



GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

MATEHUALA

Una nueva historia.

Manual General De Organización

Contenido

I. INTRODUCCION	2
1.1 Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socio demográficos del Municipio	3
1.3 Apartado Filosófico del Municipio.....	4
ESTRUCTURA ORGANICA	4
2.1 Estructura Orgánica.....	4
2.2 Organigrama General de la Administración Pública 2018-2021.....	5
III. DESCRIPCIONES DE LOS ORGANOS DEL AYUNTAMIENTO	6
3.1 DESCRIPCION DE LOS ORGANOS DEL AYUNTAMIENTO.....	6
3.2 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	8
3.3 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA REGIDURIA MUNICIPAL.....	9
3.4 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	10
IV. AREAS ADMINISTRATIVAS	11
4.1 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.....	11
4.2 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA OFICIALIA MAYOR.....	14
4.3 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA TESORERIA.....	20
4.4 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA.....	24
4.5 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL (RAMO 33).....	32
4.6 DESCRIPCION DE PUESTOS DE ENLACE FORTASEG.....	38
4.7 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO Y VIALIDAD	39
4.8 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.....	47
4.9 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.....	50
4.10. DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL.....	61
4.11. DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE RASTRO MUNICIPAL.....	63
4.12 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	66
4.13 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL.....	68
4.14 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO.....	70
4.15 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.....	71
4.16 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE FOMENTO INDUSTRIAL Y DESARROLLO ECONOMICO.....	72
4.17 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE FOMENTO EDUCATIVO.....	75
4.18 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE INSPECCION GENERAL DE ALCOHOLES Y COMERCIO	76
4.19 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	78
4.20 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL.....	79
4.21 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.....	82
4.22 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA.....	84
V. POLITICAS DE AUTORIZACION, USO, REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL	99
GLOSARIO DE TERMINOS	99
DIRECTORIO MUNICIPAL	100

I. INTRODUCCION

El Manual General de Organización tiene como propósito sustentar el proceder de las acciones de la Administración 2018-2021 del Municipio de Matehuala, así como mantener organizada cada una de sus actividades administrativas en las que se va a trabajar durante el trienio respectivo y atendiendo lo que marca la normativa respectiva se elaboró el Manual General de Organización de la Administración 2018 – 2021 del Municipio de Matehuala, S.L.P.

El presente Manual General de Organización pertenece al grupo de manuales administrativos y tiene como objetivo principal precisar y formalizar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de órganos de los que se compone el H. Ayuntamiento de Matehuala.

Así mismo, contiene información relativa a la filosofía de la administración y el marco jurídico que regula la actuación de las dependencias que conforman la estructura orgánica del Gobierno Municipal y su Administración Pública.

El Manual General de Organización es un instrumento y guía administrativa que establece formalmente la estructura orgánica aprobada en cuanto a su departamentación, así como el objetivo y funciones orgánicas sustantivas que ejecutan las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Matehuala para el logro de los fines institucionales y clarificar los fines de cada órgano de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.

A su vez este manual cuenta con cuatro apartados en los cuales se indica el Contexto del municipio, la Estructura Orgánica de la Administración, los órganos del Ayuntamiento y la Descripción de las Áreas Administrativas.

MENSAJE DEL PRESIDENTE

Con responsabilidad y orgullo el día primero de Octubre del 2018 asumí el cargo de Presidente Municipal de Matehuala, San Luis Potosí, un compromiso con los matehualenses, principalmente con los más desprotegidos, compromiso que desempeñaré con responsabilidad, igualdad y participación ciudadana. Matehuala cuenta con gente trabajadora dispuesta a colaborar en el crecimiento y desarrollo del municipio, con este principio el reto de esta administración es buscar las mejores estrategias y fuentes de desarrollo para alcanzar nuestros objetivos.

C. Roberto Alejandro Segovia Hernández
Presidente Municipal de Matehuala S.L.P.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman el ayuntamiento de Matehuala con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de las unidades administrativas.

JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento, como unidad de gobierno del municipio, debe día con día transformar su proceder, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la presentación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Nos hemos propuesto a través del presente manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar el ayuntamiento, armonizando la estructura con las necesidades de la sociedad Matehualense.

Este manual es una oportunidad de progreso para el equilibrio del dominio público con las demandas ciudadanas y la transformación de un ayuntamiento debidamente ordenado.

I. DESCRIPCION DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE MATEHUALA.

1.1 Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socio demográficos del Municipio

Antecedentes Históricos

Toponimia

Matehuala es una ciudad y municipio perteneciente al Estado de San Luis Potosí, México. Matehuala fue fundada el día 10 de julio de 1550, su fundador fue don Cayetano Medellín y algunas familias de indios Tlaxcaltecas. En el año de 1778 se le da la categoría de Villa y finalmente en el año de 1826 se le denomina como municipio.

A Matehuala se le otorga el título de ciudad en 1871 y en 1864 Matehuala fue la residencia de los poderes federales y por lo tanto de la capital de la República. Originalmente minera, hoy es esencialmente comercial.

Historia

Se dice que el vocablo indígena Matehuala era el grito de guerra de los indios salvajes de la región y que en esta forma querían decir ¡no vengan! Grito siniestro de advertencia en aquella tierra desolada. En el año de 1591, se asentaron dos rancherías en dos parajes diferentes aunque inmediatos: uno era Matehuala y el otro se designaba con el nombre de Ypoa. Ambos eran de indios chichimecas llamados negritos.

Por cuanto a sus costumbres eran completamente salvajes, andaban desnudos y las mujeres solamente traían fajados unos cueros de venado, se dice que gustaban de embijarse de colores y eran en extremo crueles.

En esta salvaje región, ya habitada por españoles, castizos, mestizos, coyotes, mulatos y cene naciones más de indios chichimecas, transitó el gran apóstol Fray Lorenzo Cantú, predicador y fundador de misiones. Otros frailes franciscanos continuarían su obra evangélica, como Fray Juan García, Fray Juan Caballero y el lego Fray Juan de San Gabriel.



1.2 Marco Jurídico del Municipio.

1.2.1 Legislación Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.

1.2.2 Ordenamientos Estatales.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

31 de Marzo 2017, última reforma P.O.E.

- 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 Relacionados con la misma para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art: 23°, 24°.
- 09 de Mayo 2016, última reforma P.O.E.
- Decreto 0233.- Reforma Ley Bandos de Policía y Reforma Ley Orgánica Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

1.2.3 Reglamentos Municipales.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Presupuesto de Egresos y Tabulador de Remuneraciones del Municipio de Matehuala, para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).
- Ley de Ingresos del Municipio de Matehuala para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).
- Y Reglamento Interior del Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P.

1.3 Apartado Filosófico del Municipio.

Filosofía de la Administración.

Durante este gobierno trabajar por el bienestar de Matehuala será siempre una convocatoria abierta e incluyente para que todos los Matehualenses se sumen a un esfuerzo colectivo y así lograr que el Municipio se ubique a la vanguardia de la justicia social, la promoción del desarrollo sustentable, la participación democrática, la seguridad y la justicia.

1.3.1 Misión.

Ser una administración eficiente y transparente que promueva e impulse el desarrollo integral del Municipio de Alto Lucero, para dar respuesta a las necesidades de la población permitiendo alcanzar mejores condiciones de bienestar social.

1.3.2 Visión.

Comprobar la eficiencia del compromiso dirigido al pueblo con acciones que trasciendan y generen un impacto benéfico en el municipio, a su vez enorgullecer a los ciudadanos que han confiado y demostrado su interés al encomendar esta labor manteniendo siempre la intención, dedicación, objetivos firmes, claros y precisos.

Posicionar al municipio a la vista de todos los demás para lograr ser ejemplo de cambio político, de evolución continua y de efectividad al sufragio.

1.3.3 Valores.

El desempeño de la función pública con efectividad, exige vivir con intensidad una serie de convicciones que se convierten en la base primordial para tomar las inherentes a la responsabilidad asumida.

Un buen gobierno es hacerlo lo que le corresponde, pero además. La sociedad exige resultados y para ello es necesario conformar cuadros de servidores públicos con alto sentido de la responsabilidad y con capacidad técnica y administrativa para resolver problemas públicos.

En esta administración nos proponemos tener como centro de nuestra actuación un conjunto de valores, que serán criterios de decisión y acción para el buen desempeño como responsables de la conducción del gobierno municipal.

Principios Básicos de la Administración.

Los Principios Fundamentales son el esfuerzo guiado de la actual administración y sustentados en 5 principios:

- 1. ETICA.-** Ser respetuosos de los valores sociales de nuestros ciudadanos siendo responsables en el quehacer público.
- 2. EFICIENCIA.-** Un gobierno donde se idéntica que toda acción llevada a cabo por el gobierno municipal deberá cumplir con los objetivos propuestos respondiendo a las necesidades de los matehualenses.
- 3. HUMANISMO.-** Donde las personas sean el centro de las políticas públicas, promoviendo la igualdad de oportunidades.
- 4. IDENTIDAD.-** Un gobierno con identidad propia y con una nueva historia de cambio social.
- 5. TRANSPARENCIA.-** Todas las acciones del municipio deben de ser transparentes y se debe de permitir a los ciudadanos a ceder a un gobierno de datos abiertos y una apropiada rendición de cuentas.
- 6. TRABAJO.-** El valor del trabajo dentro de la administración pública como esencia para dar resultados a los matehualenses de forma eficiente.

ESTRUCTURA ORGANICA

2.1 Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica del Municipio identifica los órganos y las áreas directivas y operativas de la Administración Pública del Municipio.

Ayuntamiento: Es el órgano de Gobierno del Municipio y está integrado por:

- **Presidente Municipal.**
- **Síndicos.**

III. DESCRIPCIONES DE LOS ORGANOS DEL AYUNTAMIENTO

3.1. DESCRIPCION DE LOS ORGANOS 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.

El Órgano colegiado del Ayuntamiento de Matehuala, San Luis Potosí, está integrado de la forma siguiente:

- 3.2 Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P.;
- 3.3 Presidencia Municipal;
- 3.4 Regidurías;
- 3.5 Sindicatura.

a) **Objetivo Principal:** Cumplir y hacer que se cumpla la voluntad ciudadana durante la vigilancia de la gestión administrativa.

b) **Facultades, Atribuciones y Obligaciones del Ayuntamiento:**

Las facultades y obligaciones están contempladas en el capítulo IV, artículos 31 y 32 de la **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí**. Así como aprobar Iniciativas, decretos, reglamentos, Bandos, normas y disposiciones generales dentro del marco legal.

Así mismo, el presente documento tiene como base lo establecido en el **Reglamento Interior del Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P.**, en los artículos cuya mención se presenta a continuación:

Las facultades y obligaciones están contempladas en el Capítulo III, de la Instalación del Ayuntamiento, en Los Artículos; del 10° al 18° respectivamente del Reglamento en mención.

3.2 Ayuntamiento.

Además, es importante mencionar que aunque el Ayuntamiento se integran por tres autoridades:

El Presidente Municipal,
Síndico(s)
Y Regidores

En conjunto como máximo órgano de autoridad, el Ayuntamiento tiene facultades y obligaciones de toma de decisiones de manera colegiada.

Las cuales se describen en el Artículo 31 de 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**.

3.3 Presidencia Municipal.

OBJETIVO:

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la administración municipal, buscando resolver los problemas que aquejan al municipio, mediante la planeación y ejecución de un adecuado progreso político, económico y social, logrando el involucramiento de la ciudadanía para la resolución de sus problemas más apremiantes.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

(LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ).

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

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho;
- II. Promulgar y ordenar conforme lo establece la presente Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo;

- III. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;
- IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al Ayuntamiento en los términos de esta Ley;
- V. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor, del Oficial Mayor y Delegados en su caso. La propuesta que presente el Presidente Municipal, será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, el Presidente Municipal presentará en la misma sesión, una terna de candidatos para cada puesto de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo;
- VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
Tratándose de directores, subdirectores de área, jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que los designó;
- VII. Nombrar al Presidente(a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;
- IX. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;
- X. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;
- XI. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- XII. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar, una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad;
- XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;
- XIV. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;
- XV. Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;
- XVI. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;
- XVII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule;
- XVIII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;
- XIX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;
- XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;
- XXI. Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;
- XXII. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;
- XXIII. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;
- XXIV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;
- XXV. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;
- XXVI. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;
- XXVII. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;
- XXVIII. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;
- XXIX. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;

- XXX. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;
- XXXI. Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;
- XXXII. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;
- XXXIII. Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;
- XXXIV. Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;
- XXXV. Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;
- XXXVI. Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;
- XXXVII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;
- XXXVIII. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, sólo en los casos en los que no se encuentre en funciones el contralor interno, cuando por cualquiera de las razones establecidas en el artículo 56 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el contralor interno se encuentra impedido para conocer o, cuando sea el propio contralor interno el presunto responsable al que se someterá a procedimiento administrativo sancionatorio, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Cabildo;
- XXXIX. Asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y
- XL. Las demás que se deriven de esta Ley u otros ordenamientos aplicables.

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P.

Las facultades y obligaciones son las establecidas en el Capítulo II del Presidente Municipal del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P., en sus artículos 20, 21, 22, 23, 24 y 25 respectivamente.

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

3.2. DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

3.2.1 Estructura Orgánica de la Presidencia Municipal, 2018 – 2021.



Figura 2: Organigrama.

Fuente: Elaborado por Secretaria Particular.

3.2.2 Puesto: Presidente (a) Municipal.

a) **Objetivo General:** Representar, administrar, gestionar y velar la correcta Distribución del recurso, con el fin principal de aplicar y otorgar el recurso a las áreas y personas que más lo necesiten y lo soliciten.

b) **Funciones, atribuciones y obligaciones:**

Las facultades, atribuciones del Presidente(a) Municipal se encuentran descritas en el Título Quinto, Capítulo I, Artículos 70, 71, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

3.2.3 Puesto: Secretario (a) Particular.

a) **Objetivo:** Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Matehuala.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Asistir al Presidente en la preparación y ejecución de las reuniones;
- Atención ciudadana;
- Autorizar la Nómina del departamento de la Secretaria Particular;
- Canalización a Situaciones emergentes de otros departamentos;
- Efectuar reuniones de trabajo con Secretarios y Directores de los Institutos con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos de Gabinete y evaluar los avances de cada área de gobierno con fundamento en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Entregar en tiempo y forma la Declaración Patrimonial;
- Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas de Secretaría Particular para eficientizar el desempeño;
- Gestionar y dar seguimiento a los Acuerdos Institucionales realizados por el Presidente;

- Asesorar, canalizar, remitir, dar seguimientos y respuesta a la solicitudes ciudadanas captadas a través de la Secretaria General, enlaces y medios de comunicación;
 - Coadyuvar, administrar, eficientizar a los empleados de Secretaria Particular;
 - Coordinar las giras y eventos del. C. Presidente Municipal.
 - Entregar el presupuesto de egresos del departamento para cada año fiscal correspondiente;
- Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

3.2.4 Puesto: Secretaria.

a) **Objetivo:** realizar las funciones secretariales propias del departamento llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida, y dar trámite al seguimiento de actividades de manera eficiente y eficaz.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Llevar la agenda de actividades de la Secretaria Particular
- Capturar oficios, memorándum y documentos que le solicite; y llevar un control de los oficios emitidos;
- Registrar la documentación recibida;
- Llevar el control del archivo de la oficina y ser enlace ante la Coordinación de Archivo municipal;
- Apoyar en eventos organizados por la Secretaria Particular cuando se le indique;
- Elaboración de oficios cuando la Particular así lo requiera;
- Atender llamadas telefónicas y realizar aquéllas que le encomienden;
- Integrar el informe mensual de las principales actividades y turnarlo al área de Transparencia;
- Programar las vacaciones de los integrantes del departamento;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

3.2.5 Puesto: Auxiliar

a) **Objetivo:** Apoyar a su superior con las actividades programadas del departamento, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes que les envían los diferentes departamentos de la Administración Pública.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Contestar Teléfono;
- Dar atención al público que asista al departamento;
- Programar solicitudes recibidas;
- Apoyar en eventos organizados por la Secretaria Particular cuando se le indique;
- Entregar correspondencia a diferentes departamentos y dependencias.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

3.3. DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA REGIDURIA MUNICIPAL

3.3.1 Estructura Orgánica de la Regiduría Municipal, 2018-2021.

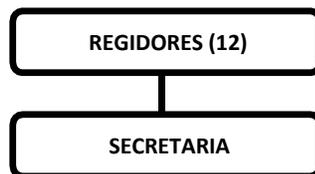


Figura 3: Organigrama.

Fuente: Elaborado por Regidores.

3.3.2. Puesto: Regidor (a) Municipal.

a) **Objetivo General del Regidor:** Vigilar que los acuerdos tomados en las sesiones sean afines al desarrollo y bienestar de la ciudadanía, pero sobretodo que se cumplan, además de velar por los intereses de pueblo y que el recurso sea aplicado de forma correcta y equitativa.

b) **Facultades, atribuciones y obligaciones:**

La facultades y Obligaciones del Regidor Municipal están contempladas en el Título Quinto Capítulo II, Artículo 74 de la Ley orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto;
- II. Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;
- III. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;
- V. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta Ley; VI. Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;

- VII. Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la presente Ley;
- VIII. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo;
- IX. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y
- X. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos aplicables.

3.3.3. Puesto: Secretaria (área de Regidores).

a) **Objetivo:** Es brindar la atención inmediata a las diferentes peticiones, dirigidas a los regidores, provenientes de los departamentos de la misma administración así como de la ciudadanía y, a instrucción de los regidores darles la respuesta correspondiente; apoyar, gestionar y realizar en las actividades que así lo soliciten los regidores la intervención de la secretaria, acorde a las funciones administrativas.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Recibir solicitudes de la ciudadanía.
- Elaborar oficios, memorándums, convocatoria y todos aquellos documentos que le solicite cualquiera de los regidores.
- Recibir oficios, solicitudes, circulares, convocatorias y/o cualquier correspondencia dirigida a los regidores.
- Recibir y contestar llamadas.
- Llevar el archivo de la correspondencia enviada y recibida.
- Llevar la agenda personal de cada uno de los regidores.
- Verificar que entreguen los informes trimestrales los regidores.
- Brindar atención al público en general.

Y las que indiquen el marco legal aplicable y/o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y sus jefes inmediatos superiores.

3.4 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

3.4.1 Organigrama interno de la Sindicatura Municipal.



Figura 4: Organigrama.

Fuente: Elaborado por Sindicatura Municipal.

3.4.2. Puesto: Síndico (a)

a) **Objetivo General:** Vigilar y defender los intereses municipales, representar jurídicamente al Ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la Administración pública municipal y vigilar el manejo y gestión correcta de la hacienda municipal. Esto con el fin de dar cuentas claras a la sociedad.

b) **Funciones, atribuciones y obligaciones:**

Las facultades, Obligaciones del Síndico (a) se encuentran dentro del Título Quinto, Capítulo III, Artículos 75 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, que a la letra dice:

- La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- La representación jurídica del ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal;
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
- Asistir en coordinación con el contralor interno, a las visitas de inspección que se hagan a la tesorería municipal;
- Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al congreso del estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; así mismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en Coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el ayuntamiento, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
- Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia;

- Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al municipio;
- Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes en la materia.
- Además de lo conferido por las leyes, fungirá como Autoridad Política del Municipio y atenderá a las personas que acuden a la Sindicatura Municipal, realizando actividades de Conciliación y Mediación entre los habitantes, a fin de lograr el bien común y la paz social;
- Conocerá y resolverá los recursos de queja que interpongan los particulares respecto de las actuaciones de los Servidores Públicos del Municipio, excepto del Cabildo; además conocerá y resolverá los recursos de inconformidad y revocación que interpongan los particulares respecto de las actuaciones y las resoluciones emitidas por las autoridades municipales;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

3.4.3. Puesto: Auxiliar Administrativo (área Sindicatura).

a) Objetivo: Asegurar que la oficina funcione sin problemas y eficientemente, brindando siempre el mejor servicio a la ciudadanía y apoyando de manera conjunta el trabajo en equipo con el personal interno del H. Ayuntamiento con la finalidad de conseguir el logro de los objetivos generales de la Sindicatura Municipal.

b) Funciones y obligaciones:

- Atención a usuarios de los servicios propios de la Sindicatura Municipal;
- Brindar atención a las personas que así lo solicitan informándoles y canalizándolas en asuntos que correspondan a otros departamentos municipales;
- Realizar los diferentes tipos de documentos que corresponden a este departamento, como lo son actas, convenios, oficios, constancias, citatorios, entre otros;
- Registrar y archivar toda la documentación que ingrese y egrese del área;
- Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada;
- Atender consultas del público y usuarios internos;
- Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área;
- Mantener actualizados los archivos;
- Actualizar los inventarios de mobiliarios del área;
- Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área;
- Fungir como notificador del área de Sindicatura para los asuntos que así lo requieran, apegándose en todo momento a lo establecido por el Código Procesal Administrativo del Estado de San Luis Potosí.
- Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia sobre las obligaciones de Sindicatura. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

3.4.4. Puesto: Juez Calificador.

a) Objetivo: Asegurar que la oficina funcione sin problemas y eficientemente, brindando siempre el mejor servicio a la ciudadanía y apoyando de manera conjunta el trabajo en equipo con el personal interno del H. Ayuntamiento con la finalidad de conseguir el logro de los objetivos generales de la Sindicatura Municipal.

b) Funciones, Atribuciones y Obligaciones:

- Las especificadas en el artículo 76 del Bando de Policía y Gobierno, que a la letra dice: “El Juez Calificador conocerá las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas de carácter municipal, así mismo impondrá las sanciones correspondientes mediante un procedimiento oral que califique la infracción; y, un procedimiento oral, breve y simple que sancione las faltas administrativas. Dichos procedimientos se ajustarán a las formalidades siguientes;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

IV. AREAS ADMINISTRATIVAS

4.1 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

4.1.1. Organigrama interno de la Secretaría del Ayuntamiento.

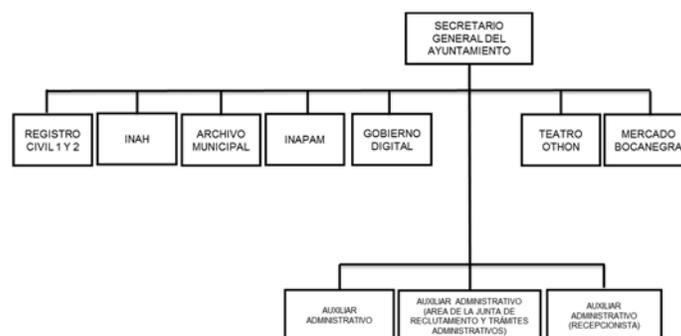


Figura 5 Organigrama.

Fuente: Elaborado por Secretaría del Ayuntamiento

4.1.2 Puesto: Secretario (a) del Ayuntamiento.

a) Objetivo: Administrar y coordinar las políticas internas Municipales y auxiliar en las funciones administrativas del Presidente Municipal, para el continuo flujo de los servicios y atención general de la ciudadanía.

b) Funciones y obligaciones:

Aquellas que señala el Art. 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;
- Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;
- Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;
- Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma;
- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;
- Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno;
- Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
- Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- En caso no contar con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento;
- Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento;
- Intervenir en contratos y/o convenios que celebre el Presidente Municipal;
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Tener bajo su cargo los inmuebles Teatro Manuel J. Othón, Plaza de Toros Santiago J. Vivanco e Instalaciones de la Feria, llevando una agenda de las actividades que en ellos se realizan, previa solicitud autorizada por el Presidente Municipal;
- Vigilar el buen uso de las instalaciones del Mercado Francisco González Bocanegra;
- Tener bajo su resguardo la Reglamentación Municipal, proyectando las actualizaciones que sean necesarias, o en su caso propuestas de iniciativas de Reglamento.

Y las demás que expresamente le señale cualquier otra Ley u ordenamiento legal, encomiendas que indique el Presidente Municipal así como acuerdos de los integrantes del H. Cabildo Municipal.

4.1.3 Puesto: Auxiliar administrativo

a) Objetivo: Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en las diferentes actividades administrativas, para brindar un servicio eficiente a la ciudadanía y a los diferentes departamentos que así lo soliciten.

b) Funciones y obligaciones:

- Presentarse en su lugar de trabajo puntualmente así como a las reuniones que el Secretario del ayuntamiento le indique;
- Atender los asuntos que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento;
 - Organizar y elaborar convocatorias para las Sesiones de los Concejos de Transporte y Protección Civil, capturar actas y elaborar certificaciones de los acuerdos tomados;
- Elaboración de oficios según los asuntos encomendados al Secretario del Ayuntamiento;
- Elaborar certificaciones de documentos emanados del Ayuntamiento que soliciten diversos Departamentos o áreas administrativas;
- Capturar en actas los asuntos tratados en las sesiones de Cabildo, turnar mediante oficio las instrucciones de los integrantes del H. Cabildo, capturar certificaciones de acuerdos recaídos y enviarlos al área que corresponda;
- Elaboración de los documentos por autorización de Cabildo, como Subdivisiones y Fusiones de predios así como Licencias de Uso de Suelo y los refrendos respectivos;
- Captura del informe financiero y de las actividades en forma mensual de los trámites que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento para turnarlo al área de Transparencia y al Presidente Municipal;
 - Organizar toda la documentación que resguarda la Secretaría del Ayuntamiento para su envío a la Coordinación del Archivo Municipal a través de los formatos respectivos;
- Tener de manera ordenada la agenda del Teatro Municipal Manuel José Othón, recepción de solicitudes y elaboración del contrato de arrendamiento respectivo o en su caso carta responsiva, previa autorización del Presidente Municipal;
- Elaborar requisiciones del material de oficina, de imprenta y demás insumos que requiera la Secretaría del Ayuntamiento así como las bitácoras del consumo respectivo;
- Elaborar los reportes de nómina semanal y quincenal de los empleados asignados a la Secretaría del Ayuntamiento;
- Apoyo a la ciudadanía en elaboración de la solicitud que requieran para hacer su trámite;
- En atención a petición de algún ciudadano o por algún área administrativa, realizar búsquedas de documentos de Administraciones pasadas, ya sea en el archivo muerto o en actas diversas;
- Registrar y dar de baja los fierros de herrar tanto de Ganado Mayor como de Ganado menor.

Y las demás que le indique el Secretario del Ayuntamiento. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.1.4 Puesto: Auxiliar Administrativo (Recepcionista)

a) Objetivo: Brindar atención a los ciudadanos con calidad moral, para que exista fluidez en los trámites para quienes lo solicitan.

b) Funciones y obligaciones:

- Presentarse en su lugar de trabajo puntualmente;
- Turnar y clasificar la correspondencia a los departamentos;
- Recibir y capturar todas las solicitudes y documentos, referente a apoyos, tanto interna como externa que se reciba únicamente a través de la Secretaría;
- Organizar la agenda del secretario (a) del Ayuntamiento;
- Escaneo de toda la documentación recibida en secretaria del Ayuntamiento y clasificarla por fecha de recepción;
- Registro diario de los ciudadanos atendidos por el Secretario del ayuntamiento, así como de los directores y funcionarios del Ayuntamiento;
- Atender a las personas con respeto y darles la orientación del trámite o área del cual necesiten un servicio;
- Elaborar reportes mensuales físicos y electrónicos de la correspondencia recibida y turnada al área respectiva;
- Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia sobre las obligaciones de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- Actualizar la Plataforma de Planeación y Desarrollo;
- Apoyo a la ciudadanía en elaboración de la solicitud que requieran para hacer su trámite;

Y todas aquellas actividades que encomiende el Secretario General. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.1.5 Puesto: Auxiliar Administrativo (área de la Junta de Reclutamiento y trámites administrativos)

a) Objetivo: Brindar un servicio inmediato a los jóvenes que acudan a realizar un trámite, de una manera atenta y respetuosa.

b) Funciones y obligaciones:

- Presentarse puntualmente en su área de trabajo;
- Operar el proceso de expedición de medias cartillas del Servicio Militar Nacional;
- Elaborar constancias a los conscriptos que realizaron servicio militar nacional;
- Captura del Informe Mensual de las medias cartillas elaboradas;
- Acudir a la Ciudad de San Luis Potosí a entrega en la Doceava Zona Militar, las cartillas tramitadas;
- Atender y brindar asesoría a quien solicite información sobre la cartilla Militar;
- Elaboración de los trámites administrativos propios de este Departamento (Permisos) relacionados con los Panteones Municipales y Particulares como son: Inhumaciones, Inhumación en fosa ocupada, Traslados de Cadáveres, Cremaciones, Exhumaciones, permisos provisionales, entre otros;
- Elaborar Constancias administrativas como son de Residencia, de Identidad, de Dependencia Económica;
- Recibir papelería para elaborar los nombramientos para jueces auxiliares en comunidades;
- Llenado de fichas bancarias de apoyo a la ciudadanía;
- Proporcionar formatos para movilización de ganado a las autoridades ejidales que lo soliciten;
- Captura de los trámites realizados diariamente;
- Apoyo a la ciudadanía en elaboración de la solicitud que requieran para hacer su trámite;

Y todos aquellos trámites que indique su superior jerárquico. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.1.6 Puesto: Auxiliares del Teatro Othón

a) Objetivo: La preservación y Administración del teatro;

b) Funciones y obligaciones:

- Preservación, cuidado y mantenimiento de las instalaciones del Teatro Manuel José Othón, según el reglamento interno del mismo;
- Informar de cualquier situación que se presente o cause daño en el Inmueble, al Secretario (a) General;
- Dar asesoría a los solicitantes que lo requieran, con relación a las instalaciones;
- Estar presentes durante los eventos agendados en dicho Inmueble y tener en buenas condiciones para su realización.

Y todas aquellas que mande su jefe inmediato superior. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.1.8 Puesto: Encargado del Mercado Bocanegra (área Secretaría del Ayuntamiento).

a) Objetivo: Regular, Controlar y Vigilar el funcionamiento de los locales comerciales del Mercado Francisco González Bocanegra;

b) Funciones y obligaciones:

- Concesionar los bienes del mercado a particulares; previa autorización de las solicitudes correspondientes.
- Dirigir, organizar e inspeccionar el funcionamiento del Mercado;
- Determinar los giros que considere necesario para otorgar un buen servicio adecuado a la ciudadanía;
- Modificar los horarios establecidos; conforme al Reglamento Interno del Mercado.
- Conocer las peticiones y las quejas de los concesionarios del Mercado;
- Mantener el orden en el Mercado;
- Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos comunes (reubicar, retirar, sancionar y/o remitir ante la autoridad competente);

Y todas aquellas que mande su jefe inmediato superior. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.1.9 Puesto: Enlacé INAH

a) **Objetivo:** A efecto de sumar esfuerzos, recursos y capacidades, en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente en la materia, para impulsar la investigación, protección, conservación, restauración, recuperación y difusión del patrimonio, cultural, arqueológico, histórico y paleontológico existente en el municipio de Matehuala.

b) **Funciones Y Obligaciones:**

- Proporcionar a “El AYUNTAMIENTO” orientación oportuna respecto a la aplicación de la Ley federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su reglamento en casos específicos.
- Brindar asesoría técnica y legal profesional, en materia de conservación y restauración de los monumentos históricos o en zonas de monumentos históricos, así como en el área colindante con monumentos arqueológicos y a zonas de monumentos arqueológicos.
- Atender de inmediato los reportes, respecto de las obras en monumentos o zonas de monumentos arqueológicos o históricos, o sus colindantes que no cuenten con la autorización o permiso correspondiente.
- Cuando resulte necesario, proporcionara al ayuntamiento, información por escrito sobre inmuebles que son considerados monumentos arqueológicos o históricos, ya sea para la declaratoria o por determinación de ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas, en el territorio municipal.
- Asesorar a la comunidad en los casos en que promueva acciones para la protección o difusión del patrimonio cultural del territorio municipal, así como colaborar en el trámite ante la coordinación nacional de asuntos jurídicos para obtener cuando así proceda, el reconocimiento de organismos coadyuvantes y determinar la procedencia para la creación de museos comunitarios.
- Evaluar periódicamente las acciones que realicen los organismos coadyuvantes del INAH a efectos de determinar su reconocimiento y permanencia de los mismos.
- Recibir las aportaciones financieras del Ayuntamiento, las cuales serán consideradas por el INAH conforme a su normatividad, como aportaciones de terceros y determinadas según los proyectos a desarrollar, lo cual se establecen en los convenios específicos de colaboración.
- Desempeñar actividades de participación ciudadana
- Atención y supervisión a las denuncias, autorizaciones y cancelaciones de obras que son consideradas por el INAH

Y las demás que le indique su jefe inmediato superior.

4.1.10 Puesto: Subdelegada (o) de Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

a) **Objetivo:** Apoyar, a las personas adultas mayores de nuestro municipio, que se encuentran en alto grado de vulnerabilidad, para integrarlas a la sociedad y fortalecer su independencia.

b) **Funciones y Atribuciones:**

- Afiliar a las personas adultas mayores que lo soliciten;
- Coordinarse con las diferentes instancias municipales y estatales, para gestionar programas, apoyos económicos y en especie, para el beneficio de los adultos mayores.;
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo adecuado de los clubes, en especial de sus integrantes;
- Promover programa de promoción y desarrollo comunitario;
- Gestionar apoyo para los adultos mayores que lo soliciten;
- Apoyar y supervisar a los diferentes clubes de adultos mayores en el municipio;
- Apoyar a los equipos deportivos y culturales de los adultos mayores;
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones en la plataforma Nacional de Transparencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.2 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA OFICIALIA MAYOR

4.2.1 Estructura Orgánica de la Oficialía Mayor, Administración 2018-2021.

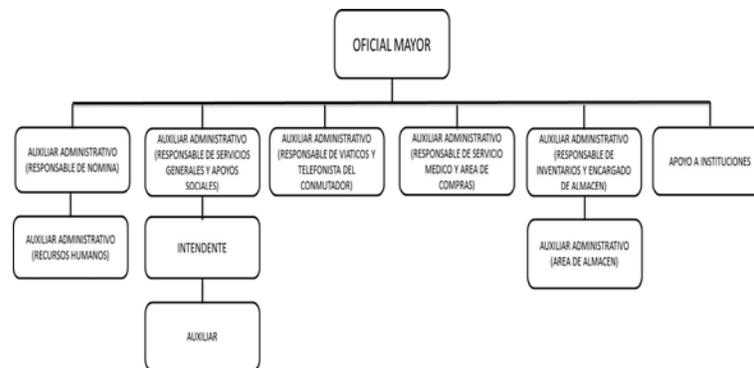


Figura 6: Organigrama.

Fuente: Elaborado por la Oficialía Mayor.

4.2.2 Puesto: Oficial Mayor.

a) **Objetivo:** Proporcionar apoyo administrativo, financiero, material y humano a las Dependencias y organismos municipales, para el buen funcionamiento administrativo del municipio y una óptima Administración del recurso público.

b) Funciones, atribuciones y obligaciones:

Las facultades y obligaciones del Oficial Mayor del Ayuntamiento, se encuentran reguladas en el Artículo 84 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

I. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;

II. Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales;

III. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;

IV. Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;

V. Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

VI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento;

VII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento;

VIII. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales, conjuntamente con el Síndico y el Contralor Interno;

(REFORMADA, P.O.02 DE JULIO DE 2016)

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal, y

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

• Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la plataforma nacional de transparencia.

Y las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.3 Puesto: Auxiliar Administrativo (Responsable de Elaboración de Nomina).

a) Objetivo: Elaborar la nómina del H. Ayuntamiento de Matehuala así como apoyar a sus superiores jerárquicos con las actividades del área, para el cumplimiento de funciones y metas establecidas por el departamento.

b) Funciones y obligaciones:

- Apoyar en todas las actividades al Oficial Mayor.
- Recibir reportes;
- Elaborar la nómina del H. Ayuntamiento de Matehuala;
- Elaborar periodos extraordinarios (pago de aguinaldo, retroactivos, compensaciones);
- Emitir y timbrar los recibos de nómina.
- Archivar los reportes de nómina;
- Elaborar diversos reportes de nómina;
- Capturar información cuando se requiera;
- Elaborar informe mensual de movimientos de empleados (altas-bajas) y presentarlo a su jefe inmediato superior;
- Atención a empleados y público en general;
- Generar trámite para pago de pensiones alimenticias de los periodos correspondientes.
- Elaborar mensualmente reporte de nómina para envió al Departamento de Transparencia para su publicación en la página del Municipio.
- Actualizar mensualmente del Directorio de Servidores Públicos, referente a su nombramiento oficial, tabulador y sueldos.
- Actualizar Tabulador de puestos, salarios y dietas para cada año.
- Enviar reporte de indicadores al área de planeación (información nómina).

Y las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.4 Puesto: Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos).

a) Objetivo: Apoyar con la elaboración de nómina del H. Ayuntamiento de Matehuala, así como apoyar a sus superiores jerárquicos con las actividades para dar cumplimiento a las funciones y metas establecidas por el departamento.

b) Funciones y obligaciones:

- Apoyar en todas las actividades al Oficial Mayor;
- Obedecer los indiciadores de sus superiores jerárquicos;
- Recibir de reportes;
- Apoyar en la elaboración de la nómina del H. Ayuntamiento de Matehuala;
- Apoyar en la elaboración de periodos extraordinarios (pago de aguinaldo, retroactivos, compensaciones);
- Archivar los reportes de nómina;
- Capturar información cuando se requiera;
- Imprimir contratos de empleados eventuales;
- Recabar firmas de contratos;
- Atención a empleados y público en general;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización;
- Control y manejo del archivo y correspondencia del departamento;
- Elaboración de oficios, memorandos, circulares del Oficial Mayor;
- Revisar los manuales de Organización y de Procedimientos

- Contestación de Oficios provenientes de solicitudes por sistema INFOMEX que se envía al Departamento de Transparencia para su Publicación en la página del Municipio.
- Capturar periódicamente las Pólizas de nómina semanal y quincenal en nuevo sistema SACG.
- Llenar mensualmente los formatos de las fracciones correspondientes del Artículo 84 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que corresponden a oficialía mayor como responsabilidad para la carga de información en la plataforma estatal de transparencia.
- Verifica el cumplimiento en la carga de obligaciones de la plataforma nacional de transparencia.

Y las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo;

4.2.5 Puesto: Auxiliar Administrativo (Responsable de Servicios Generales y Apoyos Sociales).

a) **Objetivo:** Prestar de manera eficiente y eficaz los servicios básicos internos requeridos para el adecuado funcionamiento de las áreas administrativas y órganos de la Administración pública municipal. Además de proporcionar los servicios de limpieza y mantenimiento preventivo de mobiliario del H. ayuntamiento. Así mismo los apoyos sociales que se presentan en el H. Ayuntamiento por el público en general.

b) Funciones y obligaciones:

- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Elaborar trámite de pagos de apoyos fijos y extras que se presenten por el público en general otorgados por el presidente;
 - Recibir, revisar y elaborar trámite para el pago de servicios de consumo de luz, agua y teléfono del uso diario de las instalaciones internas y externas del H. Ayuntamiento.
 - Dar seguimiento al trámite de pago de facturas de servicios básicos de la Administración hasta que se realizase el pago correspondiente;
 - Elaboración de trámite interno para pago de servicios del Ramo 33, Enajenaciones, licitaciones y egresos para firma del oficial mayor y posteriormente pasarlo a su vez a tesorería para su pago.
 - Proporcionar los apoyos sociales que se presentan en el H. Ayuntamiento por el público en general;
 - Verifica el cumplimiento en la carga de obligaciones de la plataforma nacional de transparencia.

Y las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo;

4.2.6 Puesto: Intendente (área de Oficialía Mayor).

a) **Objetivo:** Prestar de manera eficiente y eficaz los servicios básicos de intendencia en las áreas internas como externas de Ayuntamiento, para el adecuado funcionamiento de las áreas administrativas y órganos de la administración pública municipal.

b) Funciones y obligaciones:

- Prestar los servicios generales de limpieza y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

Y las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.7 Puesto: Auxiliar General (área de Apoyo a Instituciones).

a) **Objetivo:** Apoyar con las actividades del área administrativa, operativa y recopilación y procesamiento de la información, para mantener la institución, las instalaciones, equipos y vehículos funcionando adecuadamente.

b) Funciones y obligaciones:

- Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores;
- Auxiliar en actividades externas del Ayuntamiento, ya sea en eventos deportivos o culturales;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.2.8 Puesto: Auxiliar Administrativo (área de Apoyo a Instituciones).

a) **Objetivo:** Apoyar a sus superiores jerárquicos con las actividades del área, para el cumplimiento de funciones y metas de la institución.

b) Funciones y obligaciones:

- Apoyar en todas las actividades.
- Archivar los documentos enviados y recibidos ;
- Capturar información cuando se requiera;
- Elaborar informe de actividades:

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.2.9 Puesto: Auxiliar de Biblioteca (área de Apoyo a Instituciones).

a) **Objetivo:** Brindar un servicio óptimo a los usuarios de bibliotecas para que estas puedan seguir funcionando de una adecuada forma.

b) Funciones y obligaciones:

- Atención al usuario;
- Trámite de credenciales para préstamo de libros a domicilio;
- Realización de visitas guiadas y otras actividades;
- Ordenamiento de los libros;
- Funcionamiento del Módulo Digital;
- Elaboración de los periódicos murales;
- Elaboración de estadística mensual y anual;

- Desarrollo de diferentes talleres;
- Elaboración de muestras bibliográficas;
- Limpieza y mantenimiento de los libros;
- Apoyo de actividades convocadas por diferentes instancias.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

4.2.10 Puesto: Chofer (área de Apoyo a Instituciones).

a) **Objetivo:** Realizar actividades de manejo de vehículo cuando sea requerido, brindando Seguridad y puntualidad, para satisfacer las necesidades de la institución.

b) Funciones y obligaciones:

- Revisar diariamente el vehículo asignado, ponerle gasolina, llevarlo al taller,
- Recoger y llevar al personal operativo donde sea requerido, mediante el uso del vehículo, para cumplir con las labores asignadas;
- Realizar bitácora sobre el gasto de gasolina en la Unidad, de acuerdo a actividades detalladas, para brindar un informe a la dirección.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.2.11 Puesto: Contador (área de Apoyo a Instituciones)

a) **Objetivo:** Vigilar, controlar y fiscalizar del uso correcto de los recursos humanos, además de revisar y evaluar el grado de eficacia y eficiencia del cumplimiento de metas de las áreas administrativas, esto con la finalidad de mejorar el correcto funcionamiento integral de la Administración.

b) Funciones y Obligaciones:

- Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.2.12 Puesto: Enfermero (área de Apoyo a Instituciones).

a) **Objetivo:** Brindar la asistencia en la atención médica a los pacientes de la institución.

b) Funciones y obligaciones:

- Verificar indicaciones del médico en base a los medicamentos.
- Cambio de pañales.
- Acompañar al paciente al (desayuno, comida y merienda).
- Acompañar al paciente al baño.
- Elaborar el reporte de actividades.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y sus jefes inmediatos superiores.

4.2.13 Puesto: Intendente (área de Apoyo a Instituciones).

a) **Objetivo:** Prestar de manera eficiente y eficaz los servicios básicos de intendencia en las áreas internas como externas de la institución, para el adecuado funcionamiento de las áreas administrativas y órganos de la institución.

b) Funciones y obligaciones:

- Prestar los servicios generales de limpieza y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la institución;

Y las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

4.2.14 Puesto: Mantenimiento (área de Apoyo a Instituciones).

a) **Objetivo:** Que las instalaciones estén siempre en óptimas condiciones, para que los trabajadores desempeñen su trabajo sin contratiempos.

b) Funciones y Obligaciones

- Checar en todas las instalaciones que no haya algún desperfecto;
- Revisa al finalizar labores que todas las instalaciones queden debidamente aseadas.
- Prestar los servicios generales de limpieza y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la institución;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.2.15 Puesto: Secretaria (área de Apoyo a Instituciones).

a) **Objetivo:** Apoyar y atender directamente las actividades de la institución, con el fin de dar atención a la ciudadanía cuando lo requieran.

b) Funciones y obligaciones:

- Recibir solicitudes de la ciudadanía.
- Elaborar oficios, memorándums, convocatoria y todos aquellos documentos que le soliciten.
- Recibir oficios, y/o documentos.
- Recibir y contestar llamadas.
- Llevar el archivo de la correspondencia enviada y recibida.
- Brindar atención al público en general.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y sus jefes inmediatos superiores.

4.2.16 Puesto: Velador (área de Apoyo a Instituciones).

a) Objetivo: Vigilar las instalaciones en diferentes horarios, y si llegase a presentar cualquier anomalía dar aviso a las corporaciones de seguridad y al director de la institución.

b) Funciones y obligaciones:

- Verificar y supervisar las instalaciones de la Institución, para la propia seguridad.
- En caso de presentarse alguna anomalía, avisar al director de lo sucedido.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y sus jefes inmediatos superiores.

4.2.17 Puesto: Auxiliar Administrativo (Responsable de Servicio Médico y Telefonista del conmutador).

a) Objetivo: Dar atención a los usuarios internos y externos vía telefónica de forma respetuosa y oportuna, con el fin de mantener comunicación entre los ciudadanos con las diferentes áreas de la Administración.

b) Funciones y obligaciones:

- Recibir y revisar las solicitudes de viáticos de los funcionarios, donde indican las fechas de su viaje, instancias a visitar y propósito, recursos a utilizar (combustible, pasajes, taxis, hospedaje, consumo, etc.).
- Elaborar trámite correspondiente para que se les provea del recurso autorizado para dicha encomienda.
- Entregarlo en el Departamento de contraloría interna, entregarlo en el Departamento de Tesorería, por ser este el último en recibirlo y elaborar cheque de viáticos autorizado.
- Contestar todas las llamadas que se reciban en el ayuntamiento y comunicarlas con las personas que soliciten;
- Registrar todas las llamadas realizadas de cada una de las extensiones con las que cuenta el conmutador del Ayuntamiento;
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior; Y las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior.

