que acuda a la dirección de desarrollo rural.

**Puesto:** Técnico de Campo

- Recibir planteamientos, proyectos y solicitudes y presentarlas al seno de la dirección de desarrollo rural.
- Auxiliar y coadyuvar en la representación de la dirección de desarrollo rural ante las reuniones, foros, consejos u organizaciones vinculadas al sector rural.
- Apoyar a las distintas instancias vinculadas al sector rural en la verificación y supervisión en campo de los proyectos y solicitudes entregadas y autorizadas.



# Manual de Organización



- Apoyar en la elaboración y presentación de diagnósticos municipales y junto con el consejo elaborar el plan municipal de desarrollo rural
- Coordinarse con los psp para la presentación de proyectos productivos con apoyos institucionales.
- Elaborar informes y reportes correspondientes a su actividad.
- Será la vinculación, coordinación y la orientación que se le pueda dar a los productores del sector rural para que puedan acceder a los distintos programas que a nivel concurrencia destinen los gobiernos federales estatales y municipales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: ING. GUSTAVO RUCOBA GARCIA</b> <b>CARGO: DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTINEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 
<b>SELLO DEL AREA</b> 	<b>SELLO DEL AREA</b> 	<b>SELLO DEL AREA</b> 
<b>FECHA DE EMISION: 01 DE ABRIL 2013</b>		
<b>FECHA DE REVISION:</b>		

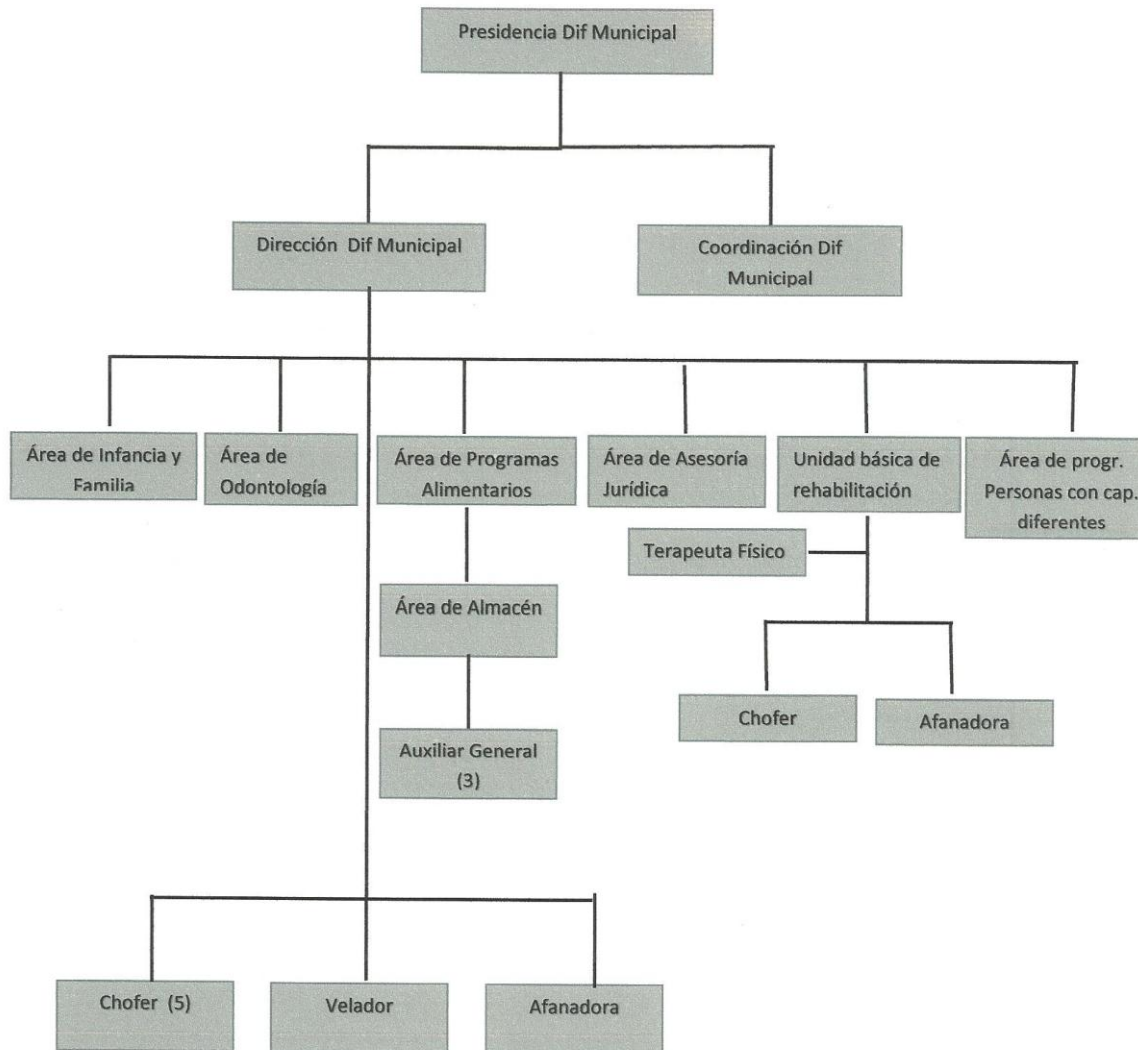


# Manual de Organización



## V. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES.

### 5. 1 Sistema Municipal DIF





## Manual de Organización



**Puesto:** Presidenta del DIF

**Objetivo:** Gestionar apoyos por el fortalecimiento de las familias Atender a las personas más vulnerables del Municipio en sus peticiones y problemas que así lo requieran para la mejora de la familia.

**Funciones:**

- Asistir a los eventos a que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado.
- Otorgar audiencia a la ciudadanía para atender y orientar a sus demandas.
- Promover el desarrollo, bienestar Familiar y de las personas más vulnerables de nuestro Municipio
- Apegarse a los lineamientos establecidos por el DIF Nacional, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y el H. Ayuntamiento de Ciudad del Maíz, S.L.P.
- Coordinar esfuerzos con otros Organismos Oficiales para la mejor atención de las Familias.

**Puesto:** Directora de DIF Municipal

**Objetivo:** Ser apoyo incondicional de los diferentes departamentos que conforman el Sistema Municipal para El Desarrollo Integral de la Familia, para poder operar de manera favorable y con atención a la ciudadanía.

**Funciones:**

- Regir las actividades internas propias del Organismo;
- Apoyar a la Presidenta en los eventos que así lo requieran.
- Asistir a todas las reuniones de trabajo convocadas por el Ayuntamiento o por la Presidenta, coordinación regional o Estatal del DIF.
- Canalizar las actividades de la población al área indicada, gestionar las peticiones a las instituciones de salud y autoridades correspondientes.
- Supervisar que todas las áreas cumplan con los objetivos y metas planteadas y establecer mecanismos de control para darle seguimiento.
- Apoyar y coordinar la planeación y realización de eventos especiales.

**Puesto:** Coordinador del SMDIF

**Objetivo:** Coordinar las actividades y Programas de los servicios que se brinden en el SMDIF.



# Manual de Organización



## **Funciones:**

- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Ayuntamiento o por la Presidenta y dar seguimiento a los proyectos y actividades que se acuerden.
- Canalizar actividades de la población al área indicada del Sistema Municipal DIF, o bien gestionar las peticiones de las Instituciones de Salud y Autoridades Correspondientes.
- Apoyar a todas las áreas para que puedan cumplir con los objetivos planteados
- Coordinar la realización de eventos especiales.
- Las demás que confiera la Presidenta Honoraria del SMDIF y el Presidente Municipal para el buen funcionamiento de la Institución.
- Vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el SMDIF.

**Puesto:** Jurídico del SMDIF

**Objetivo:** Brindar Orientación Jurídica salvaguardando siempre a la integración familiar.

## **Funciones:**

- Enmiendas
- Controversia Familiar
- Juicio de Rectificación de acta de nacimiento
- Registros extemporáneos
- Convenios actas de comparecencia
- Constancias para el programa Oportunidades
- Actas de resguardo provisional
- Investigaciones de trabajo social
- Pensiones alimenticias
- Se asiste a capacitaciones

**Puesto:** Psicóloga del SMDIF

**Objetivo:** Atender la problemática social, y familiar en los diversos problemas que se presenten.

## **Funciones:**

- Dar terapia psicológica individual, de pareja y familiar.
- Diagnosticar a través de las evaluaciones psicodiagnósticas.
- Prevención en diversos espacios con conferencias, plática y talleres.
- Canalizaciones a instituciones correspondientes según el caso
- Apoyo con peritajes psicológicos.