Y las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo;

4.2.18 Puesto: Auxiliar Administrativo (Responsable del Área de Compras).

a) Objetivo: Proporcionar de la mejor manera posible la forma en la que los trabajadores reciban los servicios de atención médica requeridos tanto para ellos como para sus dependientes, así mismo facilitar a los empleados al trámite para que se les proporcione los recursos económicos necesarios y que estos cumplan con comisiones encomendadas fuera de la ciudad. Programar con base en las disposiciones legales y procedimientos vigentes, las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes y servicios del Municipio, buscando siempre las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio de los bienes y servicios adquiridos.

b) Funciones y obligaciones:

- Recibe diariamente las recetas prescritas por los Centros de Salud facultados para la autorización de la Oficial Mayor para que se pueda brindar consulta médica a los trabajadores, para luego enviarlos con el proveedor encargado de surtir dicha receta.
- Revisar, programar y elaborar trámite correspondiente para las órdenes de estudios que se envían con particulares.
- Recibir citas ya programadas para los empleados y sus dependientes, elaborar el trámite correspondiente y se les proporcione del efectivo para su traslado a su atención médica en el Hospital Central de la Cd. De San Luis Potosí.
- Elaborar trámite de pago al proveedor de medicamento.
- Recibir, revisar y autorizar del diario facturas amparadas con su receta correspondiente, las cuales fueron surtidas a los empleados del Municipio.
- Elaborar trámite correspondiente para que este sea firmado por el oficial mayor.
- Entregarlo en el Departamento de Contraloría interna para que sea revisado y autorizado por la misma.
- Después del visto bueno de la contraloría interna, entregarlo en el Departamento de Tesorería, por ser esta el último en recibirlo y elaborar cheque de pago correspondiente.
- Elaborar trámite correspondiente para que se les dé respuesta a solicitudes de empleados en cuanto a petición de préstamos personales.
- Recibir y revisar las solicitudes de préstamos personales hechas por empleados del Municipio y Elaborar trámite correspondiente para que se les provea a dicho recurso.

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función;
- Participar en la programación, control y supervisión de los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de bienes materiales y servicios que requieran las dependencias del municipio;
- Suministrar, los bienes materiales y servicios que requieran las dependencias del municipio;
- Integrar y actualizar periódicamente el Catálogo de Proveedores del Municipio;
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior;
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la plataforma nacional de transparencia.

Y las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo;

4.2.19 Puesto: Auxiliar Administrativo (Responsable de Inventarios y Encargado de Almacén).

a) Objetivo: Formular y actualizar semestralmente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, para saber cuál es el patrimonio municipal.

b) Funciones y obligaciones;

- El área de control patrimonial tiene como finalidad verificar el Patrimonio de Bienes del H. Ayuntamiento, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.
- Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que cuenta el H. Ayuntamiento.
- Mantener actualizado el inventario de los Bienes, Muebles y enseres del H. Ayuntamiento, así como el sistema de control de Activos Fijos, velando por su custodia y conservación.
- Efectuar el inventario físico de Bienes, así como el registro y actualización patrimonial.
- Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles del H. Ayuntamiento.
- Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal.
- Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales.
- Informar al Oficial Mayor de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales para que proceda conforme a derecho.
- Elaborar los documentos correspondientes de uso y resguardo respecto de los bienes municipales, los que únicamente podrán ser devueltos o destruidos en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado.
- Informar mensualmente al Oficial mayor del funcionamiento de su dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio.
- Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento.
- Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las dependencias del Ayuntamiento.
- proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales.
- Programar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la identificación, registro, custodia y control de los bienes patrimoniales del H. Ayuntamiento, así como coordinar con las distintas unidades orgánicas correspondientes al Municipio.”
- Verificar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la plataforma nacional de transparencia.

Y las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo;

4.2.20 Puesto: Auxiliar Administrativo (Área de Almacén).

a) Objetivo: Apoyar en el resguardo del suministro de consumibles y entregar materiales para poder surtir las diferentes áreas en el H. Ayuntamiento de Matehuala para tener un mejor funcionamiento, así como apoyar a sus superiores jerárquicos con las actividades del área, para el cumplimiento de funciones y metas.

b) Funciones y obligaciones:

- Participar en la programación, control y supervisión de los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de bienes materiales y servicios que requieran las dependencias del municipio.
- Suministrar, con base en las políticas procedimientos y programas establecidos, los bienes materiales y servicios que requieran las dependencias del Municipio.
- Acudir con los diferentes Proveedores para entregar Órdenes de Compra
- Surtir Material a los diferentes Departamentos
- Llevar el control de entradas y salidas de órdenes de compra.

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

4.3 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA TESORERIA

4.3.1 Estructura orgánica de la Tesorería, Administración 2018-2021

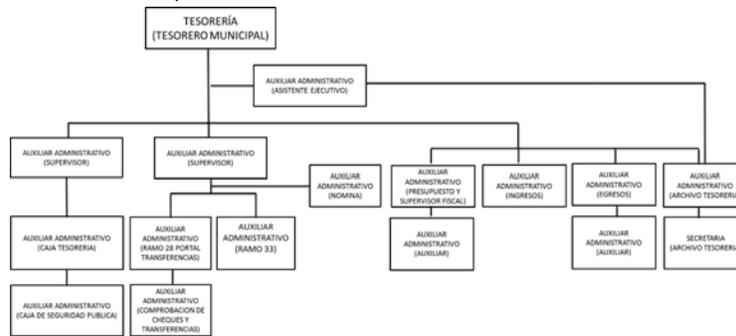


Figura 7: ORGANIGRAMA.

Fuente: Elaborado por la Tesorería Municipal.

4.3.2. Puesto: Tesorero Municipal

a) **Objetivo:** Asegurar la correcta aplicación y transparencia de los recursos financieros, así como la entrega oportuna de los informes mensuales al H. Cabildo y trimestrales al H. Congreso del Estado De San Luis Potosí en tiempo y forma.

b) **Funciones y Atribuciones:**

- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento.
- Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales.
- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;
- Llevar la contabilidad del Municipio;
- Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento;
- Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda;
- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.
- Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.3.3 Puesto: Auxiliar Administrativo (Asistente Ejecutivo del Departamento y archivo).

a) **Objetivo:** Mantener el orden y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa de este departamento, llevar a cabo control y seguimiento de la agenda del Tesorero Municipal.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Llevar a cabo control y seguimiento de la correspondencia
- Llevar a cabo control y seguimiento de la agenda del Tesorero Municipal
- Archivo y presentación de la documentación de ingresos y egresos para su entrega mensual a la Auditoría Superior del Estado.
- Archivo de Pólizas de Ingresos y Egresos de R-28;
- Recepción de pólizas de la Tesorería;
- Archivo de pólizas mensuales Egresos e ingresos
- Envío de pólizas para su revisión a contraloría;
- Atención a usuarios
- control y seguimiento de escaneos de cuenta mensual.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.4 Puesto: Auxiliar Administrativo (Área captura de ingresos).

a) **Objetivo:** Aplicar contablemente el registro de todos y cada uno de los movimientos originados en la tesorería municipal por concepto de ingresos.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Realizar la captura de la recaudación de ingresos de la tesorería y catastro municipal en el sistema por día.

- Realizar la captura de los reembolsos, reintegros, cauciones y acreedores en las pólizas de ingresos
- Pasar al área de contraloría las pólizas de ingresos ya con sus respectivas pólizas del sistema
- Mantener un control con las pólizas de ingresos, firmar de elaborado y además verificar que sean firmadas por el tesorero, contralor y presidente municipal.
- Llevar un registro en libreta de las cuentas de deudores o acreedores por mes, especificando día, número de recibo, nombre, monto y referencia de concepto y cheque/transferecia de ese recibo.
- Realizar el registro del ingreso modificado (ampliación y reducción) de las cuentas que les falten

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.5 Puesto: Auxiliar Administrativo (Área Caja General).

a) Objetivo: Cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas, así como brindar al público servicio, atención de calidad y buen trato.

b) Funciones y Obligaciones:

- Cobros a los usuarios (caja general);
- Cortes de caja elaboración de pólizas de ingresos recepción de ingresos a los diferentes departamentos recaudadores preparación de depósitos bancarios;
- Ingreso de participaciones;
- Facturación electrónica requerida para Participaciones, Aportaciones Estatales y Federales; así como para usuarios que requieran este documento.
- Anexar contabilidad en el Sistema SAG.
- Plataforma de finanzas
- Control de Deudores
- Entrega de papel valorado a registro civil.
- Entrega de Licencias de Bebidas Alcohólicas
- Entrega de Cedula de Actividades Comerciales.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior

4.3.6 Puesto: Auxiliar Administrativo (Auxiliares Caja Seguridad Pública).

a) Objetivo: Con el Objetivo de brindar un mejor servicio y atención a los usuarios en el área de caja general por lo que se requiere el apoyo de 2 auxiliares que coadyuven en los turnos matutinos, nocturno y vespertino.

b) Funciones y Obligaciones:

- Cobros a los usuarios (caja);
- Cortes de caja
- Elaboración de pólizas de cobro
- Depósitos bancarios
- Auxiliares en la preparación de documentación de ingresos para su envío al departamento de contabilidad para su posterior registro contable.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.7 Puesto: Auxiliar Administrativo proveedores y supervisión de compras.

a) Objetivo: Realizar la recepción de las facturas de compras y a crédito emitida por los proveedores así reducir en su totalidad la falta de documentación comprobatoria en cuanto a órdenes de pago se refiere antes de realizar el pago correspondiente.

b) Funciones y Obligaciones:

- Recepción de facturas directo de proveedores para la emisión de contra recibos para la programación de pago;
- Recepción de facturas por parte del departamento de oficialía mayor para la emisión de contra recibos para la programación de pago;
- Recibe la documentación que llega al departamento en cuanto a compras se refiere, con el objeto de verificar que no falta documentación antes de realizar pagos por dichos conceptos.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.8 Puesto: Auxiliar Administrativo (Área de egresos Ramo 28.)

a) Objetivo: Llevar al día el control de cuentas bancarias y pagos que se indiquen a tiempo.

b) Funciones y Obligaciones:

- Elaboración de cheques (Ramo 28);
- Control de cuentas bancarias (Ramo 28);
- Transferencias de cuentas de Ramo 28 (varias);
- Ensobretado y pago de apoyos correspondientes a semana y quincena;
- Trato directo con Proveedores para su pago;
- Atención a usuarios.
- Elaboración de cheques (Ramo 28);
- Saldos en bancos de Ramo 28;
- Control de cuentas bancarias (Ramo 28);
- Transferencias de cuentas de Ramo 28 (varias);

- Apertura de cuentas bancarias;
- Ensobretado y pago de pensiones alimenticias y honorarios asimilados correspondientes a semana y quincena;
- Captura y dispersión de servinómina;
- Trato directo con Proveedores para su pago;
- Archivo
- Atención a usuarios.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.9 Puesto: Auxiliar Administrativo (Área de Egresos Ramo 33.)

a) Objetivo: Llevar al día el control de cuentas bancarias y pagos que se indiquen a tiempo.

b) Funciones y Obligaciones:

- Elaboración de cheques (Ramo 33);
- Saldos en bancos de Ramo 33;
- Control de cuentas bancarias (Ramo 33);
- Transferencias de cuentas de Ramo 33 varias;
- Atención a usuarios
- Contabilizar Egresos de Transferencias y cheques del Ramo 33

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.10 Puesto: Auxiliar Administrativo (Área de nómina).

a) Objetivo: Llevar a cabo la preparación de nómina para el pago de manera oportuna y responsable a los trabajadores de este H. Ayuntamiento.

b) Funciones y Obligaciones:

- Separación de Ensobretado y servinómina de las nóminas semanal y quincenal;
- Control y pago de la nómina;
- Control, pagos y reposición de caja chica;
- Atención a usuarios;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.11 Puesto: Auxiliar Administrativo (Área fiscal y Presupuestos).

a) Objetivo: Colabora en conjunto con el auxiliar del área que se realice la aplicación y en tiempo de las disposiciones fiscales a las que estamos obligados y realizando a su vez el análisis pertinente para la ejecución óptima del presupuesto de egresos e ingresos.

b) Funciones y Obligaciones:

- Calculo de Impuesto Estatal e Impuestos Federales a pagar
- Captura en sistema contable; Pagos específico de Impuestos Estatal y Federal
- Presentación de Declaración mensual Federal DIOT
- Presentación de Declaración mensual Federal F43A
- Presentación de Información Anual de Operaciones con Proveedores pagados a la Secretaria de Finanzas del Gobierno del estado de SLP
- Presentación de la información anual de operaciones de adquisiciones con proveedores y contratistas así como servicios prestados a la SHCP
- Presentación de la declaración anual de sueldos y salarios a la SHCP
- Presentación de la declaración anual de servicios profesionales a la SHCP
- Presentación de la declaración anual de arrendamiento a la SHCP
- Presentación de la declaración anual de asimilados a salarios a la SHCP
- Envío de Información Financiera y Presupuestal Anual a INEGI
- Envío de información mensual y anual de la recaudación de SAPSAM y Catastro y de lo pagado por el Impuesto sobre Nómina a la Secretaria de Finanzas de SLP
- Envío de información del reporte mensual de Deuda Pública al Gobierno del Estado específico a la Secretaria de Finanzas en el caso que se presente
- Trámites relacionados con el Servicio de Administración Tributaria (Altas o suspensiones de empleados y FIEL)
- Contestación y envío trimestral de información de medición de sistema de alertas
- Presentar quince días posteriores al cierre del mes inmediato anterior, el informe de las obligaciones que recaen en este departamento apegadas a la legislación vigente de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información estatal, así como de la Ley de Contabilidad Gubernamental en el capítulo de Transparencia
- Realizar la captura de las evidencias del SEVAC.
- Apoyo en la verificación de áreas recaudadoras de ingresos.

Y demás encomiendas del departamento, del ayuntamiento y de las dependencias fiscalizadoras estatales y federales; así como de algún ente de gobierno sea municipal, estatal, federal o de la iniciativa privada. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Presupuestos

a) Objetivo: Realizar en conjunto con el auxiliar del área la aprobación de la ejecución del egreso para la operación del ente, así como determinar las mejores técnicas para el control del mismo, apegadas a lo que oficialmente se tiene para realizar en ejercicio en cada unidad administrativa.

b) Funciones y Obligaciones:

- Tener la responsabilidad que la ejecución de los egresos se realice, acorde o dentro del presupuesto vigente por cada unidad administrativa de este Municipio de Matehuala; así como el debido cumplimiento de recaudación estimado
- Revisión del presupuesto aprobado en egreso e ingreso en los recursos de ramo 28, ramo 33, fondos federales y estatales
- Revisión en sistema de comportamiento de Traspasos entre Bancos
- Revisión de las participaciones y aportaciones del gobierno del estado de SLP
- Aplicación y revisión del presupuesto modificado y/o ampliación del mismo en egreso e ingreso en los recursos de ramo 28, ramo 33, fondos federales y estatales
- Apoyar en la verificación de áreas recaudadoras de ingresos
- Apoyo en la elaboración de la ley de ingresos
- Apoyo en la elaboración del presupuesto de egresos e ingresos
- Apoyo en la elaboración de los re presupuestos
- Preparación de los informes trimestral financieros y presupuestales para envío al H. Congreso del Estado de San Luis Potosí
- Preparación y envío del respaldo mensual a la ASE presupuestal
- Preparación del informe mensual y anual de egresos e ingresos para la presentación al H. Cabildo

Y demás encomiendas del departamento, del ayuntamiento y de las dependencias fiscalizadoras estatales y federales; así como de algún ente de gobierno sea municipal, estatal, federal o de la iniciativa privada. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.12 Puesto: Auxiliar Administrativo (Área Comprobación de Viáticos y Apoyos).

a) Objetivo: Recolectar de manera oportuna las pólizas de egreso, así como su respectiva papelería comprobatoria para dar seguimiento a contabilidad.

b) Funciones y Obligaciones:

- Recepción de comprobantes ocasionados por (viáticos y gastos varios);
- Pegado de pólizas de cheques y sus respectivos comprobantes;
- Entrega de pólizas de cheque a contabilidad;
- Atención a usuarios;
- ser en lace con el área de transparencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.13 Puesto: Auxiliar Administrativo (Egresos Área captura de cheques).

a) Objetivo: Aplicar contablemente el registro de todos y cada uno de los movimientos originados en la tesorería municipal así como la preparación de información financiera mensual para presentarse de manera oportuna ante la Auditoría superior del Estado para su aprobación.

b) Funciones y Obligaciones:

- Realizar la captura de pólizas de cheques de Ramo 28;
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias de Ramo 28;
- Preparación de Información Financiera mensual para envío a la ASE
- Presentación de desahogos

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.14 Puesto: Auxiliar Administrativo (Área Captura de Transferencias).

a) Objetivo: Aplicar contablemente el registro de todos y cada uno de los movimientos originados en la tesorería municipal así como la preparación de información financiera mensual para presentarse de manera oportuna ante la Auditoría superior del Estado para su aprobación.

b) Funciones y Obligaciones:

- Realizar la captura de pólizas de transferencias de Ramo 28;
- Captura en sistema contable-presupuestos operaciones del programa federal y coparticipación municipal FORTASEG
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias de Ramo 28;
- Preparación de Información Financiera mensual para envío a la ASE
- Presentación de desahogos
- Preparación de estados analíticos mensuales para su presentación a cabildo.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.15 Puesto: Auxiliar Administrativo (Recepción al área de combustible).

a) Objetivo: Apoyar en los procesos de captura en el área de contabilidad para cumplir de manera oportuna con los procesos de presentación de las cuentas públicas.

b) Funciones y Obligaciones:

- Auxiliar en la captura de transferencias y cheques
- Elaboración de vales de combustible según requerimiento.
- Recepción de facturas de los proveedores.
- Registro de anticipos de sueldos.
- Llevar a cabo la recepción de documentación al área de combustible para su pegado y revisión.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.16 Puesto: Auxiliar Administrativo (Área de Archivo)

a) **Objetivo:** Mantener el orden en cuanto a documentación originada por este departamento en el área correspondiente cumpliendo con las reglas de archivo.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Realizar las fichas y registros correspondientes por el ingreso al área de la documentación
- Realizar el escaneo de la documentación que mensualmente se entrega a la Auditoría Superior del Estado.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.3.17 Puesto: Secretaria (Área de Archivo)

a) **Objetivo:** Mantener el orden en cuanto a documentación originada por este departamento en el área correspondiente cumpliendo con las reglas de archivo.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Realizar las fichas y registros correspondientes por el ingreso al área de la documentación
- Realizar el escaneo de la documentación que mensualmente se entrega a la Auditoría Superior del Estado.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

4.4.1 Estructura orgánica de la Contraloría Interna, Administración 2018-2021

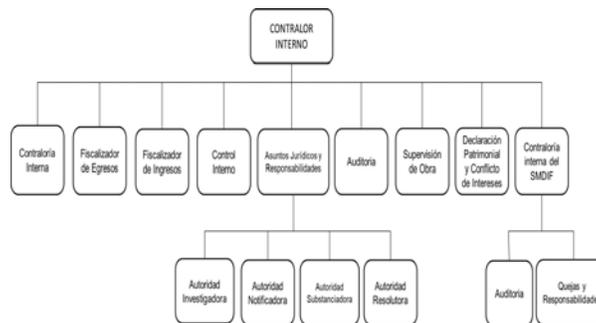


Figura 8: ORGANIGRAMA.

Fuente: Elaborado por la Contraloría Interna.

4.4.2 Puesto: Contralor (A) Interno (A)

a) **Objetivo:** Vigilar, controlar y fiscalizar del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros que disponen las direcciones, coordinaciones y departamentos; además de revisar y evaluar el grado de eficacia y eficiencia del cumplimiento de metas de las áreas administrativas, esto con la finalidad de mejorar el correcto funcionamiento integral de la Administración.

b) **Funciones, Atribuciones y Obligaciones:**

Para la realización de sus funciones, el Contralor(a) Municipal debe sujetarse a lo establecido en el Capítulo VII, Art. 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

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

- Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI de este artículo;
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;
- Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo;
- Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;
- Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;
- Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;
- Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;
- Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Paramunicipal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Interna Municipal; asimismo, designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría;
- Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal descentralizada y comisarios públicos de los órganos de gobierno vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal; así como normar y controlar su desempeño;
- Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño;
- Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces;
- Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;
- Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Municipio, a los servidores públicos responsables de irregularidades,

interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente;

- Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas;
- Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia;
- Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;
- Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal;
- Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.
- En cuanto a Transparencia tiene la obligación de poner a disposición del público y mantener actualizada la información que se genera en esta Contraloría Interna de conformidad con los artículos 70, 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

4.4.3 Puesto: Fiscalizador de Ingresos

a) Objetivo: Vigilar el manejo transparente y eficiente de los ingresos de la Administración. Esto con la finalidad de verificar que los ingresos sean destinados adecuadamente a los programas, proyectos y áreas administrativas autorizados por el Presidente Municipal.

b) Funciones y obligaciones:

- Revisión de correo electrónico de la Contraloría Interna;
- Revisión de pólizas de ingresos;
- Revisar, los cálculos se hayan realizados conforme a la normatividad vigente;
- Revisa la continuidad en folios, tanto de la Tesorería Municipal como de los diferentes departamentos que manejan formas perfoliadas;
- Control y manejo del archivo y correspondencia del departamento;
- Elaboración de oficios, memorandos, circulares;
- Seguimiento de la información y documentación que soporta las pólizas de ingresos observadas;
- Tramitar las solicitudes de Recursos Materiales de la Contraloría Interna;
- Mantener informado al Contralor Interno sobre el desarrollo de las funciones y comisiones que le sean encomendadas;
- Elaborar reporte de nóminas;
- Elaboración de informes mensuales para transparencia;
- Dar seguimiento y vigilancia de indicadores para la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- Supervisar publicidad en vía pública.
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

4.4.4 Puesto: Fiscalizador de Egresos.

a) Objetivo: Vigilar, controlar la fiscalización del gasto Municipal, en la adquisición de los bienes y servicios, verificando que estos estén debidamente justificados, comprobados y aplicados al gasto que lo origina y contemplados en el presupuesto de egresos del municipio del ejercicio vigente; aplicados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina aprobada por el H. Cabildo.

b) Funciones y obligaciones:

- Recepción y revisión de comprobantes presentadas para su pago verificando que esté debidamente respaldado y justificado el gasto;
- Recepción y revisión de oficios de trámite para diversos pagos y movimientos girados por Oficialía Mayor en cuanto a viáticos, reembolsos, gastos a comprobar, compras emergentes, apoyos ordinarios y extraordinarios, finiquitos, préstamos;
- Seguimiento al presupuesto de egresos para el Municipio del ejercicio vigente;
- Mantener informado al Contralor Interno sobre el desarrollo de las funciones y comisiones que le sean encomendadas;
- Supervisar la correcta aplicación del gasto, administrándola con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

4.4.5 Puesto: Contraloría Social.

a) Objetivo: Crear un conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación para que el desempeño de nuestros funcionarios públicos se realice en los términos de transparencia, eficacia y honradez.

b) Funciones y Obligaciones:

- Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio.
- Formación de comités de contraloría social con los beneficiarios directos de programas, obras o acciones.
- Asesorar y capacitar a los comités de contraloría social para que cumplan con sus funciones.
- Impulsar la comunicación del gobierno con los ciudadanos.
- Fomentar los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana para fortalecer la democracia;
- Fiscalización de pólizas de egresos:
- Responsable del Registro, Control y Evaluación de la Declaración de Situación Patrimonial y de conflicto de interés;
- Las demás que determine la titular de la contraloría municipal.
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

4.4.6 Puesto: Control Interno.

a) Objetivo: Coordinar y supervisar el control interno municipal, con los objetivos institucionales; obtener información confiable y oportuna, así como cumplir con el marco jurídico que aplique; minimizar los riesgos, reducción de los actos de corrupción; integrar la tecnología de información a los procesos; la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, y consolidar los procesos de rendición de cuentas y transparencia y demás disposiciones.

b) Funciones y Obligaciones:

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que brinden a la sociedad;
- Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos;
- Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia económica y transparencia;
- Obtener información financiera, presupuestal y de operación, veraz, confiable y oportuna. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable
- Proponer al presidente municipal las normas técnicas que consideré necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal;
- Emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la Administración Municipal y los órganos auxiliares del Presidente Municipal;
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

ASUNTOS JURIDICOS Y RESPONSABILIDADES

4.4.7 Puesto: Autoridad Investigadora.

a) Objetivo: Realizar la investigación de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías, por presunta responsabilidad de faltas administrativas; la calificación de la falta grave o no grave, y en el caso de encontrar los elementos de tipo de la falta emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que será el instrumento donde se describan los hechos relacionados con alguna o algunas de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, ante la Autoridad Substanciadora para que se inicie el procedimiento de Administrativo.

b) Funciones y obligaciones:

- Recibir del titular de Contraloría Interna Municipal, las entidades fiscalizadoras estatales y de la federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, así como todos los medios de prueba necesarios para el esclarecimiento de la investigación;
- Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, así como aplicar los términos y plazos conforme a las normas, siempre que no fueran contrarias a derecho.
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- Formular requerimientos de información a las dependencias públicas municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente. En caso de urgencia podrá optar por solicitar el requerimiento de forma inmediata, siempre que no sean contrarias a la ley;
- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las dependencias públicas municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y del presente Reglamento.

- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora;
- Remitir al Contraloría Interna Municipal, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- Impugnar la determinación de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Auditoría Superior de la Federación, Estatal y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;
- Atender quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas que presente la ciudadanía contra Servidores Públicos;
- Recibir del titular de Contraloría Interna los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas;
- Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;
- Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la Autoridad Investigadora;
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

4.4.8 Puesto: Autoridad Notificadora.

a) Objetivo: Notificar todo acto, acuerdo o resolución expedido por la contraloría interna municipal o por la autoridad investigadora, sustanciadora y resolutora, así como todas las establecidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y de más leyes aplicables.

b) Funciones y obligaciones:

- El emplazamiento al presunto o presuntos responsables para que comparezcan al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- El acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa;
- El acuerdo por el que se ordene la citación a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- En el caso de faltas administrativas graves, el acuerdo por el que se remiten las constancias originales del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal encargado de resolver el asunto;
- Los acuerdos por lo que se aperciba a las partes o terceros, con la imposición de medidas de apremio;
- La resolución definitiva que se pronuncie en el procedimiento de responsabilidad administrativa, y
- Las demás que así se determine en la ley, o que las autoridades substanciadoras o resolutoras del asunto consideren pertinentes para el mejor cumplimiento de sus resoluciones;

Y todas las notificaciones señaladas en la Ley General y Estatal en Responsabilidades Administrativas, así como demás Leyes aplicables. Y demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

4.4.9 Puesto: Autoridad Substanciadora.

a) Objetivo: Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas por presuntas faltas; en los asuntos de las faltas graves desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, y en los asuntos de faltas no graves desde admisión del informe de presunta responsabilidad hasta el periodo de alegatos.

b) Funciones y obligaciones:

- Admitir mediante acuerdo el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos;
- Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial;
- Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente, y las pruebas presentadas;
- Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Declarar cerrada la audiencia inicial;
- Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- Declarar abierto el periodo de alegatos;
- Decretar medios de apremio y medidas cautelares;
- Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, indicando el domicilio del Tribunal;
- Tener personalidad dentro del procedimiento ante el tribunal, solo en faltas administrativas graves;
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

4.4.10 Puesto: Autoridad Resolutora.

a) Objetivo: Dictar resolución de los procedimientos administrativos por presuntas faltas no graves desde el cierre de la etapa de alegatos hasta la sentencia; así como intervenir en los actos que exprese la ley de responsabilidades Administrativas para el Estado y demás normas aplicables.

b) Funciones y obligaciones:

- Recibir de la Autoridad Substanciadora el expediente correspondiente para continuar con el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades por faltas no graves;
- Desahogar y cerrar el periodo de alegatos;
- Dictar resolución;
- Ordenar las Notificaciones de las resoluciones que se emitan;
- Decretar medios de apremio y medidas cautelares tal como lo marca el artículo 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones;
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

4.4.11 Puesto: Auditoría.

a) **Objetivo:** Evaluar la correcta utilización de los recursos financieros, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, determinando el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados financieros. Así como Desarrollar y mantener la efectividad en los procedimientos para alcanzar las metas y objetivos institucionales y las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal.

b) Funciones y obligaciones:

- Elaborar programa de Auditoría apegados a las normas y procedimientos de auditoría;
- Emitir Oficio de Inicio de Auditoría y Comisión a servidores públicos debidamente requisitada;
- Rendir informes al Contralor Municipal, de los resultados obtenidos de las revisiones y auditorías practicadas en las Unidades Administrativas;
- Informar al Contralor Municipal de los casos en que exista presunta responsabilidad administrativa grave o no grave anexando la documentación correspondiente;
- Elaborar programa de Trabajo Anual de la Área de Auditoría gubernamental, para llevar a cabo evaluaciones, fiscalizaciones, auditorías e inspecciones de las diferentes dependencias del Municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos;
- Podrá llevar a cabo inspecciones, supervisiones, evaluaciones y auditorías en cada una de las áreas del Municipio, quienes estarán en todo momento obligadas a brindar atención y facilitar la información que ésta requiera para el cumplimiento de sus fines e informando de los resultados al Contralor Municipal;
- Vigilar que los ingresos Municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías o a petición de alguna instancia de fiscalización;
- Coordinar Entrega Recepción de los Recursos Públicos;
- Establecer lineamientos de verificación para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las unidades Administrativas Municipales sean conforme a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- Arqueos de caja y Revisión Documental;
- Autorizar Dictamen de auditorías emitido por auditores comisionados;
- Aplicar medidas correctivas y/o preventivas para promover mejoras en cuanto a los ingresos, así como el uso eficiente y económico de los recursos financieros;
- Verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones en los informes de Auditoría Interna;
- Enlace Agenda para el Desarrollo, y suplente enlace de la Contraloría con la Unidad de transparencia;
- Presupuesto Basado en Resultados;
- Turnar a la Autoridad Investigadora de las presuntas faltas administrativas de las que tenga conocimiento, con motivo de las auditorías realizadas, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado a efecto de que realice la investigación correspondiente, así como de las empresas que en su caso puedan ser boletinadas;
- Realizar auditorías a la cuenta pública del Municipio de Matehuala;
- Elaborar cronograma de actividades de Control Interno;
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

4.4.12 Puesto: Supervisor de Obra

a) **Objetivo:** Comprobar que la implementación, programación, contratación y ejecución de las obras públicas y acciones se realice conforme a la normatividad establecida, así como comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos y su congruencia con los reportes de acuerdo a los avances físicos y financieros, a través de la supervisión en campo, estableciendo las medidas correctivas y/o preventivas para una correcta integración de los expedientes unitarios de cada una de las obras y acciones ejecutadas.

Así mismo Fiscalización de los recursos Federales y Estatales transferidos al Municipio a través de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal.

b) Funciones y Obligaciones:

- Practicar las revisiones en materia de obra pública, ordenadas por el Contralor Municipal;
- Desempeñar funciones y comisiones que el departamento de Contraloría Interna Municipal, encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Verificar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Informar al Titular de Contraloría Interna Municipal, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría, así como de las empresas que en su caso puedan ser boletinadas, a efecto de que sean turnadas a la autoridad investigadora;

- Coordinar los trabajos de supervisión de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
- Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presentaran los contratistas;
- Revisión de los documentos del programa operativo anual;
- Supervisar y verificar que la Obra Pública, contratos, arrendamientos y convenios, y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- Elaborar oficios de observaciones y recomendaciones derivados de las revisiones y auditorías, así como dar seguimiento a las mismas para su solventación;
- Comprobar que los recursos estatales y federales asignados a los Ayuntamientos para la realización de Obra Pública, y la fiscalización de los recursos estatales y federales transferidos al municipio a través de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal, que se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- Participar en la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios, relacionados con la misma, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- Promover entre las comunidades beneficiadas con la ejecución de programas de obras, la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia por cada obra o acción que realice el H. Ayuntamiento;
- Convocar a las comunidades o beneficiarios directos para la celebración de asambleas e informar de las obras y acciones a desarrollar;
- Brindar asesoría y apoyo técnico a cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice el H. Ayuntamiento;
- Realizar visitas de trabajo y supervisión de las obras y acciones para asegurar que cumplan con la normatividad establecida;
- Solicitar a la Dirección de Obras Públicas información referente al expediente técnico de alguna obra o datos del contratista;
- Recibir y dar seguimiento a quejas e irregularidades presentadas por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia derivados del desarrollo de las obras;
- Verificar que las obras y servicios relacionados cumplan y se realicen conforme a lo establecido en ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados, con licitaciones o adjudicaciones;
- Supervisión del material o insumos y procesos constructivos de la obra, sean adecuados y de calidad;
- Revisar que se alimente por la Coordinación de Desarrollo Social Municipal, el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, COMPRANET como lo solicita la Contraloría General del Estado;
- Revisar que convocatorias y bases de licitación cumplan con la autorización de Contraloría General del Estado, tanto como el visto bueno a licitaciones de obra en el acta de presentación y apertura de proposiciones;
- Consultar en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Obra Pública, y realizar notas si se requiere de observaciones las obras en proceso de construcción para que cumplan el contrato de obra o modificaciones de la obra de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal o convenios Federales y Estatales;
- Cotejo de obras físicas con expedientes técnicos;
- Cotejo de presupuesto de cada obra con lo realmente ejecutado y su aplicación contable de acuerdo con el Programa Operativo Anual;
- Verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones en los informes de Auditoría;
- Revisión de pólizas;
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

4.4.13 Puesto: Declaración Patrimonial Y Conflicto De Intereses

- Objetivo:** instrumentar las acciones preventivas que contribuyan a lograr que los servidores públicos obligados a la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, verificando la presentación oportuna de estas conforme a lo dispuesto por las normas.
- Funciones y Obligaciones:**
 - Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal, y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
 - Verificar el contenido la evolución patrimonial de los servidores públicos;
 - Tener un control de las declaraciones patrimoniales y de conflicto;
 - Elaborar las versiones públicas de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses en tiempo y forma;
 - Expedir constancias de las solicitudes presentadas ante el área de declaraciones patrimoniales;
 - Instrumentar a los servidores públicos al cumplimiento de la situación patrimonial;
 - Emitir los formatos respectivos de acuerdo a los bases, principios y lineamientos expedidos por el comité. Así como los medios para presentar la declaración patrimonial, fiscal y de conflicto de interés,
 - En los casos de omisiones de presentación en los tiempos establecidos para presentarlas o por anomalías encontradas, hacer del conocimiento a la unidad de investigación para que inicie el procedimiento de investigación;
 - mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
 - Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos

4.4.14 Puesto: Contralor Interno Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

- Objetivo:** Vigilar, controlar y fiscalizar del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros que disponen las direcciones, coordinaciones y departamentos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; además de revisar y evaluar el grado de eficacia y eficiencia del cumplimiento de metas de los departamentos, esto con la finalidad de mejorar el correcto funcionamiento integral de la Administración de la Paramunicipal.
- Funciones, Atribuciones y Obligaciones:**

Dependerá jerárquicamente y funcionalmente de la contraloría interna municipal, quien desinará y removerá a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, Tener las facultades y funciones análogas al contralor interno municipal, debe sujetarse a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y la Ley de Responsabilidades Administrativas en la Entidad.

- Vigilar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF;
- Elaborar y ejecutar su programa anual de control y evaluación;
- Realizar acciones de control y evaluación administrativas y contables en las unidades del Sistema Municipal DIF;
- Dar seguimientos a la solventación de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras internas y externas.;
- Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas para el fortalecimiento de control interno y la gestión del DIF;
- Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer sanciones;
- Acordar la suspensión temporal de servidores públicos durante la sustanciación del procedimiento administrativo;
- Remitir a la autoridad competente, los expedientes que le sea solicitados.
- Fincar pliegos preventivos de responsabilidades y calificar la responsabilidad administrativa;
- Realizar ante las instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que emita;
- Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del Sistema Municipal DIF;
- Participar en los procesos de entrega-recepción del organismo y de las unidades administrativas del DIF;
- Participar en los actos y sesiones de la junta de gobierno del organismo;
- Participar en la implementación de modelos integrales del control interno en el organismo;
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF;
- Instrumentar las acciones preventivas que contribuyan a lograr que los servidores públicos, cumplan con la presentación de las declaraciones patrimoniales;
- Difundir las disposiciones en materia de control interno;
- Proponer al presidente y a la junta de Gobiernos las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones de control, evaluación y responsabilidades;
- Impulsar la modernización en los sistemas y procesos internos de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- Promover el fortalecimiento del control interno y la gestión del sistema municipal DIF;
- Proporcionar la información solicitada por las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF;
- Expedir constancias o copias certificadas de documentos existentes en sus archivos;
- Dar vista a la autoridad competente de los hechos que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito e instar al área facultada del Sistema Municipal DIF para formular querrela y/o denuncia;
- Solicitar a las unidades administrativa del Sistema Municipal DIF la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

4.4.15 Puesto: Auditorías de Contraloría Interna del SMDIF.

a) **Objetivo:** Evaluar la correcta utilización de los recursos financieros, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, determinando el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados financieros de Sistema Municipal DIF.

b) **Funciones, Atribuciones y Obligaciones:**

Tener las facultades y funciones análogas al Auditor de la Contraloría Interna Municipal.

- Elaborar programa de Auditoría apegados a las normas y procedimientos de auditoría;
- Emitir Oficio de Inicio de Auditoría y Comisión a servidores públicos debidamente requisitada;
- Rendir informes al Contralor Municipal, de los resultados obtenidos de las revisiones y auditorías practicadas a los Coordinaciones de Sistema Municipal DIF;
- Informar al Contralor Municipal de los casos en que exista presunta responsabilidad administrativa grave o no grave anexando la documentación correspondiente;
- Podrá llevar a cabo inspecciones, supervisiones, evaluaciones y auditorías en cada una de las áreas del Sistema Municipal DIF, quienes estarán en todo momento obligadas a brindar atención y facilitar la información que ésta requiera para el cumplimiento de sus fines e informando de los resultados al Contralor Municipal;
- Vigilar que los ingresos Municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías o a petición de alguna instancia de fiscalización;
- Coordinar Entrega Recepción de los Recursos Públicos;
- Arqueos de caja y Revisión Documental;
- Autorizar Dictamen de auditorías emitido por auditores comisionados;
- Aplicar medidas correctivas y/o preventivas para promover mejoras en cuanto a los ingresos, así como el uso eficiente y económico de los recursos financieros;
- Verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones en los informes de Auditoría Interna;
- Turnar a la Autoridad Investigadora de las presuntas faltas administrativas de las que tenga conocimiento, con motivo de las auditorías realizadas, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado a efecto de que realice la investigación correspondiente;

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

4.4.16 Puesto: Área de Quejas y Responsabilidades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

a) **Objetivo:** realizar los procedimientos administrativos en su tres etapas de investigación, substanciación y resolución, por probables faltas administrativas de los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, así como atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los funcionarios públicos del DIF.

b) **Funciones, Atribuciones y Obligaciones:**

Tener las facultades y funciones análogas a las autoridades de investigación, sustanciación y resolución.

- Investigar las conductas de los servidores públicos de Sistema Municipal DIF, que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- Iniciar las investigaciones por denuncias, de oficio o por auditorías;
- Iniciar las investigaciones por hallazgos detectados por entidades fiscalizadoras estatales y federales, así como de cualquier autoridad competente.
- Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- Sustanciar los procedimientos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado;
- Sancionar en los casos que no correspondan al Tribunal;
- Presentar las denuncias ante la Fiscalía por delitos relacionados con hechos de corrupción.
- Atender quejas y denuncias que presente la ciudadanía contra los servidores adscritos al Sistema Municipal DIF.
- Rendir informes al Contralor Municipal, de los resultados obtenidos de las revisiones y auditorías practicadas a los Coordinaciones de Sistema Municipal DIF;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas en la esfera administrativa y ante los tribunales;
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

4.5 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL (RAMO 33)

4.5.1 Estructura Orgánica de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal (Ramo 33), Administración 2018-2021

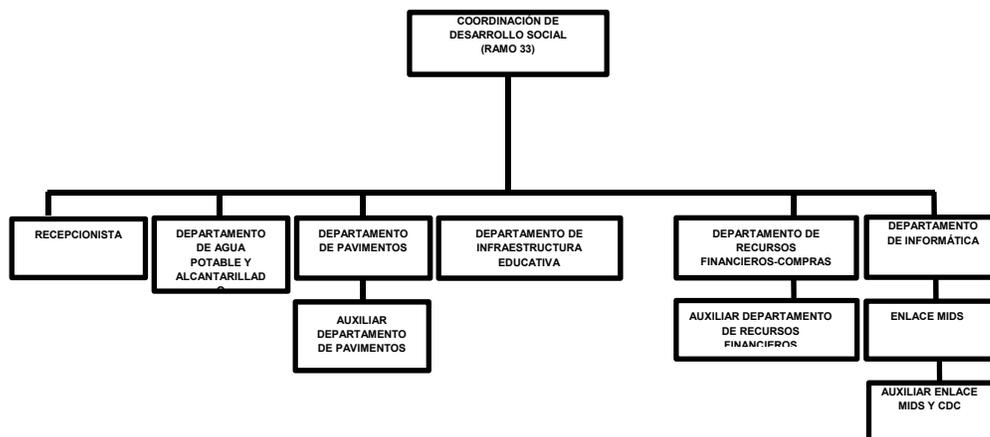


Figura 9: Organigrama general.

Fuente: Elaborado por la Coordinación del RAMO 33

4.5.2 Puesto: Coordinador de Desarrollo Social Municipal.

a) **Objetivo:** El Coordinador(a) de Desarrollo Social, administrar el Desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los Fondos Municipales provenientes del Ramo 33 que propicien mejores Condiciones de vida para la población.

b) **Funciones, atribuciones y obligaciones:**

- Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal, a través del Secretariado Técnico de dicho órgano;
- Participar y establecer propuestas para la programación y presupuesto de políticas de Desarrollo Social del Municipio;
- Mantener la comunicación y enlace a fin de gestionar apoyos con Los Gobiernos, Estatal y Federal para los programas de desarrollo social Municipal;
- Fomentar y dirigir los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo del Ayuntamiento;
- Coordinar y participar en el control de los proyectos, obras y demás Acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado y Demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio;
- Participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio;
- Impulsar el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades de producción rural;
- Promover la equidad, ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida;
- Impulsar la figura de los Consejos de Desarrollo Social Municipal como instancias de participación ciudadana, para que coadyuven con la autoridad municipal en la priorización de obras sociales y destino de los fondos municipales transferidos del Ramo 33;
- Hacer del conocimiento de la población del Municipio los montos de los Recursos que corresponderán a cada uno de los fondos municipales;
- Formular estudios y proyectos anuales de desarrollo social, considerando los requerimientos de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al Plan Municipal de Desarrollo; Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de las obras o acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal de que se trate, incorporarlo al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE) y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el 30 de marzo, previa priorización y validación del Consejo de Desarrollo Social

Municipal, en el que se contemplará la creación de un fondo hasta por un 30% de los recursos provenientes del ramo 33 para emergencias y contingencias;

- Proponer al Presidente(a) Municipal el Programa Anual de Desarrollo Institucional y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el día último de febrero de cada ejercicio fiscal;
- Presentar las propuestas de peticiones de obras o acciones que planteen los ciudadanos y organismos sociales, para su validación ante el Consejo de Desarrollo Social Municipal, previo acuerdo con el Presidente(a) Municipal;
- Informar a los ciudadanos u organizaciones sociales el resultado de propuestas positivo o negativo a sus peticiones, en un plazo no mayor de 30 días de que se tome la resolución;
- Informar cada mes al presidente(a) Municipal de las actividades ejercidas en el periodo mensual que le antecedió;
- Informar de común acuerdo con el Presidente (a) Municipal, a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) los avances físico y financiero de las obras con cargo a los fondos municipales, a más tardar el décimo día de cada mes, en instrumento magnético e impreso con la firma del Presidente(a) Municipal (reporte del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE));
- Presentar a más tardar el último día hábil del mes de enero a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), el cierre del ejercicio fiscal de obras o acciones con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado;
- Promover la elaboración de la evaluación del ejercicio fiscal anterior en cuanto a la aplicación de los Fondos en obras y acciones, así como del funcionamiento del Consejo de Desarrollo Social Municipal, a más tardar el 30 de enero.
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la plataforma nacional de transparencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.5.3 Puesto: Auxiliar Administrativo (Recepcionista).

a) **Objetivo:** Apoyar al Coordinador de Desarrollo Social, en la correcta función y desempeño de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los Fondos Municipales provenientes del Ramo 33.

b) Funciones y obligaciones:

- Atender la llamada siendo el Departamento de Recepción un enlace para lograr Obtener una Comunicación Efectiva entre los Diferentes Departamentos de Presidencia, de Dependencias y con la Ciudadanía en General.
- Atender y enlazar de manera eficaz las llamadas que ingresan a esta Coordinación de Desarrollo Social Municipal.
- Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Anotar en bitácora de control diario las llamadas efectuadas y recibidas.
- Mantener el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas.
- Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a las diferentes áreas de la Coordinación.
- Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la Coordinación.
- Entregar la correspondencia recibida a las diferentes áreas, así como también los mensajes recibidos.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Brindar atención altamente cordial al público en general.
- Coordinar archivo en tramite
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Recopilar reporte diario de cada trabajador de esta Coordinación De Desarrollo Social Municipal.
- Recopilar reporte de actividades mensual por área.
- Elaboración de solicitud para carta de aceptación y carta de terminación de servicio social y residencias profesionales.

4.5.4 Puesto: Jefe de Departamento de Agua Potable, Alcantarillado.

a) **Objetivo:** coordina al personal administrativo. Facilitar los insumos necesarios para realizar sus respectivas actividades para el buen funcionamiento de la red de alcantarillado y de los sistemas de abastecimiento de agua potable, así mismo, atendiendo a los usuarios que solicitan información en materia del agua potable y alcantarillado

b) Funciones y obligaciones:

- Elaboración de presupuestos de proyectos de agua potable y alcantarillado;
- Elaboración de proyectos ejecutivos de agua potable y alcantarillado en comunidades de este Municipio;
- Coordinar y conducir el personal que conforma el departamento;
- Llevar a cabo y dirigir la visita al sitio en donde se realizarán los trabajos de las obras de agua potable y alcantarillado;
- Conformar como representante de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal en las juntas de aclaraciones de las obras de agua potable y alcantarillado;
- Fungir como revisor de las propuestas en los procesos de licitación;
- Firma de actas de apertura de propuestas técnica y económica, como representante de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal;
- Firma de contratos de obra pública y tiempo determinado como "Testigo" por parte del Municipio de Matehuala;
- Supervisión de obras de agua potable y alcantarillado;
- Firma y autorización de documentación de contratistas para el correspondiente tramite de pago de estimaciones y finiquitos;
- Residente de obra en el proceso de Bitácora Electrónica;
- Atención ciudadana.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.5.5 Puesto: Auxiliar (encargado) del Departamento de Pavimentos.

a) **Objetivo:** Diseñar proyectos de pavimentación de calles y caminos del municipio, para mejorar la imagen de la ciudad y condiciones de comunicación terrestre de las comunidades de la localidad.

b) Funciones y obligaciones:

- Elaboración de presupuestos de proyectos de pavimentación;
- Realizar levantamiento de calles para pavimentación.
- Elaboración de proyectos ejecutivos de pavimentación de calles y caminos;
- Coordinar y conducir el personal que conforma el departamento;
- Realizar la programación de calles y caminos a pavimentar y rehabilitar;
- Llevar a cabo y dirigir la visita al sitio en donde se realizarán los trabajos de las obras a pavimentar;
- Firmar como representante de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal en las juntas de aclaraciones de las obras a pavimentar;
- Fungir como revisor de las propuestas en los procesos de licitación;
- Firma de actas de apertura de propuestas técnica y económica, como representante de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal;
- Firma de contratos de obra pública y tiempo determinado como "Testigo" por parte del Municipio de Matehuala;
- Supervisor de obras de pavimentación;
- Revisión, firma y autorización de documentación de contratistas para el correspondiente trámite de pago de estimaciones y finiquitos.
- Elaboración de contratos de obra.
- Conformación de Expediente Técnico de las obras a cargo del Departamento.
- Dirigir juntas de conformación de comités de obra y comités de participación ciudadana.
- Residente de obra en el proceso de Bitácora Electrónica;
- Firma de documentos propios del departamento;
- Elaboración de planos de calles y caminos a pavimentar;
- Atención ciudadana.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.5.6 Puesto: Ingeniero Auxiliar del Departamento de Pavimentos.

a) Objetivo: Cumplir eficientemente las actividades encomendadas por el Jefe de Departamento y llevar un control las obras y acciones ejercidas del rubro de Pavimentación.

b) Funciones y obligaciones:

- Elaboración de proyectos ejecutivos de pavimentación de calles y caminos;
Realizar levantamiento de calles para pavimentación.
- Llevar a cabo la visita al sitio en donde se realizarán los trabajos de las obras a pavimentar;
- Elaboración de contratos de obra pública;
- Supervisor de obras de pavimentación y rehabilitación;
- Revisión y corrección de documentación comprobatoria de pago de las obras en proceso.
- Elaboración de documentación de contratistas para el correspondiente trámite de pago de estimaciones y finiquitos;
- Residente de obra en el proceso de Bitácora Electrónica;
- Elaboración de documentos propios del departamento;
- Conformación de Expediente Técnico de Obra
- Realizar juntas informativas de conformación de comité de obra y comité de participación ciudadana.
- Realizar el archivo de levantamiento de calles
- Realizar el archivo de Solicitudes, oficios del departamento.
- Realizar reportes fotográficos y bitácoras de las obras en proceso.
- Realizar reportes de actividades mensuales del departamento.
- Realizar control y elaborar reporte de archivo en trámite,
- Recabar firmas de funcionarios de los distintos documentos del departamento.
- Elaboración de planos de calles y caminos a pavimentar
- Atención ciudadana.
- Participar como auxiliar en cuanto a la revisión de documentos en el proceso de licitaciones.
- Elaboración de solicitud de cotización de obras.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.5.7 Puesto: Auxiliar (Encargado) de Departamento de Infraestructura Educativa.

a) Objetivo: Mejorar y dar mantenimiento a los espacios educativos del municipio, con el fin de tener un mejor desarrollo integral de sus alumnos.

b) Funciones y obligaciones:

- Planear, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de obras autorizadas por el consejo de desarrollo social municipal del ramo 33;
- Validar los expedientes técnicos ante la secretaria de educación del gobierno de estado (SEGE) y posteriormente ante el instituto estatal de infraestructura física educativa (IEIFE), apegados a las especificaciones establecidas por dichas instituciones;
- Supervisar y/o ejecutar las obras con calidad, cumpliendo para ello con todas las especificaciones de IEIFE;
- Entregar la comprobación mensual de las obras de la SEGE con la finalidad de seguir recibiendo recursos;

- Finiquitar todas las obras de la SEGE, incluyendo la entrega de actas de entrega-recepción de obras con todas las firmas de los personajes involucrados, hasta obtener el oficio de liberación de no adeudos de requisitos o de comprobación financiera, por parte de la SEGE;
- Elaborar presupuestos de obra de acuerdo a las obras prioritarias, para saber los recursos necesarios para llevar a cabo dichas obras;
- Establecer metas para ser alcanzadas al término de la Administración y establecer objetivos para mejorar el funcionamiento del departamento;
- Analizar las obras no realizadas, con el objetivo de saber la cantidad de recursos necesarios para poder cumplir con esta demanda de obras;
- Clasificar las obras atrasadas en obras de primera y segunda prioridad con el objetivo de tener datos precisos y saber cuál y cuantas son de mayor necesidad;
- Reportar mensualmente el avance de Obras y Acciones ejercidas al departamento de Informática para que se plasmen en el Programa Operativo Anual;
- Cumplir con todas las normas y reglas que rigen en la coordinación de desarrollo social municipal y en la presidencia municipal;
- Que los recursos que se asignen al departamento de educación sean utilizados exclusivamente para el fin correspondiente;
- Cumplir con el programa de obra anual;
- Llevar a cabo todas las obras educativas establecidas en los programas, con la mejor calidad de obra y aplicar los recursos municipales, estatales y federales apegándose estrictamente a lo establecido en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el estado y municipios de San Luis Potosí y su reglamento (LOP y SRM del EM de SLP y R).

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.5.8 Puesto: Encargado del Departamento de Proyectos.

a) Objetivo: Elaborar proyectos de obra y programas ejecutivos y expedientes para realizar las gestiones necesarias ante los tres órdenes de gobierno, y sean integradas físicamente a la zona urbana y rural, para el uso y beneficio de la comunidad.

b) Funciones y obligaciones:

- Elaboración de Proyectos de Obra
- Supervisión de Obras
- Elaboración de documentos propios del departamento;
- Conformación de Expediente Técnico de Obra

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.5.9 Puesto: Auxiliar Administrativo (encargado) del Departamento de Recursos Financieros/Compras.

a) Objetivo: Organizar, dirigir y ejecutar toda la información contable, financiera y presupuestaria referente a los fondos del ramo 33 y programas federales, de manera clara y oportuna para la toma de decisiones, así como Proveer y cotizar los mejores precios de materiales y suministros para que la Coordinación funcione correctamente sin contratiempos ni atrasos en sus respectivas áreas o departamentos que la conforman y que de esta manera se puedan desempeñar las actividades en forma coordinada.

b) Funciones y obligaciones:

- Control y manejo del material de oficina y tóner y tintas que son suministrados a esta Coordinación para el desempeño de las labores del personal de la misma;
- Recepción de solicitudes y suministro de material oportuno de los requerimientos realizados por los departamentos para su desempeño y elaboración de oficio de resguardo al proporcionar el Equipo solicitado;
- Elección de proveedores que den el mejor servicio, así como el mejor precio y la calidad que se solicita;
- Realizar pedidos vía telefónica o personalmente en las direcciones de los proveedores;
- Recepción de facturas a proveedores y contratistas;
- Revisión de datos de facturas y de cantidades de las mismas para no generar errores y posteriormente atrasos en los pagos de los proveedores;
- Elaboración de papelería interna (requisición, orden de compra o servicio, contra recibo y elaboración de bitácoras de combustible);
- Elaboración de trámite de pago a Proveedores y Contratistas;
- Elaboración de trámite de pago de reembolso de viáticos;
- Elaboración de relación de pagos para envío de documentación a la contraloría municipal de los trámites realizados para que se le dé el proceso correspondiente para dicho pago;
- Registro de datos de requisiciones, facturas y pagos en el sistema interno para llevar un control exacto de gastos;
- Suministrar vales de gasolina de los vehículos oficiales de esta coordinación para el desarrollo sus actividades sin contratiempos
- Descargar incidencias y elaborar el reporte de las mismas para ser entregado a la oficialía municipal en tiempo y forma;
- Programación de Vacaciones y solicitud de pago de la Prima vacacional del personal de la Coordinación;
- Recoger nomina quincenal en la Tesorería Municipal y recopilar las firmas del personal de esta Coordinación;
- Mantener el archivo de la documentación comprobatoria de los egresos, diarios e ingresos, así como su respectiva entrega ante las áreas correspondientes en esta Coordinación;
- Coordinación y unificación de expedientes unitarios que se envían a la Auditoría Superior del Estado para su comprobación;
- Elaboración de expedientes unitarios del consumo de Servicios Generales y materiales y suministros utilizados en esta Coordinación;
- Elaboración de expediente unitario de la nómina de los elementos de Seguridad Pública Municipal

- Captura trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos "SRFT" (Dar avances físicos, financieros a obras migradas por las MIDS del Fondo de Infraestructura Social Municipal y alta en el sistema las obras realizadas del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal para darle sus respectivos avances así como subir fotos, contratos y convenios modificatorios de las mismas, también se reportan indicadores de los dos fondos anteriormente mencionados y se realiza la carga del nivel financiero);
 - Envío trimestral de reportes emitidos por el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) al área de transparencia para que sean publicados en la página oficial del Municipio de Matehuala
 - Manejo y control del Programa Estímulos a la Educación Básica.- Recepción de solicitud por parte del beneficiario y/o institución educativa, Revisión y validación de la documentación, Inscripción en el padrón oficial, Programación de pagos del programa durante el ejercicio fiscal, Llevar a cabo procesos internos de pago, Proceso de revisión de padrones, Llevar a cabo el proceso de entrega del estímulo y Elaboración del expediente;
 - Coordinar el proceso de contratación del Programa de Desarrollo Institucional (PRODIM) para cada ejercicio fiscal, en caso de ser contratado para llevar a cabo el equipamiento de mobiliario y equipo o realización de proyectos que beneficien a este Municipio y realizar el expediente de comprobación de dicha acción
 - Coordinación, atención y unificación de desahogos emitidos por la Auditoría Superior del Estado (ASE) para su entrega correspondiente.
 - Facilitar la labor de los auditores internos y externos, atendiendo los requerimientos de información de manera oportuna
- Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.5.10 Puesto: Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Financieros/Compras.

a) Objetivo: apoyar en la Organizar toda la información contable, financiera y presupuestaria referente a los fondos del ramo 33 y programas federales, de manera clara y oportuna para la toma de decisiones, así como Proveer y cotizar los mejores precios de materiales y suministros para que la Coordinación funcione correctamente sin contratiempos ni atrasos en sus respectivas áreas o departamentos que la conforman y que de esta manera se puedan desempeñar las actividades en forma coordinada.

b) Funciones y obligaciones:

- Control y manejo del material de oficina y tóner y tintas que son suministrados a esta Coordinación para el desempeño de las labores del personal de la misma;
- Recepción de solicitudes y suministro de material oportuno de los requerimientos realizados por los departamentos para su desempeño y elaboración de oficio de resguardo al proporcionar el Equipo solicitado;
- Elección de proveedores que den el mejor servicio, así como el mejor precio y la calidad que se solicita;
- Realizar pedidos vía telefónica o personalmente en las direcciones de los proveedores;
- Recepción de facturas a proveedores y contratistas;
- Revisión de datos de facturas y de cantidades de las mismas para no generar errores y posteriormente atrasos en los pagos de los proveedores;
- Elaboración de papelería interna (requisición, orden de compra o servicio, contra recibo y elaboración de bitácoras de combustible);
- Elaboración de trámite de pago a Proveedores y Contratistas;
- Elaboración de trámite de pago de reembolso de viáticos;
- Elaboración de relación de pagos para envío de documentación a la contraloría municipal de los trámites realizados para que se le dé el proceso correspondiente para dicho pago;
- Registro de datos de requisiciones, facturas y pagos en el sistema interno para llevar un control exacto de gastos;
- Suministrar vales de gasolina de los vehículos oficiales de esta coordinación para el desarrollo sus actividades sin contratiempos
- Descargar incidencias y elaborar el reporte de las mismas para ser entregado a la oficialía municipal en tiempo y forma;
- Programación de Vacaciones y solicitud de pago de la Prima vacacional del personal de la Coordinación;
- Recoger nomina quincenal en la Tesorería Municipal y recopilar las firmas del personal de esta Coordinación;
- Mantener el archivo de la documentación comprobatoria de los egresos, diarios e ingresos, así como su respectiva entrega ante las áreas correspondientes en esta Coordinación;
- Coordinación y unificación de expedientes unitarios que se envían a la Auditoría Superior del Estado para su comprobación;
- Elaboración de expedientes unitarios del consumo de Servicios Generales y materiales y suministros utilizados en esta Coordinación;
- Elaboración de expediente unitario de la nómina de los elementos de Seguridad Pública Municipal
- Captura trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos "SRFT" (Dar avances físicos, financieros a obras migradas por las MIDS del Fondo de Infraestructura Social Municipal y alta en el sistema las obras realizadas del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal para darle sus respectivos avances así como subir fotos, contratos y convenios modificatorios de las mismas, también se reportan indicadores de los dos fondos anteriormente mencionados y se realiza la carga del nivel financiero);
- Envío trimestral de reportes emitidos por el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) al área de transparencia para que sean publicados en la página oficial del Municipio de Matehuala
- Manejo y control del Programa Estímulos a la Educación Básica.- Recepción de solicitud por parte del beneficiario y/o institución educativa, Revisión y validación de la documentación, Inscripción en el padrón oficial, Programación de pagos del programa durante el ejercicio fiscal, Llevar a cabo procesos internos de pago, Proceso de revisión de padrones, Llevar a cabo el proceso de entrega del estímulo y Elaboración del expediente;
- Coordinar el proceso de contratación del Programa de Desarrollo Institucional (PRODIM) para cada ejercicio fiscal, en caso de ser contratado para llevar a cabo el equipamiento de mobiliario y equipo o realización de proyectos que beneficien a este Municipio y realizar el expediente de comprobación de dicha acción

- Coordinación, atención y unificación de desahogos emitidos por la Auditoría Superior del Estado (ASE) para su entrega correspondiente.
 - Facilitar la labor de los auditores internos y externos, atendiendo los requerimientos de información de manera oportuna
- Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.5.11 Puesto: Auxiliar Administrativo Departamento de Informática (1).

- a) **Objetivo:** Administrar los datos relativos al Programa Operativo Anual a ejecutarse con recursos a cargo de la Coordinación De Desarrollo Social Municipal, con el propósito de llevar el control acerca de los avances físicos y financieros de las obras y acciones, así como planear, organizar y llevar a cabo las sesiones de Consejo de Desarrollo Social Municipal, los procedimientos de Adjudicación y publicación y actualización de la información en portal de Transparencia.

b) Funciones y obligaciones:

- Coordinar la elaboración del programa operativo anual después de la reunión de priorización de consejo de desarrollo social municipal.
- Conducir los procedimientos relativos a la adjudicación de contratos de obra pública, servicios relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, a cargo de los departamentos de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal;
- Reportar al POA, SEDESORE S.L.P, SEDESORE Matehuala, Auditoría Superior del Estado, Contraloría Interna y al Presidente Municipal, lo referente a la aplicación de recurso y ejecución de los programas en los que participa;
- Elaboración de Convocatorias para los miembros del Consejo de Desarrollo Social;
- Organizar la logística del lugar donde se llevará a cabo las Reuniones del Consejo de Desarrollo Social Municipal;
- Elaborar Informe mensual de Avance Físico Financiero de Obras y Acciones, el cual se presenta en las Sesiones de Consejo;
- Dirigir las Sesiones de Consejo.
- Integración de las actas de comité de Adquisiciones;
- Reportar e informar los procesos de adjudicación de obras y acciones en los cuales intervenga mezcla de recursos federales, a la Contraloría General del estado y en la página de internet del Compranet;
- Enlace de la unidad de acceso a la información pública;
- Actualizar la plataforma nacional de transparencia sobre las obligaciones de la Coordinación de Desarrollo Social y departamentos de que integral el H. Ayuntamiento.
- Mantenimiento, Configuración e Instalación de Equipo de Computo;
- Elaborar y actualizar Manual General de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.
- Elaborar y actualizar Manual de Procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Social.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.5.12 Puesto: Auxiliar Administrativo del Departamento de Informática (2).

- a) **Objetivo:** Apoyar eficientemente y de manera conjunta el trabajo en equipo para llevar a cabo las actividades del departamento, llevando el control del archivo de toda la documentación generada.

b) Funciones y obligaciones:

- Elaboración el programa operativo anual después de la reunión de priorización de consejo de desarrollo social municipal.
- Capturar mensualmente en el sistema SIDESORE los avances, las modificaciones en proyectos de obras y acciones;
- Enviar Reporte de POA, SEDESORES.L.P, SEDESORE Matehuala, Auditoría Superior del Estado, Contraloría Interna y al Presidente Municipal, lo referente la aplicación de recurso y ejecución de los programas en los que participa;
- Integración de documentación para llevar a cabo la adjudicación de contratos de obra pública, servicios relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, a cargo de los departamentos de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal;
- Elaboración del acta de Consejo de Desarrollo Social correspondiente;
- Integración de las actas de comité;
- Actualizar la plataforma nacional de transparencia sobre las obligaciones de la coordinación de Desarrollo Social.
- Elaboración de documentos propios del departamento;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.5.13 Puesto: Auxiliar (encargado) Enlace MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social).

- a) **Objetivo:** Reportar la planeación de proyectos de obras y acciones con recursos del FAIS conforme al proceso y mecanismos establecidos en el Manual de operación MIDS.

b) Funciones y obligaciones:

- Elaboración de oficio de presentación de presidente municipal, enlace FAIS y tesorero municipal;
- Registro de enlace FAIS;
- Elaboración de registros para renovar o cancelar enlace FAIS;
- Captura de proyectos de obras y acciones en el Sistema MIDS;
- Consulta de proyectos capturados en el Sistema MIDS;
- Modificación y/o desahogo de observaciones en proyectos capturados en el Sistema MIDS;
- Cancelación de proyectos capturados en el Sistema MIDS;
- Captura de gastos indirectos en el Sistema MIDS;
- Captura de PRODIM (Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal);
- Levantamiento de CUIS;

- Registro de CUIS, así como su asociación con proyectos de obras y acciones registradas en el Sistema MIDS;
- Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.5.14 Puesto: Auxiliar Administrativo de Enlace MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social).

a) **Objetivo:** Apoyar eficientemente y de manera conjunta el trabajo en equipo para llevar a cabo la planeación de proyectos de obras y acciones con recursos del FAIS.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Captura de proyectos de obras y acciones en el Sistema MIDS;
- Consulta de proyectos capturados en el Sistema MIDS;
- Modificación y/o desahogo de observaciones en proyectos capturados en el Sistema MIDS;
- Cancelación de proyectos capturados en el Sistema MIDS;
- Levantamiento de CUIS;
- Registro de CUIS, así como su asociación con proyectos de obras y acciones registradas en el Sistema MIDS;
- Organizar y Supervisar el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC)

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.6 DESCRIPCION DE PUESTOS DE ENLACE FORTASEG

4.6.1 Estructura Orgánica de Enlace Fortaseg, Administración 2018-2021



Figura 10: Organigrama general.

Fuente: Elaborado por Enlace Fortaseg

4.6.2 Puesto: Enlace Fortaseg.

a) **Objetivo:** Fortalecer el desempeño en materia de seguridad pública mediante la profesionalización, la certificación, capacitación y equipamiento de los elementos policiales, así como el sistema tecnológico, equipo e infraestructura de las instituciones de seguridad pública para la prevención social de la violencia y la delincuencia, en alineación con los Ejes, Programas con Prioridad Nacional y Subprogramas aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Realizar diagnósticos participativos en materia de seguridad pública que involucren a la ciudadanía en la solución de la problemática.
- Mejorar la eficacia de los programas de denuncia, llamadas de emergencia y respuesta a través del C3.
- Sustituir a los elementos no acreditados en los exámenes de control de confianza.
- Depurar y reasignar elementos comisionados.
- Ampliar el estado de fuerza de la policía municipal.
- Mejorar los salarios y prestaciones a elementos de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.
- Consolidar el servicio civil de carrera policial que permita darle certeza a los elementos de seguridad pública municipal sobre su desarrollo profesional.
- Asegurar que todos los elementos de seguridad pública municipal cuenten al menos con bachillerato, formación en derechos humanos y las competencias requeridas para el adecuado ejercicio de sus funciones en el marco del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
- Trabajar conjuntamente con las instancias competentes para reforzar los esquemas de reclutamiento, control y confianza, formación inicial y evaluación del desempeño con miras a contar con policías certificadas.
- Presentar iniciativas para la adecuación de leyes y reglamentos en materia de seguridad pública, con el fin de homologar las disposiciones locales con las constitucionales.
- Aplicar y fortalecer los sistemas de evaluación del desempeño que permitan medir y calificar la eficiencia y eficacia de la gestión policial y tolerancia cero a la corrupción policial.
- Reestructurar la Dirección General de Seguridad Pública Municipal a fin de que se fortalezcan y escalen sus capacidades operativas y se optimicen sus recursos humanos, materiales y financieros.
- Incrementar la capacidad de gestión financiera a través de un ejercicio transparente y eficaz de los recursos en materia de seguridad pública.
- Homologar manuales operativos y de protocolo policial con base en estándares nacionales e internacionales, bajo una lógica de seguridad ciudadana y con estricto apego a los Derechos Humanos.
- Suscribir convenios de coordinación con el gobierno estatal tendientes a cumplir con lo convenido en el anexo técnico.
- Desarrollar el proyecto, prever recursos de inversión.

- Aumentar los arcos de seguridad y reforzar el sistema de video vigilancia en las calles de la ciudad del Municipio.
- Ampliar el equipamiento del C3.

4.6.3 Puesto: Enlace Operativo FORTASEG.

a) Objetivo: Gestionar el recurso del programa en base a los requisitos establecidos en los lineamientos, así como los establecidos en el Convenio y su Anexo Técnico.

b) Funciones y Obligaciones:

- Ejercer el recurso de coparticipación en base a las metas establecidas.
- Establecer cuentas bancarias productivas para generar rendimiento financiero y administrar el recurso.
- Registrar los avances físico-financieros mensuales en el RISS y presentar el informe trimestral a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento.
- Presentar acta preliminar de cierre parcial del ejercicio en curso.
- Informar, en términos de los Lineamientos y demás normativa aplicable, el cumplimiento de las metas comprometidas en el Anexo Técnico, adjuntando copia digital de la documentación que acredite el avance reportado.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice el Secretariado Ejecutivo sobre la administración y avances del FORTASEG.
- Resguardar, en términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación fiscal de los recursos recibidos;
- Permitir al Secretariado Ejecutivo a través de su personal de apoyo, llevar a cabo visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del FORTASEG que estime pertinentes, dando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas con el FORTASEG.
- Registrar los recursos que reciban del FORTASEG en sus respectivos presupuestos e informar a la autoridad correspondiente para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local.
- Informar al Secretariado Ejecutivo el cambio de administración del Beneficiario que en su caso se realice durante el ejercicio fiscal 2019.
- Obtener de la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo, la validación en términos del Programa Rector de Profesionalización.
- Acreditar, previo al ejercicio de los recursos, la propiedad legal del (de los) predio(s) de las acciones de infraestructura, así como obtener de la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo, la opinión favorable respecto del expediente técnico.
- Obtener del Centro Nacional de Información, en el formato que éste establezca previo al ejercicio de los recursos, la opinión técnica de los proyectos de las acciones relativas a los Programas con Prioridad Nacional.
- Remitir a la Dirección General de Apoyo Técnico, para su acreditación, los instrumentos y actas del servicio profesional de carrera en las fechas en que se soliciten.
- Informar al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de manera semestral el avance sobre la implementación de los proyectos de prevención social de la violencia y la delincuencia en términos de los formatos que establezca en el Anexo Técnico.
- Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento dentro de los siguientes diez (10) días hábiles, contados a partir de que el curso haya concluido, la Ficha de Verificación y Seguimiento y el reporte de cumplimiento de metas, así como los reportes trimestrales de las evaluaciones de competencias básicas de la función y del desempeño, debidamente firmados por las autoridades competentes.
- Cumplir con los Lineamientos Generales de Evaluación del desempeño referidos en el artículo 59 de los Lineamientos, que para tal efecto emita la Dirección General de Planeación del Secretariado Ejecutivo.
- Informar por oficio al Secretariado Ejecutivo, el cambio que realice sobre la designación de la o del servidor público, enlace del FORTASEG.
- Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes.

4.6.4 Puesto: Auxiliar Administrativo FORTASEG.

a) Objetivo: Brindar apoyo al enlace operativo FORTASEG en las funciones administrativas para un mejor desempeño y control de las mismas.

b) Funciones y Obligaciones:

- Registrar los avances físico-financieros mensuales en el RISS y presentar el informe trimestral a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice el Secretariado Ejecutivo sobre la administración y avances del FORTASEG.
- Resguardar, en términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación fiscal de los recursos recibidos.
- Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento dentro de los siguientes diez (10) días hábiles, contados a partir de que el curso haya concluido, la Ficha de Verificación y Seguimiento y el reporte de cumplimiento de metas, así como los reportes trimestrales de las evaluaciones de competencias básicas de la función y del desempeño, debidamente firmados por las autoridades competentes.
- Informar por oficio al Secretariado Ejecutivo, el cambio que realice sobre la designación de la o del servidor público, enlace del FORTASEG.
- Realizar funciones de captura, archivo, formación de expedientes, copias, etc.

4.7 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO Y VIALIDAD.

4.7.1 Estructura Orgánica de la Dirección de Policía Preventiva y Tránsito y Vialidad, Administración

2018-2021

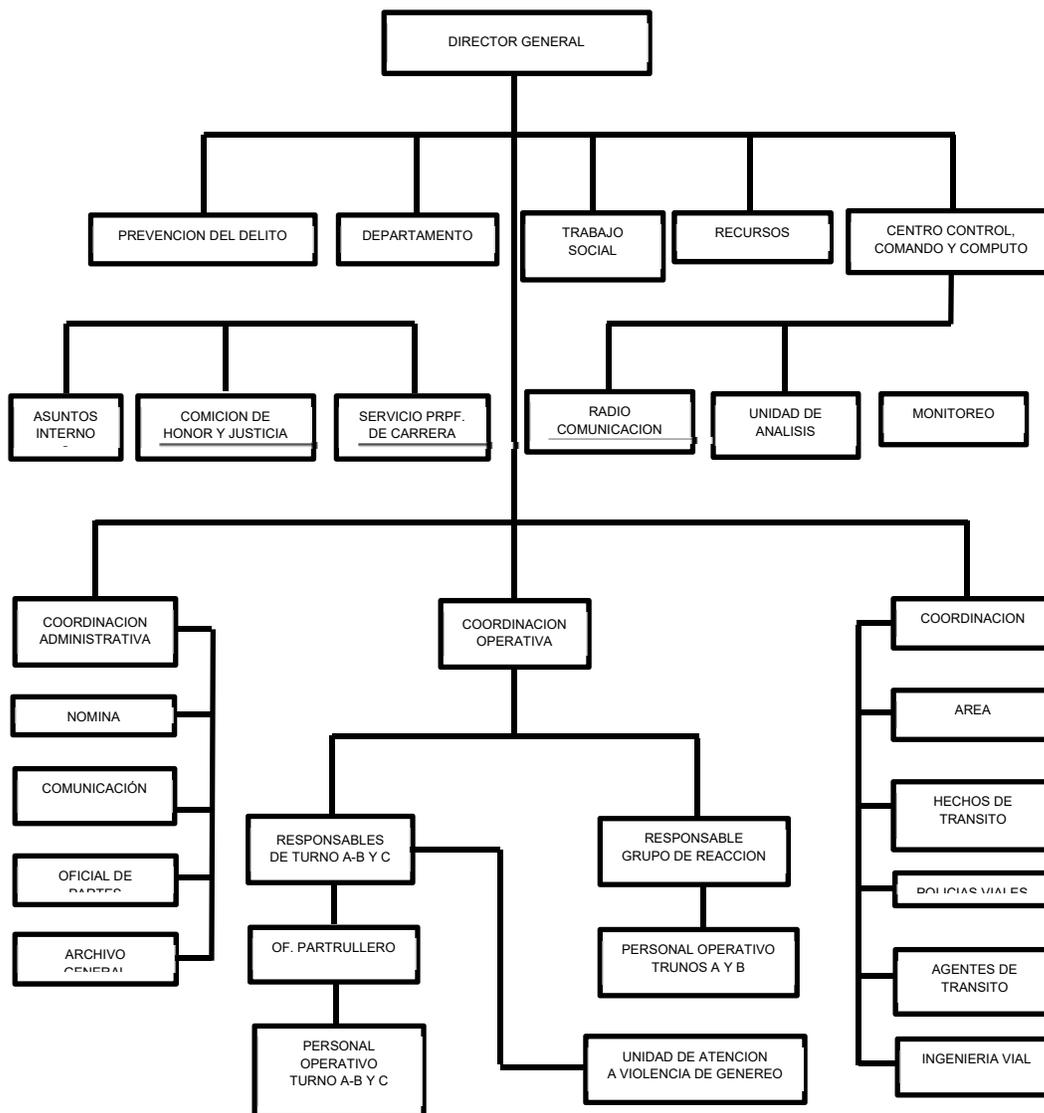


Figura 11: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Dirección General de Policía y Tránsito Municipal

4.7.2 Puesto: Director General.

a) Objetivo: Asegurar, mantener o restablecer el orden y la tranquilidad públicos, protegiendo los intereses de la sociedad; y Prevenir la comisión de delitos y de las faltas de policía y buen gobierno, así como inhibir, mediante la aplicación de las sanciones administrativas que corresponda, la comisión de estas últimas.

b) Funciones y Obligaciones.

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública.
- Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio de naturaleza administrativa y operativa; Imponer las medidas disciplinarias, así como vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por la comisión de honor y justicia, y los mandos operativos en los términos de ley;
- Proponer al ayuntamiento, por conducto de la comisión respectiva modificaciones a los reglamentos;
- Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación;
- Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de la dirección.
- Expedir autorizaciones para la prestación del servicio de policía auxiliar a favor de personas físicas o morales que así lo soliciten y que justifiquen la necesidad del servicio.
- Verificar la documentación e información de las personas físicas y morales que presten o vayan a prestar los servicios de seguridad privada en el municipio;
- Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y agentes de la corporación;
- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva en el municipio;
- Promover la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones municipales, estatales, extranjeras y nacionales similares a la dirección, para la debida capacitación de los elementos.

- Coordinar sus actividades con los titulares de otras dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal, y proporcionar informes.
- Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la dirección;
- Evaluar el desempeño del Subdirector y de los mandos medios;
- Supervisar de manera permanente e individual y evaluar su nivel de capacitación y profesionalización a todo el personal
- Dictar las medidas tendientes a velar por la preservación del orden público y las demás que le señalen las leyes y los reglamentos;
- Cumplir los planes y programas de seguridad pública;
- Participar en las negociaciones de los convenios intermunicipales en materia de prevención del delito;
- Proponer al Presidente Municipal los nombramientos de los dos niveles inmediatos inferiores al titular de la Dirección;
- Someter a consideración del Secretario de Ayuntamiento Municipal la expedición de los manuales que se deriven del presente reglamento;
- Elaborar y mantener actualizados los programas de desarrollo estratégico;
- Representar legalmente a la Dirección tanto en su carácter de autoridad en materia de policía conforme a la legislación aplicable.

Y las demás que señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.

4.7.3 Puesto: Subdirector de Seguridad Pública.

a) Objetivo: Auxiliar de la Dirección, en la planeación e implementación y coordinación de operativos para la prevención de conductas delictivas o infracciones a los Reglamentos Municipales para la realización de informes sobre las necesidades de capacitación del personal a su mando.

b) Funciones y Obligaciones:

- Suplir las ausencias del Director, cuando así lo determine la superioridad.
- Apoyar en las actividades del Director.
- Informar al Director las novedades generadas durante el desempeño del servicio.
- Elaborar y poner en práctica, así como de evaluar el programa de formación policial.
- Elaborar y analizar las estadísticas conforme a mapas de frecuencia delictivos y administrativos;
- Proponer al titular de la Dirección Sistemas para coordinar y procesar la información;
- Mantener informado al Director de la situación de seguridad pública municipal;
- Diagnosticar permanentemente la situación de seguridad pública;
- Elaborar el programa de desarrollo estratégico y establecer los mecanismos para su ejecución supervisión y actualización;
- Proponer al titular la distribución del personal y la de las unidades en la jurisdicción municipal;
- Dar seguimiento a los acuerdos de seguridad pública con otros municipios;
- Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito de las que el personal bajo su mando tome conocimiento e informar al Director General y al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;
- Diseñar y evaluar los métodos de análisis de información para generar una planeación estratégica que permita prevenir y combatir la prevención del delito
- Fungir como enlace de la dirección de policía con las corporaciones de otros estados y municipios.

4.7.4 Puesto: Coordinador Administrativo.

a) Objetivo: Coordinar las actividades de índole administrativas, técnicas, profesionales y especializadas requeridas para el adecuado desempeño de las funciones operativas de la Dirección.

b) Funciones y Obligaciones.

- Colaborar con los jefes superiores y los jefes de departamentos, en el buen funcionamiento administrativo, para establecer y procurar los mejores resultados de la Dirección en todas las áreas de su operación.
- Administrar conjuntamente con todos los jefes superiores, los recursos materiales de la Dirección.
- Realizar los trámites administrativos necesarios para contar con los recursos suficientes para cubrir las necesidades de la Corporación.
- Eficientizar el uso de los recursos para la optimización de resultados;
- Atender necesidades financieras y materiales de acuerdo a las necesidades por los distintos departamentos de acuerdo a los recursos con los que se cuente;
- Supervisar el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo y procurar su adecuado cumplimiento;
- Determinación de necesidades presupuestales para el siguiente ejercicio y su distribución departamental;

4.7.5 Puesto: Nomina

a) Objetivo: Realizar los movimientos administrativos de personal y de nómina para su correcta ejecución.

b) Funciones Y Obligaciones:

- Registro de movimientos de personal;
- Verificar estados de fuerza de personal operativo
- Realizar los trámites administrativos necesarios para contar con los recursos suficientes para sufragar las necesidades de la corporación.
- Eficientes el uso de los recursos, para la optimización de resultados.
- Controlar y registrar las incidencias del personal en la bitácora de incidencias.
- Realizar informe de incidencias del personal para efectos de pago de nómina.
- Revisar de manera aleatoria expedientes del personal.

- Elaborar roles de descansos (Vacaciones) para el personal administrativo y operativo

4.7.6 Puesto: Centro de Control Comando y Cómputo.

a) **Objetivo:** Supervisar y verificar el debido cumplimiento de las actividades del personal a su cargo

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Efectuar la supervisión durante el mismo día de la totalidad de los datos ingresados al sistema del Informe Policial Homologado;
- Realizar análisis delictivo para entregar informe semanal, mensual y anual
- Detectar inconsistencias y verificar su corrección, se verifica que los datos ingresados en el sistema estén basados en hechos reales y sea completos,
- Realizar consultas y búsquedas en el sistema, relacionadas tanto a vehículos como personas;
- En caso de ser necesario solicitar a la unidad de despliegue operativo la complementación;
- Registrar en la bitácora los datos de la persona o vehículos así como la fecha, hora quien solicita la consulta y resultado de la misma;

4.7.7 Puesto: Unidad de Análisis

a) **Objetivo:** Integrar todas las bases de datos relativas a la seguridad pública, con la finalidad de que se cuente con los elementos de información, mediante metodologías y sistemas homologados.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Realizar la captura del informe policial homologado (IPH), incluye el formato IPH, fotografías.
- Punteo cartográfico y demás documentación que contiene la información destinada a la consulta y análisis;
- Efectuar la revisión del formato pre-impreso del (IPH), verificando que se encuentre debidamente requisitado;
- Registrar en el sistema del informe policial homologado con los datos proporcionados exactamente como el informe pre-impreso;

4.7.8 Puesto: Monitoreo

a) **Objetivo:** realizar el monitoreo del sistema de video vigilancia para apoyar en la seguridad de la ciudadanía y realizar los repotes a las unidades operativas.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Realizar vigilancia mediante cámaras de seguridad que se encuentran ubicadas en los diferentes puntos estratégicos de la ciudad;
- Realizar los reportes a las unidades operativas de algún hecho delictivo detectado mediante el monitoreo.
- Detectar las faltas administrativas en la vía pública mediante el sistema de video vigilancia.
- Coadyuvar con las instituciones policiales de los diferentes órganos de gobierno;

4.7.9 Puesto: Radio Comunicación

a) **Objetivo:** atender y coordinar los llamados de auxilio de la ciudadanía para la canalización a las unidades operativas y su pronta atención.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Atender a cualquier llamado de emergencia, los cuales se reciben vía telefónica, una vez reunida toda la información necesaria;
- El radio operador se encargara de despachar el auxilio a la unidad más próxima al lugar.
- Se evalúa la situación de emergencia por si es necesario comunicar a otras dependencias;
- Realizar un registro de todas las llamadas anotando en la bitácora de servicio diaria.
- Realiza el seguimiento y control de las unidades operativas
- Realiza bitácora diaria de los auxilios prestados y sus resultados.
- Proporciona la información solicitada por las unidades operativas.
- Rinde novedades diarias de los hechos ocurridos durante el turno.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el presidente municipal y su jefe inmediato superior.

4.7.10 Puesto: Recursos Materiales

a) **Objetivo:** Administrar, almacenar, mantener y conservar el material asignado a la institución, fungiendo como depositario de las armas y municiones asignadas a la institución

b) **Funciones y Obligaciones.**

- Entregar el armamento y municiones diariamente al personal que monta y desmonta.
- Recibir el armamento y municiones al personal que desmonta servicio.
- Supervisar que el armamento sea entregado en buenas condiciones.
- Registrar en bitácora los elementos que se arman y desarman.
- Llevar diariamente el mantenimiento de las armas.
- Supervisar que los elementos realicen las medidas de seguridad durante el arme y desarme.
- Vigilar de forma puntual el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego.
- Elaborar el estado de fuerza del armamento e informar inmediatamente al Director General sobre el estado que este guarda.
- Observar que la licencia oficial colectiva de portación de arma y radiocomunicación, los resguardos se encuentren actualizados.
- Elaborar actas de inspección, visitas y supervisión que se efectúen informar al Director.
- Informar al Director de cualquier irregularidad que se detecte durante el manejo del armamento y equipo.
- Elaboración de oficios diversos correspondientes al departamento de Almacén General.
- Controlar el archivo del almacén y la elaboración de oficios de comisión
- Resguardar y suministrar según sea requerido el material de limpieza, papelería (Formatos y anexos del IPH), equipo y vestuario, así como todo lo inherente a las funciones de seguridad.
- Mantener el área limpia y despejada para fácil acceso a todo el equipo y material.

4.7.11 Puesto: Departamento Jurídico.

a) Objetivo: Atender asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la Dirección, a sus normas internas y su relación con otras dependencias.

b) Funciones y Obligaciones:

- Recibir e investigar las quejas que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra de los integrantes de esta corporación que con motivo de sus funciones contravengan a la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento a las quejas de la ciudadanía.
- Practicar todas las diligencias necesarias, a fin de reunir a los elementos suficientes dentro de la investigación abierta con motivo de alguna falta cometida por los policías;
- Tomar la declaración del elemento operativo que tengan relación dentro de la investigación;
- Practicar el interrogatorio respectivo a los elementos que rindan su declaración a efecto de comprobar la veracidad de su dicho;
- Proyectar las solicitudes de información que el titular de la unidad de asuntos internos realice a las diferentes áreas de la dirección.
- Las investigaciones necesarias se podrán llevar a cabo, previa autorización del superior jerárquico.
- Actuar en coordinación con otras Áreas, dependencias u órganos públicos.
- Rendir informes periódicos al titular de la Dirección sobre las actividades desarrolladas por el departamento.
- Emitir recomendaciones para sancionar actos atípicos, cometidos por los servidores públicos adscritos a esta Dirección General, respecto del resultado que arrojen las investigaciones iniciadas
- Remitir cuando así determinen las quejas o denuncias que servirán como base para la solicitud de inicio de procedimiento disciplinario ante la comisión de Honor y Justicia en las cuales se presuma la existencia de una o más faltas administrativas cometidas por el personal de esta Dirección General;
- Verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la comisión de Honor y Justicia, derivadas de las sanciones que imponga al personal de la Dirección;
- Evaluar de manera periódica los niveles de corrupción existente en la Dirección a fin de diseñar estrategias tendientes a erradicarla;
- Citara a las instalaciones de esta Dirección, al personal adscrito a la misma que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;
- Brindar Asesoría Jurídica a los elementos Adscritos a la Dirección.
- Asistir al personal adscrito a la Dirección General, en Declaraciones Ministeriales o testimoniales, ante el Ministerio Público ya sea del fuero común o federal y en su caso antes los Jueces del Fuero Federal o Común, derivadas de su actuar como servidores públicos.
- Realizar la defensa jurídica de la Dirección General, ante cualquier instancia y representar jurídicamente a su Titular y a los demás servidores públicos de la Dependencia, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales.
- Atención de procedimientos constitucionales y Atención General de lo consultivo;
- Atención de lo contencioso;
- Atención de quejas ante la comisión estatal de derechos humanos.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior

4.7.12. Puesto: Coordinador Operativo de Policía Municipal

a) Objetivo: El Coordinador Operativo de la Dirección General tendrá la responsabilidad de ejecutar las estrategias de aplicación de las operaciones policiales ordenadas por la superioridad así como velar técnica y administrativamente por su buen desarrollo en área de su competencia.

b) Funciones y Obligaciones:

- Atender los asuntos del despacho a su cargo, responsabilizándose de la Seguridad Pública Preventiva en la demarcación asignada, contando para ello con los recursos humanos, materiales, vehículos, armamento, equipo e infraestructura necesarios para tal fin;
- Responder del buen desempeño del personal bajo sus órdenes, dirigiendo y supervisando los servicios y comisiones encomendados;
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de la región bajo su cargo, y proponer las medidas tendientes a mejorar sus actividades cuando sea necesario;
- Supervisar y corresponsabilizarse mediante la firma de visto bueno, de los partes informativos y documentación adjunta que elabore el personal a su cargo, tomándolos oportunamente ante el Juez Calificador
- Informar verbalmente y/o por escrito, todas las novedades que se susciten dentro de la demarcación y personal a su cargo;
- Intervenir personalmente en los servicios operativos y comisiones cuando así se requiera;
- Informar al superior jerárquico de las sanciones correspondientes de sus subordinados en los términos establecidos en el reglamento interno;
- Resolver las quejas y solicitudes realizadas por sus subordinados, turnando y elevando ante la superioridad aquellas cuya resolución no sea de su competencia;
- Efectuar la revista ordinaria permanente del personal, instalaciones y equipo de trabajo a su cargo, corrigiendo las anomalías que se presenten;
- Vigilar que el equipo policial en general se utilice solamente para actos del servicio;
- Vigilar y Supervisar que todo el personal se presente debidamente uniformado y aseado a todos los actos del servicio, así como que no ingieran bebidas embriagantes ni drogas, o con secuelas por su consumo;
- Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al superior jerárquico por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;
- Realizar un informe detallado de las novedades ocurridas en el turno.

Y Las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal así como el Director General

4.7.13 Puesto: Policía Responsable de Turno.

- a) **Objetivo:** Mantener un estricto control del personal a su mando dando cumplimiento a las órdenes giradas por los mandos superiores.
- b) **Funciones y Obligaciones:**
- Realizar el pase de lista del personal.
 - Realizar el pase de revisa a sus subordinados (uniforme completo, tocado, zapatos limpios, forniture y quipo completo).
 - Nombrar servicios, sectores y patrullas correspondientes.
 - Supervisar que el personal realice las funciones y/o actividades encomendadas.
 - Verificar que la Radio Patrulla se encuentre limpia, en buenas condiciones y con combustible de no ser así llevarla a su abastecimiento.
 - Cumplir y hacer cumplir las órdenes del Director General.
 - Dar cumplimiento a cada uno de las órdenes u oficios girados por el mando superior.
 - Supervisar que el personal cumpla con los protocolos establecidos por el sistema nacional de seguridad pública.
 - Expresar las órdenes a sus subordinados definiendo los objetivos por alcanzar.
 - Prevenir faltas administrativa contempladas en el bando de policía y gobierno.
 - Notificar a su superior jerárquico de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando a fin de no perturbar el orden y servicio de la policía.
 - Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por sus superiores y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
 - Coordinarse con diferentes autoridades policiales, para la realización de operativos en conjunto.
 - Apoyar, cuando así lo soliciten otras autoridades Federales, Estatales, o Municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes.
 - Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al superior jerárquico por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;
 - Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del superior jerárquico y del Ministerio Público;
 - Realizar un informe detallado de las novedades ocurridas en el turno.

4.7.14. Puesto: Policía Operativo.

- a) **Objetivo:** Garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos y hacer valer el bando de policía y gobierno del Municipio coadyuvando con la autoridad según sea el caso en la remisión de los infractores que sean detenidos cometiendo conducta antijurídica en flagrancia.
- b) **Funciones y Obligaciones:**
- Presentarse a su servicio puntualmente y debidamente uniformado.
 - Solicitar en el almacén general el equipo necesario para realizar sus actividades.
 - Estar presente al pase de lista y recibir su servicio nombrado para el turno.
 - Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al superior jerárquico por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;
 - Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento de Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación;
 - Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga;
 - Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente en protección de bienes jurídicos de los gobernados:
 - Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos;
 - Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;
 - Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al superior jerárquico.
 - Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios.
 - Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos;
 - Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables Y Las demás que le confieran las leyes y otras disposiciones aplicables.