## Manual de Organización



- Evaluación de pacientes psiquiátricos.

**Puesto:** Encargada del Unidad de Rehabilitación Básica

**Objetivo:** Brindar el apoyo físico y psicológico con las áreas que conforman la Unidad de Rehabilitación Básica.

**Funciones:**

- Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia.
- Acudir al CREE cuando se convoque.
- Concentrar la información en el formato mensual de productividad y enviarla al C.R.E.E.
- Organización del Programa Escuela para padres.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR.
- Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación.
- Trabajar siempre de manera coordinada con la presidenta del DIF.

**Puesto:** Encargado de Integración Social de Personas con Discapacidad.

**Objetivo:** Promover la integración social de personas con discapacidad y su incorporación al desarrollo, a fin de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, políticos y sociales la igualdad de oportunidades y la equidad en el acceso a los servicios de salud, educación, empleo, cultura, recreación, deporte e infraestructura que permita la movilidad y el transporte.

**Funciones:**

- Promover la integración familiar y social de las personas con discapacidad.
- impartir pláticas, conferencias y eventos de información con la finalidad sensibilizar a la población sobre la discapacidad.
- Coordinación con la oficina recaudadora de impuestos de la secretaria de finanzas para la aplicación de programa de plaqueo de vehículos de personas con discapacidad.
- Promover actividades sugeridas por el DIF estatal o municipal.

**Puesto:** Encargado de Infancia y Familia

**Objetivo:** Fortalecer la integración Familiar en la Población vulnerable a través de acciones encaminadas a promover el desarrollo personal y con el fin de incidir en la prevención de los riesgos psicosociales y /o problemáticas específicas.

**Funciones:**

- Estrategias y programas de prevención
- Aplicación de talleres y difusión de diferentes campañas.
- Prevención y atención del embarazo en Adolescentes.



## Manual de Organización



- Atención a la salud del niño.
- Realizar talleres de participación infantil
- Prevención de riesgos psicosociales (adicciones y embarazo)
- Promoción del desarrollo comunitario a través de Proyectos Productivos (UNIPRODES).
- Promoción y difusión de los Derechos del niño.
- Promoción y atención del Programa de Espacios de Alimentación.

**Puesto:** Encargado de Programas Alimentarios

**Objetivo:** Mejorar sus condiciones nutricionales a través de un apoyo alimentario.

**Funciones:**

- Operar los programas de Asistencia Alimentaria que tiene el Municipio.
- Asistir a las capacitaciones mensuales que convoca La Coordinación Estatal DIF.
- Instalación y Reinstalación de programas en la comunidad.
- Entrega de insumos a la comunidad.
- Cobro de cuotas de recuperación a las tesoreras de los comités comunitarios de alimentación.
- Llevar el control de cuotas de recuperación.
- Elaborar cédulas de supervisión bimestral.
- Entregar acuses de recibo a la Coordinación Regional.
- Realizar pláticas de orientación alimentaria en las localidades donde opere el Programa ENOA.
- Elaborar y entregar informes de ENOA a Coordinación Regional.
- Recepción de insumos Alimentarios de las diferentes variantes.
- Elaborar el control de entradas y salidas del Almacén Municipal.
- Contar y separar los insumos por comunidad de cada variante.
- Hacer los depósitos bancarios de las diferentes variantes.
- Realizar informes mensuales y reportarlos al SMDIF.

**Puesto:** Recepcionista SMDIF

**Objetivo:** Orientar a las personas que requieren algún servicio para que se dirijan con la persona correcta.

**Funciones:**

- Atender llamadas telefónicas.
- Recibir y Orientar a las personas según el servicio que necesiten.
- Desempeñar las comisiones que se le designen.



# Manual de Organización



**Puesto:** Velador del SMDIF

**Objetivo:** Mantener Resguardadas las instalaciones del SMDIF para que no ocurra ninguna incidencia.

**Funciones:**




- Permanecer en las instalaciones en horario nocturno.
- Desempeñar las comisiones que se le asignen.