4.7.15 Puesto: Policía Responsable del Grupo de Reacción.

- a) **Objetivo:** Vigilar el debido cumplimiento de las órdenes giradas del superior jerárquico y la buena conducta y el estricto apego al art. 21 constitucional.
- b) **Facultades y Obligaciones:**
- Responder del correcto desarrollo de las labores asignadas al personal que integra el turno a su cargo;
 - Verificar que los vehículos, armamento y equipo policial se reciban y entreguen en condiciones;
 - Realizar el pase de lista diario, y nombrar los servicios ordinarios y extraordinarios de Seguridad y Vigilancia, elaborando la correspondiente orden económica del día;
 - Atender las consultas que haga el personal subalterno durante el desempeño de sus funciones, turnando a la superioridad aquéllas cuya resolución sea de su competencia;
 - Vigilar y supervisar que los elementos en servicio cumplan exactamente con su cometido en el horario asignado;
 - Recibir y revisar la documentación generada, por la realización de las funciones del personal a su cargo, dándole el trámite correspondiente y las demás que le sean asignadas por la superioridad;
 - Dirigir y coordinar la acción de los diferentes equipos de trabajo que se integran en el lugar de operaciones de intervención;

- Coordinarse con las distintas instituciones;
- Planear la operación a implementar;
- Diseñar estrategias a seguir en el desarrollo de las operaciones.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.7.16 Puesto: Policía Operativo del Grupo de Reacción.

a) **Objetivo:** El personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, ejecutaran de manera indistinta los programas y acciones diseñadas por la Dirección para prevenir los delitos y faltas administrativas, coadyuvar y realizar acciones de auxilio a la población.

b) Funciones y Obligaciones:

- Realizar de manera indistinta, de acuerdo a las necesidades del servicio y ordenamientos de la superioridad, funciones de seguridad, vigilancia, vialidad y proximidad social en el horario que sea requerido;
- Atender con diligencia y eficacia las comisiones y órdenes que les encomienden.
- Intervenir en los límites de su jurisdicción en acciones y despliegues operativos con empleo de armas y tácticas especiales;
- Participar en operativos conjuntos con las autoridades estatales y federales en el combate a los delitos no convencionales o de alto impacto social;
- Responder ante la delincuencia en el momento que su actuar rebase las capacidades de despliegue de la policía de proximidad;
- Ejecutar las operaciones tácticas en situaciones de alto riesgo además de recopilar y transmitir la información generada en el lugar;
- Ejecutar las operaciones de combate a los delitos de alto impacto social, situaciones de crisis con toma de rehenes y un tirador activo con barricada, para la contención, aislamiento, captura o neutralización de los delincuentes, así como los de rescate de personas privadas de su libertad;
- Actuar como fuerza principal de reacción en el apoyo al traslado de delincuentes de alta peligrosidad.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.7.17 Puesto: Coordinador de Peritos.

a) **Objetivo:** Conocer de los hechos de tránsito suscitados en el municipio.

b) Funciones y obligaciones:

- Atender los accidentes viales que se presenten en el municipio
- Brindar atención personalizada a los involucrados en algún accidente vial para deslindar responsabilidades conforme al Reglamento de Tránsito y Vialidad;
- Supervisar en caso de que las partes afectadas no lleguen a un acuerdo o a petición de las mismas consignar el parte de accidente al Ministerio Público.
- Supervisar que se consigne al Ministerio Público todo accidente en donde estén involucrados lesionado(s) y muerto(s).
- Checar y verificar que los oficiales de peritos a su cargo levanten correctamente los datos de los accidentes viales que se presenten.
- Elaborar estadísticas continuas de percances viales;
- Elaborar oficios y partes informativos para la consignación correspondiente;
- Coordinar que se elaboren los oficios de liberación de vehículos que participaron en algún accidente vial. Y dar conocimiento a Sindicatura Municipal en caso de daños al patrimonio Municipal;
- Expedición de Boleta de infracción según sea el caso;
- Elaborar el informe mensual de los accidentes reportados a ese departamento;
- Mantener informado en todo momento al Director General de las actividades realizadas;
- Coadyuvar con pláticas de Prevención de Accidentes al Departamento de Prevención.

4.7.18 Puesto: Ingeniería Vial

a) **Objetivo:** Establecer los requisitos generales que ha diseñado la NORMA OFICIAL MEXICANA para implementar el señalamiento vial de las carreteras y vialidades urbanas de jurisdicción Municipal a fin de que dicho señalamiento sea uniforme en el territorio Nacional, para facilitar que los usuarios comprendan las indicaciones que transmite y disminuir la ocurrencia de accidentes.

b) Funciones y obligaciones:

- Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuantos signos, semáforos, demarcaciones de pavimento y otras necesidades con técnicas viales.
- Planificar y controlar programas de mantención de dispositivos de señalización de tránsito;
- Elaborar e instalar, por sí o por terceros, señalética de tránsito que se requieren;
- Realizar estudios de factibilidad para la instalación y/o retiro de reductores de velocidad;
- Realización de aforos vehiculares, tiempos de recorrido y demora;
- Realizar informe mensual de las actividades realizadas propias del departamento;
- Realizar oficios y formatos propios del departamento;
- Elaborar requisiciones propias del departamento;
- Atender y dar respuesta a solicitud, exclusiva para personas con discapacidad;

Y Las que indiquen en el marco legal aplicable o las que le indiquen el Ayuntamiento, el presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.7.19 Puesto: Coordinador de Policía Vial

a) **Objetivo:** Ofrecer un espacio urbano con vialidades seguras y eficientes para la circulación, por medio de la implementación de programas que, apoyados en la participación ciudadana, promuevan una gestión eficiente del flujo vial.

b) Funciones y obligaciones:

- Coordinar, supervisar y controlar los servicios operativos de tránsito y vialidad municipal, y ejercer el mando sobre los equipos de mando asignados a su área de gestión. Previo acuerdo y autorización del Director General.
- Coordinar y dirigir las operaciones de control, regulación y dirección de tráfico de vehículos y peatones dentro del territorio Municipal.
- Ejercer el mando sobre las funciones de oficiales y agentes de vialidad en el Municipio.
- Ejecutar y regular los programas y servicios relativos a la vigilancia de sistemas viales y de tránsito en el territorio del Municipio de Matehuala;
- Analizar y evaluar las operaciones que realice la Dirección a su cargo, para mejorar los servicios de seguridad vial, inspección y vigilancia de tránsito de personas y vehículos;
- Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;
- Dirigir, coordinar y supervisar las Unidades Administrativas a su cargo;
- Transmitir las órdenes del Director General al personal de Tránsito así como verificar su estricto cumplimiento;
- Cumplir y vigilar que los integrantes operativos bajo su mando acaten todas las disposiciones legales en materia de Tránsito, y que sus actos se apeguen estrictamente al respeto de los Derechos Humanos, a las disposiciones del presente;
- Planear la operación y regulación de los servicios de los integrantes operativos a su cargo, a fin de que sean sometidos a la consideración del Director General para su aprobación;
- Rendir informes Semanal, Mensual y Anual de la estadística y registro de incidencia de infracciones a la Reglamento de Tránsito Municipal, Realizar la estadística de accidentes en que el personal vial tenga conocimiento y/o intervención.
- Dar parte a la instancia correspondiente de las violaciones cometidas por el personal bajo su mando;
- Emitir informes mensuales de sus actividades al Director General;
- Vigilar que se integren los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los agentes de tránsito en forma diaria.
- Las demás que le asignen leyes y reglamentos vigentes.

4.7.20. Puesto: Coordinador de Prevención del Delito

a) **Objetivo:** Promover los programas preventivos y de participación ciudadana de la Dirección de Seguridad Pública a la comunidad estudiantil y población en general, con la finalidad de generar un entorno social y familiar con valores establecidos y definidos.

b) Funciones y Obligaciones

- Establecer las políticas de prevención del delito, para implementarlas en la comunidad estudiantil y la ciudadanía.
- Atender las peticiones que realice la comunidad en materia de seguridad pública.
- Obtener por medio de los mecanismos locales, estatales, nacionales la procuración de recursos para destinarse a proyectos de prevención del delito.
- Establecer mecanismos para acreditar los programas de prevención del delito que la Dirección tenga a bien impulsar.
- Presentar a la sociedad los modelos de seguridad comunitaria más viables para la comunidad.
- Convocar a la población estudiantil y comunidad en general a sumarse en acciones en beneficio a sus entornos para disminuir los factores que generen inseguridad.
- Solicitar el apoyo a las instituciones altruistas y humanitarias que busquen mejorar las condiciones de vida en zonas de riesgo.
- Proporcionar asesoría al sistema educativo con estrategias de prevención del delito y en los entornos escolares.
- Establecer comunicación con los directores de las instituciones educativas para atender incidencias de seguridad o de prevención.
- Concentrar la información del programa y elaborar informes semanal, mensual y anual.
- Impartir diversas pláticas - taller de prevención en diferentes instituciones educativas.
- Informar al jefe inmediato cuando la institución educativa requiera vigilancia.
- Elaborar los contenidos temáticos de las pláticas que se imparten.
- Establecer y mantener contacto con organizaciones civiles que solicitan pláticas de prevención.
- Realizar campañas de prevención del delito, con diferentes temas de interés general.
- Coordinarse con las corporaciones de seguridad para realizar las campañas que en la materia.

Y Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.7.21. Puesto: Coordinador de Comunicación Social

a) **Objetivo:** Mantener la buena imagen de la corporación y promover permanentemente de manera estratégica entre los diversos medios de comunicación, redes sociales y demás espacios publicitarios, las acciones e información que se genera dentro de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

b) Funciones y obligaciones:

- Diseñar, programar y ejecutar las acciones para el cumplimiento de los lineamientos y estrategias en materia de Comunicación Social que se requieran para el desarrollo de las atribuciones y programas de seguridad.
- Informar cotidianamente las acciones y resultados de cada turno a la superioridad (Comisario, Presidente Municipal y Coordinadores), así como dar por enterado las acciones de relevancia que se generan al momento.
- Recopilar Información que se genera en los medios de comunicación relacionada con las acciones que competen a la Dirección.
- Recabar y analizar la información que generan las distintas áreas y/o departamentos que integran la dirección a efecto de difundirlas a la sociedad y mantenerla informada en torno al tema de la seguridad.
- Elaborar y organizar programas de difusión sobre las actividades y acuerdos de la Dirección, coordinar, diseñar y estructurar las campañas publicitarias de programas preventivos en materia de delitos, recomendaciones, acciones y estadísticas de la Dirección.
- Rastrear las actividades (operativos, campañas, detenciones, auxilios, entre otras acciones que genera la corporación de seguridad.
- Recabar la información, seleccionarla y difundirla a la sociedad a través de los medios de comunicación, bajo la supervisión del Comisario.

- Dar a conocer las acciones que realiza la dirección y con ello mantener la buena imagen y presencia de la corporación.
- Evitar que la información se distorsione o desvíe para perjudicar a la dependencia.
- Mantener informados a las superioridades (Comisario, Presidente Municipal y Coordinadores), sobre lo que acontece en materia de seguridad.

Y Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.7.22. Puesto: Unidad de Atención a Violencia de Género

a) **Objetivo:** Brindar atención a los auxilios de violencia de género dentro del municipio.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Atender los llamados de auxilio de violencia de género.
- Brindar atención a la Víctima.
- Canalizarlas a la instancia correspondiente.
- Brindar Protección a la Víctima.
- Atender las medidas dictadas por el Juez o Fiscalía.
- Realizar informes de la actuación para informar al Juez o Fiscalía.
- Elaborar actas de entrevista con las personas afectadas.
- Informar de su actuación al Centro de Comunicaciones para su registro en el sistema.
- Dar seguimiento a cada una de las medidas de Protección.

4.8 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

4.8.1 Estructura Orgánica de Obras Públicas, Administración 2018-2021

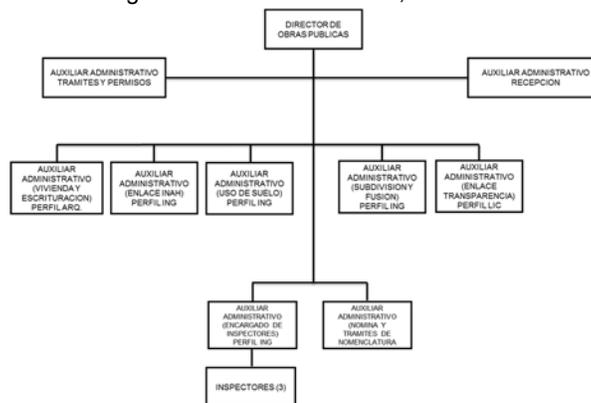


Figura 12: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Dirección de Obras Públicas

4.8.2 Puesto: Director De Obras Públicas.

a) **Objetivo:** Regular y normar, el crecimiento de la ciudad, aplicando los reglamentos y leyes, relacionados con la construcción del desarrollo urbano del municipio de Matehuala, S.L.P.

b) **Funciones Y Obligaciones:**

- Gestionar los programas de vivienda y ejercer las atribuciones que en materia de desarrollo urbano competen al municipio. Estos programas deberán ser acordes con el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Municipal de Ordenamiento Ecológico territorial el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable;
- Regular el crecimiento urbano de la cabecera, mediante una adecuada planificación territorial y el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes;
- Promover las acciones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra y de predios urbanos en fraccionamientos y/o colonias
- Aplicar las regulaciones establecidas en los instrumentos de planeación en materia de uso de suelo;
- Formular, mantener actualizado y vigilar el cumplimiento del reglamento municipal de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano;
- Cumplir con la normatividad, para los procesos en las autorizaciones de licencias, permisos en materia de construcción y trámites administrativos
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Y todas aquellas acciones que emane el Presidente Municipal.

4.8.3 Puesto: Auxiliar Administrativo (Trámites y Permisos)

a) **Objetivo:** Brindar atención de calidad a los usuarios que realicen algún tipo de trámite y/o cualquier información relacionada con el departamento.

Funciones Y Obligaciones:

- Atención de Ventanilla.
- Atención de Línea telefónica
- Recepción de correspondencia y oficios
- Entrega y recepción de trámites.
- Control de base de datos de los trámites administrativos

- Elaboración de recibos de cobro para tramite
- Archivo de tramite

Y las demás que le indique su jefe inmediato superior.

4.8.4 Puesto: Auxiliar Administrativo (Recepción).

a) **Objetivo:** Brindar asesoría y elaboración de los trámites administrativos, para que se dé cumplimiento con la normativa correspondiente a permisos de construcción de obra.

b) **Funciones Y Obligaciones:**

- Recepción y elaboración de trámites administrativos
- Atención al Público
- Elaboración de recibos de cobro.

Y las demás que le indique su jefe inmediato superior.

4.8.5 Puesto: Auxiliar Administrativo (Área Vivienda Y Escrituración)

a) **Objetivo:** Promover la construcción y el mejoramiento de las viviendas, considerando que éstas constituyen uno de los principales elementos de bienestar social, tomando en cuenta la imagen urbana y las nuevas condiciones climáticas, enfocados a la consolidación de un sistema municipal de vivienda digna.

b) **Funciones Y Obligaciones:**

- Identificar la demanda de vivienda real tanto en construcción como en ampliación.
- Contar con un sistema de información de las características y condiciones de las viviendas en el municipio, que permita focalizar los recursos en forma más eficiente.
- Promover un programa municipal integral de vivienda.
- Promover un programa municipal integral de escrituración
- Recopilar papelería para trámite correspondiente
- Supervisar viviendas en construcción
- Realizar visitas a PROMOTORA e INVISSLP para gestionar recursos

Y las demás que le indique su jefe inmediato superior.

4.8.6 Puesto: Auxiliar Administrativo (Enlace INAH)

a) **Objetivo:** A efecto de sumar esfuerzos, recursos y capacidades, en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente en la materia, para impulsar la investigación, protección, conservación, restauración, recuperación y difusión del patrimonio, cultural, arqueológico, histórico y paleontológico existente en el municipio de Matehuala.

b) **Funciones Y Obligaciones:**

- Proporcionar a "El AYUNTAMIENTO" orientación oportuna respecto a la aplicación de la Ley federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su reglamento en casos específicos.
- Brindar asesoría técnica y legal profesional, en materia de conservación y restauración de los monumentos históricos o en zonas de monumentos históricos, así como en el área colindante con monumentos arqueológicos y a zonas de monumentos arqueológicos.
- Atender de inmediato los reportes, respecto de las obras en monumentos o zonas de monumentos arqueológicos o históricos, o sus colindantes que no cuenten con la autorización o permiso correspondiente.
- Cuando resulte necesario, proporcionara al ayuntamiento, información por escrito sobre inmuebles que son considerados monumentos arqueológicos o históricos, ya sea para la declaratoria o por determinación de ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas, en el territorio municipal.
- Asesorar a la comunidad en los casos en que promueva acciones para la protección o difusión del patrimonio cultural del territorio municipal, así como colaborar en el trámite ante la coordinación nacional de asuntos jurídicos para obtener cuando así proceda, el reconocimiento de organismos coadyuvantes y determinar la procedencia para la creación de museos comunitarios.
- Evaluar periódicamente las acciones que realicen los organismos coadyuvantes del INAH a efectos de determinar su reconocimiento y permanencia de los mismos.
- Recibir las aportaciones financieras del Ayuntamiento, las cuales serán consideradas por el INAH conforme a su normatividad, como aportaciones de terceros y determinadas según los proyectos a desarrollar, lo cual se establecen en los convenios específicos de colaboración.
- Desempeñar actividades de participación ciudadana
- Atención y supervisión a las denuncias, autorizaciones y cancelaciones de obras que son consideradas por el INAH

Y las demás que le indique su jefe inmediato superior.

4.8.7 Puesto: Auxiliar Administrativo (Uso De Suelo)

a) **Objetivo:** Brindar asesoría y elaboración de los tramites de uso de suelo para que se dé cumplimiento con la normativa correspondiente a permisos planeación del territorio y desarrollo urbano del municipio

b) **Funciones Y Obligaciones:**

- Atención y recepción de documentación para el trámite de Uso de Suelo
- Integración de la lista para la autorización de los tramites de Uso de Suelo
- Apoyo en presentación de expedientes para su respectiva autorización ante el H. Cabildo
- Llenado de Cartografía en base al acta del trámite autorizado por el H. Cabildo
- Control y actualización de la base de datos correspondiente al trámite de uso de suelo

- Archivo de los trámites realizados
- Elaboración de licencia de construcción

Y las demás que le indique su jefe inmediato superior.

4.8.8 Puesto: Auxiliar Administrativo (Subdivisiones, Fusión, Régimen De Propiedad En Condominio, Lotificación Y Fraccionamientos)

a) **Objetivo:** Brindar asesoría y elaboración de los tramites de Subdivisiones, Fusión, Régimen de Propiedad en Condominio, Lotificación y Fraccionamientos para dar cumplimiento con la normativa correspondiente a permisos planeación del territorio y desarrollo urbano del municipio.

b) Funciones Y Obligaciones:

- Atención y recepción de documentación para el trámite de Subdivisión y Fusión
- Integración de la lista para la autorización de los tramites de Subdivisión y Fusión
- Apoyo en presentación de expedientes para su respectiva autorización ante el H. Cabildo
- Llenado de Cartografía en base al acta del trámite autorizado por el H. Cabildo
- Control y actualización de la base de datos correspondiente al trámite de Subdivisión y Fusión
- Archivo de los trámites realizados

Y las demás que le indique su jefe inmediato superior.

4.8.9 Puesto: Auxiliar Administrativo (Enlace Transparencia)

a) **Objetivo:** Difundir y proporcionar informes en relación a las actividades más importantes de la dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tanto interna como externa.

b) Funciones Y Obligaciones:

- Apoyo en la organización de las actividades administrativas.
- Elaboración de informe Mensual y Anual.
- Enlace de Transparencia; PET (Plataforma Estatal de Transparencia) y PNT (Plataforma Nacional de Transparencia).
- Elaboración y contestación de oficios (varios).
- Registro del padrón de directores responsables de obra;
- Actualización de la Ley de Ingresos y Reglamento de la dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Apoyo a trámites Administrativos (varios).

Y las demás que le indique su jefe inmediato superior.

4.8.10 Puesto: Auxiliar Administrativo (Encargado De Inspectores)

a) **Objetivo:** Organizar a los Inspectores para sus distintas actividades de inspección, tener control de la supervisión diaria por toda la ciudad para identificar las obras que se estén realizando sin autorización.

b) Funciones Y Obligaciones:

- Organizar al personal por sectores
- Elaboración de bitácoras de reportes de obra
- Calendarización de colonias por inspeccionar
- Tener control y bitácora de las visitas de los inspectores al trámite de números oficiales y alineamientos.
- Apoyo en actividades del H. Ayuntamiento.
- Elaboración del informe de actividades del personal
- Elaboración del manual de organización y procedimientos

Y las demás que le indique su jefe inmediato superior

4.8.11 Puesto: Auxiliar Administrativo (Encargado De Nomina)

a) **Objetivo:** Llevar un control de la nómina del personal de la dirección, así como tener actualizado el calendario de vacaciones y todos los asuntos relacionados con el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

b) Funciones Y Obligaciones:

- Elaboración de reporte de nómina.
- Elaboración de oficios de vacaciones.
- Reporte de horas extras.
- Control y calendarización de vacaciones del personal.
- Apoyo en elaboración de recibos de cobro.
- Y elaboración de oficios relacionados con el personal de obras.
- Enlace del programa agenda para el desarrollo municipal
- Elaboración de no. oficiales y provisionales
- Elaboración de constancias de alineamiento
- Elaboración de requisiciones de material
- Tramites de viáticos y reembolsos
- Apoyo en los trámites administrativos

Y las demás que le indique su jefe inmediato superior.

4.8.12 Puesto: Inspector De Obra.

a) **Objetivo:** Detectar toda obra de construcción en proceso o terminada, con el objetivo de verificar que se cuenta con el permiso correspondiente por parte de la Dirección, así como contribuir con el ordenamiento del municipio a través de la asignación de nomenclatura correspondiente.

b) Funciones Y Obligaciones:

- Realizar recorrido rutinario de inspección de obra para la detección de obra en proceso;
- Elaboración de reporte de obra, en la que se hacen constar los hechos de la visita;
- Verificar al término de la obra, si se cumplió con lo establecido en la licencia de construcción, expedida por parte de esta Dirección,
- Verificar por medio de visita física la nomenclatura correspondiente a los predios y propiedades que así lo requieran.
- Verificación física del estado de los pavimentos para el trámite de introducción de servicios básicos.
- Verificar la ubicación y domicilio para los núm. oficiales, alineamientos y aperturas de zanja
- Colocación de sellos en obras autorizadas y canceladas

Y todas aquellas actividades que designen sus superiores.

4.9 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

4.9.1 Estructura Orgánica de la Dirección De Servicios Públicos Municipales, Administración 2018-2021

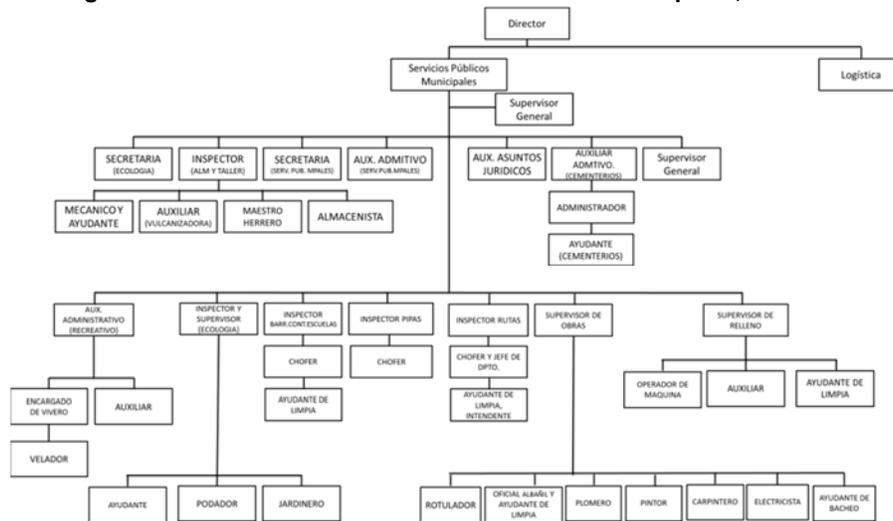


Figura 13: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

4.9.2 Puesto: Director de Servicios Públicos Municipales.

a) Objetivo: Dirigir. Coordinar, planear y evaluar el desempeño administrativo y operativo de los trabajadores y las actividades relacionadas con las actividades de gestión de residuos sólidos (rutas, relleno sanitario), ecología, panteones, agua potable con pipas cisternas, mantenimiento de calles; y necesidades de material, recurso humano, de mantenimiento en las áreas del departamento, áreas y dependencias públicas (obras y talleres), para que se cumpla con las labores cotidianas del servicio con calidad y oportunidad, además de tener en condiciones el parque vehicular, edificios públicos, plazas, parques y jardines de la Administración, esto con la finalidad de dar cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y a las tareas que desempeña cada una de las áreas y/o departamentos.

b) Funciones, atribuciones y obligaciones:

- Organizar, dirigir, supervisar y conducir las acciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- Dar mantenimiento a los vehículos, de la Administración, los que están en comodato y patrullas cuando se lo soliciten mediante oficio;
- Realizar las gestiones necesarias de materiales de oficina, herramienta y piezas de camiones y/o maquinaria, para el mantenimiento de los mismos;
- Ser el responsable de la limpieza y mantenimiento de las áreas verdes municipales, incluyendo Parque Recreativo, Vivero, camellón del Boulevard Turístico;
- Establecer la producción de plantas y arbolitos en el Vivero Municipal;
- Programar y autorizar la donación de arbolitos y plantas a la población en general, así como instituciones educativas y/o Dependencias de Gobierno;
- Reforestar las áreas verdes municipales y brindar apoyo a instituciones educativas, así como también Dependencias de Gobierno con la misma actividad;
- Expedir autorizaciones de permisos para la poda y/o tala de árboles urbanos, desyerbe y limpieza de terrenos; así como también, permisos para realizar combustión a cielo abierto;
- Programar y autorizar visitas al Parque Recreativo Municipal, así como el uso de sus instalaciones, de las cuales, únicamente salón de eventos, áreas de palapas y asadores, explanada, áreas de juegos infantiles, área de rampas y área de albercas, ya que el permiso para el uso de las áreas deportivas corresponde al Departamento de Fomento Deportivo Municipal;
- Realizar algún evento no lucrativo en diferentes áreas verdes municipales (plazas y parques), de acuerdo a las efemérides ambientales y que tengan relación con las actividades del Departamento en materia ambiental, como: Día Mundial del Medio Ambiente (05 de Junio) y Día Mundial de la Tierra (22 de abril), ambos celebrados cada año; así como también, los eventos de otra índole, sin fines de lucro que se requiera (reforestaciones, Etc.);

- Brindar atención al público en general que acuda a esta Dirección Municipal para la solicitud de información respecto a los servicios que brinda este Departamento o para la solicitud de algún servicio.
- Autorizar las solicitudes de apoyo, solicitudes de donación de árboles y/o plantas, solicitudes de permisos y de dictámenes de impacto ambiental;
- Programar el suministro de agua para riego de áreas verdes municipales; apoyos a planteles educativos para riego de áreas verdes y apoyo para el llenado de pilas, tinacos y cisternas, para uso doméstico en hogares de la zona urbana y las comunidades rurales de nuestro municipio o aseo de aulas y sanitarios de dichas escuelas;
- Trabajar en coordinación con los diferentes Departamentos Municipales;
- Participar en todas las reuniones de trabajo a que se le convoque para el buen funcionamiento del Departamento;
- Dar atención y seguimiento a reportes o quejas en materia ambiental que le competan al Departamento, para buscar una solución o aplicar la sanción, si el caso lo amerita;
- Gestionar ante las diferentes Dependencias de Gobierno, apoyos necesarios para la realización de actividades del Departamento, además de solicitar información requerida para el cumplimiento de la normatividad ambiental, según se trate el asunto;
- Llevar a cabo campañas y programas en beneficio de la Ecología y del Medio Ambiente;
- Regular lo regido por las Leyes Ambientales (normatividad externa) y Reglamentos Ambientales (normatividad interna), estar al pendiente de que se cumplan las Normas, Reglamentos y Leyes Ambientales en nuestro Municipio, para el cuidado y protección del Medio Ambiente y cumplir con los Convenios de Ordenamiento Ecológico;
- Firmar correspondencia expedida de asuntos diversos, correspondencia recibida como Dictámenes de Impacto Ambiental para la realización de obras de los Departamentos Municipales: Coordinación de Desarrollo Social Municipal (Ramo 33) y Obras Públicas;
- Ser el responsable y vigilar el que se lleve a cabo el cumplimiento en la carga o publicación de formatos referentes a las obligaciones de la Plataforma Estatal de Transparencia de San Luis Potosí (CEGAIP) y la Plataforma Nacional de Transparencia (CEGAIP);
- Proporcionar información pública y solicitada por los departamentos y/o dependencias públicas, que sea requerida a través de solicitud.
- Realizar inspecciones para dar respuesta a solicitudes de apoyos, permisos y dictámenes de impacto ambiental;
- Realizar reuniones con su personal para informar de los asuntos laborales de la dirección;
- Mantener informado al presidente municipal de las actividades a realizar;
- Asistir a reuniones, talleres de trabajo, foros y todos aquellos eventos que sean de importancia para su área;
- Dar seguimiento mediante proyectos las metas expuestas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Administrar y mantener en buenas condiciones el parque vehicular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales; y controlar los problemas en todo el personal para que estén conformes;
- Supervisar a los talleres de que realicen un buen mantenimiento a los vehículos y/o maquinaria;
- Realizar y dar seguimiento al envío de agua potable con pipas cisternas municipales, de acuerdo a la demanda de particulares, comunidades, colonias e instituciones públicas;
- Vigilar las actividades y resolver conflictos en relación con los cementerios municipales.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.9.3 Puesto: Supervisor General.

a) Objetivo: Apoyar al director con la organización y ejecución de aquellas actividades relacionadas con las actividades de gestión de residuos sólidos (rutas, relleno sanitario), ecología, panteones, suministro de agua con pipas cisternas, necesidades de material, recurso humano, de mantenimiento en las áreas del departamento, áreas y dependencias públicas, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) Funciones y obligaciones:

- Verificar al personal;
- Distribuir al personal a las diferentes áreas;
- Verificar que el personal realice las actividades encomendadas;
- Atender reportes y quejas de la ciudadanía con referencia a recolección de basura, ecología, cementerios, relleno sanitario, bacheo, pipas de agua ;
- Distribuir al personal operativo y personal en general del departamento,
- Programar actividades de los inspectores en los 4 turnos;
- Programar las rutas de contenedores;
- Asistir a la gasolinera para inspeccionar que se suministre adecuadamente el llenado de combustible;
- Realizar el reporte diario del abastecimiento de cada uno de los vehículos de este departamento;
- Checar pendientes de materiales, de personal, vehículos, instalaciones y herramientas.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.4 Puesto: Secretaría (Ecología):

a) Objetivo: Realizar actividades administrativas de gestión básicas, así como, llevar control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las operaciones del Departamento, manteniendo su confidencialidad.

b) Funciones y Obligaciones:

- Tomar nota de los asuntos de trabajo, que requieran de la solución o respuesta (reportes de la ciudadanía, indicaciones de trabajo dadas por el Director del Departamento, Etc.).
- Elaborar bitácoras semanales de actividades de cuadrillas.

- Elaborar Informes Mensuales de las actividades del Departamento de Ecología y Gestión Ambiental.
- Elaborar y/o actualizar listas de áreas verdes (inventarios de áreas verdes municipales) con la información recibida.
- Elaborar y/o actualizar formatos digitales que se requieran para las actividades del Departamento e imprimirlos si se necesitan para las actividades propias del Departamento.
- Presentar al Director del Departamento todos los documentos recibidos del H. Ayuntamiento Municipal, Dependencias de Gobierno, Instituciones y de la ciudadanía en general (solicitudes de apoyos, solicitudes de permisos, reportes, quejas, invitaciones, correspondencia recibida en general) para su Visto Bueno, autorización o seguimiento.
- Revisar, cotejar (con reportes, bitácoras e informes mensuales) y depurar en conjunto con el Director del Departamento, las solicitudes de apoyos y permisos, reportes, quejas, invitaciones, Etc., para así tener un control de los asuntos pendientes y atendidos.
- Revisar solicitudes pendientes por atender y checar la programación de trabajos o apoyos de cuadrillas.
- Llenar formato de Orden de Pago de los servicios que brinda el Departamento, especificando según el tipo de servicio que se haya solicitado, de acuerdo a la LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MATEHUALA, S.L.P. vigente.
- Entregar solicitudes de: apoyo y/o permisos de poda y/o tala, para su evaluación, inspección y diagnóstico, al Director del Departamento; dependiendo de ello, el Director da respuesta a la solicitud (si procede o no procede) y se lo comunica a la Secretaría para que ésta a su vez, se lo haga saber al solicitante.
- Elaborar permisos de: poda de poda y/o tala de árboles.
- Elaborar permisos de desyerbe de predios, combustión a cielo abierto y dictámenes de impacto ambiental en caso de requerirse.
- Elaborar oficios de diversa índole que se requiera para la ejecución de los trabajos del Departamento.
- Llenar formatos para la donación de arbolitos y /o plantas al público en general, instituciones educativas del municipio, otros Departamentos Municipales y Dependencias de Gobierno, Etc.
- Archivar los formatos de donación y a fin de mes realizar un resumen o estadística de los mismos para el desglose de beneficiados en zona urbana, zona rural y otros municipios.
- Clasificar y Archivar toda la documentación que se genere de los trabajos anteriores.
- Dar seguimiento, clasificar y archivar la correspondencia recibida, en los expedientes correspondientes.
- Elaborar los oficios con la información mensual actualizada que como dentro de las obligaciones del Departamento y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se hace entrega de forma impresa al Departamento de Transparencia Municipal, cada mes.
- Llenar los formatos con la información mensual actualizada que como dentro de las obligaciones del Departamento y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se hace entrega cada mes al Departamento de Planeación y Desarrollo Municipal, de forma digital y vía internet (correo electrónica), para que posteriormente, dicha información sea publicada en la Plataforma Estatal de CEGAIP.
- Llenar y publicar los formatos con la información actualizada que como dentro de las obligaciones del Departamento y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se publican en la Plataforma de CEGAIP correspondiente.
- Brindar atención al público en general que acuda a esta Dirección Municipal para la solicitud de información respecto a los servicios que brinda este Departamento o para la solicitud de algún servicio.

4.9.5 Puesto: Inspector (Almacén y Talleres)

- a) **Objetivo:** Apoyar al director con la organización y ejecución de aquellas actividades relacionadas con las actividades de vigilancia y coordinación del personal asignado, manejo de herramientas y recursos materiales, para que se cumpla con las labores cotidianas.
- b) **Funciones y obligaciones:**
- Verificar al personal;
 - Verificar que el personal realice las actividades encomendadas;
 - Distribuir al personal operativo y personal en general asignado;
 - Checar los reportes diarios del almacén, manejo de registros, necesidades y falta de materiales;
 - Atender las necesidades del personal en las instalaciones de la dirección.
 - Canalizar el personal de acuerdo al rol y tiempos para cumplir con las actividades del diario.
 - Checar pendientes.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.6 Puesto: Mecánico y Ayudante de Mecánico.

- a) **Objetivo:** Ejecutar el trabajo asignado con la mayor de las responsabilidades posibles para que las unidades salgan a ruta y dar un buen servicio a la ciudadanía.
- b) **Funciones y obligaciones:**
- Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular;
 - Reparación mecánica menor;
 - Dar mantenimiento a vehículos de otros departamentos del Ayuntamiento que lo soliciten en este taller mecánico, mediante oficio;
 - Verificar diariamente que los vehículos del departamento estén en condiciones de realizar su trabajo, para salir a ruta;
 - Realizar mantenimiento vehicular correctivo y preventivo;
 - Reportar falta de materiales y/o refacciones según las necesidades;
 - Elaborar reportes de actividades

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.7 Puesto: Auxiliar (Vulcanizador).

a) Objetivo: Analizar, asegurar y estar al pendiente de los neumáticos de los vehículos de este departamento y de los que solicite el Ayuntamiento, para que salgan a ruta en buenas condiciones.

b) Funciones y obligaciones:

- Parchar todas las llantas que sufran pinchaduras por el trabajo realizado;
- Cambiar y/o colocar llantas cuando por su uso quedan inservibles por neumáticos nuevos;
- Apoyar en las funciones de Taller Mecánico, para reparaciones de las piezas mecánicas relacionadas con el área de los neumáticos.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.8 Puesto: Maestro Herrero.

a) Objetivo: Proporcionar el mantenimiento a el mobiliario metálico para que esté en óptimas condiciones; de este y otros departamentos de esta Administración Municipal.

b) Funciones y obligaciones:

- Soldar y reparar piezas de los vehículos que sufren rupturas;
- Soldar y reparar escritorios, archiveros, sillas, etc., que sufren desperfectos tanto en este departamento de Servicios Públicos Municipales, así como en los demás departamentos del Ayuntamiento solicitados a esta dirección;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.9 Puesto: Almacenista.

a) Objetivo: Almacenar; llevar al día el registro de las entradas y salidas de los materiales y las herramientas para un mejor control de las mismas.

b) Funciones y obligaciones:

- Recibir la información de los diferentes turnos;
- Entrega de refacciones solicitadas por los mecánicos y aceites para los diferentes vehículos;
- Llenar bitácora de aceites entregados;
- Recepción de materiales de los diferentes proveedores solicitados para uso de los talleres de vulcanizadora; carpintería, mecánico, herrería y pintura;
- Recepción de tickets de pesaje y reportes de recorridos de los diferentes vehículos;
- Registrar en el tickets en el libro mayor;
- Hacer reporte de entradas y salidas de material del almacén;
- Realizar diligencias a Presidencia Municipal y otras dependencias;
- Realizar inventarios;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.10 Puesto: Secretaria (servicios)

a) Objetivo: Apoyar al director con la organización de la oficina y ejecución de aquellas actividades administrativas, tendientes al personal del departamento, materiales, solicitudes, reportes y programaciones, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) Funciones y obligaciones:

- Programar, capturar y archivar viajes de Pipas de Agua potable a comunidades, colonias, Centros de Salud, apoyos y particulares;
- Elaborar informes mensuales de envíos de Pipas de Agua a comunidades, colonias, apoyos, Centros de Salud y particulares;
- Archivar el pesaje de desechos depositados en el Relleno Sanitario
- Recibir y archivar solicitudes para servicio de agua;
- Atender llamadas telefónicas y personal al público en general;
- Elaborar y archivar bitácoras de aceites;
- Archivar reportes de talleres;
- Archivar bitácoras de entradas y de salidas del Almacén;
- Recibir y archivar oficios recibidos (varios)
- Recibir reportes de servicio de limpia y turnarlos al inspector en turno para que sean atendidos;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.11 Puesto: Auxiliar Administrativo (Servicios Públicos Municipales).

a) Objetivo: Apoyar al director con la organización de la oficina y ejecución de aquellas actividades administrativas, materiales, solicitudes, reportes y programaciones, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) Funciones y obligaciones:

- Atender llamadas telefónicas y personal al público en general;
- Elaborar y archivar requisiciones;

- Archivar notas y/o facturas de compra;
- Elaborar, archivar y llevar control de vales de combustible y bitácoras del mismo.
- Capturar y archivar reportes de talleres;
- Elaborar, enviar y archivar informes mensuales, de material, actividades y pesajes;
- Elaborar bitácora telefónica;
- Elaborar, enviar y archivar oficios de dirección;
- Recibir y presentar al director los oficios recibidos (varios) para su seguimiento y archivarlos para su control;
- Recibir reportes de servicio de limpieza y turnarlos al inspector en turno para que sean atendidos;
- Informar al solicitante el procedimiento para viajes de agua con pipas cisterna del departamento, entrega de órdenes y recepción de recibos de pago de los mismos.
- Programar, capturar y archivar viajes de Pipas de Agua potable a comunidades, colonias, Centros de Salud, apoyos y particulares;
- Elaborar informes mensuales de envíos de Pipas de Agua a comunidades, colonias, apoyos, Centros de Salud y particulares;
- Recibir y archivar solicitudes para servicio de agua;
- Elaborar director documentos del departamento: manuales, bitácoras;
- Recibir y llevar el calendario de solicitudes de préstamo de tapancos, toldos y/o mantenimiento de instalaciones de áreas e instituciones públicas para su autorización y canalizar con el supervisor de obras;
- Imprimir formatos de las actividades de registro de aceite, vales, reportes;
- Realizar bitácoras de trámites, correspondencia enviada y recibida;
- Elaborar respuesta de solicitudes por escrito que así lo requieran.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.12 Puesto: Auxiliar Asuntos Jurídicos (Nómina).

a) **Objetivo:** Apoyar al director con la organización de la oficina y ejecución de aquellas actividades administrativas, tendientes al personal del departamento, reportes y programaciones, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Atender llamadas telefónicas y personal al público en general;
- Capturar y enviar movimientos de nóminas (semanal y quincenal), reporte de vacaciones y reportes de tiempo extra;
- Elaborar pago de nómina semanal y quincenal;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.13 Puesto: Auxiliar Administrativo (Cementerios).

a) **Objetivo:** Apoyar al director con la organización de los cementerios en oficina y ejecución de aquellas actividades administrativas, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Operar la base de datos de los cementerios municipales;
- Desahogo de solicitud referente a localización de tumbas y/o terrenos en cementerios municipales;
- Elaboración de actas de comparecencia de ciudadanos que con irregularidades en los derechos de uso de terrenos en cementerios municipales;
- Elaboración de trámites administrativos, oficios, reportes,
- Capturar pesajes y reportes de los choferes de los camiones recolectores de basura;

4.9.14 Puesto: Auxiliar Administrativo (Administrador de Cementerios).

a) **Objetivo:** Apoyar al director de Servicios Públicos Municipales y al Secretario General del Ayuntamiento con el control administrativo del panteón municipal, para una mejor organización interna de las instalaciones.

b) **Funciones Y Obligaciones:**

- Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Director de Servicios Públicos Municipales y el Secretario del Ayuntamiento;
- Cumplir con los horarios establecidos de la jornada laboral de su área de trabajo;
- Gestionar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones, coordinándose con los departamentos de ecología, servicios públicos y obras públicas;
- Tener un control de los requerimientos o necesidades que existan en el panteón que tiene encomendado;
- Verificar que los documentos de las inhumaciones y las exhumaciones de los cuerpos estén en orden;
- Llevar un registro de los permisos de construcción;
- Vigilar que las personas que entran a visitar las tumbas lo hagan de forma respetuosa;
- Dar recorridos por todas las instalaciones, para detectar anomalías que pudieran cometer los usuarios;
- Reportar los incidentes al director y al secretario general del ayuntamiento y sindicatura, para dar solución;
- Informar diariamente las situaciones extraordinarias que se presenten;
- Hacer un reporte de las incidencias y entregarlo en la oficina de la dirección y a Secretaría General de Ayuntamiento;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.15 Puesto: Ayudante (Área Panteones)

a) **Objetivo:** Apoyar a su superior jerárquico con las actividades del área asignadas para el cumplimiento de funciones y metas del área.

b) Funciones y obligaciones:

- Cumplir con los horarios establecidos en la jornada laboral en su área de trabajo.
- Limpiar diariamente la oficina y sanitarios.
- Realizar diariamente, barrido y recolección de basura, de las calles y pasillos del panteón.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes.
- Encalar arboles cuando sea temporada.
- Cuidar el mantenimiento permanente de las instalaciones.
- Vigilar la entrada y salida de visitantes.
- Realizar aperturas y/o reaperturas de fosas.
- Inhumar y/o exhumar de cuerpos.

Y todas aquellas funciones que indique su jefe inmediato.

4.9.16 Puesto: Auxiliar Administrativo (Relleno Sanitario).

a) Objetivo: Apoyar al director con la organización de la oficina y ejecución de aquellas actividades administrativas, tendientes al personal del departamento, materiales, solicitudes, reportes y programaciones, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) Funciones y obligaciones:

- Programar, capturar y archivar viajes de Pipas de Agua potable a comunidades, colonias, Centros de Salud, apoyos y particulares;
- Elaborar informes mensuales de envíos de Pipas de Agua a comunidades, colonias, apoyos, Centros de Salud y particulares;
- Archivar el pesaje de desechos depositados en el Relleno Sanitario
- Recibir y archivar solicitudes para servicio de agua;
- Atender llamadas telefónicas y personal al público en general;
- Elaborar y archivar requisiciones;
- Archivar notas de compra;
- Elaborar y archivar bitácoras de aceites;
- Archivar reportes diarios de Rutas;
- Archivar reportes de talleres;
- Archivar bitácoras de entradas y de salidas del Almacén;
- Elaborar, enviar y archivar informes mensuales, de material, actividades y pesajes;
- Elaborar bitácora telefónica;
- Elaborar y archivar oficios de dirección;
- Recibir y archivar oficios recibidos (varios)
- Capturar y enviar movimientos de nóminas (semanal y quincenal), reporte de vacaciones y reportes de tiempo extra;
- Elaborar pago de nómina semanal y quincenal;
- Recibir reportes de servicio de limpieza y turnarlos al inspector en turno para que sean atendidos;
- Archivar reportes de personal en general;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.17 Puesto: Auxiliar Administrativo (Recreativo).

a) Objetivo: Apoyar al director con la organización y ejecución de aquellas actividades relacionadas con las actividades de vigilancia y coordinación del personal asignado, manejo de herramientas y recursos materiales, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) Funciones y obligaciones:

- Verificar al personal;
- Verificar que el personal realice las actividades encomendadas;
- Distribuir al personal operativo y personal en general asignado;
- Checar las necesidades y falta de materiales;
- Atender las necesidades del personal en las instalaciones del Parque.
- Canalizar el personal de acuerdo al rol y tiempos para cumplir con las actividades del diario.
- Checar pendientes.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.18 Puesto: Encargado De Vivero Municipal.

a) Objetivo: Programar, coordinar y organizar las actividades que se realizan en el Vivero Municipal para mantenerlo en óptimas condiciones y obtener una buena producción de plantas y arbolitos.

b) Funciones y Obligaciones:

- Revisar que no haya ninguna anomalía o daños en las instalaciones del Vivero, incluyendo el invernadero, en caso de haberla, se le reporta al Director del Departamento con el fin de solucionar el problema.
- Revisar cisternas del sistema de riego del vivero y dar indicaciones a los trabajadores del mismo para todas las actividades necesarias para su cuidado y mantenimiento, así como las actividades requeridas para el proceso de producción de plantas y arbolitos.
- Producir plantas y arbolitos en el Vivero Municipal para su posterior donación y/o plantación (reforestación).

- Impartir pláticas de Educación Ambiental, incluyendo recorrido guiado por las instalaciones del Vivero e invernadero, cuyos temas son:
 - Proceso de producción de planta, de los cual se requiere la...
 - Preparación de sustratos.
 - Plantación o reforestación, utilizando material vegetativo, como varetas de diferentes especies y germoplasmas (semillas).
- Elaborar reporte semanal y mensual.
- Recibir los formatos de donación autorizados por el Director del Departamento, para luego, dar indicaciones al personal del Vivero de que se haga entrega de la donación referida, según la planta o arbolitos existentes y disponibles para donación.
- Vigilar la entrada y salida de los visitantes o solicitantes de donación de arbolitos y plantas.

Y las que se indique en el marco legal aplicable o las que le indiquen el H. Ayuntamiento Municipal, el Presidente Municipal y su jefe inmediato.

4.9.19 Puesto: Auxiliar (Vivero Municipal).

a) Objetivo: Garantizar la producción de plantas y arbolitos mediante la siembra de semillas y varetas, mezclas de suelo desmalezado y preparación de sustratos, fertilizantes, plaguicidas, trasplante, envasado o embolsado de plantas y arbolitos, así como empleo de almácigos, establecimiento de plantabandas y acomodo y reacomodo de lo producido.

b) Funciones y Obligaciones:

- Trabajar en la producción de plantas y arbolitos en el vivero municipal para su posterior donación y/o plantación (reforestación).
- Riego, desyerbe, acomodo y reacomodo de plantas y arbolitos envasados (embolsados), siembra en almacigo, arreglo de almacigo, establecimiento y arreglo de planta bandas, trasplante, establecimiento y arreglo de media sombra, fertilización, fumigación, poda de pasto y maleza de pasillos y alrededores de los diferentes espacios del vivero e invernadero, llenado, acomodo y reacomodo de bolsa (envasado de sustratos o composta), siembra directa de semillas en charolas, siembra de varetas (material vegetativo), recolección de semillas, entrega de plantas y arbolitos producidos (donación), Etc.
- Recibir las indicaciones del Encargado del Vivero respecto a la donación de arbolitos y/o plantas (conforme a lo especificado en los formatos de donación autorizados por el Director del Departamento y según lo que haya en existencia y disponible para donación) y realizar la entrega al solicitante.
- Vigilar la entrada y salida de los visitantes o solicitantes de donación de arbolitos y plantas.

Y las que se indique en el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento Municipal, el Presidente Municipal, el Director del Departamento y su jefe inmediato.

4.9.20 Puesto: Velador (Recreativo).

a) Objetivo: Garantizar la seguridad de los bienes e instalaciones del Parque Recreativo.

b) Funciones y Obligaciones:

- Vigilar la entrada y salida de las instalaciones.
- Cuidar los bienes que se encuentran en esa área.
- Reportar cualquier incidencia que haya.
- Estar al pendiente de la seguridad del mismo.

Y las que se indique en el marco legal aplicable o las que le indiquen el H. Ayuntamiento Municipal, el Presidente Municipal, el Director del Departamento y su jefe inmediato.

4.9.21 Puesto: Inspector y Supervisor de Ecología.

a) Objetivo: Inspeccionar y garantizar el trabajo realizado por el personal a su cargo, tanto de cuadrillas como jardineros de áreas verdes municipales, así como dar cumplimiento a los Programas establecidos por la Dirección De Serv. Pub. Municipales y para el logro de las Metas.

b) Funciones y Obligaciones:

- Manejo responsable de grupo o cuadrilla.
- Crear estrategias de trabajo y coordinar responsablemente a sus subordinados.
- Supervisar las actividades realizadas diariamente
- Elaboración de reporte diario de actividades realizadas por la cuadrilla, así como, tomar nota de la asistencia del personal a su cargo en dicho reporte.
- Conducir el vehículo asignado con responsabilidad en el cual se transporta el personal, la herramienta, materiales y equipo.
- Poda de pasto, desyerbe (poda de maleza), poda regular, preventiva y estética de árboles y plantas de ornato (incluyendo Palmas); poda estética de setos de Arrayanes y Truenos; tala de árboles, hechura y arreglo de arriates; encalado de árboles, plantación de árboles y/o plantas (forestaciones y/o reforestaciones).
- Corte a nivel del suelo de troncos secos de árboles recién o anteriormente talados, troceo y retiro de los de los mismos.
- Extracción de troncos desde raíz, de árboles anteriormente talados, troceo y retiro de los mismos.
- Limpieza (barrido, recolección y retiro de desechos orgánicos e inorgánicos: basura y desechos de poda y tala.
- Limpieza (barrido, recolección y retiro de escombros o material pétreo (piedras, grava, arena, cascajo, Etc.) de pasajes peatonales, calles y avenidas y de alrededor de guarniciones de los camellones, plazas, parques, jardines, glorietas, Etc.
- Supervisar diariamente que todos los jardineros se hayan presentado a laborar y se encuentren en sus áreas de trabajo.
- Realizar un reporte diario de asistencia de los jardineros.
- Diariamente, realizar inspección a las áreas verdes municipales donde haya jardineros para vigilar que se estén llevando a cabo los trabajos que como parte de sus obligaciones, los jardineros deben cumplir.

- Revisar en qué condiciones físicas se encuentra las áreas verdes, incluyendo las que no cuenten con un jardinero asignado en esa área de forma permanente y con ello, detectar o determinar las necesidades y requerimientos en dichas áreas para que sean solucionadas por o atendidas por personal de cuadrillas, de forma periódica.
- Determinar si se requiere el apoyo de una cuadrilla del Departamento de Ecología para la realización de trabajos que el jardinero no pueda realizar, ya sea por falta de herramienta, equipo o personal suficiente, es decir, que se requiera más de una persona para la realización de los trabajos.
- Reportar ante la oficina de Servicios Públicos Primarios y la oficina de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, los requerimientos de dichas áreas, para resolver cualquier situación de falta de materiales, herramientas y/o equipo o gestionar la adquisición de los mismos u obtención de apoyos o servicios que hagan falta, mediante la oficina correspondiente (ya sea, la Dirección de Servicios Públicos Municipales o la oficina de Servicios Públicos Primarios), donde o ante quien corresponda
- En coordinación con la oficina de Ecología y la Dirección de Servicios Públicos Municipales, estar pendiente de los eventos de diversa índole o actos cívicos a realizarse en las áreas verdes municipales principales, como son: Plaza de Armas, Plaza Juárez, Parques: Vicente Guerrero y Álvaro Obregón; para dar aviso e indicaciones de trabajo a los jardineros para que los trabajos necesarios se realicen previamente al evento o los eventos en cuestión.

Y las que se indique en el marco legal aplicable o las que le indiquen el H. Ayuntamiento Municipal, el Presidente Municipal y su jefe inmediato

4.9.22 Puesto: Ayudante (Cuadrilla)

a) Objetivo: Apoyar a su superior jerárquico con el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes municipales (incluyendo parques, jardines, plazas, camellones, glorietas y jardineras) y otras áreas, en el cumplimiento a los Programas establecidos por la DIRECCIÓN DE SERV. PUB. MUNICIPALES y para el logro de las metas, realizando diversos trabajos encomendados.

b) Funciones y Obligaciones:

- Poda de pasto y maleza.
- Poda regular y preventiva de árboles.
- Poda estética de árboles y plantas de ornato (incluyendo Palmas).
- Poda estética de setos de Truenos y Arrayanes.
- Tala de árboles.
- Hechura y/o arreglo de arriates.
- Encalado de árboles.
- Plantación de árboles y/o plantas (forestaciones y/o reforestaciones).
- Troceo y retiro de troncos de árboles talados o levantados por haberse caído por contingencias ambientales o derribados en accidentes de tránsito vehicular.
- Corte a nivel del suelo de troncos secos de árboles recién o anteriormente talados, troceo y retiro de los de los mismos.
- Extracción de troncos desde raíz, de árboles anteriormente talados, troceo y retiro de los mismos.
- Limpieza (barrido, recolección y retiro de los desechos orgánicos generados en los trabajos de poda y tala).
- Limpieza (barrido, recolección y retiro de desechos orgánicos e inorgánicos: basura)
- Limpieza (barrido, recolección y retiro de escombros o material pétreo (piedras, grava, arena, cascajo, Etc.) de pasajes peatonales, calles y avenidas y de alrededor de guarniciones de los camellones, plazas, parques, jardines, glorietas, Etc.

Y las que indique en el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento Municipal, el Presidente Municipal, el Director del Departamento y su jefe inmediato (Inspector de Ecología).

4.9.23 Puesto: Podador

a) Objetivo: Apoyar a su superior jerárquico con el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes municipales (incluyendo parques, jardines, plazas, camellones, glorietas y jardineras), en el cumplimiento a los Programas establecidos por la DIRECCIÓN DE SERV. PUB. MUNICIPALES y para el logro de las Metas.

b) Funciones y Obligaciones:

- Elaboración de reporte diario de actividades realizadas.
- Poda de pasto y desyerbe (poda de maleza).
- Desmonte (tala y retiro de matorral o retoños de árboles como Mezquites, Huizaches, Etc.).
- Hechura y arreglo de arriates de árboles y/o plantas de ornato.
- Encalado de árboles.
- Plantación de árboles y/o plantas (forestaciones y/o reforestaciones).
- Corte a nivel del suelo de troncos secos de árboles recién o anteriormente talados, troceo y retiro de los de los mismos.
- Extracción de troncos desde raíz, de árboles anteriormente talados, troceo y retiro de los mismos.

Y las que se indique en el marco legal aplicable o las que le indiquen el H. Ayuntamiento Municipal, el Presidente Municipal, el Director del Departamento y su jefe inmediato.

4.9.24 Puesto: Jardinero:

a) Objetivo: Apoyar a su superior jerárquico con el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes municipales (incluyendo parques, jardines, plazas, camellones, glorietas y jardineras), en el cumplimiento a los Programas establecidos por la DIRECCIÓN DE SERV. PUB. MUNICIPALES y para el logro de las metas, realizando diversos trabajos de jardinería encomendados.

b) Funciones y Obligaciones:

- Limpieza (barrido, recolección y retiro de los desechos orgánicos e inorgánicos: basura y hojarasca).

- Limpieza (barrido, recolección y retiro de material pétreo (piedras, grava, arena, cascajo, Etc.) de los alrededores y guarniciones de las áreas verdes en las cuales labore.
- Lavado de pisos, canteras, fuentes, monumentos, placas conmemorativas, bancas, contenedores de basura.
- Plantación de árboles y/o plantas (forestaciones y/o reforestaciones).
- Poda de pasto
- Desyerbe (poda de maleza)
- Poda regular, preventiva y estética de árboles y plantas.
- Hechura y arreglo de arriates.
- Encalado de árboles.
- Fumigar y fertilizar.
- Vigilancia de las áreas verdes municipales, cuidando que no se cometan actos de vandalismo como pintado de grafiti en pisos, paredes, canteras, fuentes, monumentos, Etc.; destrucción de bancas, contenedores, lámparas, Etc.

Y las que se indique en el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento Municipal, el Presidente Municipal, el Director del Departamento y su jefe inmediato (Inspector de Ecología).

4.9.25 Puesto: Inspector (barrido, reportes, rutas y contenedores).

a) Objetivo: Apoyar al director con la organización y ejecución de aquellas actividades relacionadas con los recorridos de las rutas del servicio de recolección de basura de contenedores, barrido manual, reportes y programaciones, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) Funciones y obligaciones:

- Verificar asistencia del personal;
- Distribuir al personal a las diferentes áreas;
- Verificar que el personal realice las actividades encomendadas;
- Atender reportes y quejas de la ciudadanía con referencia a recolección de basura;
- Calendarizar vacaciones del personal en general;
- Distribuir al personal operativo: los choferes de rutas y ayudantes de limpia;
- Programación del personal para integrarse en cuadrillas y recolectar la basura diaria;
- Programar las rutas de recolección de basura en carritos;
- Programar las rutas de recolección de residuos de las escuelas;
- Programar las rutas de contenedores;
- Programar al personal para integrarse en cuadrillas y atender los reportes ciudadanos diariamente, de los tiraderos de basura reportados vía telefónica, para el servicio de recolección de basura para el fin de semana, días festivos y en tiempo fuera de su horario de trabajo;
- Realizar el reporte diario del abastecimiento de cada uno de los vehículos de este departamento;
- Esperar las cuadrillas de recolección al término de su ruta y checar pendientes.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.26 Puesto: Chofer (camiones, camionetas y pipas).

a) Objetivo: Ejecutar y llevar a cabo su trabajo con seriedad y disciplina, para evitar algún accidente.

b) Funciones y obligaciones:

- Revisar las condiciones del vehículo.
- Manejar cuidadosamente los vehículos para evitar incidentes durante el turno de trabajo;
- Realizar el recorrido completo según sea la ruta correspondiente;
- No dejar ruta pendiente, para evitar quejas de las personas a las que se les presta el servicio;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.27 Puesto: Ayudante de limpia.

a) Objetivo: Recolectar la basura de acuerdo a la ruta asignada; ejecutar el barrido de las calles principales de la ciudad, para dar una buena imagen.

b) Funciones y obligaciones:

- Sonar la campana para que saquen la basura de sus domicilios;
- Recolectar diariamente los desechos que genera la ciudadanía en su ruta establecida;
- Apoyar al chofer durante el recorrido contra percances viales;
- Realizar el barrido completo de las calles, según la ruta asignada;
- Barrer y limpiar durante los apoyos otorgados a los diferentes departamentos de Presidencia que lo soliciten.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.28 Puesto: Inspector (pipas).

a) Objetivo: Apoyar al director con la organización y ejecución de aquellas actividades relacionadas con los recorridos de las rutas del servicio de abastecimiento de agua, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) Funciones y obligaciones:

- Verificar asistencia del personal;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.29 Puesto: Supervisor Responsable (a)(Relleno Sanitario Intermunicipal).

A) Objetivo: Planear, Dirigir, coordinar, evaluar y gestionar las necesidades a quien corresponda para el buen funcionamiento del departamento a su cargo.

B) Funciones y Obligaciones:

- Planear en base a los reglamentos y normas jurídicas las actividades del departamento.
- Coordinar, delegar y dirigir las actividades del personal según necesidades del departamento y lograr una eficiencia en las responsabilidades que a cada uno de ellos compete.
- Cumplir con los objetivos y las metas planeadas para lograr el buen servicio que demanda la ciudadanía y las diferentes dependencias.
- Evaluar e informar de los avances programados de manera periódica al Presidente Municipal.
- Elaborar proyectos importantes para mejorar el funcionamiento del RESAIMM;
- Mantener comunicación constante con el Presidente Municipal así como las diferentes Direcciones y dependencias que tengan cualquier tipo de relación con el funcionamiento del RESAIMM ;
- Mantener, motivar y promover una buena relación laboral entre los trabajadores a su cargo.
- Vigilar el consumo y mantenimiento de los equipos vehiculares y herramienta,
- Programar las vacaciones de los integrantes del departamento;
- Tener la convicción plena de la importancia que tiene el RESAIMM para la ciudadanía entera.
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.9.30 Puesto: Supervisor de Obras.

a) Objetivo: Apoyar al director con la organización y ejecución de aquellas actividades relacionadas con las actividades, necesidades de material, mantenimiento en las áreas del departamento, áreas y dependencias públicas, para que se cumpla con las labores cotidianas.

b) Funciones y obligaciones:

- Llevar el control de las solicitudes por escrito de tapancos, toldos, y de mantenimiento solicitadas a esta Dirección;
- Organizar al personal para las actividades del día

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.31 Puesto: Oficial Albañil y Ayudante de Albañil.

a) Objetivo: Proporcionar el mantenimiento a los edificios públicos para que estén en óptimas condiciones.

b) Funciones y obligaciones:

- Medir, nivelar, limpiar y colocar los materiales para construcción y mantenimiento de estructuras;
- Retirar y limpiar lo que se haya empleado en el mantenimiento;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.32 Puesto: Plomero.

a) Objetivo: Mantener las piezas sanitarias y sistemas de tuberías de la organización, aplicando las técnicas de plomería y utilizando los equipos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de los mismos

b) Funciones y obligaciones:

- Instala flotantes, piezas sanitarias, grifería, bombas y otros;
- Detecta filtraciones en las paredes y pisos;
- Checar plantas eléctricas o bombas;
- Repara instalaciones sanitarias, tuberías, equipos, entre otros.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.33 Puesto: Pintor y Rotulista.

a) Objetivo: Mantener y realizar el mantenimiento de pintado de los vehículos y mobiliario para dar una buena imagen y alargar la vida útil de los mismos.

b) Funciones y obligaciones:

- Pintar mobiliario del departamento o solicitudes de dependencias públicas;
- Rotular con los logotipos de la Administración actual, todos los vehículos pertenecientes al departamento de Servicios Públicos Municipales; así como también a los vehículos de otros departamentos que lo soliciten;
- Pintar y rotular los contenedores de basura con los logotipos de la actual Administración;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.34 Puesto: Carpintero.

a) Objetivo: Proporcionar el mantenimiento al mobiliario para que esté en óptimas condiciones de este y otros departamentos de esta Administración Municipal

b) Funciones y obligaciones:

- Hacer y reparar escritorios, estantería, pódium, tapancos y demás mobiliario de madera que lo requiera del Ayuntamiento;

- Pintar, barnizar, escritorio, archiveros, sillas etc. solicitado a este Departamento de Servicios Públicos Municipales;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.35 Puesto: Ayudante de Bacheo.

a) **Objetivo:** Mejorar las condiciones de tránsito y aumentar la capacidad de las calzadas existentes. Incrementar la seguridad vehicular y peatonal. Solucionar los problemas ambientales y sanitarios derivados de la existencia de drenajes a cielo abierto.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Realizar los trabajos relacionados al mantenimiento preventivo de la carpeta asfáltica o rehabilitación de vialidades;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.36 Puesto: Electricista.

a) **Objetivo:** Diseñar, ensamblar, instalar, probar, determinar fallas y reparar cableado, elementos fijos y dispositivos de control electrónicos, para el funcionamiento de los edificios del departamento y edificios públicos.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Instalar, alterar, reemplazar, reparar y mantener componentes de iluminación y equipos de control y distribución eléctrica, tales como interruptores, rieles, sensores, tableros de distribución y demás componentes o artefactos eléctricos;
- Probar equipos y componentes eléctricos y electrónicos para verificar la continuidad de la electricidad, corriente, voltaje y resistencia haciendo uso de dispositivos de prueba como voltímetros y amperímetros para garantizar la compatibilidad y seguridad de los sistemas.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.37 Puesto: Supervisor (Relleno Sanitario).

a) **Objetivo:** Planear, Dirigir, coordinar, evaluar y gestionar las necesidades a quien corresponda para el buen funcionamiento del departamento a su cargo.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Planear en base a los reglamentos y normas jurídicas las actividades del departamento;
- Coordinar, delegar y dirigir las actividades del personal según necesidades del departamento y lograr una eficiencia en las responsabilidades que a cada uno de ellos compete;
- Cumplir con los objetivos y las metas planeadas para lograr el buen servicio que demanda la ciudadanía y las diferentes dependencias;
- Evaluar e informar de los avances programados de manera periódica al Presidente Municipal;
- Elaborar proyectos importantes para mejorar el funcionamiento del RESAIMM;
- Mantener comunicación constante con el Presidente Municipal así como las diferentes Direcciones y dependencias que tengan cualquier tipo de relación con el funcionamiento del RESAIMM;
- Mantener, motivar y promover una buena relación laboral entre los trabajadores a su cargo;
- Vigilar el consumo y mantenimiento de los equipos vehiculares y herramienta;
- Programar las vacaciones de los integrantes del departamento;
- Tener la convicción plena de la importancia que tiene el RESAIMM para la ciudadanía entera;
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.9.38 Puesto: Operador de máquina y vehículo

a) **Objetivo:** Operar la maquinaria y vehículo que se le asigne para la realización del procedimiento de la compactación de los residuos sólidos (basura).

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Revisar constantemente la maquinaria y vehículo que se le asigne e informar al Supervisor Responsable de alguna anomalía que se suscite para el buen funcionamiento de los mismos;
- Realizar las actividades que se le indiquen para el procedimiento o tratado de los residuos sólidos;
- Responsabilidad de la maquinaria y vehículo que opera en cuanto al buen funcionamiento.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.39 Puesto: Auxiliar (responsable de báscula).

a) **Objetivo:** Inspeccionar, Pesar, checar y anotar el pesaje de cada vehículo que entra y sale de las instalaciones del Relleno Sanitario para un mejor control de los desechos sólidos que se depositan en él.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Registrar diariamente el ingreso y salida de vehículos al Relleno Sanitario Intermunicipal.
- Calcular el pesaje de cada vehículo y llevar un control del ingreso de los residuos sólidos.
- Expedir recibos y realizar el cobro de los residuos sólidos.
- Entregar la información (bitácora) a la Dirección del departamento y los recibos de cobro que se expidieron por concepto de residuos sólidos en base a la Ley de los Ingresos del Municipio de Matehuala
- Inspeccionar y vigilar las oficinas administrativas, equipo vehículos e indicar a los choferes de vehículos de ingreso el lugar de descarga de los desechos sólidos durante su turno.
- Auxiliar Responsable de báscula captura de pesaje diario y mensual de los desechos sólidos (basura) que ingresan al Relleno.
- Informar a la Dirección de cualquier anomalía

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.40 Puesto: Ayudante de Limpia (Limpieza)

a) **Objetivo:** Colaborar en la limpieza general del departamento y apoyo en mantenimiento del mismo.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Realizar las actividades de limpieza dentro y fuera del perímetro del Relleno sanitario y limpieza de pila de líquidos exiliados;
- Lavado de maquinaria, vehículos y herramienta ;
- Apoyo en el mantenimiento de maquinaria, vehículos, herramienta e instalaciones.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.9.41 Puesto: Encargado de Logística (área Servicios Públicos Municipales).

a) **Objetivo:** Lograr que el departamento no solo sea de apoyo sino, participar y organizar en cada uno de los eventos programados.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Organizar al personal que tiene a su cargo, con el fin de que los eventos a los que tiene programados el Presidente Municipal salgan de acuerdo a lo esperado;
- Coordinarse con los eventos del Gobernador del estado, para la preparación del lugar de los eventos en que va a asistir;
- Mandar a inspeccionar el lugar antes de instalar, toldos mamparas, sonido sillas, mesas, para planear una buena proyección en el ambiente del evento;
- Organizar con los coordinadores, directores, y aquellas personas que soliciten de los servicios de logística, para elaborar un croquis de cómo se va a instalar lo que solicitaron.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.10. DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

4.10.1 Estructura Orgánica de la Dirección de Catastro Municipal.

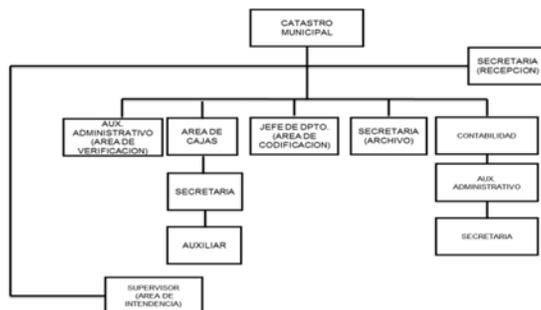


Figura 14: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Dirección de Catastro Municipal.

4.10.2 Puesto: Director de Catastro Municipal.

a) **Objetivo:** Tener un padrón catastral actualizado para que la recaudación municipal incremente.

b) **Funciones, atribuciones y obligaciones:**

Para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Catastro Municipal, deberá realizar las funciones y atribuciones contempladas en el artículo 14 del Reglamento Interno de Catastro, además desempeñar las labores siguientes:

- Registrar las características de los Bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal y darles un valor catastral.
- Implementar Programas de Mejora recaudatoria;
- Aplicar un plan de acción de mejora a la dirección, esto con el fin de ofrecer calidad en la atención a la ciudadanía;
- Checar el programa de Agenda desde lo Local;
- Convocar a reuniones, talleres, capacitaciones a personal a su cargo;
- Firmar documentos propios del Departamento;
- Asistir a capacitaciones de Valores y Modernización Catastral;
- Proporcionar los servicios Catastrales a personas físicas o morales, instituciones públicas y privadas que lo soliciten;
- Supervisar y coordinar los trabajos que realice personal a su cargo;
- Impulsar, promover, fomentar y participar en la elaboración de programas o proyectos de la dirección;
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la plataforma Nacional de Transparencia;

Y todas aquellas actividades que contemple la ley e indique el Presidente Municipal.

4.10.3 Puesto: Recepcionista de Catastro Municipal.

a) **Objetivo:** Recibir y atender con cortesía a las personas que acudan a las oficinas.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Atención a usuarios;
- Dar folios a los trámites entrantes;
- Contestar el teléfono (transferir llamadas);

- Checar papelería de los trámites entrantes;
- Entrega de papelería cuando viene el usuario a recogerla (avalúos, cartas, traslados, entre otros);
- Sacar copias propias del departamento;
- Dar información a los usuarios de sus dudas con respecto a los tramites;
- Archivar documentos;
- Capturar los folios de tramites entrantes y salientes;
- Elaboración de oficios varios;
- Llenar requisiciones;
- Llevar agenda del titular de la Dirección;
- Dar y pedir citas;
- Recordatorio de actividades y compromisos;
- Recibir correspondencia;

Y todas las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato y de su superior jerárquicos

4.14.3 Puesto: Verificador (en campo de Catastro Municipal).

a) Objetivo: Apoyar a sus superiores jerárquicos con las actividades del área, para el cumplimiento de funciones y metas del área.

b) Funciones y obligaciones:

- Apoyar en todas las actividades al director ;
- Atención a usuarios;
- Checar papelería de trámites que sea la correcta;
- Checar planos y mapas de localidad;
- Ubicar predios vía satelital y planos;
- Ubicar predios en campo;
- Valuación del predio (orientación, colindancias, medición del predio en su totalidad, tipo de vivienda, calidad estructural y acabados);
- Llenar bitácora de visitas a campo;
- Entrega de bitácora semanal de visitas a campo;
- Atención a usuarios para visita a campo de predios no localizados;
- Recibir y organizar información cartográfica;
- Obedecer indicaciones de sus superiores jerárquicos;

Y todas las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato y de su superior jerárquicos.

4.10.4 Puesto: Cajera.

a) Objetivo: Recibir el pago de los trámites que realicen los ciudadanos.

b) Funciones y obligaciones:

- Atención a usuarios;
- Recaudar el cobro de varios Rubros;
- Checar en el sistema sire que los datos del usuario a cobrar sean los correctos;
- Entrega de recibo pagado a usuarios
- Cancelación de recibos que tengan algún error;
- Buscar en el padrón a usuarios que no traen documentación para el pago de Impuesto Predial,
- Canalizar usuarios al área de codificación para información;
- Imprimir reporte general de caja al término de la recaudación;
- Entrega efectivo, cheques u otros al área de cortes;
- Capturar información cuando se requiera;
- Cortes de caja diario de diferentes rubros (conceptos);
- Hacer depósitos en institución bancaria diariamente de lo recaudado;
- Sacar copias;
- Separar y pegar recibos para enviar al departamento de tesorería;
- Hacer desglose por concepto de cada cajera que recaudo diario;
- Entregar al departamento de tesorería las facturas, fichas de depósito, y oficio (póliza) de lo recaudado en el día;
- Elaboración de oficios varios;
- Capturar información cuando se requiera;
- Hacer y llenar formatos según se indique;
- Reporte mensual de recaudación;
- Comparativos mensuales de la recaudación diaria;
- Control de caja chica;
- Elaboración del plan de acción;
- Archivar reportes diarios de recaudación;
- Apoyo al área de cajas en la facturación y otros;
- Asistir a cursos y talleres según se indique;
- Elaboración de manuales del dpto. de Catastro Municipal;
- Llevar la contabilidad al día;
- Dar seguimiento a programa de Agenda de Desarrollo Municipal;

Y todas las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato y de su superior jerárquicos.

4.10.5 Puesto: Codificador.

a) **Objetivo:** Llevar el control de los códigos catastrales, para tener en tiempo y forma la información catastral de los bienes inmuebles del municipio.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Llenado de fichas catastrales para avalúos, altas, certificaciones, deslindes;
- Llenar formato de certificaciones y deslindes;
- Asignación de claves catastrales a los predios;
- Hacer cartas de no propiedad;
- Realizar búsquedas en el padrón;
- Asignación de valores a construcción y terrenos;
- Clasificar los tipos de construcción, estado de conservación;
- Ubicación de predios en referencia por medio de programa satelital, planos sectorizados;
- Asistir a cursos y talleres según se indique;

Y todas las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato y de su superior jerárquicos.

4.10.6 Puesto: Archivista.

a) **Objetivo:** Tener el archivo del departamento de Catastro ordenado y actualizado.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Archivar todos en expedientes diariamente información que entreguen los usuarios;
- Llenado de formatos según se indique;
- Mantener en buen estado las carpetas de los expedientes;
- Llevar control de los documentos;
- Establecer una rutina de archivo;
- Organización de archivo referente a los predios rústicos, urbanos y suburbanos;
- Llenado de ficha catastral para elaboración de expediente del predio;
- Entregar expediente solicitado por personal del dpto. de Catastro Municipal;
- Archivar traslados, avalúos, una vez que fueron entregados a los usuarios;
- Entregar oficios a diferentes departamentos del H. ayuntamiento así como a Instituciones públicas y privadas;
- Hacer modificaciones en el sistema sicap;
- Actualizar la plataforma Nacional de Transparencia sobre las obligaciones de Catastro;

Y todas las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato y de su superior jerárquicos.

4.11. DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE RASTRO MUNICIPAL

4.11.1 Estructura Orgánica de la Dirección de Rastro Municipal.

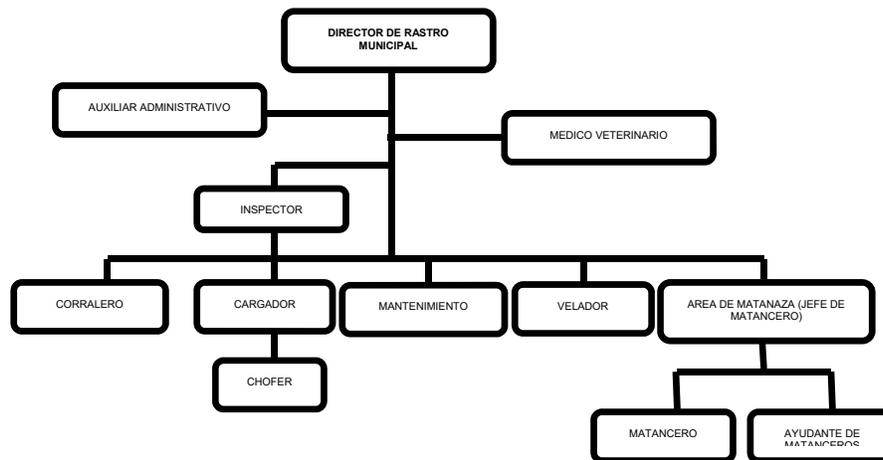


Figura 15: Organigrama.

Fuente: Elaborado por la Dirección del Rastro Municipal.

4.11.2 Puesto: Director del Rastro Municipal.

a) **Objetivo:** Mantener el buen funcionamiento del Rastro Municipal en cuanto a Higiene, Sanitaria, Administrativa y Operativa para brindar una atención de calidad y eficiencia al usuario.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Supervisar y coordinar las actividades diarias del departamento;
- Verificar en el proceso de sacrificio;
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de acuerdo a la norma de Sanidad;
- Informar la causa al introductor en caso de decomisos;
- Solicitar el reporte del día;
- Revisar las listas de asistencia del personal que labora en el rastro;
- Realizar diariamente el depósito a Tesorería municipal

- Vigilar el cumplimiento en la elaboración de informes mensuales.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.11.3 Puesto: Auxiliar Administrativo.

a) **Objetivo:** Mantener el control operativo y administrativo del rastro, para su buen funcionamiento.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Supervisar que toda la herramienta y equipo se encuentre funcionando correctamente en las instalaciones;
- Dar atención al usuario;
- Elaborar recibos y realizar el cobro para sacrificio;
- Informar al director anomalía en el lapso de la misma o desperfecto en el equipo, al final de la jornada;
- Llevar el control del material de limpieza y suministrarlo al personal encargado de la misma;
- Supervisar la limpieza de las distintas áreas de matanza;
- Realizar reporte de nómina;
- Dar a firmar nómina y pree nomina a los trabajadores;
- Elaborar oficio para el depósito de efectivo diariamente;
- Elaborar requisiciones de materiales de oficina, limpieza y mantenimiento;
- Realizar el reporte mensual de actividades e ingresos a INEGI, así como a diferentes departamentos del H. ayuntamiento;
- Llevar control de bitácoras de combustible y llamadas;
- Realizar llamadas;
- Elaborar y contestar oficios;
- Actualizar la plataforma nacional y estatal de transparencia sobre las obligaciones del departamento de Comunicación Social.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.11.4 Puesto: Médico Veterinario Zootecnista.

a) **Objetivo:** Inspecciona el ganado que ingresa al Rastro Municipal contemplando las medidas sanitarias, para brindar una atención de calidad y eficiencia al usuario, verifica documentación correspondiente al ganado una vez recibida por el inspector.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Realizar la inspección ante mortem y post mortem del ganado destinado al sacrificio, el cual está autorizado para dictaminar si la carne es apta para el consumo humano.
- Debe presentar su equipo de seguridad como: porta cuchillos, botas de hule, casco, gancho para inspector, cuchillo, chaira y mandil.
- Al momento de hacer la revisión y el ingreso a corrales del ganado bovino este tendrá que presentar la guía de tránsito, dicha documentación debe estar con fecha actual y con los datos correspondientes al ganado que será ingresado.
- Informar las anomalías sobre el proceso de matanza al jefe inmediato.
- Informar a matanceros e indicarles si el proceso de matanza es el adecuado.
- Realizar actas de decomiso amparando producto cárnico no apto para consumo humano.
- Informar a los introductores y usuarios para aclararles su duda sobre los decomisos.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.11.5 Puesto: Inspector.

a) **Objetivo:** Verificar la documentación (guía de tránsito) que ampara al ganado que ingresara a corrales de este departamento.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Revisar que este en tiempo y forma la guía de tránsito;
- Revisar número de arete y fierro y/o marca;
- Realizar el llenado de reporte del ingreso diario para sacrificio que entregara a oficina administrativa.
- En caso de existir anomalías avisar al jefe inmediato.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.11.6 Puesto: Jefe de mantenimiento.

a) **Objetivo:** Que las instalaciones estén siempre en óptimas condiciones, para que los trabajadores desempeñen su trabajo sin contratiempos.

b) **Funciones y Obligaciones**

- Checar en todas las instalaciones que no haya algún desperfecto;
- Engrasar las chumaceras de la peladora de cerdos una vez por mes;
- Checar que las bombas surten el agua y que estén trabajando correctamente;
- Revisa al finalizar labores que todas las maquinarias queden en óptimas condiciones para su uso.
- Engrasar y dar mantenimiento a rieles de canales.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.11.7 Puesto: Chofer de Camión.

a) **Objetivo:** Trasladar de forma adecuada las canales a los introductores.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Revisar que el vehículo esté en condiciones adecuadas;
- Verificar los reportes establecidos por el auxiliar administrativo, donde se muestran los lugares a los cuales tendrán que dejar las canales;
- Verificar que el camión este limpio para cargar las canales;
- Lavar el camión al término de sus labores.
- Llevar bitácora de gas, que entregara a oficina administrativa.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.11.8 Puesto: Jefe de Matancero.

a) **Objetivo:** Coordinar el sacrificio durante el proceso de matanza, para asegurar la higiene de la carne que se ofrece a la ciudadanía.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Distribuir a los trabajadores en el proceso de matanza;
- Supervisar que se realice en forma adecuada el proceso de matanza;
- Checar el buen funcionamiento y estado de limpieza del equipo y maquinaria que se utiliza en el proceso de matanza;
- Llevar a cabo el sacrificio en los horarios fijados por la Administración diariamente.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.11.9 Puesto: Matancero.

a) **Objetivo:** Sacrificar a los animales bajo la normatividad de salubridad, esto con el objeto de brindar al usuario un buen servicio y asegurar la calidad de la carne que se ofrece a la ciudadanía.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Presentarse en horarios que fue programado;
- Realizar la matanza siguiendo las leyes y normatividad de salud, higiene y en materia de rastros.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.11.10 Puesto: Ayudante de Matancero.

a) **Objetivo:** Apoyar al matancero con el sacrificio de animales esto con el fin de que las canales sean entregadas con eficiencia y calidad en el servicio.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Presentarse en horarios y días que fueron programados;
- Ayuda a Matanceros en el proceso de sacrificio de Animales dando una congruencia a que el proceso de matanza sea más rápido.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.11.11. Puesto: Cargador.

a) **Objetivo:** Facilitar la carga y descarga de canales de gachos al camión y en su defecto a vehículo particular

b) **Funciones y obligaciones:**

- Carga y descarga de ganado en canal y canales de los vehículos particulares a las instalaciones y/o corrales;
- Carga y descarga de traslado de canales de las instalaciones al camión de reparto y entregar al usuarios.
- Se levanta el desecho, como son pelo, cascotes, vísceras. Se deposita en contenedores.
- Se lava toda el área con agua clorada y detergente que corte la grasa, lo que incluye paredes y piso, así como la caldera, la peladora de los cerdos. Una vez ya limpia se llena de agua para que esté lista para el otro día.
- Se lava el área de pesado, los andenes donde se cargan las canales al transporte, un pasillo posterior que conduce al área de lavado de viseras y el patio que está frente a los andenes de embarque.
- También se hace limpieza de oficinas administrativas.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.11.11 Puesto: Velador.

a) **Objetivo:** vigilar las instalaciones del Rastro en diferentes horarios, y si llegase a presentar cualquier anomalía dar aviso a las corporaciones de seguridad y al director del departamento.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Verificar y supervisar las instalaciones del Rastro Municipal, para la propia seguridad del departamento.
- en caso de presentarse alguna anomalía, avisar al director de lo sucedido.
- Realizar rondines a las diferentes áreas del departamento durante su jornada laboral

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.11.12 Puesto: Corralero.

a) **Objetivo:** Recepción de ganado en área de corrales de este departamento.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Recibe e introduce el ganado en corrales del Rastro, separándolos por área y especie.
- Aplica con pintura una señal al ganado que va ingresando a los corrales, para mantener un control del propietario del ganado.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.12 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

4.12.1 Estructura Orgánica de la Dirección de Alumbrado Público, Administración 2018-2021



Figura 16: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Dirección de Alumbrado Público.

4.12.2 Puesto: Director de Alumbrado Público.

a) **Objetivo:** Tener un perfil amplio de la capacidad de identificar y resolver problemas multidisciplinares y de responder a los cambios de perfil requeridos por el desarrollo tecnológico.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Planear y organizar para mantener en óptimas condiciones el sistema de Alumbrado Público Municipal;
- Elaborar proyectos para una mejor Eficiencia Energética;
- Actualizar nuevas tecnologías para los sistemas de Alumbrado Público;
- Diseñar programas de ahorro de energía eléctrica para los sistemas de Alumbrado Público;
- Definir los criterios para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del Alumbrado Público para el área urbana y rural;
- Administrar los recursos humanos y materiales destinados al Alumbrado Público;
- Elaborar planes de trabajo para lograr los objetivos;
- Verificar los índices de resultados obtenidos;
- Otorgar visto bueno de aprobación para proyectos de Alumbrado Público en fraccionamientos de nueva creación;
- Revisar infraestructura de Alumbrado Público en coordinación con C.F.E.;
- Elaborar Proyectos de Electrificación en comunidades y colonias populares con rezago social a través del Ramo 33;
- Diseñar y construir instalaciones eléctricas en baja tensión y de sistemas de iluminación para espacios públicos dentro de los programas del Ramo 33;
- Validar como Perito Responsable proyectos eléctricos ante las Unidades de Verificación en instalaciones Eléctricas (UVIES) autorizadas por la Secretaría de Energía (SENER) y Aprobadas por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA);
- Mantener relación directa con diferentes departamentos de C.F.E.;
- Supervisar directamente ejecución de trabajos con alto riesgo e indica las normas de seguridad con las cuales se debe de ejecutar para no poner en riesgo la seguridad integral del trabajador;
- Desarrollar análisis, planeación y diseño, Administración, consultoría, formación de personal e investigación y desarrollo tecnológico;
- Analizar resultados obtenidos de datos generados;
- Vigilar el cumplimiento de la actualización de la información pública en la plataforma nacional de transparencia;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.12.3 Puesto: Auxiliar Administrativo.

a) **Objetivo:** Organizar administrativamente las actividades de elaboración, recopilación, sistematización y procesamiento de la información del departamento de manera eficaz y funcional y así brindar el apoyo y control requerido para el logro de las metas y objetivos de la dirección.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Realizar el control de movimientos de nómina del personal;
- Atender reportes ciudadanos telefónicamente y personalmente para ser canalizados al área operativa;
- Organizar el control y seguimiento de los documentos utilizados;
- Apoyar y participar en reuniones designadas por el director del departamento;
- Elaborar bitácora de actividades diarias de acuerdo a los trabajos realizados por las cuadrillas;
- Elaborar informe mensual de actividades realizadas;
- Elaborar bitácoras de consumo de combustible y servicio telefónico;
- Archivar documentación como son: oficios enviados y recibidos, nómina de personal, reportes de actividades diarias, bitácoras, requisiciones, contratos ante C.F.E.;
- Elaborar relación de solicitudes de apoyo para los diferentes departamentos del propio municipio, instituciones educativas, ampliaciones de red de alumbrado;
- Elaborar requisiciones de materiales, consumos y mantenimiento de vehículos de la Dirección;
- Elaborar oficios y documentos indicados por el Director del departamento;
- Revisar y elaborar gráficas estadísticas en el consumo de energía eléctrica de los edificios públicos de acuerdo a las facturaciones emitidas por C.F.E.;

- Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, así como PBR;
 - Actualizar la plataforma nacional de transparencia sobre las obligaciones de planeación y desarrollo;
- Y las indicaciones que le ordene su jefe inmediato.

4.12.4 Puesto: Ing. Auxiliar

- a) **Objetivo:** Apoyar de Manera conjunta en los proyectos de Red de Distribución Eléctrica y en actividades propias del Departamento.
- b) **Funciones y Obligaciones:**
- Elaborar proyectos de electrificación en comunidades y colonias populares con rezago social a través del Ramo 33.
 - Brindar la atención a las solicitudes recibidas en el departamento.
 - Supervisar de las obras de electrificación incluidas en los convenios celebrados entre la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y el Municipio.
 - Elaboración de los documentos para el finiquito de dichas obras y la conformación de los expedientes unitarios de comprobación.
 - Conformación de expedientes Técnicos de obra.

4.12.5 Puesto: Jefe Operativo.

a) **Objetivo:** Garantizar la continuidad, Operatividad y calidad para los sistemas de Alumbrado Público.

b) Funciones y obligaciones:

- Planear y distribuir las rutas de las cuadrillas operativas;
- Programar con anticipación guardias para eventos especiales;
- Cuantificar materiales a utilizar para la atención de reportes y solicitudes;
- Justificar los reportes atendidos y entregar al área administrativa;
- Justificar como responsable de los materiales utilizados por las cuadrillas;
- Cuantificar daños efectuados al patrimonio municipal de Alumbrado Público;
- Detectar necesidades de infraestructura de Alumbrado Público;
- Verificar que los procesos realizados por las cuadrillas obedezcan siempre a los lineamientos establecidos para la eficiencia de los recursos humanos y materiales optimizando la respuesta de atención a las órdenes de trabajo;
- Realizar bitácora para el mantenimiento de los vehículos;
- Llevar a cabo programación de mantenimiento preventivo y correctivo para las principales avenidas de acuerdo al cronograma de actividades;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.12.6 Puesto: Supervisor.

a) **Objetivo:** Evaluación de los trabajos realizados de acuerdo a un procedimiento técnico para los Sistemas de Alumbrado Público.

b) Funciones y Obligaciones:

- Verificar el cumplimiento de las obras de Alumbrado Público que formaran parte del activo fijo del Municipio;
- Supervisar y detectar fallas en los principales circuitos de Alumbrado Público y notifica directamente al Director para programar la reparación y/o mantenimiento;
- Apoyar directamente para la revisión de la infraestructura del sistema de Alumbrado Público en conjunto con el Director de Alumbrado Público;
- Supervisa en campo trabajos realizados por las cuadrillas;
- Realizar directamente reparación de fallas eléctricas en los sistemas de Alumbrado Público con la asistencia de las cuadrillas cuando así lo requiera;
- Realizar instalaciones eléctricas en los edificios públicos propiedad del Municipio cuando así lo requiera;
- Capacitar a las cuadrillas en la solución de problemas técnico relacionados con la falla de luminarias;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.12.7 Puesto: Operador de Maquina.

a) **Objetivo:** Deberá garantizar que el sistema hidráulico funcione correctamente para operar con seguridad en condiciones presentes

b) Funciones y Obligaciones:

- Realizar múltiples tareas (instalaciones eléctricas, mantenimiento a los sistemas de alumbrado público, reparaciones hidráulicas y mecánicas de grúas articuladas).
- Deberá tener conocimiento sobre el funcionamiento de equipos hidráulicos- mecánicos, y conocer elementos que se conforman los sistemas hidráulicos.
- Realizar maniobras de alto riesgo de redes eléctricas energizadas de alta tensión cercanas a las de baja tensión donde se encuentran los sistemas de alumbrado público.
- Inspecciona los componentes mecánicos del equipo como son las articulaciones (pernos y ojues) y verifica el desgaste de los componentes mencionados.
- Revisa componentes Hidráulicos, gatos hidráulicos, mangueras hidráulicas y así evitar las fugas de líquido hidráulico la cual puede repercutir en el buen funcionamiento del equipo.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.12.8 Puesto: Electricista.

a) **Objetivo:** Mantener en condiciones operativas las instalaciones eléctricas y los sistemas de Alumbrado Público.

b) Funciones y Obligaciones:

- Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio para la prestación del servicio;
 - Manejar equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos siendo su responsabilidad directa;
 - Realizar reparación de luminarias directamente en sitio;
 - Efectuar recorridos nocturnos para la detección de fallas en los sistemas de Alumbrado Público y a su vez la reparación inmediata;
 - Elaborar y entregar informe diario detallado de las reparaciones de luminarias generado por cada luminaria reparada indicando los materiales utilizados;
 - Manejar equipos de medición como una de las principales herramientas de trabajo;
 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad indicada para evitar cualquier accidente laboral;
 - Realizar instalaciones eléctricas en baja tensión medianamente complejas;
 - Realizar instalaciones Eléctricas en media y baja tensión complejas con la supervisión directa del Director del departamento;
- Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.13 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL

4.13.1 Estructura Orgánica de la Dirección de Protección Civil, Administración 2018-2021



Figura 17: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Dirección de Protección Civil Municipal.

4.13.2 Puesto: Director de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

a) **Objetivo:** Cumplir cabalmente el Objetivo General de la Dirección de Protección Civil, para ello es el responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas y acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico con los grupos voluntarios de la población.

b) Funciones y Atribuciones:

- Vigilar el cumplimiento en la carga de las obligaciones de la plataforma nacional de transparencia.
- Coordinar y dirigir las actividades a realizarse en esta Coordinación Municipal de Protección Civil;
- Gestionar los recursos para el buen funcionamiento de la dirección así como el de los vehículos, materiales y herramientas a utilizar;
- Conducir el proceso de las actividades;
- Dar seguimiento las solicitudes donde se pide el apoyo para la donación de herramientas;
- Vigilar que las actividades del departamento se lleven a cabo con éxito;
- Convocar a reuniones para la coordinación de dispositivos de seguridad por mencionar algunos, la feria de fundación de Matehuala, feria regional, feria de la charamusca, bienvenido paisano (Guadalupe reyes), con las diferentes corporaciones como seguridad Pública Municipal, Estatal, Cruz Roja delegación Matehuala, Bomberos, policía federal de caminos, Comisión Nacional de Emergencia, secretaria de turismo;
- Informar al Presidente y medios de comunicación, sobre los daños de fenómenos perturbadores en diferentes municipios, principalmente Matehuala y apoyando a otros municipios;
- Informar y enviar a los medios de comunicación el parte informativo diario y climatológico;

Y todas aquellas que le indique el Presidente Municipal.