**Puesto:** Chofer de SMDIF

**Objetivo:** Trasladar a las personas que necesiten ir a terapia o a consultas médicas.

**Función:**

- Trasladar a las personas para que sean atendidas en las instituciones de terapia o salud.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b> C. GUADALUPE DEL CARMEN HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ. <b>CARGO:</b> DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL.	<b>NOMBRE:</b> LIC. ARTURO TREVIÑO MARTÍNEZ <b>CARGO:</b> SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	<b>NOMBRE:</b> C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR <b>CARGO:</b> PRESIDENTE MUNICIPAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
 <b>SELLO DEL AREA</b> MUNICIPAL DE CD. DEL MAÍZ, S.L.P. 2012 - 2015	 <b>SELLO DEL AREA</b> H. AYUNTAMIENTO CD. DEL MAÍZ, S.L.P. SECRETARÍA GENERAL 2012-2015	 <b>SELLO DEL AREA</b> H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ S.L.P. 2012-2015 PRESIDENCIA MUNICIPAL
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 01 DE ABRIL DE 2013 <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		



# Manual de Organización



## 4.15 Unidad Municipal de Protección Civil



**Objetivo General:** Prestar auxilio a la población civil en caso de desastre y coordinar los trabajos que se realicen en cualquier contingencia, ya sea de origen natural o imprudencial,

**Puesto:** Encargado de la Unidad de Protección Civil

### Funciones:

- Prestar auxilio a la ciudadanía en caso de accidentes de cualquier tipo.
- Combatir incendios forestales e imprudenciales.
- Realizar evacuaciones en caso de riesgo en alguna zona afectada.
- Realizar simulacros en las instituciones educativas para tener capacitada a la población en caso de emergencia.
- Supervisar las medidas de seguridad en los salones de eventos.
- Proveer de agua a la población afectada por la sequía.
- Mantener los albergues preparados en caso de contingencias.

**Puesto:** Rescatista de la Unidad de Protección Civil Municipal

### Funciones:

- Combatir los incendios forestales o en casa habitación.
- Mantener a la población segura en caso de inundación
- Realizar patrullajes en eventos, desfiles, o marchas.
- Proveer de agua a la población afectada por la sequía.
- 

**Puesto:** Paramédico de la Unidad de Protección Civil Municipal

### Funciones:

- Realizar labor de rescate en caso de accidentes.
- Prestar primeros auxilios a personas que lo necesiten.



# Manual de Organización



- Mantenerse en constante capacitación para dar la atención adecuada a la ciudadanía.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE: PABLO RAMÍREZ REYES.</b> <b>CARGO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL</b>	<b>NOMBRE: LIC. ARTURO TREVIÑO MARTINEZ</b> <b>CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>NOMBRE: C. JUAN FERNANDO TOVAR TOVAR</b> <b>CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 	<b>FIRMA</b> 
<b>SELO DEL ÁREA</b>  <b>UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL CIUDAD DEL MAÍZ, S.L.P.</b>	<b>SELO DEL ÁREA</b>  <b>H. AYUNTAMIENTO CD. DEL MAÍZ, S.L.P. SECRETARÍA GENERAL 2012-2015</b>	<b>SELO DEL ÁREA</b>  <b>H. AYUNTAMIENTO DE CD. DEL MAÍZ S.L.P. 2012-2015 PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>
<b>FECHA DE EMISIÓN: 01 DE ABRIL DE 2013</b> <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>		



## Manual de Organización



### VI. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

1. El Manual de Organización General del Municipio de Ciudad del Maíz es un instrumento de consulta que permite contar con la información veraz de la organización, estructura y funcionamiento del Gobierno y Administración Pública municipal por lo que es de vital importancia mantenerlo actualizado permanentemente de esta manera se proponen las siguientes políticas:
2. El Manual de Organización será verificado y actualizado por Ayuntamiento de Ciudad del Maíz, con la participación de los titulares de las áreas administrativas responsables de ejecutar las funciones determinadas en el mismo, a fin de llevar un control del registro de revisiones y actualizaciones del mismo.
3. El Manual de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las áreas administrativas municipales.
4. La aprobación oficial del presente Manual de Organización, se dará como tal al momento que el presidente municipal los suscriba por este acuerdo con su contenido.
5. El Manual Original autorizado quedara bajo la custodia del Secretario del Ayuntamiento mismo que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser distribuidos entre los titulares de cada una de las Áreas Administrativas seleccionadas para su disposición.
6. Una vez aprobado el manual de organización, los titulares de las diversas áreas administrativas municipales tendrán las siguientes obligaciones especiales, sin perjuicio de lo consignado en el reglamento interno de la administración pública del municipio de Ciudad del Maíz, de San Luis Potosí, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de cada una de las áreas administrativas, además de la normatividad que al defecto se emita por las instancias competentes para ello.
7. La Secretaria del Ayuntamiento establecerá y aplicara los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este manual, el cual se informara a la contraloría interna y se dará a conocer a las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
8. La Secretaria del Ayuntamiento mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este manual.