4.13.3 Puesto: Auxiliar Administrativo.

a) **Objetivo:** Apoyar a sus superiores con las actividades del área, para el cumplimiento de funciones.

b) Funciones y Obligaciones:

Para el logro del desempeño del funcionamiento de la coordinación Municipal de Protección Civil, el auxiliar administrativo deberá realizar las funciones y obligaciones siguientes:

- Actualizar la plataforma nacional de transparencia sobre las obligaciones de la coordinación municipal de protección civil.
- Revisar ortografía, los logotipos y etiquetas de las hojas.
- Apoyar en todas las actividades al director de protección civil Municipal;
- Obedecer indicaciones de sus superiores;
- Archivar los documentos enviados y recibidos;
- Entregar oficios a los diferentes departamentos administrativos;
- Recibir los informes mensuales de las áreas internas de Protección Civil Municipal;
- Enviar los informes mensuales al Presidente Municipal;
- Enviar el parte informativo y climatológico a los diferentes medios de comunicación;
- Recibir llamadas telefónicas administrativas y de auxilio;

- Recibir documentación de diferentes personas que tramitan diferentes servicios como del área de capacitación, inspección y verificación, análisis de riesgos o para el área de dirección, para posteriormente canalizarla al área correspondiente y que le den seguimiento;

Y todas las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato y de su superior jerárquico.

4.13.4 Puesto: Auxiliar (Coordinador operativo)

a) Objetivo: Apoyar a sus superiores con las actividades del área, para el cumplimiento de funciones del área operativa.

b) Funciones y Obligaciones:

Para el logro del desempeño del funcionamiento del área operativa deberá realizar las funciones y obligaciones siguientes:

- Brindar servicio de Ambulancia a las personas que lo requieran, como, personas lesionadas, pacientes clínicos, traslados, curaciones, simulacros, etc.;
- Brindar servicio en el Vehículo de Rescate a las personas que lo requieran como, rescate de animales, acordonamientos, accidente habitacional, incendio en casa habitación, incendio en establecimiento comercial, incendio vehicular, incendio forestal, incendio en predio baldío, incendio en contenedor de basura, explosión, inundación, materiales peligrosos, colapso estructural, deslizamiento, supervisiones, fuga de gas lp, rescate de personas, simulacros, tala de árbol, desastres naturales como inundaciones, además de enjambres,
- Cubrir eventos de acumulación masiva de personas;
- Dispositivos de Seguridad;
- Rescates de personas en diferentes servicios.

Y todas las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato y de su superior jerárquico.

4.13.5 Puesto: Auxiliar (Coordinador de inspección y verificación)

a) Objetivo: Vamos a perpetuarnos como un modelo de gestión de verificador a nivel municipal con la finalidad de contribuir la prevención de algún acontecimiento para la población de este municipio. Manejar de una manera clara la administración de los bienes y la toma de decisiones que tengan que ver con la comunidad. Se busca que la ciudadanía tenga el conocimiento y la educación de la prevención en todo tipo de establecimiento. Que el trabajo sea bien hecho desde el principio que aplique la normativa correspondiente a seguridad con acciones simples y efectivas que cumplan con las medidas de seguridad.

b) Funciones y Obligaciones:

Para el logro del desempeño del funcionamiento del área de Inspección y verificación, deberá realizar las funciones y obligaciones siguientes:

- **La función principal** de este departamento es de realizar visitas de inspección y/o verificaciones técnicas y administrativas sobre equipos, instalaciones y condiciones en materia de seguridad, higiene y medio ambiente que deben cumplir diversas actividades de los particulares y empresas del sector público, previstas en la ley de protección civil del estado de san Luis potosí, y bajo las normas oficiales mexicanas.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones reglamentarias, técnicas y administrativas que deben cumplir los particulares sobre actividades reguladas por el programa de protección civil del municipio;
- Determinar los casos en que se incumplan procedimientos y disposiciones estipuladas, o relacionadas con el programa de protección civil;
- Dictaminar y proponer las medidas correctivas derivadas de las observaciones levantadas en las visitas de verificación;
- Justificar y solicitar la intervención de las autoridades municipales para que se cumplan las normas y disposiciones reglamentarias que no estén observándose por parte de las instancias sujetas a verificación;
- coadyuvar a que las actividades de los particulares relacionadas con la disposición de medidas de protección civil aseguren la integridad de la población municipal;
- participar en cuadrillas, grupos de verificación e inspección, coordinadores de apoyo a población civil y demás que se constituyan como medios operativos de asistencia a la población en casos de riesgo o desastre que afecte la seguridad civil municipal; las demás que sean inherentes al puesto.

Y todas las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato y de su superior jerárquico.

4.13.6 Puesto: Auxiliar Administrativo (Jefe de capacitación)

a) Objetivo: Programar las capacitaciones a las diferentes empresas, locales comerciales, escuelas, y demás ciudadanía que solicite capacitarse en las 4 brigadas como son: Primeros auxilios, Búsqueda y Rescate, Control y combate de incendios, Evacuación.

b) Funciones y Obligaciones:

Para el logro del desempeño del funcionamiento del área de Capacitación deberá realizar las funciones y obligaciones siguientes:

- Coordinar al personal capacitado para que imparta las capacitaciones que las empresas, escuelas, locales comerciales y la ciudadanía solicite para así evitar algún incidente que se pudiera presentar dentro de su institución;
- Cubrir eventos de acumulación masiva de personas;
- Dispositivos de Seguridad;

Y todas las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato y de su superior jerárquico.

4.13.7 Puesto: Auxiliar y Auxiliar Administrativo (Responsable de turno)

a) Objetivo: Que en la Unidad funcione las 24 horas, para atender las emergencias cuando se solicite.

b) Funciones y Obligaciones:

Para el logro del desempeño del funcionamiento del área de Responsable de Turno deberá realizar las funciones y obligaciones siguientes:

- Brindar servicio de Ambulancia a las personas que lo requieran, como, personas lesionadas, pacientes clínicos, traslados, curaciones, simulacros, etc;

- Brindar servicio en el Vehículo de Rescate a las personas que lo requieran como, rescate de animales, acordonamientos, accidente habitacional, incendio en casa habitación, incendio en establecimiento comercial, incendio vehicular, incendio forestal, incendio en predio baldío, incendio en contenedor de basura, explosión, inundación, materiales peligrosos, colapso estructural, deslizamiento, supervisiones, fuga de gas lp. rescate de personas, simulacros, tala de árbol, desastres naturales como inundaciones, además de enjambres;
 - Cubrir eventos de acumulación masiva de personas;
 - Dispositivos de Seguridad;
 - Rescates de personas en diferentes servicios;
- Y todas las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato y de su superior jerárquico.

4.13.8 Puesto: Auxiliar y Vigilante (Auxiliares de turno)

a) **Objetivo:** Apoyar las actividades del Responsable de Turno y Coordinado Operativo para cubrir los eventos o dispositivos así como los servicios de emergencia que se presenten al momento.

b) **Funciones y Obligaciones:**

Para el logro del desempeño del funcionamiento del área de Auxiliar de turno deberá realizar las funciones y obligaciones siguientes:

- Apoyar en brindar servicio de Ambulancia a las personas que lo requieran, como, personas lesionadas, pacientes clínicos, traslados, curaciones, simulacros, etc.;
- Apoyar en brindar servicio en el Vehículo de Rescate a las personas que lo requieran como, rescate de animales, acordonamientos, accidente habitacional, incendio en casa habitación, incendio en establecimiento comercial, incendio vehicular, incendio forestal, incendio en predio baldío, incendio en contenedor de basura, explosión, inundación, materiales peligrosos, colapso estructural, deslizamiento, supervisiones, fuga de gas LP, rescate de personas, simulacros, tala de árbol, desastres naturales como inundaciones, además de enjambres;
- Apoyar en cubrir eventos de acumulación masiva de personas;
- Apoyar en los dispositivos de Seguridad;
- Apoyar en los servicios de rescates de personas en diferentes servicios;

4.13.9 Puesto: Auxiliar y Vigilante (Auxiliares de turno)

a) **Objetivo:** Apoyar las actividades del Responsable de Turno y Coordinado Operativo para cubrir los eventos o dispositivos así como los servicios de emergencia que se presenten al momento.

b) **Funciones y Obligaciones:**

Para el logro del desempeño del funcionamiento del área de Auxiliar de turno deberá realizar las funciones y obligaciones siguientes:

- Apoyar en brindar servicio de Ambulancia a las personas que lo requieran, como, personas lesionadas, pacientes clínicos, traslados, curaciones, simulacros, etc.;
- Apoyar en brindar servicio en el Vehículo de Rescate a las personas que lo requieran como, rescate de animales, acordonamientos, accidente habitacional, incendio en casa habitación, incendio en establecimiento comercial, incendio vehicular, incendio forestal, incendio en predio baldío, incendio en contenedor de basura, explosión, inundación, materiales peligrosos, colapso estructural, deslizamiento, supervisiones, fuga de gas LP, rescate de personas, simulacros, tala de árbol, desastres naturales como inundaciones, además de enjambres;
- Apoyar en cubrir eventos de acumulación masiva de personas;
- Apoyar en los dispositivos de Seguridad;
- Apoyar en los servicios de rescates de personas en diferentes servicios;

4.14 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO

4.14.1 Estructura Orgánica de la Dirección de Fomento Agropecuario, Administración 2018-2021

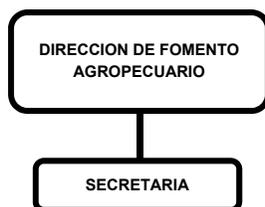


Figura 18: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Dirección de Fomento Agropecuario.

4.14.2 Puesto: Director de Fomento Agropecuario.

a) **Objetivo:** Fomentar la participación de las dependencias de los tres órdenes de gobierno y del sector privado, en la formulación de los programas que alienten la inversión y capitalización de las actividades agropecuarias del municipio, que impulsen la productividad para el desarrollo rural integral del municipio.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí y las demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- Promover la explotación, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas, ganaderas, avícolas, forestales;
- Proyectar y coordinar los programas de fomento, mejoramiento, protección y explotación de los terrenos agrícolas, pastizales naturales y cultivados, así como los de los recursos forestales;

- Proponer y ejecutar actividades destinadas al fomento, mejoras e industrialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, avícolas, forestales;
 - Promover la organización, con fines económicos y sociales, de las personas físicas o morales que se dediquen a la producción y explotación agrícola, ganadera, avícola, forestal;
 - Impulsar y participar en los Programas de Investigación y Experimentación Agropecuaria y Forestal en todos sus aspectos y promover la adopción de cambios tecnológicos y de sistemas de producción que incrementen la productividad;
 - Coordinar y llevar a cabo campañas para la erradicación de plagas y enfermedades que afecten a las especies agrícolas, ganaderas, avícolas, forestales;
 - Apoyar actividades de supervisión, control, regulación y sanción de la movilización de los productos y subproductos agropecuarios y forestales;
 - Desempeñar funciones de asistencia técnica integral para los productores agrícolas, ganaderos, avícolas y forestales;
 - Promover y coordinar la ejecución de Programas de Infraestructura Física que contribuyan a incrementar la producción y productividad agropecuaria, y forestal así como la conservación y desarrollo de los recursos naturales;
 - Coordinar en el seno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable el funcionamiento del Consejo así como organizar la información estadística del sector y;
 - Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la plataforma nacional de transparencia
- Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.14.3 Puesto: Secretaria.

a) Objetivo: Apoyar a sus superiores jerárquicos con las actividades cumplimiento de funciones y metas del área.

b) Funciones y obligaciones:

- Apoyar en todas las actividades al director;
- Obedecer indicaciones de sus superior jerárquico;
- Recibir y Archivar los documentos enviados y recibidos;
- Realizar oficios;
- Realizar y contestar llamadas;
- Elaborar requisiciones para solicitar materiales para el departamento;
- Llevar a cabo el registro de los asistentes al departamento, que solicitan cualquier tipo de información;
- Captura de las solicitudes que llegan al departamento;
- Elaborar formatos;
- Capturar información cuando se requiera;
- Dar seguimiento a los sectores;
- Revisar páginas de internet, relacionadas con los programas federales y estatales;
- Informar al director las convocatorias de los programas Federales y Estatales;
- Elaborar formatos;
- Elaboración de los proyectos de programas estatales y federales;
- Capturar información cuando se requiera;
- Actualizar la plataforma nacional de transparencia sobre las obligaciones de fomento agropecuario.
- Captura y elaboración de manuales de organización y procedimientos
- Captura y elaboración del PBR
- Elaboración de informes e indicadores mensuales

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

4.15 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

4.15.1 Puesto: Auxiliar Jurídico.

a) Objetivo: Apoyar al titular de esta área para el buen funcionamiento de las actividades realizadas en la Dirección Jurídica.

b) Funciones y obligaciones:

- Realizar escritos de demandas y contestación a las demandas Laborales, mercantiles, administrativas, civiles y penales;
- Asesora a las personas que solicitan dicho servicio en la Presidencia Municipal;
- Elabora Actas de hechos circunstanciadas y/o administrativas;
- Obtiene copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Ayuntamiento para ser exhibidas para cualquier trámite que se requieran;
- Realizar trámites administrativos relacionados con el departamento;
- Apoyar a elaborar a sus superiores con las promociones, para que presenten a tiempo ante las autoridades competentes y tribunales que tengan controversia con él Ayuntamiento.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

4.15.2 Puesto: Secretaria.

a) Objetivo: Apoyar a sus superiores para el buen funcionamiento de esta área.

b) Funciones y obligaciones:

- Registra, Audiencias archiva y controla los diversos expedientes relativos a los juicios que conozca la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- Realizar llamadas cuando se le indiquen o cuando se requiera;
- Contestar el teléfono;
- Recibir, registrar, archiva y controlar la correspondencia enviada y recibida de la oficina;
- Elaborar convenios y contratos que soliciten las distintas Dependencias Municipales;
- Actualiza la agenda de su superior;

- Redacción de toda clase de documentos relacionados al área de asignación y la Administración general;
- Atención al ciudadano;
- Capturar demandas cuando se requiera;
- Elaborar informe de actividades.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

4.16 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE FOMENTO INDUSTRIAL Y DESARROLLO ECONOMICO

4.16.1 Estructura Orgánica de la Dirección de Fomento Industrial Y Desarrollo Económico, Administración 2018-2021

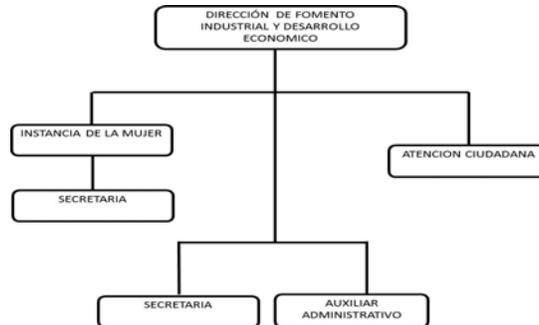


Figura 19: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Dirección de Fomento Industrial Y Desarrollo Económico.

4.16.2 Puesto: Director de Desarrollo Económico y Fomento Industrial.

a) **Objetivo:** Fomentar la innovación, la competitividad y el espíritu emprendedor, para generar empleos de calidad e Impulsar la productividad industrial y el desarrollo económico sustentable de Matehuala.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Planear, regular, coordinar y promover el desarrollo industrial, minero, artesanal, comercial, de servicios y abasto de Matehuala;
- Propiciar un ambiente de negocios apropiado para el desenvolvimiento de proyectos productivos y la atracción de inversión;
- Formular, con el concurso de los sectores productivos, los planteamientos estratégicos para el desarrollo de los sectores industrial, comercial y de servicios;
- Fomentar e impulsar la creación de fuentes de empleo, estableciendo micro, pequeña, mediana y gran industria;
- Coordinar y promover con el sector empresarial y con las instituciones educativas la capacitación de empleos, de acuerdo a las necesidades del comercio y servicios;
- Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico y fomentar su divulgación, así como promover mecanismos de articulación entre las instituciones de investigación y las empresas y sectores demandantes de estos servicios;
- Fomentar la constitución de toda clase de sociedades y asociaciones relacionadas con el comercio e industria local;
- Promover el desarrollo de alianzas estratégicas, de empresas comercializadoras y otros mecanismos que apoyen la exportación de bienes y servicios;
- Proponer al cabildo, los instrumentos jurídicos, administrativos, económicos, financieros y fiscales que faciliten el establecimiento de proyectos productivos en el Municipio, vigilar su desempeño y operar los que le correspondan;
- Promover y realizar en coordinación con la participación de los sectores productivos, ferias, exposiciones y congresos industriales, comerciales y de servicios, así como campañas de promoción de Matehuala, en el país y el extranjero;
- Promover la creación de parques industriales, central de abasto, centros comerciales, centros de convenciones y demás equipamiento, así como la realización de obras de infraestructura hidráulica, eléctrica y de comunicaciones, que mejoren la posición competitiva del Municipio;
- Proporcionar servicios de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;
- Fomentar la producción artesanal en el Municipio, así como el establecimiento de mecanismos adecuados de comercialización;
- Atender las comisiones y representaciones que el Alcalde instruya;
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.16.3 Puesto: Secretaria.

a) **Objetivo:** Apoyar al director, en todas las actividades de la dirección, para el buen funcionamiento del departamento.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Atender a personas interesadas en algún servicio relacionado con las funciones de la Dirección de Desarrollo Económico y turnarlo con el auxiliar o el Director;
- Llevar libro de registro de visitantes y actualizarlo diariamente;
- Elaborar las actas constitutivas de grupos de trabajo;
- Elaborar oficios, boletines, requisiciones, y demás documentos dirigidos al interior de las diversas áreas administrativas del Municipio;
- Contestar el teléfono y brindar la información que el usuario solicite;
- Realizar bitácora diaria de las diversas actividades del Director;
- Actualizar y dar seguimiento a la agenda del Director;
- Elaborar informes mensuales y anuales y demás acciones emprendidas por área, en relación con el Plan de trabajo así como con el Plan de Municipal de Desarrollo;

- Revisar constantemente el correo electrónico y las cuentas de la Dirección, y dar respuesta;
- Archivar y documentación enviada y recibida;
- Coordinar las evidencias del programa Agenda para el Desarrollo Municipal;
- Actualizar la plataforma nacional de transparencia sobre las obligaciones del departamento de Desarrollo Industrial y Fomento Económico.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

4.16.4 Puesto: Auxiliar Administrativo.

a) Objetivo: Auxiliar con las tareas cotidianas al Director, para brindar oportunamente la información y tramitación de los proyectos diversos que promociona.

b) Funciones y Obligaciones:

- Atender y guiar a las personas interesadas en apoyos o créditos financieros para el desarrollo o fortalecimiento de sus proyectos o negocios;
- Explicar a los solicitantes de créditos los diversos esquemas de financiamiento disponibles en el mercado;
- Actualizar, integrar y dar seguimiento a los diversos expedientes relacionados con solicitudes de apoyos económicos, comercialización, empleo, capacitaciones, incentivos, estímulos, y demás peticiones turnadas a la Dirección de Desarrollo Económico;
- Elaborar, modificar y programar firma y autorización, en coordinación con las áreas competentes de la Administración municipal, todo convenio, acuerdo, solicitud, iniciativa de reforma, o creación de instrumentos jurídicos o legales relacionados con la Dirección de Desarrollo Económico;
- Asistir a reuniones que el Director no pueda atender, en las que únicamente tomará nota de los asuntos tratados y acuerdos establecidos, fechas y acciones a realizar, para cualquier otra decisión tendrá que solicitar la autorización del Director de Desarrollo Económico;
- Revisar convocatorias nacionales e internacionales, de instituciones públicas o privadas, relacionadas con los objetivos del Plan de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Económico y del Plan de Desarrollo Municipal.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

4.16.5 Puesto: Auxiliar Administrativo área de Turismo.

a) Objetivo: Auxiliar con las tareas cotidianas al Director, para brindar oportunamente la información y tramitación de los proyectos diversos que promociona.

b) Funciones y Obligaciones:

- Elaborar un diagnóstico de forma fundamentada y con datos metodológicos sobre la situación turística de Matehuala, sus fortalezas oportunidades, debilidades y áreas de oportunidad;
- Elaborar un plan de acción para atender los objetivos derivados del diagnóstico desarrollado;
- Convocar al Consejo por medio del jefe superior inmediato para presentar el diagnóstico y plan de acción y recibir propuestas para la elaboración de un plan de desarrollo turístico municipal;
- Participar y promover la consulta ciudadana durante la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, y fortalecer su integración con las propuestas recibidas mediante los procesos descritos en las fracciones anteriores;
- Desarrollar actividades de atracción turística en las que se involucren nuevos prestadores de servicios, instituciones educativas y estudiantes relacionados con el turismo;
- Identificar fondos, programas o crear fideicomisos tanto públicos como privados, que permitan desarrollar obras o acciones encaminadas al desarrollo de la oferta turística de Matehuala;
- Promover la celebración de contratos y convenios, y todos aquellos actos jurídicos que se requieren para el debido cumplimiento de las funciones y objetivos del programa municipal de turismo;
- Participar en las reuniones de los comités técnicos, de los fideicomisos y demás eventos que se constituyan para la promoción turística;
- Promover dentro de la ciudad los lugares turísticos que los visitantes y residentes puedan conocer y disfrutar;
- Apoyar a la realización de congresos y convenciones dentro de la ciudad.
- Participar en el diseño y realización del material promocional como folletos, trípticos y videos;
- Coordinar la relación con las ciudades hermanas;
- Promover la calidad del buen trato y atención turística;
- Apoyar a las instituciones educativas con relación a la presentación de servicio social a los estudiantes de la carrera de turismo;
- Las demás que establezca las leyes aplicables al turismo, así como las contenidas en el Reglamento de Turismo de Matehuala y ordenamientos turísticos vigentes.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

4.16.6 Puesto: Coordinador (a) de Instancia Municipal de la Mujer.

a) Objetivo: Ejecutar las acciones necesarias para que el diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal propicien la igualdad de oportunidades, el desarrollo económico y social de las mujeres, la capacitación productiva, la sensibilización en materia de equidad de género, así como instrumentar las medidas que permitan la participación política y social de la mujer y buscar se combata la discriminación y se promuevan una cultura del respeto y la garantía de sus derechos.

b) Funciones y obligaciones:

- Impulsar la institucionalización de la perspectiva de género al interior de la Administración Pública Municipal y desarrollar acciones coordinadas en beneficio de las mujeres matehualenses
- Proponer, ante las instancias competentes, proyectos relacionados con el marco jurídico aplicable en materia de igualdad de género, con el fin de concertar y promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y dar alcance en materia de sensibilización, misma que contribuya a disolver la brecha de desigualdad existente.
- Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos;

- Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer matehualense;
- Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro de la Instancia Municipal de las Mujeres y el propio Municipio para que se promueva la cultura del respeto a los derechos humanos de la mujer así como aquellos que contribuyan al desarrollo económico y social de la misma;
- Formular y definir los mecanismos de evaluación de las actividades emprendidas por la Instancia Municipal de las Mujeres;
- Asistir al Presidente Municipal y/o Secretario en la celebración de convenios o cualquier otro acto de coordinación que se realice con el sector público o privado, cuyo objetivo sea impulsar los fines de la Instancia Municipal de las Mujeres;
- Desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con el Instituto Nacional de las Mujeres;
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- Elaborar el programa operativo anual de acuerdo a los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo y presentarlo ante las instancias competentes;
- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al cargo;
- Ejercer el presupuesto anual de egresos de la Instancia Municipal de las Mujeres de conformidad con las disposiciones aplicables sobre el manejo de competencias de las autoridades en materia hacendaria;
- Promover la participación económica de organismos, agencias e instituciones internacionales, tendiente a apoyar las acciones y programas en beneficio de las mujeres;
- Recabar información pertinente y elementos estadísticos sobre las actividades realizadas por dependencias y entidades a nivel federal y estatal que tengan funciones similares a la Instancia Municipal de las Mujeres, con la finalidad de mejorar el desempeño de la misma;
- Vigilar que se mantengan actualizados los manuales de organización, de procedimientos y aquellos de apoyo administrativo, necesarios para el funcionamiento de la Instancia Municipal de las Mujeres;
- Desarrollar e impulsar programas enfocados a promover la igualdad entre los géneros, fomentar mediante talleres, pláticas y conferencias que fortalezcan la prevención de violencia, sensibilización, el liderazgo y la cultura de la denuncia, para que contribuyan a mejorar su calidad de vida y promover una cultura de paz;
- Fomentar la colaboración con escuelas, universidades, institutos y organizaciones públicas o privadas que impartan capacitación a la mujer a través de los programas existentes, con el objetivo de propiciar su integración a la vida económica, política social y cultural del municipio;
- Impulsar la productividad de las mujeres y su inclusión al desarrollo económico;
- Desarrollar programas integrales para fomentar la prevención de la violencia, sensibilización de género, el fortalecimiento a los liderazgos y la cultura de la no violencia;
- Informar periódicamente al Presidente Municipal del resultado de las evaluaciones de los programas llevados a cabo por la Instancia Municipal de las Mujeres que impacten en el Municipio;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y a las que le asigne el Presidente Municipal en lo particular o por conducto del Secretario del Ayuntamiento;
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

4.16.7 Puesto: Secretaria

a) Objetivo: realizar las funciones secretariales propias de la Instancia Municipal de las Mujeres llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida, y dar trámite al seguimiento de actividades de manera eficiente y eficaz.

b) Funciones y obligaciones:

- Llevar la agenda de actividades de la Coordinadora de la Instancia Municipal de las Mujeres;
- Llevar un control de los oficios emitidos por la Instancia Municipal de las mujeres asignado número, fecha y nombre de destinatario;
- Registrar la documentación recibida y turnarla a la Coordinadora de la Instancia Municipal de las Mujeres;
- Llevar el control del archivo de la Instancia Municipal de las Mujeres;
- Apoyar en eventos organizados por la Instancia cuando la Coordinadora así lo requiera
- Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia sobre las obligaciones de la Instancia Municipal de las Mujeres
- Elaboración de oficios cuando la Coordinadora así lo requiera;
- Realizar llamadas telefónicas de enlace con la Coordinadora
- Integrar el informe mensual de las principales actividades de la Instancia Municipal de las Mujeres y turnarlo a las áreas que lo requieran
- Elaborar memoria fotográfica de las diferentes actividades realizadas por la Instancia Municipal de las Mujeres

Y funciones inherente al puesto que ocupa e indicaciones que refiera su jefe inmediato. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

4.16.8 Puesto: Encargado de Atención Ciudadana.

a) Objetivo: Atender, orientar, proporcionar, canalizar, a cada uno de los ciudadanos que se presenten a esta dirección con el ánimo de solicitar un trámite o servicio de alguno de los departamentos de Presidencia Municipal. Para nosotros el usuario es primero, es la razón del servicio público por lo que se le atenderá con calidad, eficiencia, de manera oportuna y con sentido humano, con lo que pretendemos satisfacer sus necesidades y demandas de los distintos servicios y tramites.

b) Funciones y obligaciones:

- Organizar y direccionar las actividades diarias del departamento;
- Realizar el informe mensual y anual de actividades;
- Asistir a reuniones, capacitaciones, conferencias, ruedas de prensa, actos cívicos, honores a la Bandera y demás eventos convocados por las distintas áreas;
- Gestionar talleres y cursos de capacitación;

- Participar en la conformación de los comités de Participación Ciudadana, en los distintos fraccionamientos, colonias comunidades etc.;
 - Canalizar las demandas, peticiones y solicitudes ciudadanas;
 - Encauzar la gestión social, de tal forma que se involucren otras dependencias en la solución de peticiones de los ciudadanos;
 - Participar activamente en los consejos y comités de los que forme parte;
 - Fomentar la participación social de tal manera que se incluyan en la solución de dificultades vecinales y la satisfacción de demandas;
 - Promover audiencias públicas presididas por la máxima Autoridad municipal, con el fin de acercar los servicios y trámites a los usuarios;
 - Participar en comisiones y actividades que encomiende directamente el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- Y todas las demás que expresamente me encomiende el Presidente Municipal y los ordenamientos locales.

4.17 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO EDUCATIVO

4.17.1 Estructura Orgánica de la Dirección de Fomento Educativo, Administración 2018-2021

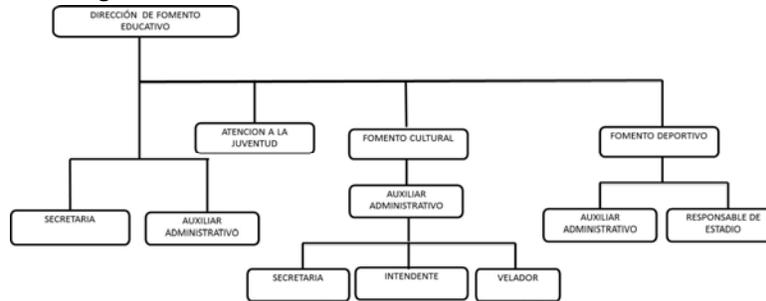


Figura 21: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Dirección de Fomento Educativo.

4.17.2 Puesto: Director de Fomento Educativo.

a) **Objetivo:** Coordinar esfuerzos para la mejora del Sistema Educativo con oportunidades de acceso desde la educación básica hasta la formación Profesional que fortalezcan la vocación educadora en el municipio en un entorno de valores cívicos y ciudadanos de convivencia solidaria y democrática.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Lograr un Diagnóstico de la situación educativa en el municipio;
- Atender a la ciudadanía que acuda a solicitar algún servicio en el departamento de Fomento Educativo;
- Promover acciones que coadyuven en las líneas de mejora educativa;
- Gestionar ante las instancias Estatales y federales recursos para la mejora de la infraestructura, mobiliario y equipamiento escolar en el municipio;
- Fomentar en la comunidad educativa el rescate de los valores cívicos, la convivencia sana y pacífica a través de programas de identidad comunitaria;
- Estimular el hábito de la lecto-escritura a través de Bibliotecas Públicas y del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación en los distintos sectores de la sociedad;
- Impulsar la participación de los Consejos de Participación Social en los procesos educativos de sus hijos;
- Enriquecer las acciones que fortalezcan los modelos de escuela segura, valores de equidad y la no discriminación;
- Reforzar las acciones encaminadas a la actualización y profesionalización de los docentes, directivos y personal de apoyo y asistencia a la educación;
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.17.3 Puesto: Secretaria.

a) **Objetivo:** Organizar Administrativamente las actividades de elaboración, recopilación, sistematización y procedimientos de la información del departamento de manera eficaz y funcional y así brindar el apoyo y control requerido para el logro de las metas y objetivos para este departamento de Fomento Educativo.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Brindar atención al usuario;
- Recibir, revisar, tramitar correspondencia y dar seguimiento hasta el archivo de la misma;
- Realizar bitácora diaria de las diversas actividades del Director;
- Dar seguimiento a la agenda del Director, mediante actualizaciones y programaciones frecuentes;
- Actualizar el Directorio de las diferentes Instituciones educativas y/o dependencias;
- Planear, Organizar y coordinar los diferentes eventos organizados por la Dirección de Fomento Educativo, así como en los que participe el Director;
- Archivo de Expedientes de trabajadores;
- Captura y envío de movimientos de nómina (semanal y quincenal);
- Captura y envío de reportes de vacaciones, permisos y/o bajas del personal;
- Elaboración, envío y archivo de Informe mensual y anual;
- Elaboración, envío y archivo de requisiciones;

- Elaboración y captura de Bitácora de llamadas Telefónicas;
- Captura y envío de Estadística mensual y anual de Bibliotecas;
- Elaboración y captura de Formatos;
- Enlace del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia sobre las obligaciones de esta dirección de Fomento Educativo.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

4.17.4 Puesto: **Bibliotecario.**

a) **Objetivo:** Brindar un servicio óptimo a los usuarios de bibliotecas para que estas puedan seguir funcionando de una adecuada forma.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Atención al usuario;
- Trámite de credenciales para préstamo de libros a domicilio;
- Realización de visitas guiadas y otras actividades;
- Ordenamiento de los libros;
- Funcionamiento del Módulo Digital;
- Elaboración de los periódicos murales;
- Elaboración de estadística mensual y anual;
- Desarrollo de diferentes talleres;
- Elaboración de muestras bibliográficas;
- Limpieza y mantenimiento de los libros;
- Apoyo de actividades convocadas por diferentes instancias.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

4.18 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL DE ALCOHOLES Y COMERCIO

4.18.1 Estructura Orgánica de la Dirección de Inspección General de Alcoholes y Comercio, Administración 2018-2021

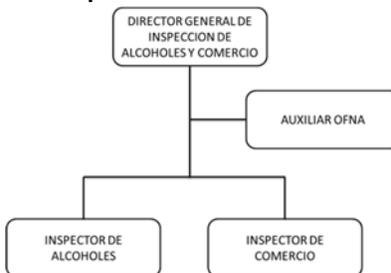


Figura 22: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Dirección de Inspección General de Alcoholes y Comercio.

4.18.2 Puesto: **Director General de Inspección de Alcoholes y Comercio.**

a) **Objetivo:** tiene como responsabilidad sustantiva vigilar con transparencia y eficacia, que los establecimientos autorizados para la venta de bebidas con graduación alcohólica, así como el desarrollo del comercio en la vía pública, se realice en estricto apego a los lineamientos establecidos en la Ley para la venta de bebidas alcohólicas del estado de San Luis Potosí, así como de los reglamentos de Comercio para el municipio de Matehuala, a efecto de que el desarrollo de dichas actividades se efectúen en un marco de respeto al orden y al interés social

b) **Funciones y obligaciones:**

- Realizar inspecciones según sea necesario a los establecimientos y cerciorarse que su operatividad este apegada a las ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí y Ley de Alcoholes del Estado de San Luis Potosí.
- Realizar un padrón de los establecimientos de Licencias de Funcionamiento y Registros de Actividades Comerciales;
- Aplicar la Ley de bebidas alcohólicas del Estado de San Luis Potosí, reglamento de pisos y mercados del Estado de San Luis Potosí y Ley de Ingresos del Municipio de Matehuala, S.L.P., para el ejercicio de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio libre de San Luis Potosí;
- Atender a personas que cuentan con permisos para la venta de bebidas con graduación alcohólica y con registro de actividades comerciales;
- Resolver y regular problemas derivados de la explotación de permisos para la venta de bebidas alcohólicas, tales como: cambios de nombres comerciales, giros, permisionarios no autorizados, establecimientos que no cuentan con permiso para venta de bebidas alcohólicas, por lo que para tales casos se auxilia para la resolución de los mismos con la secretaría de Salud y diferentes áreas del Ayuntamiento, (Sria. General, Obras Públicas, Protección Civil, entre otras);
- Orientar a las personas que solicitan lo referente a los permisos para la venta de bebidas alcohólicas y comercios fijos y ambulantes;
- Informar mensualmente al departamento de Transparencia de las actividades realizadas en su departamento;
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones en la plataforma Nacional de Transparencia.
- Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Dirigir, Organizar e inspeccionar el funcionamiento del mercado público
- Determinar los giros que considere necesario para otorgar un buen servicio adecuado a la ciudadanía;
- Coordinar a los inspectores de alcoholes y comercio;
- Modificar los horarios establecidos;

•Coordinar procedimientos administrativos comunes (reubicar, retirar, sancionar y/o remitir ante la autoridad competente).

4.18.3 Puesto: Auxiliar Ofna.

a) **Objetivo:** Apoyar a sus superiores jerárquicos con las actividades del área, para el adecuado funcionamiento de departamento.

b) Funciones y obligaciones:

- Dar información cuando se le solicite;
- Realizar todas las gestiones necesarias en la oficina;
- Sellado de volantes.
- Llevar el control del pago de las multas;
- Integración de expedientes para la obtención de permisos para la venta de bebidas con graduación alcohólica;
- Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas;
- Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite el Director;
- Mantener actualizados los Directorios;
- Atender a la ciudadanía en general que requieran los servicios de ésta área;
- Llevar el control del fotocopiado de la documentación oficial de la Dirección;
- Archivar la documentación oficial;
- Controlar el archivo y correspondencia del Director;
- Atender las quejas ciudadanas elaborar estadísticas e informe y reportarlos;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y vehiculares;
- Elaborar el informe mensual del Departamento;
- Elaborar el reporte de nómina del personal de la Dirección;
- Elaborar requisiciones de papelería, mantenimiento, bienes muebles y seguros;
- Elaborar un informe de la correspondencia enviada a esta Dirección;
- Llevar el control de las audiencias del Director;
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que le asigne el Director;
- Elaborar requerimientos de pago de impuestos al Comercio Formal;
- Hacer cotizaciones para el pago de impuestos por concepto de Publicidad;
- Elaborar los Registros de Actividades Comerciales;
- Entregar y recibir a los inspectores los recibos utilizados diariamente para el cobro de impuestos al comercio formal, entregado a su vez al Director;
- Elabora Licencias de Funcionamiento para la venta de alcohol baja graduación.
- Actualizar la plataforma Nacional de Transparencia sobre las obligaciones de la Dirección de Inspección General de Alcoholes y Comercio.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

4.18.4 Puesto: Inspector del área de alcoholes.

a) **Objetivo:** Visitar, Vigilar, Controlar e Inspeccionar las actividades de los establecimientos que tienen como giro principal la venta de bebidas con graduación alcohólica, con el fin de que su funcionamiento este apegado a las leyes estatales y locales.

b) Funciones y obligaciones:

- Conocer la Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de San Luis Potosí;
- Llevar a cabo las visitas de inspección a los establecimientos, a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones jurídicas antes mencionadas;
- Llevar a cabo el levantamiento de actas informativas y/o circunstanciadas por violación a las disposiciones establecidas en la Ley de bebidas Alcoholes del Estado de San Luis Potosí;
- Llevar a cabo la ejecución de las órdenes de clausura temporal o definitiva decretada por la autoridad competente, mediante la imposición de sellos;
- Llevar a cabo el retiro o reimposición de los sellos de clausura, en cumplimiento que para tal efecto dicte la autoridad competente;
- Elaborar el reporte diario de actividades de forma escrita;
- Entrega de notificaciones, citatorios, órdenes de visita, y apercibimientos escritos, así como de oficios en las diferentes dependencias con que cuenta el ayuntamiento;
- Realiza inspecciones, a fin de determinar la factibilidad para el funcionamiento de nuevos establecimientos que desean operar para expender bebidas con graduación alcohólica.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

4.18.5 Puesto: Inspector de Comercio.

a) **Objetivo:** Vigilar el cumplimiento de las actividades de los vendedores fijos y ambulantes para mantener el control y conservar la imagen en la vía pública.

b) Funciones y obligaciones:

- Supervisar que los vendedores ambulantes se encuentren dentro del sector que les corresponde;
- Supervisar que los puestos semifijos estén en el lugar que se les haya asignado;
- Supervisar que en ningún menor de edad sea vendedor ambulante;
- Supervisar que el giro de venta coincida con el del permiso autorizado;
- Supervisar que los ambulantes y puestos semifijos cuenten con su permiso para laborar y que el pago de éste se encuentre al corriente;
- Supervisar que los puestos semifijos que tienen giro de venta de alimentos cuenten con la limpieza adecuada, así como su licencia sanitaria y tarjeta de salud vigente de la persona que atiende el puesto;
- Realizar el cobro de impuestos a los comercios informales (semifijos y ambulantes);
- Informar de manera verbal sobre su reporte de campo diario al Auxiliar Administrativo y al Director;

- Entregar los recibos de cobro de impuestos al auxiliar administrativo;
- Supervisar que se cumpla la ley de pisos y mercados del Estado de San Luis Potosí;
- Realizar el procedimiento adecuado según sea el caso, de acuerdo a la Ley de pisos y mercados del Estado de San Luis Potosí, para efectuar decomisos y suspensión de actividades;
- Supervisar los vehículos que les sean asignados periódicamente para su correcto funcionamiento;
- Realizar operativos en la ubicación y hora que así lo requiera el Director;
- Elaborar un padrón general de vendedores cuando así lo requieran las necesidades de la Dirección;
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

4.19 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4.19.1 Estructura Orgánica de la Dirección de Comunicación Social, Administración 2018-2021



Figura 23: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Dirección de Comunicación Social.

4.19.2 Puesto: Director de Comunicación Social.

a) **Objetivo:** Mantener oportunamente sistemas de comunicación entre el ayuntamiento y la población del Municipio de Matehuala.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Controlar y supervisar el desarrollo de las actividades encomendadas a la dirección de Comunicación Social;
- Proponer al C. Presidente Municipal las líneas y cursos de acción para organizar, supervisar y operar el sistema de comunicación entre el ayuntamiento, autoridades municipales y la población en general;
- Promover la elaboración de diversos mecanismos a través de los cuales se publique la información relativa al desarrollo de las acciones realizadas por el gobierno municipal;
- Promover el desarrollo y ejecución de acciones que permitan mantener en adecuadas condiciones el sistema de comunicación;
- Organizar y autorizar las normas y mecanismo saque habrán de sujetarse las ediciones oficiales de documentos a publicar;
- Informar a la población de Matehuala y sus comunidades las diversas actividades o acciones que realiza el C. Presidente Municipal, los titulares de las dependencias de la Administración pública municipal y otros sectores del nivel gubernamental;
- Coordinar la organización de campañas de difusión en medios masivos de comunicación sobre las actividades y acciones del gobierno municipal;
- Llevar a cabo conferencias de prensa, abordando temáticas correspondientes a las actividades y hechos más importantes de este H. Ayuntamiento de Matehuala;
- Conocer de las demandas ciudadanas canalizadas a través del sistema de comunicación del municipio a fin de diseñar, conjuntamente con las dependencias correspondientes, acciones en beneficio de la población;
- Determinar los criterios y lineamientos para atender los requerimientos de apoyo administrativo, como son de personal, de prestación de servicio, así como de adquisición de bienes y materiales;
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.19.3 Puesto: Auxiliar Administrativo (Área de Comunicación Social).

a) **Objetivo:** Apoyar con las actividades administrativas inherentes a la Dirección de Comunicación Social, para que la información se difunda en los medios de comunicación locales y estatales a tiempo.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Elaborar diariamente la síntesis informativa, matutina y vespertina de lunes a domingo, con las notas de interés municipal, estatal, nacional e internacional que se publican en los medios escritos y electrónicos a nivel local y nacional;
- Informar al director de los acontecimientos más sobresalientes de la información monitoreada;
- Realizar un análisis mensual cuantitativo que sirva de base para la planeación de estrategias de comunicación y para la toma de decisiones;
- Actualizar la plataforma nacional de transparencia sobre las obligaciones del departamento de Comunicación Social.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

4.19.4 Puesto: Secretaria (Área de Comunicación Social).

a) **Objetivo:** Apoyar con las actividades administrativas inherentes a la Dirección de Comunicación Social.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Recibir llamadas;
- Elaborar oficios;
- Grabación de programas radiofónicos;
- Archivar los medios impresos mensualmente;
- Elaborar Informe mensual de actividades;
- Elaborar informe mensual de gastos del departamento;

- Elaborar síntesis;
- Monitoreo de los medios, las redes sociales, impresos, electrónicos.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

4.19.3 Puesto: Auxiliar Administrativo (Área de Estadística e Informática)

a) **Objetivo:** Apoyar al Director para el buen funcionamiento administrativo y en las actividades de soporte del departamento.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Apoyar con las actividades al director;
- Realizar y concentrar los informes mensuales de actividades;
- Elaborar de los requerimientos de oficina y material para eventos;
- Capturar información cuando se requiera;
- Realizar oficios y formatos propios del departamento;
- Brindar soporte técnico, mantenimiento e instalación de redes de computo a los diferentes departamentos de presidencia municipal;
- Administrar la red de cómputo interna de presidencia municipal;
- Realizar la captura e impresión de credenciales de los trabajadores de las diferentes áreas de presidencia municipal;
- Actualizar la plataforma nacional de transparencia sobre las obligaciones de informática.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.19.4 Puesto: Coordinador de la Unidad de Gobierno Digital.

a) **Objetivo:** Su objetivo es instrumentar, fomentar y promover la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), en los procesos de la Administración Pública, para fortalecer la gestión pública y mejorar la entrega de servicios a la sociedad. Esta Unidad es la encargada de instrumentar la estrategia de Gobierno Digital y de generar el marco normativo para el uso estratégico de TIC, con el fin de elevar la eficiencia operativa gubernamental, transformando y modernizando la entrega de trámites y servicios al ciudadano, facilitando el acceso a la sociedad, promoviendo la gestión de un gobierno abierto, honesto, transparente y que rinde cuentas.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Aprovechar y optimizar el uso de los recursos de TIC para elevar la eficiencia operativa del Gobierno;
- Determinar, planear y ejecutar proyectos y procesos estratégicos del Gobierno Municipal mediante la innovación tecnológica y aplicación de mejores prácticas;
- Elevar el grado de madurez de Gobierno Digital en las instituciones y con ello, el nivel de competitividad del gobierno;
- Asegurar la administración y operación de TIC a través del establecimiento de un marco normativo;
- Promover la digitalización de trámites y servicios gubernamentales integrados para facilitar el acceso al ciudadano;
- Fortalecer las funciones y competencias de los titulares de las áreas de TIC para reforzar su participación en la planeación estratégica de su institución con un enfoque ciudadano;
- Promover el desarrollo del Gobierno Digital mediante la vinculación con los gobiernos y organismos nacionales e internacionales, la industria, la academia y la sociedad.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.20 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

4.20.1 Organigrama de la Oficialía 01 del Registro Civil, 2018-2021

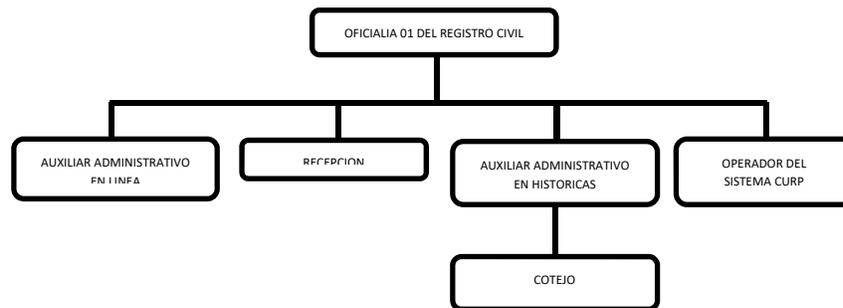


Figura 24: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Oficialía 01 del Registro Civil

4.20.1.1 Puesto: Oficial del Registro Civil.

a) **Objetivo:** Inscribir, autenticar y dar publicidad a todo lo relacionado con el estado civil de las personas, con el fin de dar constancia ante la sociedad, dando seguridad jurídica, realizando dichos actos con responsabilidad, eficiencia, eficacia, calidad, amabilidad y honestidad.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Registrar Actos civiles de los ciudadanos, desde su nacimiento hasta la muerte.
- La expedición de actas certificadas, de cada uno de los registros asentados en los, Nacimientos, Matrimonios, Reconocimientos de Hijos, Defunciones, Divorcios, Adopciones e Inscripciones de: Nacimiento, matrimonio y defunciones de extranjeros.
- Atención y Orientación, respecto de actas asentadas.
- Asesorar al usuario, en cuanto a errores que se les presentan en sus actas, en el momento en que fueron asentados.

- Revisión y Firma de los asentamientos Civiles de los usuarios, así como la firma de las expediciones de Actas Certificadas diariamente.
- Entrega de informe mensual a la Dirección del Registro Civil, INEGI e INE de San Luis Potosí, S.L.P., Departamento de Acceso a la Información Pública y Transparencia y Planeación y Desarrollo.
- Acudir a reuniones, talleres, capacitaciones, etc., que convoque el Presidente Municipal y/o funcionarios de la actual Administración.
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.20.1.2 Puesto: Recepción.

a) **Objetivo:** Atender las necesidades del usuario al momento de acudir a realizar sus trámites a la Oficialía del Registro Civil.

b) Funciones y Obligaciones de Recepción.

- Atender a las personas que acuden a realizar el trámite de actas certificadas de los diferentes estados civiles como son Nacimiento, Matrimonio, Divorcio y Defunción.
- Cotejar actas cuando los ciudadanos lo soliciten.
- Requerir al tesorero el papel valorado para la impresión de las actas solicitadas diariamente.
- Registrar cotidianamente los trámites solicitados de actas, búsquedas, copias del libro y constancias de Inexistencia, posteriormente entregarlas a los Auxiliares en Históricas para su elaboración.
- Hacer entrega al usuario de los trámites de actas, búsquedas, copias del libro y constancias de Inexistencia solicitados ya sea con anterioridad o con carácter de urgente.

Y las demás que indiquen en el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.20.1.3 Puesto: Auxiliar Administrativo en Línea.

a) **Objetivo:** Apoyar al Oficial del Registro, en cuanto a la elaboración de Oficios e informes que se entregan mensualmente y en toda Actividad que lo solicite.

b) Funciones y Obligaciones.

- Atender asesorar y orientar al usuario que lo requiera.
- Realizar los asentamientos civiles que el usuario solicite como son: Nacimientos, Reconocimiento de Hijos, Adopciones, Matrimonios, Divorcios y Defunciones; e Inscripciones de: Nacimiento, Matrimonio y Defunciones del Extranjero.
- Realizar mensualmente los informes que se requieren por parte de la Dirección General del Registro Civil, INEGI e INE, Planeación y Desarrollo y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- Proporcionar información que soliciten los departamentos del H. Ayuntamiento y cualquier otra dependencia cuando así lo soliciten.
- Acudir a Capacitaciones, Reuniones y Talleres relacionados con su área de trabajo.
- Captura y Elaboración de actas certificadas cuando su jefe inmediato le indique.
- Realizar Anotaciones Marginales por Resolución de Enmiendas, Celebración de Matrimonio; Divorcio y/o Defunción; siempre y cuando los contrayentes estén registrados en la Oficialía y sean asentados en la misma, así como de cualquier otra que se tenga el conocimiento; cualquier otra que provenga de algún orden judicial.
- Expedir actas foráneas del Sistema Nacional (SIDEA).

Y las demás que indiquen en el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.20.1.4 Puesto: Auxiliar Administrativo en Históricas

a) **Objetivo:** Captura e impresión de actas certificadas de los diferentes estados civiles de los ciudadanos en Coordinación con el Sistema Integral de Registro Civil (SIREC), con el fin de que el departamento funcione adecuadamente.

b) Funciones y Obligaciones.

- Capturar e Imprimir en el sistema las actas de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio y Defunción solicitadas por los ciudadanos.
- Elaborar Constancias de Inexistencia solicitadas por los ciudadanos.
- Localizar en los libros de registro las actas solicitadas diariamente.
- Realizar búsqueda con datos de actas solicitadas que les corresponda.
- Cotejar actas en la Dirección General del Registro Civil, cuando se tenga duda en el contenido o presenten alguna alteración en la misma.
- Retenerlos trámites solicitados de actas, búsquedas, copias del libro y constancias de inexistencia con alteración, tachaduras o enmendaduras.
- Realizar anotación marginal en actas de nacimiento si se percatan que dicha persona a celebrado matrimonio, se divorció o ha fallecido y su registro se efectuó en la misma oficialía o en alguna otra.
- Entregar actas y documentos elaborados al área de cotejo para garantizar que no lleve errores o alteraciones.
- Conservar en buen estado los libros de todos los asentamientos que se encuentren dentro de la Oficialía.
- Capturar actas en el Sistema Sirec las que no aparezcan al término de elaborar la carga de actas certificadas.
- Elaborar el índice a los libros ya sea en mal estado o que no cuenten con uno.
- Acudir a Capacitaciones, Reuniones y Talleres relacionados con su área de trabajo.

Y las demás que indiquen en el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.20.1.5 Puesto: Cotejador

a) **Objetivo:** Corroborar que las actas certificadas estén elaboradas exactamente como viene en el libro, no lleven ninguna alteración, tachadura o enmendadura.

B) Funciones y Obligaciones:

- Checar que los trámites solicitados de actas, búsquedas, copias del libro y constancias de Inexistencia coincidan con lo asentado en el libro.
- Devolver todo aquel trámite solicitado de actas, búsquedas, copias del libro y constancias de Inexistencia elaborado por Auxiliar Administrativo en Históricas en caso de encontrar algún error al momento de la revisión, para su corrección.
- Firmar en el área de cotejo, las actas que estén elaboradas correctamente.
- Conservar en buen estado los libros de todos los asentamientos que se encuentren dentro de la Oficialía.
- Apoyar en puesto de Recepción cuando así se requiera.
- Acudir a Capacitaciones, Reuniones y Talleres relacionados con su área de trabajo.

Y las demás que indiquen en el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.20.1.6 Puesto: Operador del Sistema CURP

a) **Objetivo:** Registrar y acreditar la identidad de todas las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero asignándoles a través del Registro Nacional de Población una Clave Única de Registro de Población y poder así identificarla de manera individual, expidiendo una constancia por escrito.

b) Funciones y Obligaciones:

- Dar de alta La Clave Única de Registro de Población (CURP), cuando se requiera.
- Realizar Baja de la Clave Única de Registro de Población (CURP), cuando se requiera.
- Realizar correcciones de datos en la Clave Única de Registro de Población (CURP), cuando se requiera.
- Cotejar actas en la Dirección General del Registro Civil en el Estado cuando tengan alteración o anotación marginal, mismos que interfieran en el cambio que se pretende realizar.
- Cotejar actas en las Oficialías donde este registrado el ciudadano que requiera realizar algún cambio cuando tengan alteración o anotación marginal, mismos que interfieran en el cambio que se pretende realizar.
- Orientar al usuario que así lo requiera, en relación a las correcciones que deberán llevarse a cabo en la Dirección General de San Luis Potosí debido a la interconexión de sistemas con SIDEA.
- Revisar constantemente el correo electrónico para verificar que se hayan realizado las correcciones solicitadas a la CURP, que en el rubro de Nivel de Confiabilidad aparecen como Registro Civil.
- Acudir a Capacitaciones, Reuniones y Talleres relacionados con su área de trabajo.

Y las demás que indiquen en el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.20.2 Organigrama de la Oficialía 02 del Registro Civil, 2018-2021



Figura 25: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Oficialía 02 del Registro Civil

4.20.2.1 Puesto: Oficial del Registro Civil.

a) **Objetivo:** Inscribir, autenticar y dar publicidad a todo lo relacionado con el estado civil de las personas, con el fin de dar constancia ante la sociedad, dando seguridad jurídica, realizando dichos actos con responsabilidad, eficiencia, eficacia, calidad, amabilidad y honestidad.

b) Funciones y Obligaciones:

- Registrar Actos civiles de los ciudadanos, desde su nacimiento hasta la muerte.
- La expedición de actas certificadas, de cada uno de los registros asentados en los, Nacimientos, Matrimonios, Reconocimientos de Hijos, Defunciones, Divorcios, Adopciones e Inscripciones de: Nacimiento, matrimonio y defunciones de extranjeros.
- Atención y Orientación, respecto de actas asentadas.
- Asesorar al usuario, en cuanto a errores que se les presentan en sus actas, en el momento en que fueron asentados.
- Revisión y Firma de los asentamientos Civiles de los usuarios, así como la firma de las expediciones de Actas Certificadas diariamente.
- Entrega de informe mensual a la Dirección del Registro Civil, INEGI e INE de San Luis Potosí, S.L.P., Departamento de Acceso a la Información Pública y Transparencia y Planeación y Desarrollo.
- Acudir a reuniones, talleres, capacitaciones, etc., que convoque el Presidente Municipal y/o funcionarios de la actual Administración.
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.20.2.2 Puesto: Secretaria.

a) **Objetivo:** Apoyar al Oficial de Registro Civil con las actividades administrativas y la elaboración de asentamiento de los diferentes estados civiles de los ciudadanos desde su nacimiento hasta su muerte, con el fin de que el departamento funcione adecuadamente y el usuario sea atendido de forma eficiente.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Atención, asesoría y orientación al usuario
- Realizar los asentamientos civiles que el usuario solicite como son Nacimientos, Reconocimientos de Hijos, Adopciones, Matrimonios, Divorcios y Defunciones.
- Inscripciones de Nacimiento, Matrimonio y Defunción en el extranjero.
- Realizar mensualmente los informes, que se requieran para la Dirección General de Registro Civil, INEGI e INE.
- Proporcionar información que solicitan los departamentos que integran el H. Ayuntamiento.
- Búsqueda de datos para la localización de las actas que se solicitan.
- Capturar actas certificadas cuando su jefe inmediato lo indique.
- Acudir a capacitaciones, talleres relacionados con su trabajo.
- Actualizar la plataforma nacional de Transparencia sobre las obligaciones del departamento.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.20.2.3 Puesto: Auxiliar Administrativo.

a) **Objetivo:** Apoyar al Oficial del Registro Civil, en cuanto a la elaboración de Oficios e informes que se entregan mensualmente y en toda Actividad que lo solicite.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Atención directa con los usuarios
- Realizar los asentamientos civiles que el usuario solicite como son Nacimientos, Reconocimientos de Hijos, Adopciones, Matrimonios, Divorcios y Defunciones.
- Inscripciones de Nacimiento, Matrimonio y Defunción en el extranjero.
- Realizar oficios e informes mensualmente, a los departamentos que lo soliciten en el H. Ayuntamiento.
- Captura de Actas Históricas.
- Acudir a capacitaciones, talleres relacionados con su trabajo.
- Actualizar la plataforma nacional de Transparencia sobre las obligaciones del departamento.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.21 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

4.21.1 Organigrama de la Unidad De Acceso a la Información Pública, 2018-2021

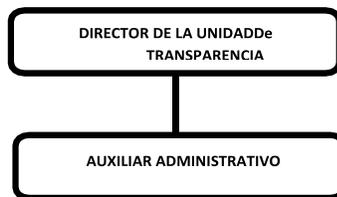


Figura 26: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Unidad de Acceso a la Información Pública.

4.21.2 Puesto: Director de la Unidad de Transparencia.

a) **Objetivo.-** Participar proactivamente en la cultura de la Transparencia y vigilar la correcta aplicación municipal sobre el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Matehuala, en el ámbito de sus funciones y obligaciones.

b) **Funciones y obligaciones:**

Las obligaciones contenidas en el artículo 54 de la Ley de Transparencia Pública del Estado, como las previstas en el Artículo 45 de la Ley General de Transparencia.

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de unidad de Transparencia;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de unidad de Transparencia y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de unidad de Transparencia;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de unidad de Transparencia;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Vigilar el cumplimiento de las áreas administrativas con la Actualización del Portal Nacional de Transparencia;
- Implementar diferentes formas para brindar información y comunicación entre la ciudadanía y el H. Ayuntamiento;
- Formar parte del Comité de Transparencia, de conformidad con el acuerdo que el Presidente Municipal expida al efecto;
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares, dotándosele en éste último caso de Fe Pública al Director de la Unidad de Transparencia;

- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de unidad de Transparencia;
 - Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados del Ayuntamiento para recibir y dar trámite a las solicitudes de unidad de Transparencia;
 - Fomentar la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados, así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos;
 - Llevar un registro de las solicitudes de unidad de Transparencia;
 - Rendir un informe periódico al Presidente Municipal, y a la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública en los términos de la Ley;
 - Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan tanto la Comisión, el comité y las recomendaciones del Consejo;
 - Participar en la elaboración de planes y proyectos de la Coordinación y del H. Ayuntamiento;
 - Dar seguimiento y contestación a la interposición de recursos de revisión, Procedimientos de Imposición de Sanciones (PISA), Procedimientos Impositivos de Medidas de Apremio (PIMA), DEIOT, y demás relacionados con el ejercicio de la unidad de transparencia;
 - Entregar copias simples o certificadas y digitales (escaneos) de documentos, grabaciones y reproducciones en medios magnéticos de la información requerida, que hayan sido requeridas a través de solicitudes de información, las cuales se sujetarán al pago de los costos de los medios de reproducción que señale la Ley de Ingresos del Municipio. El pago respectivo deberá hacerse en las ventanillas de cobro de la Tesorería Municipal, previo a la expedición de la información solicitada;
 - Atender los requerimientos del Sistema Nacional de Transparencia y Rendición de Cuentas;
 - Elaborar programas de capacitación, actualización y vinculación, relacionados con el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, así como de la protección de datos personales, dirigidos a los servidores públicos, así como a las instituciones educativas del municipio;
 - Recepcionar y turnar a las áreas que correspondan, las solicitudes de información pública, para su trámite legal respectivo y en su oportunidad incorporar al Portal de Transparencia las respuestas a las mismas;
 - Tener una visión proactiva dentro de las actividades que se requieran para el ejercicio de la Transparencia;
 - Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.
 - Notificar las declaraciones de Inexistencia, de Información Reservada o duplicidades de término que emite el Comité de Transparencia;
 - Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia.
 - Vigilar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
 - Llevar el Calendario de las sesiones del Comité de Transparencia;
 - Turnar al Comité de Transparencia para su análisis las peticiones de prórroga en solicitudes de información.
- Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.21.3 Puesto: Auxiliar Administrativo.

a) **Objetivo:** Participar proactivamente en la cultura de la Transparencia y vigilar la correcta aplicación municipal sobre el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Matehuala, en el ámbito de sus funciones y obligaciones.

Apoyar a su superior con las actividades del área, para el cumplimiento de funciones y metas establecidas del departamento. Asegurar que la oficina funcione sin problemas y eficientemente de acuerdo a las actividades encomendadas.

b) Funciones y obligaciones

- Reportar las incidencias (faltas justificadas o injustificadas);
- Supervisar y gestionar la existencia de materiales y artículos de oficina;
- Elaborar las requisiciones de material;
- Llevar el registro electrónico y físico de los expedientes;
- Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de unidad de Transparencia en los casos que así lo requieran;
- Recepcionar y turnar a las áreas que correspondan, las solicitudes de información pública, para su trámite legal respectivo y en su oportunidad incorporar al Portal de Transparencia las respuestas a las mismas;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Colaborar en la elaboración de los informes de actividades de la Unidad;
- Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo de expedientes;
- Asignar número de folio y de expediente a las solicitudes de información. En el caso de presentar la solicitud de acceso a la información a través de INFOMEX, el sistema le asignará el número de folio correspondiente y se le dará el acuse de recibo en forma automática;
- Atender el envío de oficios y su registro correspondiente;
- Llevar un registro electrónico de las solicitudes de información, ordenadas mediante folios en forma consecutiva, así como un libro de términos donde serán registradas las fechas y control de la información solicitada;
- Elaborar los informes mensuales de Transferencias de Datos Personales, de solicitudes ARCO, de solicitudes de Información y de Actividades del Departamento;
- Interpretar y evaluar el cumplimiento de la ley de la materia y su reglamento municipal;
- Presentar los informes mensuales y anuales que solicita la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública;
- Presentar al Director los proyectos de estudio, análisis y resolución de respuesta a las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales;
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientizar el despacho de los asuntos;
- Llevar programación de los términos en que vencen las notificaciones para rendir contestación y notificarle al Director de Transparencia;

- Tener una visión proactiva dentro de las actividades que se requieran para el ejercicio de la Transparencia;
 - Supervisar las actividades que se realicen a través del Módulo Electrónico;
 - Dar atención Ciudadana, prestando apoyo y todo tipo de asistencia a los usuarios que requieran información de manera directa;
 - Capacitar, actualizar y vinculación, en temas relacionados con la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia;
 - Fungir como responsable de la Actualización de las obligaciones que señala la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que competen a la Unidad de Transparencia;
 - Verificar el contenido de la Información que suba al sistema, testando cualquier información que pueda contener Datos Personales o en su caso, de considerarse Información Reservada o Confidencial, notificarle al Director de la Unidad de Transparencia;
 - Verificar el monitoreo cotidiano de la Plataforma Nacional de Transparencia;
 - Elaborar oficios preventivos a los departamentos que no hayan entregado información después del décimo día de cada mes, que pasará a firma del Director de Transparencia;
 - Actualizar las obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas en la Plataforma Nacional de Transparencia, que genere la Unidad de Transparencia.
 - Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia sobre las obligaciones de esta dirección;
- Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

4.22 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

4.22.1 Organigrama de la Unidad Administrativa Desconcentrada, 2018-2021

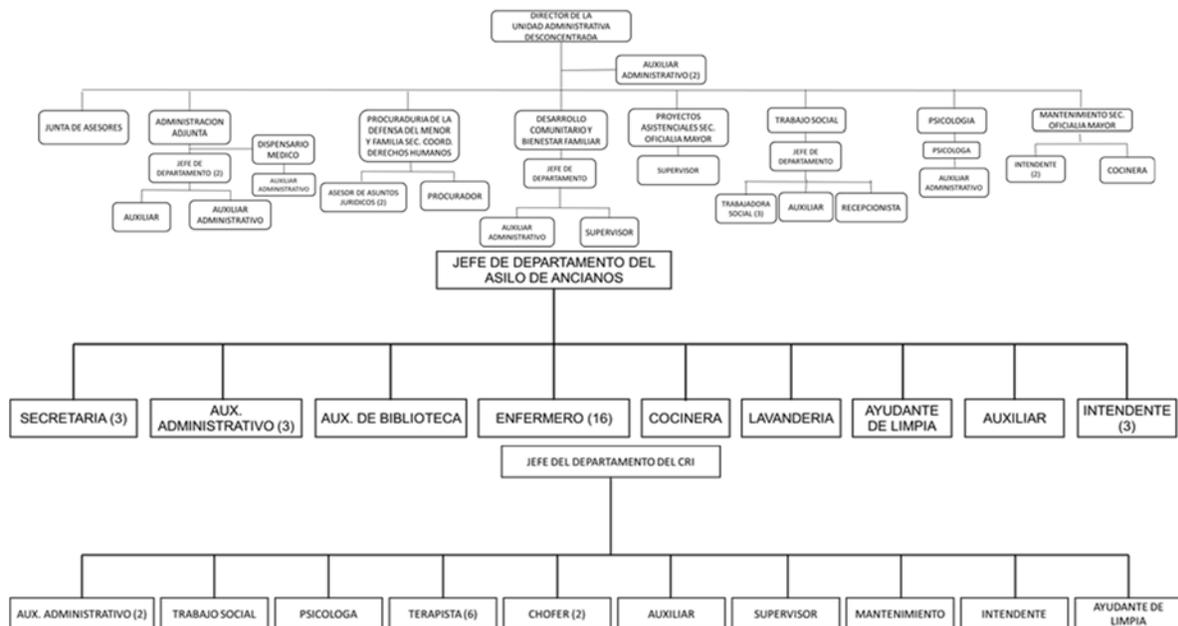


Figura 27: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Unidad Administrativa Desconcentrada.

4.22.2 Puesto: Presidenta de la Unidad Administrativa Desconcentrada.

- Objetivo:** Gestionar y velar por las personas más vulnerables del Municipio.
- Funciones y Obligaciones:**
 - Gestionar Recursos
 - Ver el bienestar de las familias Matehualenses
 - Vigilar la integración de los Niños y Niñas y ver que se cumplan sus derechos
 - Contribuir en la mejora y el bienestar familiar de las parejas en resolución de concubinato.
 - Vigilar y atender la integridad de los adultos y niños en abandono
 - Buscar la integración social de personas con discapacidad
 - Brindar atención psicológica a aquellas personas con trastornos emocionales y seguimiento ante un psiquiatra.

4.22.3 Puesto: Auxiliar Administrativo (Recepción Oficina Presidenta).

- Objetivo:** Proporcionar atención a las personas que acuden a las instalaciones y enlazar llamadas a los diferentes departamentos de la Unidad Administrativa Desconcentrada.
- Funciones y Obligaciones:**
 - Brindar información a los usuarios acerca de los servicios que se ofrecen en la Unidad Administrativa Desconcentrada.
 - Realizar y recibir llamadas telefónicas y comunicarlas a la persona que corresponda, registrando aquellas llamadas que se emitan.
 - Llevar a cabo transferencia de fax a las distintas dependencias gubernamentales.

- Recibir los oficios externos y registrar folio, fecha, hora de recibido, remitente, asunto en la bitácora correspondiente, y entregarlos a Secretaría Particular.
- Recibir y atender a las personas que requieran tratar asuntos particulares con la presidenta.
- Fotocopiar, oficios, documentos, y demás papelería relacionada con las actividades de la Unidad Administrativa Desconcentrada.
- Elaborar requisición del material que necesite en el área de Recepción.
- Llevar el control del libro de número de oficios que salen de la Unidad Administrativa Desconcentrada.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo.

4.22.4 Puesto: Jefe de Departamento- Administradora General (Administración Adjunta)

a) Objetivo: Llevar a cabo la planeación, coordinación, y dirección de todas las acciones que ejecutan cada una de las áreas que forman parte del DIF, encauzadas a brindar apoyos y servicios a la población sujeta de Asistencia Social, a fin de mejorar la calidad de vida de los más desprotegidos. Llevar a cabo la planeación, organización, dirección y control de todas las labores encaminadas al logro de los objetivos del DIF; creando y ejecutando las estrategias de asistencia social en base a las disposiciones legales para velar en todo momento por el bienestar de la sociedad.

b) Funciones y Obligaciones:

- Ejercer la representación del DIF ante el Sistema de Asistencia Social del Estado.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de cabildo, en lo concerniente a DIF.
- Presentar a la presidenta del DIF propuestas, proyectos e informes, que requiera para conocer las necesidades de la población y el DIF ofrezca un eficaz desempeño.
- Tener a disposición el total del archivo del DIF y rendirle los informes que se le solicite.
- Control sobre el personal del DIF, en los aspectos laborales, para ello es necesario contar con todos los documentos de relación laboral actualizados.
- Diseñar los procedimientos tendientes a la organización de recursos y agilización de trámites administrativos internos.
- Administrar el funcionamiento del Sistema con sujeción al Reglamento interno y demás leyes,
- Actuar como representante administrativo del DIF.
- Dirigir los servicios que ha de prestar el DIF y celebrar con la suma de facultades de un Mandatario General todos los actos jurídicos, de Administración y Dominio necesarios para el funcionamiento de esta Unidad Administrativa Desconcentrada.
- Autorizar la representación del DIF, al Coordinador de cada área, a giras y eventos de trabajo por las distintas comunidades, de estimarlo necesario.
- Representar al DIF con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio para administración correcta de los recursos
- Estar al pendiente de las necesidades que externen los encargados de cada área (asilo, cri, trabajo social, psicología, jurídico, desarrollo comunitario etc.) para darle solución a cualquier situación.
- Por ser un órgano recientemente desconcentrado, se deberá estar al pendiente de atender las peticiones de la Auditoría Superior del Estado, ya que se encuentra en un periodo auditable por el tiempo que estuvo como organismo descentralizado, en caso de existir procesos se les dé el cauce correspondiente.
- Organización de los diferentes eventos que el DIF encabece, Para beneficio de la población.
- Conocer las necesidades primordiales de la población vulnerable, para atenderlas.
- Verificar que los servicios prestados en el DIF sean de calidad y buen servicio a la ciudadanía.
- Planear, dirigir y coordinar con las demás áreas del Sistema Municipal DIF el funcionamiento del mismo, con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno y de la Directora del Organismo.
- Dar atención de asistencia social a quienes acudan al Organismo, a efecto de brindar y agilizar su buen funcionamiento.
- Informar a la Junta de asesores, así como a la presidenta del DIF, sobre la relación de Comités y Sistemas comunitarios que coadyuvan a la operación y objetivos del DIF y así mismo vigilar su funcionamiento.
- Supervisar la prestación de los servicios de atención médica y dental otorgados por personal del dispensario médico y consultorio dental del Organismo, que cumplan con las disposiciones sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud.
- Realizar visitas de supervisión a los centros de asistencia social que forman parte del DIF: Casa de Salud Mental, Asilo de Ancianos y Centro de Rehabilitación Integral.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.
- Podrá delegar funciones y enmiendas a quien estime necesarios, para la mejor administración y funcionamiento de la misma.
- Suscribir Acuerdos o Convenios con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos del sector privado y social estatales, nacionales e internacionales en materia de competencia del organismo.

4.22.5 Puesto: Auxiliar (Administración Adjunta)

a) Objetivo: Coadyuvar en toda actividad administrativa referente a la administración adjunta para dar respuesta oportuna a los requerimientos del área y a su vez en general a la Unidad Administrativa Desconcentrada.

b) Funciones y Obligaciones:

- Control de Incidencias del personal del DIF y Centros de Asistencia Social, reportándolo a Oficialía Mayor
- Oficios de incidencias, de incapacidades, permisos económicos, vacaciones, prima vacacional y lo que surja del personal, y turnar estos a oficialía mayor.
- Control de Vacaciones del personal para su pago de prima vacacional y sus periodos vacacionales.
- Control de expedientes del personal del DIF y Centros de Asistencia Social, mantener actualizados dichos expedientes
- Recibir la nómina en tesorería y recabar las firmas del personal de DIF y los Centros de Asistencia Social
- Estar el pendiente cuando se de alta un trabajador realizar lo conducente para que reciba su pago mediante pago de tarjeta bancaria.

- Recepción de los Ingresos de cuotas de recuperación de las áreas de Psicología y jurídico de DIF, así como las cuotas de recuperación de cri.
- Tener actualizados y disponibles los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos generados en el Sistema Municipal DIF.
- Realizar el depósito de las cuotas de recuperación en la tesorería municipal
- Realizar los informes de gestión que entrega la presidenta del DIF
- Realizar el Manual de Organización e irlo actualizando cada que sea necesario, realizar y actualizar descripciones de puesto así como descripción y perfiles de puestos laborales.
- Atender todo lo relacionado con la Auditoria Superior del Estado ya que por estar recientemente desconcentrado, se encuentra en periodo de fiscalización, atender las peticiones de la ASE y a su vez canalizar a Contraloría Interna del Municipio de Matehuala, lo necesario para los procedimientos que dicte la ASE , por lo tanto conocer y manejar el sistema SACG.NET, para proporcionar lo solicitado por la ASE
- Atender y desahogar pliegos de Observaciones de la ASE por los periodos que se encuentran en revisión.
- Atender a la ASE durante el proceso de revisión al ejercicio 2020 así como darle seguimiento a los resultados de la Cuenta Pública del 2020.
- Apoyar en lo que sea necesario en actividades diversas del DIF

4.22.6 Puesto: Auxiliar Administrativo (Administración Adjunta)

a) **Objetivo:** Coadyuvar en toda actividad administrativa referente a la Coordinación General para dar respuesta oportuna a los requerimientos del área y Unidad Administrativa Desconcentrada en general.

b) Funciones y Obligaciones:

- Abastecer de los insumos necesarios a cada área Unidad Administrativa Desconcentrada y a sus centros.
- Establecer y coordinar el procedimiento de recepción, entrega, envío, control de documentos y archivos relativos a su área y Unidad Administrativa Desconcentrada
- Asignar al personal los bienes muebles, inmuebles y vehículos del Organismo, de acuerdo a las necesidades y actividades del DIF.
- Administrar el uso y asignación del parque vehicular del Organismo
- Tendrá como responsabilidad realizar y actualizar el inventario general Unidad Administrativa Desconcentrada y sus centros.
- Expedir los vales de combustible para el parque vehicular del DIF y sus centros.
- Realizar los oficios, requisiciones y órdenes de compra para los materiales necesarios y los servicios telefónicos en las diferentes actividades del DIF y sus centros.
- Llenado de las bitácoras necesarias como lo son: de combustible, telefónicas
- Coadyuvar en los procesos de auditoría
- Tener actualizados y disponibles los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los egresos generados en el Sistema Municipal DIF.
- Administrar Y comprobar el fondo revolvente para gastos diarios.
- Oficios de comisiones para viajes con respectivos viáticos.
- Apoyar en lo que sea necesario en actividades diversas del DIF

4.22.7 Puesto: Auxiliar Administrativo (Dispensario Medico)

a) **Objetivo:** proporcionar medicamentos que estén en existencia a la ciudadana que lo necesite.

b) Funciones y Obligaciones:

- Mantener organizado el medicamento con el que cuenta el dispensario medico
- Revisar la fecha de caducidad del medicamento
- Llevar control de medicamento que ingresa y que egresa del dispensario
- Recibir y llevar control donaciones(, medicamentos,)
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

4.22.8 Puesto: Procurador (Coordinador de la Procuraduría De la Defensa del Menor y Familia Sec. Coord. De Derechos Humanos)

a) **Objetivo:** Proporcionar asesoría jurídica gratuita a las personas de bajos recursos que lo requieran, así mismo se tendrá la encomienda de asesorar jurídicamente al SMDIF ante los distintos tribunales para salvaguardar sus bienes y continuar con los servicios de asistencia social sin inconvenientes.

b) Funciones y Obligaciones:

- Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de desprotección jurídica que así se lo requieran en su Municipio.
- Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su intervención sea conveniente para mantener la integración familiar.
- Evitar que los menores sean depositados en lugares destinados a los adultos.
- Hacer del conocimiento del Agente del Ministerio Público de su distrito, todos aquellos casos que se traduzcan a la protección de la mujer, del menor, adulto mayor y discapacitado víctima de maltrato o violencia familiar.
- En coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física y moral a la mujer, al menor, adulto mayor y discapacitado, contenidas en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de la mujer, el menor, adulto mayor y discapacitado.

- En representación de la Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia, acoger y ejercer la tutela de los menores que se encuentran expósitos o abandonados, debiendo de canalizarlo de manera inmediata a la dependencia señalada con anterioridad para su albergue y atención biopsicosocial.
- Informar a la Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de tramitar la adopción de los mismos, en los términos que establezca el Comité Municipal de Adopción.
- Promover el conocimiento y difusión de la convención sobre los derechos del niño y vigilar que estos se respeten.
- Procurar el bienestar e integración familiar en los casos y situaciones atendidas en beneficio preferentemente de menores, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.
- Investigar, documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, por denuncia o por solicitud propia de la víctima para intervención, sin importar su edad haciéndolo de conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente coadyuvando con su resolución.
- Representar legalmente a los miembros de la familia en problemas jurídicos de índole familiar, cuando por su situación económica les sea extremadamente difícil solventar su defensa.
- Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional de usuarios relacionados a casos de violencia familiar referidos a la coordinación.
- Realizar la gestión y canalización necesaria para proteger y salvaguardar la integridad de personas víctimas de la violencia a instancias públicas y privadas.
- Apoyar en la gestión de trámites administrativos para la obtención de certeza jurídica y para procesos judiciales en materia familiar.
- Procurar la mediación en asuntos de controversias familiares estableciendo acuerdos de ser necesarios para asegurar principalmente los gastos de alimentación de menores y vigilar su cumplimiento.
- Programar y asignar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculicen la prestación de los servicios y programas del Sistema Municipal DIF en coordinación con el área de Recursos Humanos.
- Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento
- Rendir un informe mensual al Director General del Organismo y Coordinador General de Programas relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación; y
- Delegar en sus subalternos aquéllas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la coordinación.
- Las demás que sean encomendadas por el Director del Organismo.

4.22.9 Puesto: **Asesor Jurídico (Procuraduría de la Defensa del Menor y Familia Sec. Coord. De Derechos Humanos)**

a) **Objetivo:** Brindar servicio de asesoría jurídica gratuita a las personas que lo solicitan a fin de mejorar el bienestar social y legal de la población vulnerable.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Orientar, asesorar y representar legalmente a las familias, mujeres, menores, adultos mayores y personas sujetas a la asistencia social en estado de desprotección jurídica que lo soliciten o requieran.
- Prestar asesoría jurídica a los miembros de la familia, siempre que su Intervención sea conveniente para mantener la integración familiar
- Hacer del conocimiento del agente del Ministerio Publico todos aquellos casos que lo ameriten.
- Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de las personas sujetas de la asistencia social.
- Realizar comparecencias, registros de nacimientos extemporáneos, convenios de pensión alimenticia, tramite de matrimonios colectivos y en general cualquier tipo de asesoría jurídica.
- Llevar control de registro diario de las personas que fueron atendidas en el área jurídica.
- Mantener orden y control de documentos relacionados a sus funciones.
- Colaborar en la realización del informe mensual de actividades del área.
- Todas las demás que se indican en el reglamento interno del SMDIF.

4.22.10 Puesto: **Jefe de Departamento (Coordinador Técnico De Desarrollo Comunitario y Bienestar Familiar)**

a) **Objetivo:** Supervisar la aplicación de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario en base a los lineamientos establecidos por el DIF nacional.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno para su aprobación los planes y programas para la operación y funcionamiento de la Coordinación bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.
- Establecer las políticas en materia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario del organismo.
- Conducir estudios e investigaciones para la detección, registro y diagnóstico de población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelos de asistencia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario; así como definir las metas y alcances de los programas en el ámbito de su competencia.
- Establecer las normas, políticas y lineamientos para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo familiar y comunitario del organismo, que permitan medir su impacto en la población beneficiaria de los mismos.
- Definir índices y criterios para la identificación y calificación de beneficiarios de apoyo alimentario y de acciones de desarrollo familiar y comunitario por parte del organismo e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes.

- Ordenar la realización de análisis técnicos de aportes nutricios y calóricos que garanticen la calidad de los productos y la efectividad de los programas alimentarios a cargo del Organismo, así como acciones de orientación alimentaria sobre el valor nutricional de productos y de hábitos alimentarios y de higiene.
- Promover la organización social y comunitaria para impulsar programas de asistencia social, en su ámbito de competencia.
- Intervenir en el diseño de modelos de atención de carácter integral orientado a la asistencia alimentaria y al desarrollo familiar y comunitario e instrumentar su aplicación.
- Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la asistencia social alimentaria y a desarrollo familiar y comunitario.
- Vigilar la debida aplicación de Recursos Federales y Estatales en los programas de asistencia social alimentaria y desarrollo familiar y comunitario a los que se encuentren destinados.
- Establecer los procedimientos necesarios de control de inventarios del almacén de insumos alimentarios.
- Administrar y supervisar el funcionamiento del programa alimentario de desayunos escolares fríos y despensas cumpliendo con las disposiciones administrativas de la autoridad correspondiente.
- Brindar asesoría a la población de las comunidades rurales y de zonas marginales para que sean gestores de su propio desarrollo en materia de salud, en educación, valores, alimentación y capacitación en el trabajo y saneamiento ambiental.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la coordinación técnica.
- Corresponde al Coordinador del área rendir un informe mensual al Director General y al Coordinador General de Programas relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por la Coordinación a su cargo.
- Las demás que le sean encomendadas por el Director General y Coordinador General de Programas.
- Asumir la responsabilidad de funcionamiento y la representación del Departamento de Infancia y Familia.
- Organizar reuniones de trabajo con su personal para elaborar planificación de actividades.
- Dar seguimiento y verificación de los programas a cargo de Infancia y Familia.
- Mantener coordinación con instituciones gubernamentales para brindar un servicio de calidad de los programas a su cargo.
- Asistir a reuniones técnicas y de directivos que organiza el DIF Estatal a través de la Coordinación Regional II.
- Elaborar Plan Anual de actividades en base a Lineamientos de DIF Estatal.
- Planear, organizar y dirigir campañas de prevención.
- Brindar atención y asesoría personalizada a las personas que acuden al departamento de Infancia y Familia, así como canalizarlas en su caso a las distintas áreas Unidad Administrativa Desconcentrada u otras instituciones correspondientes.
- Realizar comprobación financiera de las becas otorgadas a las personas beneficiadas del programa.
- Asumir responsabilidad y representación de CADI Y CAF.
- Elaborar informes de actividades para el Depto. de Coordinación General del DIF Municipal.
- Llevar el control de toda la información que se genere del Departamento.
- Algunas otras derivadas de su puesto y encomendadas por su jefe inmediato.

4.22.11 Puesto: Auxiliar Administrativo (Desarrollo Comunitario y Bienestar Familiar)

- a) Objetivo:** Bajo la supervisión de Coordinación Técnica de Desarrollo Comunitario, realizar tareas administrativas y de gestión básica, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida.
- b) Funciones y Obligaciones:**
- Organizar bajo supervisión de la Coordinación Técnica de DESARROLLO COMUNITARIO, la papelería del departamento en los diferentes ámbitos que se requiera (oficios, memorándums, recibos, etc.).
 - Realizar la requisición del material que se necesite para el trabajo y consumo de la semana, así como la entrega de los diferentes oficios que se elaboren según las necesidades del Departamento.
 - Realizar los depósitos bancarios correspondientes de los apoyos generados por cuotas de pago de los beneficiarios.
 - Archivar documentos y papelería de los programas Desayunos Escolares fríos, Transferencias Financieras, PAM.
 - Asistir en el mantenimiento de los contactos externos (instituciones, organizaciones y personas claves), incluyendo la actualización de listas de contactos.
 - Capturar la información de los diversos programas que se le solicite, como lo son datos del Padrón de Beneficiarios, los diversos formatos de los Proyectos Productivos, etc.
 - Apoyar en la Planificación de las actividades a realizar en el departamento de Desarrollo Comunitario.
 - Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.
 - Apoyar en la Planificación de las actividades a realizar en Infancia y Familia y participar activamente en la realización de programas, talleres y actividades referentes a esta área.
 - Elaborar cronograma de actividades de acuerdo a los programas que tendrá bajo su cargo.
 - Preparar material y aleccionarse anticipadamente en cuanto a la información que transmitirá de los programas que tiene a su cargo.
 - Otorgar platicas de prevención de adicciones, de salud, orientación a madres adolescentes, a niños migrantes, al adulto mayor, sexualidad responsable, de integración familiar, entre otras; a instituciones, escuelas, comunidades que lo soliciten.
 - Participar en campañas de salud, adicciones, del adulto mayor, etc. Coordinar las actividades del Centro de Atención Familiar.
 - Organizar bajo supervisión del coordinador (a), la papelería relacionada al área de Infancia y Familia en los diferentes ámbitos que se requiera (oficios, memorándums, papelería de las personas, etc.).
 - Realizar la requisición del material que se necesite para el trabajo y consumo de la semana, así como la entrega de los diferentes oficios que se elaboren según las necesidades del departamento.
 - Recepción y transferencia de todas las comunicaciones (llamadas telefónicas, mail electrónico y correos, etc.)
 - Archivar ordenadamente documentos, informes y correspondencia.

- Asistir en el mantenimiento de los contactos externos (instituciones, organizaciones y personas claves), incluyendo la actualización de listas de contactos.
- Colaboración en la realización de informes a coordinación regional y transparencia.
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

4.22.12 Puesto: Supervisor (Desarrollo Comunitario y Bienestar Familiar)

a) **Objetivo:** Llevar a cabo la aplicación de los programas alimentarios destinados a población en situación de vulnerabilidad.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Realizar asambleas en comunidades para dar a conocer el programa haciendo énfasis en el objetivo, beneficiarios y compromisos que se adquieren.
- Establecer acuerdos y compromisos del DIF Municipal, Estatal, Comisión Alimentaria, Autoridades escolares y comunitarias, y padres de familia.
- Conformar la Comisión de Asistencia Alimentaria.
- Actualizar, capacitar y asesorar a la Comisión de Asistencia Alimentaria; indicando funciones de cada integrante de la Comisión.
- Distribuir insumos a cada centro educativo de acuerdo a la elaboración de rutas para abastecer cada mes.
- Supervisar y vigilar que los programas se lleven a cabo conforme al reglamento establecido.
- Presentar reportes mensuales de los programas: entrega de insumos, supervisión, asambleas.
- Recoger la cuota de recuperación y elaborar recibos correspondientes.
- Capacitar y asesorar a las personas de comunidades sobre huertos familiares.
- Responsable de supervisar y controlar actividades que se llevan a cabo en el Huerto Familiar del SMDIF.
- Llevar el control, vigilancia y asesoría técnica de las Granjas Integrales de las distintas comunidades.
- Verificar que las instalaciones, equipo y mobiliario se encuentre en óptimas condiciones para el funcionamiento adecuado del programa.
- Realizar y asistir a reuniones de trabajo con socios de la granja y panadería y demás proyectos que surja en el transcurso de cada administración.
- Otorgar asesoría administrativa a los distintos socios de los programas.
- Asistir a las capacitaciones sobre proyectos especiales.
- Apoyar en las distintas actividades del Departamento de Desarrollo Comunitario.
- Mantener actualización profesional personal permanente en cuanto a temas novedosos y/o actuales relacionados a sus funciones.
- Realizar las actividades de preparación de tierra, siembra, riego, y cosecha de las verduras y hortalizas del Huerto.
- Llevar a cabo la fumigación a las plantas cuando sea necesario y mantener informado a su jefe inmediato de cualquier eventualidad.
- Registrar fechas de siembra, germinación y cosecha de las plantas de los huertos.
- Solicitar el material necesario con su jefe inmediato para el desempeño de sus actividades.
- Las demás que se deriven de sus funciones o que se le encomienden.

4.22.13 Puesto: Supervisor (Coordinador de Proyectos Asistenciales Sec. Oficialía Mayor)

a) **Objetivo:** Dirigir y facilitar la planeación e implantación de programas y proyectos asistenciales a nivel municipal, así como coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales que elevan la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de la asistencia social.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Dirigir, facilitar y motivar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos asistenciales.
- Impulsar, promover y normar la aplicación de los programas y servicios asistenciales que aplica la coordinación de Proyectos Asistenciales en el Sistema Municipal DIF.
- Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e Interdepartamentales, informar a las autoridades de los resultados de dichas acciones para medir los avances obtenidos.
- Proponer, participar y gestionar apoyos y convenios de colaboración con Instituciones Públicas, y organizaciones de la sociedad civil.
- Realizar estudios e investigaciones de carácter general y específico sobre las causas y los efectos de la vulnerabilidad.
- Integrar y analizar la información de actividades y desarrollo de proyectos asistenciales del Organismo, relacionando objetivos y metas para la planeación, programación y evaluación del mismo.
- Planear e integrar información para analizar el desempeño de actividades en los programas asistenciales e informar al coordinador del área.
- Realizar el debido censo de los trámites y servicios que acceso la ciudadanía, relacionados con los programas asistenciales que brinda el Organismo.
- Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la elaboración y control de presupuesto relativo a programas de asistencia social.
- Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento.
- Rendir un informe mensual al Director General del Organismo y Coordinador General de Programas relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación.

4.22.14 Puesto: Jefe de Departamento (Coordinador de Trabajo Social)

a) **Objetivo:** Coordinar las actividades de Trabajo Social, gestionar apoyos y canalizaciones a las personas vulnerables a las diferentes áreas que integran el SMDIF u otras instituciones gubernamentales que se requieran.

b) Funciones y Obligaciones:

- Diagnosticar la problemática social en el Municipio a fin de planear, coordinar y ejecutar acciones y programas que permitan afrontar eficazmente la marginación social y económica, que apoyen en necesidades básicas a personas vulnerables, gestionando su autorización ante el Director General del Organismo.
- Supervisar y controlar conjuntamente con el Director General del Organismo y el Coordinador General de Programas, los egresos realizados por el otorgamiento de ayuda económica a personas de escasos recursos, relativos a hospitalización, tratamientos médicos y similares.
- Apoyar económicamente o en especie en situaciones emergentes de servicios funerarios a personas que por carencias socio-económicas se vean impedidas de solventarlos.
- Llevar a cabo estudios socio-económicos y de campo a las personas que soliciten apoyo económico y/o en especie en el Organismo, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud.
- Evaluar con estudio socio-económico y de campo a quien solicite el apoyo de medicamentos para su beneficio.
- Evaluar con estudio socio-económico a quien solicite el apoyo o asesoría jurídica y/o atención psicológica previo a la canalización hacia algunas de estas áreas.
- Corresponde al Coordinador de área programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del DIF Municipal, previa coordinación con Recursos Humanos.
- Establecer conjuntamente con el Director General y Coordinador General de Programas, las políticas, lineamientos y bases generales del funcionamiento de la Coordinación a su cargo, así como sus implementos y vigilar su cumplimiento.
- Delegar en sus subalternos aquellas funciones que considere necesarias para el buen desempeño de la Coordinación.

4.22.15 Puesto: Trabajadora Social (Trabajo Social)

a) Objetivo: Brindar orientación y atención a los usuarios del SMDIF, investigando y analizando la problemática social que presenten para que sean canalizados a los diversos servicios que se ofrecen.

b) Funciones y Obligaciones:

- Realizar estudios socioeconómicos para el área de guardería, tramite de becas, o para los casos que lo ameriten.
- Realizar entrevista preliminar para conocer la necesidad de la persona que solicita apoyo.
- Canalizar a las distintas áreas Unidad Administrativa Desconcentrada u otras dependencias gubernamentales en caso que la problemática de la persona lo amerite.
- Realizar estudios socioeconómicos para el área de guardería, tramite de becas, o para los casos que lo ameriten.
- Efectuar visitas domiciliarias para analizar casos familiares que sean reportados y tomar las medidas correctivas necesarias.
- Acompañar a usuarios que soliciten apoyo en el traslado a dependencias de salud que se encuentren fuera de la ciudad.
- Brindar orientaciones familiares a personas que lo requieran.
- Mantener orden y control de documentos relacionados a sus funciones.