# Manual de Organización



## BIBLIOGRAFÍA

- Bando de Policía y Gobierno de Ciudad del Maíz, S.L.P.
- Guías prácticas de Autoridades y Funcionarios Municipales.
- INEGI. Censo.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.
- Libro cuatro centenarios D.R. Magdaleno Tovar García.
- Ley Federal de Contabilidad Gubernamental.
- Monografía del Municipio de Ciudad del Maíz, S.L.P.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Ciudad del Maíz, S.L.P.



# Manual de Organización



## DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### Integrantes del Ayuntamiento

- **Presidente Municipal**  
C. Juan Fernando Tovar Tovar

- **Sindico**  
C. Juan Omar Reyes Rascón

- **Regidores**

Ing. María del Carmen Delgadillo Luna  
Primer Regidor

Lic. Ma. Dolores Álvarez Castillo  
Segundo Regidor

C. Sergio Paramo Zanella  
Tercer Regidor

Ta. Porfirio de León Villicaña  
Cuarto Regidor

C. Alberto Herrera Tovar  
Quinto Regidor

Prof. Marcelino Castillo Méndez  
Sexto Regidor

### Integrantes de la Administración Pública Municipal.

Secretario del Ayuntamiento  
Lic. Arturo Treviño Martínez

Presidenta del DIF Municipal  
Maestra. Amalia Tovar Tovar

Director de Desarrollo Rural  
Ing. Gustavo Rucoba García

Director de Recursos Humanos



## Manual de Organización



Profr. Magdaleno Tovar García  
Director jurídico  
Lic. Víctor Manuel Pérez Mireles

Directora del DIF Municipal  
C. Guadalupe del Carmen Hernández Rodríguez

Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal  
C. Hermelando Olvera Gómez

Tesorero Municipal  
L.A. Alejandro Noé Figueroa Rodríguez

Contralor Interno Municipal  
Lic. Felipe de Jesús Coronado Robles

Oficial de Registro Civil  
Lic. Juan Antonio Juárez Méndez

Jefe de la Unidad de Información  
L.I. Erik Augusto Zapata Olvera

Jefe del Departamento de Cultura  
C. Roberto Andrés Segura Ayala

Jefe del Departamento de Catastro  
Lic. José Ferrioli Elizalde

Jefe del Departamento de Obras Publica  
C. Javier Orozco poblano

Jefe del Departamento de Deportes  
C. Carlos Eduardo Carreón Martínez

Coordinador de Desarrollo Social  
Ing. Nicasio González Reyes

Secretario Particular  
C. Simeón Castillo Torres

Encargado de Comunicación Social y Archivo Municipal  
C. José Alfredo Méndez Martínez

Encargada de Junta Municipal de Reclutamiento y Registro de Fierros  
Lic. Ma. Concepción Guerrero Zanella



## Manual de Organización



Encargada del Instituto de la Mujer  
C. Alba Gloria Zapata Hernández

Encargada del Enlace al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
C. Anabel Pérez Rascón

Encargada del Enlace a la Secretaria del Trabajo y Atención Ciudadana  
C. Ma. Esther Martínez Zamarrón

Encargado de Giros Mercantiles  
C. Espiridión Herrera García

Inspector de Alcoholes  
C. José Eloy Aguilar Turrubiartes

Encargado del Área de Asuntos Indígenas  
C. Benjamín Rojas Escalante

Encargado de Protección Civil  
C. Pablo Ramírez Reyes

Encargado del Área de Servicios Municipales  
C. Martín Maldonado Alanís

Encargado del Área de Turismo  
C. Isidro Castro Segura



# Manual de Organización



## RESPONSABLES DE LA INTEGRACION DEL MANUAL

Este Manual de Organización General del Municipio de Ciudad del Maíz, fue integrado gracias a la colaboración de las 27 Áreas que conforman la Administración Pública.

Los trabajos de la integración del documento, estuvieron a cargo del L.I. Erick Augusto Zapata Olvera, Jefe de la Unidad de Información Pública. Además, se contó con el gran apoyo de vinculación y operación de C. Cristina Irais Cortes Martínez, Secretaria de la Unidad de Información Pública.