4.22.16 Puesto: Auxiliar (Trabajo Social)

a) Objetivo: Brindar orientación y atención a los usuarios del SMDIF, investigando y analizando la problemática social que presenten para que sean canalizados a los diversos servicios que se ofrecen.

b) Funciones y Obligaciones:

- Realizar estudios socioeconómicos para el área de guardería, tramite de becas, o para los casos que lo ameriten.
- Realizar entrevista preliminar para conocer la necesidad de la persona que solicita apoyo.
- Canalizar a las distintas áreas Unidad Administrativa Desconcentrada u otras dependencias gubernamentales en caso que la problemática de la persona lo amerite.
- Realizar estudios socioeconómicos para el área de guardería, tramite de becas, o para los casos que lo ameriten.
- Efectuar visitas domiciliarias para analizar casos familiares que sean reportados y tomar las medidas correctivas necesarias.
- Acompañar a usuarios que soliciten apoyo en el traslado a dependencias de salud que se encuentren fuera de la ciudad.
- Brindar orientaciones familiares a personas que lo requieran.
- Mantener orden y control de documentos relacionados a sus funciones.

4.22.17 Puesto: Recepcionista (Trabajo Social)

a) Objetivo: Apoyar en la canalización de pacientes a los departamentos que brindan servicios de asistencia social.

b) Funciones y Obligaciones:

- Realizar recibos de cuotas de recuperación de consultorio médico, guardería, consultorio dental y psicología.
- Realizar corte financiero diario.
- Llevar a cabo un depósito diario y entregar a contabilidad el respectivo informe.
- Recibir y entregar pensiones por divorcio.
- Llenar los formatos correspondientes a pensiones.
- Recibir y canalizar personas a las áreas de trabajo social, dispensario médico y consultorio dental.
- Recibir las canalizaciones de trabajo social para psicología.
- Llamar a los pacientes de psicología para dar citas.
- Recibir y enviar oficios del Juzgado y Ministerio Público referentes a valoraciones psicológica
- Oficios al Ministerio Público y Juzgado.
- Lista de personas canalizadas de trabajo social a psicología.
- Recibos de consulta médica, dental, guardería y psicología.
- Informe a contabilidad de los depósitos diarios de las cuotas de recuperación.
- Formato de quien deposita pensión.
- Formato de quien recibe pensión.

- Formato para el control de pensiones existentes.
- Lista de espera de psicología.
- Formato para el control de folios de recibos.
- Formato para el corte financiero.

4.22.18 Puesto: Psicóloga (Coordinadora de Psicología)

a) **Objetivo:** Coordinar y supervisar las acciones y/o programas encaminados a la promoción del desarrollo, mejoramiento y la integración familiar, así como a la prevención de conductas de riesgos sociales entre los miembros de la familia, brindando además atención psicológica a favor del equilibrio emocional.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de evaluar el establecimiento y aplicación de programas especiales que tiendan a minimizar los problemas sociales detectados, gestionando su autorización ante el Director General y/o Coordinador General de Programas del Organismo.
- Propiciar acciones de investigación, planeación, organización y evaluación de casos en materia de prevención de riesgos psicosociales, con el fin de formular políticas sociales y estructurar redes de auto-ayuda.
- Diseñar, capacitar e implementar los modelos de atención acordes a la problemática social, para la atención de casos, debidamente autorizados por el Director.
- Coordinar el trabajo social comunitario por medio de los programas que se establezcan para los diferentes grupos de población, como son los niños, jóvenes, adultos y personas de tercera edad.
- Fomentar acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades que conlleven a un su crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- La atención a niños y niñas y adolescentes en riesgo de fármaco dependencia, fármaco dependientes o susceptibles de incurrir en hábitos y conductas antisociales y delictivas.
- La promoción y protección del bienestar del adulto mayor y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud, que impida el desamparo o abandono.
- Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional familiar.
- Programar y autorizar los permisos y vacaciones del personal a su cargo a fin de que no se obstaculice la prestación de los servicios y programas del Sistema Municipal DIF, previa coordinación con Recursos Humanos.
- Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la Coordinación a su cargo, así como implementos y vigilar su cumplimiento.
- Delegar en su subalternos aquellas de sus funciones que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación.

4.22.19 Puesto: Auxiliar Administrativo (Recepción de Psicología)

a) **Objetivo:** Analizar, evaluar y dar seguimiento a los casos atendidos con la finalidad de que la población afectada reciba atención integral y profesional.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Mantener orden y control de expedientes de las personas que acuden a terapias psicológicas.
- Organizar las citas de los pacientes del área de psicología
- Apoyar en la elaboración del reporte mensual de actividades.
- Entrega de oficios al ministerio publico
- Algunas otras derivadas de su puesto o encomendadas por su jefe inmediato.

4.22.20 Puesto: Intendente (Mantenimiento Sec. Oficialía Mayor)

a) **Objetivo:** Mantener en óptimas condiciones tanto el parque vehicular como las instalaciones del SMDIF.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la conservación y buen funcionamiento de los muebles e inmuebles y vehículos con los que dispone el Organismo.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes del Sistema; Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular.
- Controlar y administrar el uso del parque vehicular asignado a la Dirección administrativa.
- Atender los requerimientos de mantenimiento del parque vehicular propiedad del Sistema. Mantener vigente los seguros del parque vehicular.
- Auxiliar y gestionar los trámites y la reparación del parque vehicular propiedad del Sistema.
- Implementar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones o los centros del Sistema Municipal.
- Revisar, validar y controlar el consumo de gasolina de los vehículos del Organismo.
- Elaborar y ejecutar el programa de limpieza de las instalaciones del organismo y centros.
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del edificio central y vehículos del organismo.
- Proponer al Director Administrativo la desincorporación de unidades del parque vehicular, previo acuerdo de la Junta de Gobierno del Organismo, para su trámite ante el Congreso del Estado.
- Proponer acciones de optimización de los servicios de agua, luz, y teléfono de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar en conjunto con el contralor interno la correcta ejecución de las obras de remodelación y mantenimiento del Organismo y aquellas que se le encomienden.
- Atender y coadyuvar en los procesos de auditoria y revisión por parte de entidades externas o el Organismo de Control Interno.

- Dar mantenimiento a las áreas verdes de los inmuebles del Sistema y aplicar la correcta fumigación en todas las áreas con la eficacia requerida.
- Elaborar, proponer e implementar proyectos de racionalización del gasto y mejoramiento del ambiente que vayan acordes a las políticas de austeridad institucional.
- Supervisar la correcta vigilancia de las instalaciones que permita la salvaguarda de los bienes y la seguridad y confianza a los empleados y visitantes del Sistema.

4.22.21 Puesto: Cocinera (Mantenimiento Sec. Oficialía Mayor)

a) **Objetivo:** Preparar los alimentos de los asilados en base a las necesidades nutricionales, así como brindarles una alimentación sana, variada y suficiente, servir con amabilidad y calidad humana.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Preparación de desayunos y comidas diariamente y en ocasiones cenas.
- Preparación de colaciones matutinas y vespertinas.
- Lavado de trastes, barrer, trapear y limpiar la cocina por completo.
- Llenar una bitácora diariamente de los alimentos que se cocinan.
- Realizar un menú de manera semanal
- Realizar la requisición de los insumos que se necesitaran para la preparación del alimento durante la semana.
- Tomar evidencia de lo que llega al almacén de cocina, checando la caducidad de los alimentos y carnes y mandar evidencia a coordinación de asilo,
- Apoyar en la preparación y venta de comida.

4.22.22 Puesto: Intendente (Mantenimiento Sec. Oficialía Mayor)

a) **Objetivo:**

b) **Funciones y Obligaciones:**

4.22.23 Puesto: Jefe de Departamento (Coordinadora de Asilo de Ancianos “Padre José Navarro Sahagún”)

a) **Objetivo:** Dirigir y facilitar la planeación e implantación de programas y proyectos asistenciales a nivel municipal, así como coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales que elevan la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de la asistencia social.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Dirigir, facilitar y motivar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos asistenciales.
- Impulsar, promover y normar la aplicación de los programas y servicios asistenciales que aplica la coordinación de Proyectos Asistenciales en el Sistema Municipal DIF.
- Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e Interdepartamentales, informar a las autoridades de los resultados de dichas acciones para medir los avances obtenidos.
- Proponer, participar y gestionar apoyos y convenios de colaboración con Instituciones Públicas, y organizaciones de la sociedad civil.
- Realizar estudios e investigaciones de carácter general y específico sobre las causas y los efectos de la vulnerabilidad.
- Integrar y analizar la información de actividades y desarrollo de proyectos asistenciales del Organismo, relacionando objetivos y metas para la planeación, programación y evaluación del mismo.
- Planear e integrar información para analizar el desempeño de actividades en los programas asistenciales e informar al coordinador del área.
- Realizar el debido censo de los trámites y servicios que accesa la ciudadanía, relacionados con los programas asistenciales que brinda el Organismo.
- Ejecutar, coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la elaboración y control de presupuesto relativo a programas de asistencia social.
- Establecer conjuntamente con el Director las políticas, lineamientos y bases generales de funcionamiento de la coordinación, así como implementarlos y vigilar su cumplimiento.
- Rendir un informe mensual al Director General del Organismo y Coordinador General de Programas relativo a los asuntos y actividades llevadas a cabo por su coordinación.

4.22.24 Puesto: Secretaría (Asilo de Ancianos “Padre José Navarro Sahagún”)

a) **Objetivo:** Apoyar a la coordinación en lo que se requiera, facilitando el trabajo en equipo, gestionar apoyos, apoyar en labores secretariales, administrativas, apoyar en el soporte para el desarrollo interno de la institución.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Dirigir, facilitar y motivar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos asistenciales.
- Elaborar los reportes de posibles asilamientos
- Gestión de artículos que se utilizan dentro de la institución..
- Proponer, participar y gestionar apoyos y convenios de colaboración con Instituciones Públicas, y organizaciones de la sociedad civil.
- Registro de donaciones recibidas.
- Integrar y analizar la información de actividades y desarrollo de proyectos asistenciales del asilo, relacionando objetivos y metas para la planeación, programación y evaluación del mismo.
- Elaboración de oficios internos, recibir oficios, registro de llamadas telefónicas.
- Hacer las publicaciones del Facebook.
- Actualizar constantemente los expedientes del personal.
- Hacer requisiciones

- Informar a la coordinador (a) de los acontecimientos de la institución.
- Surtir diariamente los productos que se necesitan para la elaboración de los alimentos para los abuelos
- Estar al pendiente de la entrada, chequeo de cámaras.
- Apoyo en eventos para la recolecta del asilo municipal.
- Preparación de desayunos y comidas diariamente y en ocasiones cenas.
- Preparación de colaciones matutinas y vespertinas.
- Lavado de trastes, barrer, trapear y limpiar la cocina por completo.
- Llenar una bitácora diariamente de los alimentos que se cocinan.
- Realizar un menú de manera semanal
- Realizar la requisición de los insumos que se necesitaran para la preparación del alimento durante la semana.
- Tomar evidencia de lo que llega al almacén de cocina, checando la caducidad de los alimentos y carnes y mandar evidencia a coordinación de asilo,
- Apoyar en la preparación y venta de comida.
- Lavar la ropa diariamente de los asilados, doblar la ropa seca y llevarla acomodarla en los diferentes dormitorios, lavar diariamente las cobijas, sábanas y lo que se genere, mantener limpia la lavandería, barrer a diario los pasillos.

4.22.25 Puesto: Auxiliar Administrativo (Asilo de Ancianos “Padre José Navarro Sahagún”)

a) **Objetivo:** Apoyar a la coordinación en lo que se requiera, facilitando el trabajo en equipo, gestionar apoyos, apoyar en labores secretariales, administrativas, apoyar en el soporte para el desarrollo interno de la institución.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Crear un programa semanal con actividades para realizar, con los asilados, con la finalidad de ayudarles a mejorar sus habilidades de motricidad, de conocimiento físicas y sensoriales, para mejorar su autoestima y satisfacción.
- Organizar y mantener sus áreas limpias y adecuadas para realizar actividades de acuerdo a estaciones del año y fechas importantes (cumpleaños y días memorables y/o festivos)
- Realizar programas para que los asilados realicen manualidades como: pintar, armar y decorar de acuerdo al tema de la temporada.
- Realizar actividades de recreación y adaptarlas para que los asilados las realicen, como bailar, cantar y llevarlos a funciones de cine.
- Sanitizar las áreas donde realizan las manualidades los asilados.
- Aplicarles gel antibacterial a los asilados al entrar y salir de la área donde se realizan las actividades de terapia ocupacional.
- Asegurar que están con las medidas necesarias de sana distancia y cubre bocas
- Realizar actividades con los asilados para recaudar fondos a beneficio del Asilo
- Apoyar en actividades de bazar de ropa y calzado, para obtener fondos para cubrir necesidades del asilo.
- Apoyar en gestionar material para realizar actividades con los asilados.
- Apoyo en el almacén de cocina para el inventario de cocina.
- Toma y registro de signos vitales. Toma de glucosa.
- Preparación del control para la administración de medicamentos vía oral. Intramuscular, subcutánea.
- Tendido de camas.
- Apoyo en aseo personal de los asilados.
- Apoyo en terapia física.
- Apoyo en terapia ocupacional.
- Toma de muestras de orina, heces fecales, (cuando se requiere).
- Mantener la higiene personal de los asilados (Cambio de pañales, cambio de ropa, lavado de dientes, cortes de uñas, peinarlos, llevarlos a corte de pelo).
- Vigilancia continua, durante todo el turno.
- Levantar a los asilados.
- Bañar a los asilados.
- Anotar en la bitácora eventualidades durante el día.
- Registro de actividades realizadas.
- Realización de curaciones.
- Sanitización de áreas.
- Supervisar que las actividades a realizar se logren en tiempo y forma.
- Acompañar al asilado en caso que requiera acudir a consulta médica.
- Llenado de expedientes de los asilados.
- Entrega de pacientes al siguiente turno.
- Apoyo en comedor.
- Movilización de pacientes en cuanto a cambios posturales.
- Apoyar en aseo personal de los asilados para pasarlos al comedor.
- Apoyar para que asilados en específico pueda ingerir sus alimentos.
- Orientar al paciente y/o familiar al momento de ser ingresado brindándole confianza y confort durante su estancia.
-

4.22.26 Puesto: Aux. de Biblioteca (Asilo de Ancianos “Padre José Navarro Sahagún”)

a) **Objetivo:** Mejorar la calidad de vida y salud a través de la participación en ocupaciones, seleccionadas por considerarlas importantes, por que aportan significados e identidad y que será útil como medio terapéutico.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Crear un programa semanal con actividades para realizar, con los asilados, con la finalidad de ayudarles a mejorar sus habilidades de motricidad, de conocimiento físicas y sensoriales, para mejorar su autoestima y satisfacción.
- Organizar y mantener sus áreas limpias y adecuadas para realizar actividades de acuerdo a estaciones del año y fechas importantes (cumpleaños y días memorables y/o festivos)
- Realizar programas para que los asilados realicen manualidades como: pintar, armar y decorar de acuerdo al tema de la temporada.
- Realizar actividades de recreación y adaptarlas para que los asilados las realicen, como bailar, cantar y llevarlos a funciones de cine.
- Sanitizar las áreas donde realizan las manualidades los asilados.
- Aplicarles gel antibacterial a los asilados al entrar y salir del área donde se realizan las actividades de terapia ocupacional.
- Asegurar que están con las medidas necesarias de sana distancia y cubre bocas
- Realizar actividades con los asilados para recaudar fondos a beneficio del Asilo
- Apoyar en actividades de bazar de ropa y calzado, para obtener fondos para cubrir necesidades del asilo.
- Apoyar en gestionar material para realizar actividades con los asilados.
- Apoyo en el almacén de cocina para el inventario de cocina.

4.22.27 Puesto: Enfermero (Asilo de Ancianos “Padre José Navarro Sahagún”)

a) **Objetivo:** Brindar atención de calidad, a nivel de promoción, prevención y recuperación al adulto mayor, resguardar la salud física y psicológica, mejorar el nivel de calidad de vida de cada asilado, tener las medidas necesarias para fomentar el cuidado atención de los asilados, monitorear que tenga una salud estable cada asilado.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Toma y registro de signos vitales. Toma de glucosa.
- Preparación del control para la administración de medicamentos vía oral. Intramuscular, subcutánea.
- Tendido de camas.
- Apoyo en aseo personal de los asilados.
- Apoyo en terapia física.
- Apoyo en terapia ocupacional.
- Toma de muestras de orina, heces fecales, (cuando se requiere).
- Mantener la higiene personal de los asilados (Cambio de pañales, cambio de ropa, lavado de dientes, cortes de uñas, peinarlos, llevarlos a corte de pelo).
- Vigilancia continua, durante todo el turno.
- Levantar a los asilados.
- Bañar a los asilados.
- Anotar en la bitácora eventualidades durante el día.
- Registro de actividades realizadas.
- Realización de curaciones.
- Sanitización de áreas.
- Supervisar que las actividades a realizar se logren en tiempo y forma.
- Acompañar al asilado en caso que requiera acudir a consulta médica.
- Llenado de expedientes de los asilados.
- Entrega de pacientes al siguiente turno.
- Apoyo en comedor.
- Movilización de pacientes en cuanto a cambios posturales.
- Apoyar en aseo personal de los asilados para pasarlos al comedor.
- Apoyar para que asilados en específico puedan ingerir sus alimentos.
- Orientar al paciente y/o familiar al momento de ser ingresado brindándole confianza y confort durante su estancia.

4.22.28 Puesto: Cocinera (Asilo de Ancianos “Padre José Navarro Sahagún”)

a) **Objetivo:** Preparar los alimentos de los asilados en base a las necesidades nutricionales, así como brindarles una alimentación sana, variada y suficiente, servir con amabilidad y calidad humana.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Preparación de desayunos y comidas diariamente y en ocasiones cenas.
- Preparación de colaciones matutinas y vespertinas.
- Lavado de trastes, barrer, trapear y limpiar la cocina por completo.
- Llenar una bitácora diariamente de los alimentos que se cocinan.
- Realizar un menú de manera semanal
- Realizar la requisición de los insumos que se necesitaran para la preparación del alimento durante la semana.
- Tomar evidencia de lo que llega al almacén de cocina, checando la caducidad de los alimentos y carnes y mandar evidencia a coordinación de asilo,
- Apoyar en la preparación y venta de comida.

4.22.29 Puesto: Lavandería (Asilo de Ancianos “Padre José Navarro Sahagún”)

a) **Objetivo:** Mantener limpia el área de lavandería, lavar constantemente la ropa de los asilados, así como las cobijas, sábanas y demás ropa que se genere.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Lavar la ropa diariamente de los asilados, doblar la ropa seca y llevarla acomodarla en los diferentes dormitorios, lavar diariamente las cobijas, sábanas y lo que se genere, mantener limpia la lavandería, barrer a diario los pasillos.

4.22.30 Puesto: Ayudante de Limpia (Asilo de Ancianos “Padre José Navarro Sahagún”)

a) **Objetivo:** Mantener limpias las áreas de la institución, así como mantener las áreas verdes en las mejores condiciones.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Barrer y trapear las áreas del asilo municipal.
- Lavar los vidrios de las instalaciones
- Conservar los baños limpios y sanitizados.
- Limpiar las mesas y escritorios de las áreas administrativas, terapia ocupacional, de enfermería, dormitorios.
- Apoyar a regar las áreas verdes de las instalaciones la asilo municipal.

4.22.31 Puesto: Auxiliar-Mantenimiento (Asilo de Ancianos “Padre José Navarro Sahagún”)

a) **Objetivo:** Dar solución a la problemática de las áreas de las instalaciones para brindar conservar en buenas condiciones la infraestructura en lo posible.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Pintar diferentes superficies y paredes.
- Arreglar lo que se presente en lo referente a plomería, albañilería, electricidad, carpintería, intendencia, jardinería y soldadura.
- Dar mantenimiento a las sillas de ruedas y andadores de los abuelos.
- Apoyo en el área de terapia ocupacional en la elaboración de diferentes manualidades.

4.22.32 Puesto: Jefe de Departamento (Coordinador del Centro de Rehabilitación Integral (CRI))

a) **Objetivo:** Planear y organizar el óptimo funcionamiento de los servicios que se otorguen en la UBR para que este logre sus objetivos eficacia, conforme los lineamientos emitidos por DIF Nacional y DIF Estatal a través del CREE.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Coadyuvar en el establecimiento de programas relativos a la prevención de padecimientos incapacitantes y atención para las personas con alguna discapacidad, prevención y rehabilitación integral.
- Supervisar que los proyectos y programas de rehabilitación se efectúen conforme a las normas establecidas por DIF Nacional y Estatal.
- Programar, organizar y supervisar las áreas de Consulta y Terapia.
- Dirigir y supervisar los programas de atención a personas con discapacidad.
- Fomentar la capacitación continua de todo el personal.
- Concentrar el programa anual.
- Participar con las instancias federales y, estatales y municipales correspondientes, en los proyectos y programas de rehabilitación que se lleven a cabo.
- Realizar y proponer los lineamientos y disposiciones internas de operación y aplicarlos en el CRI.
- Aplicar los procedimientos de valoración integral a los usuarios del CRI.
- Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones del centro.
- Supervisar al personal que labora en el centro en cuanto disciplina, entrada y salida en el horario establecido.
- Realizar compras y gestiones para la compra de consumibles, equipo y material que se utiliza en el centro.
- Verificar que se cumplan las funciones de cada uno de los trabajadores que desempeñan en centro; así también con el reglamento interno de trabajo.
- Apoyar en manteamiento del edificio.
- Atender quejas y sugerencias de los pacientes.
- Pasar incidencias al área Administrativa.
- Verificar el ingreso de las cuotas de recuperación diarias.
- Dar soluciones a los imprevistos que se presenten en centro.

4.22.33 Puesto: Auxiliar Administrativo (Centro de Rehabilitación Integral (CRI))

a) **Objetivo:** Atender a la población en general, brindando un excelente servicio con respuestas favorables a sus necesidades.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Control de archivo clínico del CRI.
- Control de agenda de citas medicas
- Preparar expedientes para la consulta médica.
- Realizar las llamadas de la consulta a los pacientes que se están programas.
- Llevar a cabo las listas de asistencia así mismo recabar las firmas de la consulta.
- Apoyo a la doctora en tomar los signos vitales en caso de que lo requiera.
- Reacomodar a pacientes urgentes que requieran consulta médica en rehabilitación.
- Apoyo en diferentes áreas (caja y trabajo social) en caso de que se requiera.
- Atención al público en general (dar información general para quienes desea ingresar a consulta a las diferentes áreas de atención)
- Atención en caja
- Atención de teléfono
- Apoyo en trabajo social
- Apoyo en diferentes eventos según se requiera

- Atender a las personas que acuden por primera vez al centro y proporcionar la información y orientación sobre los servicios que se ofrecen.
- Realizar estudios socioeconómicos con el fin de conocer su situación económica actual y determinar las cuotas de recuperación.
- Realizar trámites de canalizaciones de pacientes a otras instituciones que lo requieran.
- Realizar visitas domiciliarias con la finalidad de conocer y estar al pendiente de los pacientes y sus familias para dar una mejor orientación con relación al cuidado y atención al paciente.
- Llevar el control de la agenda de terapeutas, lenguaje y psicología.
- Llevar a control y realización de trámites ante el CREE en San Luis Potosí para la elaboración de ortesis y prótesis y ayudas funcionales.
- Intervenir y dar seguimiento de la atención que se brinda a los usuarios y a sus familias.
- Apoyo en recopilar la información de los informes de productividad.
- Impartir en comitiva de compañeros de trabajo pláticas, promoción, información, orientación, concientización en comunidades o instituciones que lo soliciten.
- Canalización y acomodo a las solicitudes de transporte.
- Elaborar carnet de citas.
- Llevar a cabo registro de referencia y contra referencia en caso de canalizaciones al CRI u otras instituciones de salud.

4.22.34 Puesto: Trabajo Social - Caja (Centro de Rehabilitación Integral (CRI))

a) **Objetivo:** Atender a la población en general, brindando un excelente servicio con respuestas favorables a sus necesidades.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Brindar información acerca de los servicios que se ofrecen en el Centro, así como la ubicación exacta del mismo. Y en caso necesario acompañar a los pacientes hasta el lugar que se requiera.
- Recordar de anotarse a los pacientes el registro diario de los ingresos al CRI.
- Llevar un control y realización de cobro de las cuotas de recuperación.
- Registrar en el diario los cortes de caja para la realización del informe financiero mensual.
- Realizar el corte de caja diariamente y enviarlo al departamento de contabilidad.
- Apoyo en la caja chica del Centro con el control. Facturas que se entregan.
- Contestar el teléfono y llevar un listado de las personas que cancelan su terapia y avisar a su terapeuta.
- Entrega de horarios a pacientes
- Realizar las llamadas que solicita el área de Coordinación.
- Apoyo en la distribución del material de limpieza.
- Asignación de número de expediente a nuevos ingresos
- Acomodo y búsqueda de expedientes

4.22.35 Puesto: Psicóloga (Centro de Rehabilitación Integral (CRI))

a) **Objetivo:** Valorar y proporcionar atención psicológica como parte del manejo integral a pacientes con algún tipo de discapacidad, reducir emocionalmente y cognitivamente al paciente y sus familiares tanto en el proceso de aceptación de la discapacidad como durante su terapia rehabilitadora acompañándolo para derribar barreras psicológicas que le impidan adaptarse de una manera positiva.

b) **Funciones y Obligaciones:**

- Realizar el diagnóstico y tratamiento oportuno, eficaz y eficiente al paciente en el área de psicología, a pacientes con discapacidad y sus familias.
- Terapia psicológica
- Otorgar el tratamiento al paciente de acuerdo al diagnóstico emitido.
- Asumir la responsabilidad de llevar a cabo los programas de Escuela para padres donde se otorga la información y asesoría a los padres de familia de los pacientes E Inclusión educativa para apoyo a los padres de familia y escuelas mediante visitas y pláticas.
- Elaborar programas y proyectos para pláticas de orientación e información a pacientes del CRI.
- Elaborar programas de casa e individuales de rehabilitación para orientar a las familias acerca del trato de paciente en su hogar.
- Otorgar terapias grupales cuando el caso lo amerite.
- Impartir en comitiva de compañeros de trabajo pláticas, promoción, información, orientación, concientización en comunidades o instituciones que lo soliciten.
- Evaluaciones psicológicas.
- Evaluaciones psicométricas
- Interpretación de pruebas psicológicas y psicométricas.
- Redacción de notas para consulta médica del paciente.
- Programación de pacientes.

4.22.36 Puesto: Terapeuta (Centro de Rehabilitación Integral (CRI))

a) **Objetivo:** Brindar tratamiento de Terapia Física de calidad bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del Médico que canaliza al paciente.

Valorar y proporcionar atención psicológica como parte del manejo integral a pacientes con algún tipo de discapacidad, reducir emocionalmente y cognitivamente al paciente y sus familiares tanto en el proceso de aceptación de la discapacidad como durante su terapia rehabilitadora acompañándolo para derribar barreras psicológicas que le impidan adaptarse de una manera positiva.

b) Funciones y Obligaciones:

- Otorgar terapia de lenguaje al paciente según previo diagnóstico médico.
- Realizar entrevistas a la familia a fin de conocer la situación y problemática del paciente.
- Valoración al paciente y diseñar un plan de trabajo con el fin de brindar la terapia necesaria.
- Llevar el control de pacientes que pasaran a consulta médica.
- Realizar sugerencias al médico especialista en rehabilitación de estudios que se tengan que realizar a la paciente según lo amerita.
- Elaborar notas o registros de los avances que se presenta el paciente, evaluando el resultado de las terapias aplicadas y así poder reeducar las actuaciones al estado y necesidades, con la supervisión del médico.
- Otorgar asesorías a padres de familia de los pacientes con el fin de dar seguimiento y apoyo a las terapias del hogar.
- Impartir en comitiva de compañeros de trabajo pláticas, promoción, información, orientación, concientización en comunidades o instituciones que lo soliciten.
- Llevar a cabo los programas de accesibilidad el cual tiene como finalidad crear y gestionar los espacios de estacionamientos en diferentes partes públicas.
- Elaborar informes mensuales de pacientes y actividades.
- Con apoyo se brindan terapias de lenguaje a señas a pacientes y familiares de personas con discapacidad auditiva.
- Se apoya en el taller de manualidades en el programa de inclusión laboral.
- Plan de atención y apoyo en casa con programas y su seguimiento.
- Registro de seguimiento en expediente del área y expediente general cuando asiste a consulta.
- Informe por escrito, cuando la familia del paciente lo solicita, para consultas de especialistas en otras instituciones.
- Revaloración de los pacientes cada 6 meses para ajuste de la atención e informe a familiares.
- Evaluaciones finales para determinar alta o baja del área
- Se lleva control de asistencia de cada paciente.
- Elaboración de material para pacientes de acuerdo a las edades o trastornos presentado.
- Informe de productividad mensual a coordinador.
- Sanitización de la área de trabajo
- Limpieza de zonas aledañas al CRI.
- Cursos los fines de semana.
- Acudir a eventos donde se nos requiere por parte del centro y de DIF.
- Llevar a cabo una valoración del paciente a fin de conocer la discapacidad que presentan.
- Elaborar un plan de tratamiento rehabilitatorio adaptándose a las condiciones biológicas, psicológicas y socioeconómicas del paciente.
- Aplicación a cada paciente de acuerdo a las necesidades detectas, los elementos físicos o tratamiento que se estableció durante su consulta.
- Llevar a cabo los programas de Deporte Adaptado, Inclusión Cultural, Rehabilitación Simple con Participación Comunitaria y Detección de Procesos Dispacitantes en el área de terapia física.
- Dar asesoría a familiares del paciente con el fin de que colabore durante la rehabilitación física del mismo.
- Aplicar terapias de estimulación temprana a los niños que lo requieran.
- Apoyar y elaborar material didáctico para la terapia ocupacional.
- Impartir terapias electroterapia, mecanoterapia, ocupacional, estimulación temprana, hidroterapia a los pacientes de este centro según el diagnóstico y el tratamiento a realizar.
- Asesorar al paciente de la asistencia tecnológica de bajo costo o de materiales que se encuentran en casa que puedan utilizar en la rehabilitación.
- Elaborar informes mensuales de pacientes y actividades.
- Dar el seguimiento a los pacientes para evaluar el resultado de las terapias aplicadas y reportarlas al médico rehabilitador.
- Detectar en forma oportuna a pacientes que presente un riesgo e informar a la coordinadora del Centro.
- Atención pacientes pos covid
- Servicio de termoterapia, electroterapia, mecanoterapia, ocupacional, rehabilitación, cámara multisensorial, sala estimulación múltiple temprana.

4.22.37 Puesto: Chofer (Centro de Rehabilitación Integral (CRI))

a) Objetivo: Traslado de pacientes de una manera responsable y respetuosa.

b) Funciones y Obligaciones:

- Traslado de pacientes del transporte de su hogar al CRI y viceversa.
- Brindar apoyo en el mantenimiento del vehículo.
- Revisar diariamente todos los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que el vehículo se encuentre en buenas condiciones.
- Mantener en orden y limpieza el vehículo.
- Tener en regla la documentación del vehículo.
- Trato amable con los pacientes.
- Respetar los señalamientos y reglamentos viales.
- Realizar la bitácora diaria de las rutas que se realizan.
- Se apoya en otras actividades del Centro que sean encomendadas por la coordinadora.

4.22.38 Puesto: Auxiliar- Taller de Braille (Centro de Rehabilitación Integral (CRI))

a) Objetivo: Brindar tratamiento de rehabilitación a pacientes con discapacidad visual.

b) Funciones y Obligaciones:

Enseñarle las destrezas específicas que necesita aprender a causa de su discapacidad visual. Generalmente, son formas adaptadas de hacer actividades de la vida cotidiana y métodos para participar en el currículo escolar, tales como leer y escribir en braille, usar un dispositivo de baja visión o destrezas de vida independiente

4.22.39 Puesto: Supervisor - Inclusión Social y Discapacidad (Centro de Rehabilitación Integral (CRI))

a) Objetivo: Promover la integración e inclusión 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, así como la igualdad de oportunidades y la equidad en el acceso a los servicios de salud, educación, empleo, cultura, recreación y deporte e infraestructura que permita el libre acceso en una sociedad incluyente

b) Funciones y Obligaciones:

- Promover actividades sugeridas por DIF Nacional, Estatal y Municipal así como H ayuntamiento y gobierno del estado.
- Buscar donaciones de diferentes aparatos funcionales, juguetes, materiales en especie, etc., en el municipio y estado, así como instituciones sin fines de lucro nacional e internacional.
- Aunado a eso el titular realiza todos los tramites como son capturar datos, llenar formatos, realizar informes, realizar constancias, así como los oficios correspondientes del departamento.
- Asesorar y apoyar a las diferentes instituciones que atiende a personas con discapacidad.
- Sensibilizar y concientizar a la sociedad principalmente a nivel familia, para que tome conciencia y respeto de las personas con discapacidad, así como fomentar el respeto de los derechos y la dignidad de las personas con discapacidad.
- Fomentar la erradicación de los estereotipos, prejuicios y las prácticas nocivas respecto a las personas con discapacidad. Incluidos los que se basan en el género, religión, preferencias sexuales, raza, edad, y en todos los ámbitos de la vida.
- Promover la toma de conciencia tanto en instituciones de gobierno como de la iniciativa privada respecto de las capacidades y aportaciones de las personas con discapacidad.
- Fomentara actividades receptivas y una mayor conciencia social respecto a las personas con discapacidad.
- Promover el reconocimiento de las capacidades, de los méritos y las habilidades de las personas con discapacidad y de sus aportaciones en relación con el lugar de trabajo y el mercado laboral.
- Fomentar en todos los niveles del sistema educativo, incluso entre todos los niños y las niñas desde una edad temprana, una actitud de respeto de los derechos de las personas con discapacidad.
- Alentar a todos los medios de comunicación a que difunda una imagen de las personas con discapacidad que sea compatible con el propósito de la convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- Promover programas de formación sobre sensibilización que tome en cuenta a las personas con discapacidad y sus derechos

4.22.40 Puesto: Mantenimiento – Lenguaje de Señas (Centro de Rehabilitación Integral (CRI))

a) Objetivo: Brindar cursos para la adquisición del lenguaje de señas para que los pacientes con discapacidad auditiva puedan comunicarse. De igual manera abierto a quienes quieran adquirir este tipo de comunicación. Al finalizar el estudiante podrá comprender frases sencillas la vida cotidiana en LSM y sabrá desenvolverse en situaciones donde requiera obtener o proporcionar información a una persona Sorda. También será capaz de describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

b) Funciones y Obligaciones:

COMPETENCIAS SEÑANTES

- LINGÜÍSTICAS.- El conjunto de conocimientos que permiten al señante comprender y producir mensajes gramaticalmente correctos, con una cantidad finita de elementos.
- AGMÁTICAS.- Capacidad o habilidad del hablante para usar adecuadamente una lengua en situaciones comunicativas determinadas.
- SOCIOLINGÜÍSTICAS.- Las variaciones lingüísticas que tiene una lengua al momento de su uso, en relación con factores sociales que las determinan y el papel que dichas variaciones desempeñan: el nivel socioeconómico, edad, género, nivel de educación formal, grupo étnico, aspectos históricos y situación pragmática.
- Enseñarle las destrezas específicas que necesita aprender a causa de su discapacidad auditiva.
- Elaboración del periódico mural
- Taller de manualidades
- Asistir a eventos según se requiera por parte del DIF y CRI
- Limpiar su área de trabajo
- Colocar gel a cada persona que entra al centro

4.22.41 Puesto: Intendente (Centro de Rehabilitación Integral (CRI))

a) Objetivo: Mantener limpia cada área del centro

b) Funciones y Obligaciones:

- Limpiar y asear cada una de las áreas del CRI.
- Asear diariamente baños, pisos, oficinas y áreas externas e internas del CRI.
- Limpiar vidrios de cada una de las áreas del CRI.
- Regar y dar mantenimiento jardines.
- Avisar a la Coordinadora de cualquier situación que se presente en el Centro para brindar el mantenimiento adecuado.

4.22.42 Puesto: Ayudante de Limpia (Centro de Rehabilitación Integral (CRI))

a) Objetivo: Mantener limpia cada área del centro

b) Funciones y Obligaciones:

- Limpiar y asear cada una de las áreas del CRI.

- Asear diariamente baños, pisos, oficinas y áreas externas e internas del CRI.
- Limpiar vidrios de cada una de las áreas del CRI.
- Regar y dar mantenimiento jardines.
- Avisar a la Coordinadora de cualquier situación que se presente en el Centro para brindar el mantenimiento adecuado.

V. POLITICAS DE AUTORIZACION, USO, REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL

El Manual General de Organización del Municipio es un instrumento de consulta que permite contar con información veraz de la organización, estructura y funcionamiento del Gobierno y Administración Pública Municipal, por lo que es esencial mantenerlo permanentemente actualizado.

Por lo que se proponen las siguientes políticas:

1. El Manual General de Organización será verificado y actualizado por la Oficialía Mayor del Municipio, 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 de registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El Manual General 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.
3. La aprobación oficial del presente Manual General de Organización, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.
4. El Manual original autorizado quedará bajo la custodia del departamento de Planeación y Desarrollo, misma 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.
5. Una vez aprobado el presente Manual General 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 Matehuala, 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 efecto se emita por las instancias competentes para ello.
6. La dirección de Planeación y Desarrollo establecerá y aplicará los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este manual, el cual se informará a la Contraloría.
7. Interna y se dará a conocer a las áreas administrativas que integran la administración pública municipal.

La dirección de Oficialía Mayor mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este Manual.

GLOSARIO DE TERMINOS

- Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE)
- Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE)
- HABITAT es un programa de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)
- Secretaria de educación del gobierno de estado (SEGE)
- Instituto estatal de infraestructura física educativa (IEIFE)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y su Reglamento (LOP y SRM del EM de SLP y R)
- Unidades de Verificación en instalaciones Eléctricas (UVIES)
- Secretaria de Energía (SENER)
- Entidad Mexicana de Acreditación (EMA)
- Comisión Federal De Electricidad (C.F.E)
- Programa operativo anual (POA)
- Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (COMPRANET)
- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Psicoprofilaxis es el proceso psicoterapéutico de objetivos preventivos, focalizado en la situación quirúrgica; planificado para promover, en el funcionamiento afectivo, cognitivo, interaccional y comportamental del enfermo
- Secretariado Ejecutivo Del Sistema Nacional De Seguridad Pública (SESNSP)
- Fortalecimiento para la Seguridad Pública Municipal (FORTASEG)
- Indicadores Registro Interno de Seguimiento al Subsidio. (RISS)
- Informe Policial Homologado (IPH)
- Sistema De Recaudación Catastral (SIRE).
- Sistema De Información Catastral. (SICA).
- Software de diseño asistido por computadora utilizado para dibujo 2D y modelado 3D (AUTOCAD)
- Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (Copladem)
- Centro de comunicaciones (SITE)
- Imágenes rectangulares para publicidad en internet. (Banners)
- Relleno Sanitario Intermunicipal del Municipio de Matehuala (RESAIMM)
- Secretaria de Relaciones Exteriores (SRE)
- Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)
- Instituto Nacional Electoral (INE).
- Sistema Gerencial (SIGEN).

DIRECTORIO MUNICIPAL

a) Nombre del Servidor Público	b) Funcionarios	c) Teléfono Directo conmutador con extensión oficial		d) Correo Electrónico
PRESIDENCIA MUNICIPAL	C. Roberto Alejandro Segovia Hernández	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 215	presidencia@matehuala.gob.mx
PRIMER SINDICO MUNICIPAL	Lic. Caleb Rodríguez Ocampo	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 127	
SEGUNDO SINDICO MUNICIPAL	Lic. Marina Guerra Martínez	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 127	
REGIDOR MAYORITARIO DE LA COMISION DE ECOLOGIA	C. Silvia Elena Rodríguez Medellín	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	
1o. REGIDOR DE LA COMISION CULTURA Y RECREACION, DEPORTE Y JUVENTUD	C. José Juan Candelaria Partida	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	
2o. REGIDOR DE LA COMISION DE VIGILANCIA Y CATASTRO	C. Rubi Stepani Torres Parra	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	
3o. REGIDOR DE LA COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO. COMISION DE ALUMBRADO PUBLICO Y OBRAS PUBLICAS	C. Guillermo Eliseo Yrizar Tamayo	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	
4o. REGIDOR DE LA COMISION DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y BIBLIOTECAS	C. Homero Pérez Lucio	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	
5o. REGIDOR DE LA COMISION DE HACIENDA MUNICIPAL	C. Alma Lorena Vázquez Sifuentes	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	
6o. REGIDOR DE LA COMISION DE DESARROLLO Y EQUIPAMIENTO URBANO, DESARROLLO RURAL Y ASUNTOS INDIGENAS	C. Alfredo Herrera Velázquez	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	
7o. REGIDOR DE LA COMISION DE COMERCIO, ANUNCIOS Y ESPECTACULOS	C. José Jerónimo Medrano López	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	
8o. REGIDOR DE LA COMISION DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	C. Alejandra Maldonado García	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	
9o. REGIDOR DE LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS Y PARTICIPACION CIUDADANA	C. Gabriel Medellín Varela	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	
10o. REGIDOR DE LA COMISION DE MERCADOS, CENTRO DE ABASTO Y RASTRO MUNICIPAL	C. Estela Vivanco Cossio	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	
11o. REGIDOR DE LA COMISION DE SERVICIOS	C. Rosa Elia Ortega Abrego	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 217	
SECRETARIO GENERAL	Lic. Juan Miguel Sagredo Calderón	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 130	municipiodematehuala@prodigy.net.mx
SECRETARIA PARTICULAR	Lic. María del Carmen Hernández Rojas	01 (488) 88-2-00-63	Ext. 215	secretaria-particular@matehuala.gob.mx
CONTRALOR INTERNO	C.P. María del Socorro Alvarado Capetillo	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 120	contraloria@matehuala.gob.mx
TESORERIA	C.P. Jaime Francisco Tristán Flores	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 226	
OFICIALIA MAYOR	C.P. Lucinda Díaz Rodríguez	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 129	oficialia-mayor@matehuala.gob.mx
COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL (RAMO 33)	Ing. Raúl Silva Martínez	01 (488) 88-2-54-54 y 2-75-05		dsocialm@prodigy.net.mx
COORDINACION DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-00-63	EXT.124	imm.mth@gmail.com
COORDINACION DE ATENCION A LA JUVENTUD	SIN TITULAR	01 102-03-24		matehuala@hotmail.com
ENLACE FORTASEG	C.P. Fernando José Barrera Guillen	01 (488) 88-2-00-63	EXT.	subsemun.matehuala@gmail.com
COORDINACION DE ARCHIVO	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-92-09		archivomatehuala2015@gmail.com
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES	Lic Sergio Rodríguez Martínez	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 132	oficinaenlacematehuala@gotmail.com
DIRECCION DE LOGISTICA	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-83-10		fomedu.mth@gmail.com
DIRECCION DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO Y VIALIDAD	C. Francisco Enrique Martínez Reyes	01 (488) 88-2-56-60		dgovtm_matehuala@hotmail.com
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Ing. Cindy Brighth Trejo Hernández	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 121	obraspublicas2015matehuala@gmail.com
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Ing. J. Refugio Maldonado Manzo	01 (488) 88-2-49-40		spp09_12@hotmail.com
UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-00-63		gobiernodigitalmatehuala@gmail.com
DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL	C. Oziel Eduardo Torres Mena	01 (488) 88-1-63-60		Catastro@matehuala.gob.mx
DIRECCION RASTRO MUNICIPAL	M.V.Z. Armando Delgado Magaña	01 (488) 88-2-66-43		rastromth@hotmail.com
DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO	Ing. Juan Francisco Ramirez Loera	01 (488) 88-2-83-11		a_publico@hotmail.com
DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL	Tum. Verónica Alejandra Rosales Pérez	01 (488) 102-04-28		proteccion-civil@matehuala.gob.mx
DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-83-10		deportes@matehuala.gob.mx
DIRECCION DE FOMENTO CULTURAL	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-26-77		fomentodecultura@matehuala.gob.mx
DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO	Profr. Javier Lara Rodríguez	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 122	Fomento_agropecuario@matehuala.gob.mx
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-00-63		
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 211	departamentouridico0115@outlook.com
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 118	planeacionmatehuala@gmail.com
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 118	informatica@matehuala.gob.mx
DIRECCION DE DESARROLLO INDUSTRIAL Y FOMENTO ECONOMICO	C.P. Ana Karen Villanueva Córdova	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 203	economicomatehuala@hotmail.com
DIRECCION DE FOMENTO EDUCATIVO Y COORDINACION DE ACCIONCIVICA	Profra. Laura Lorena Hinojosa Chávez	01 (488) 88-2-82-28		fomedu.mth@gmail.com
DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE ALCOHOLES Y COMERCIO	C. Pablo Ernesto Navarro Briones	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 208	inpeccion-gral@matehuala.gob.mx
DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 109	comunicación@matehuala.gob.mx
ENLACE DE LA SUB-DELEGACION DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL ADULTO MAYOR	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 130	-
OFICIALIA 01 Y 02 DEL REGISTRO CIVIL	Lic. Samuel Bacasehua Valenzuela y Lic. Berenice Monzerrat Tristán Eguía	01 (488) 88-2-15-48		registro-civil1@matehuala.gob.mx registro-civil2@matehuala.gob.mx
ENLACE CON EL INSTITUTO NACIONAL Y ANTROPOLOGIA E HISTORIA	SIN TITULAR	01 (488) 88-2-00-63	EXT.	-
DIRECCION DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Lic. Saúl Castillo Mendoza	01 (488) 88-2-00-63	EXT. 128	transparencia.matehuala2016@gamil.com
DIRECCION DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	C. Ludivina Sánchez Montejano	01 (488) 125-34-57		-

Este Manual de Organización del Municipio de Matehuala fue construido con la colaboración de cada una de áreas que conforman el H. Ayuntamiento, quienes con la información proporcionada contribuyeron para la elaboración de este documento. Además se contó con el apoyo del Presidente Municipal., C. Roberto Alejandro Segovia Hernández, y la C.P. Lucinda Díaz Rodríguez, Oficial Mayor, para la realización del presente documento administrativo.

En la integración de los documentos participaron cada uno de los Directores, Coordinadores y Enlaces de cada una de las áreas.

Los trabajos de coordinación, integración, diseño y asesorías a las unidades administrativas estuvieron a cargo de la C.P. Lucinda Díaz Rodríguez, Oficial Mayor del Municipio.