

**ACTA No. 71 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

En el municipio de San Carlos de Acuña, Estado de San Luis Potosí siendo las 10:21 horas del día Jueves 08 del mes Febrero de año 2018, en el lugar que ocupa la Sala de Cabildo ubicada en el interior del palacio municipal con fundamento en lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano de San Luis Potosí, se dio inicio a la Sesión Ordinaria de Cabildo, contando con la asistencia del total de los integrantes del H. Cabildo, los C. LIC. DAVID SALVADOR HERNANDEZ MARTINEZ, Presidente Municipal, C. CORAL GUADALUPE ROCHA GOVEA, MARIA DE LA LUZ TELLO RODRIGUEZ, EUGENIO ELIAS LOREDO, CESAR ANTONIO MENDEZ NIETO, ENF. ROSA MARIA BRISEÑO GONZALEZ y una Falta de la PROFRA. ARIADNA GUADALUPE RODRIGUEZ ROSAS, 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª y 6ª Regidoras Propietarias respectivamente, así como falta del C. PROFRA. HONORIO HERNANDEZ HERNANDEZ, Síndico Municipal. Instalado el acto, se abrió la Sesión bajo el siguiente orden del día:

- I. LISTA DE ASISTENCIA.
- II. INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
- III. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.
- IV. LECTURA Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES.
- V. ASUNTOS GENERALES.
- VI. CLAUSTRACIÓN DE LA SESIÓN.

**I.- LISTA DE ASISTENCIA.** Como primer punto el C. LIC. ROBERTO MAURICIO CRUZ GONZÁLEZ hace uso de la palabra para hacer el pase de lista de asistencia correspondiente y avisa al C. Presidente Municipal que se encuentran la totalidad de los integrantes del H. Cabildo.

**II.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.** Al encontrarse al Cabildo el LIC. DAVID SALVADOR HERNANDEZ MARTINEZ hace la instalación legal de la sesión, siendo las 10:21 horas del día Jueves 08 de Febrero del 2018 y hace saber a los presentes que serán válidos los acuerdos que de ella emanen.

Eugenio Elias

Alm. D. Hernández P. G.  
M. de la Luz Tello Rodríguez

# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

## H. AYUNTAMIENTO DE SAN CIRO DE ACOSTA

S. L. P.

SAN CIRO DE ACOSTA  
H. AYUNTAMIENTO 2015 - 2018



GOBIERNO DE  
RESULTADOS

ADMINISTRACIÓN

2015 – 2018

San Ciró de Acosta S. L. P., febrero de 2017.



Eduardo  
Eugenio

San Ciró de Acosta S. L. P.  
17 de febrero de 2017



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**NOMBRE:** Angel Francisco de la Cruz Hernández.

**Funciones a desempeñar:**

- Cubrir los diversos eventos institucionales a los que asiste el presidente municipal.
- Trabajar de manera coordinada con los medios de comunicación (prensa).
- Realizar los diseños gráficos que el H. Ayuntamiento de San Cristóbal de Acosta requiera.
- Realizar columnas, sendas en periódicos, sondeos digitales, estudios en medios impresos, realizar spots institucionales.
- Cubrir los eventos que implique presidencia, con la finalidad de proyectar el trabajo de las unidades administrativas que conforman este H. Ayuntamiento de San Cristóbal de Acosta.
- Coordinarse con los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento para la publicación de las actividades y eventos más sobresalientes.
- Supervisar que se envíen los boletines correspondientes de las actividades que realice el H. Ayuntamiento.
- Realizar con el personal de informática, video y fotografía, boletines, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos, que tengan como objetivo resaltar la imagen del H. Ayuntamiento ante la opinión pública.
- Elaborar los gafetes y credenciales de todo el personal que integre el H. Ayuntamiento.
- Tomar fotografías y demás evidencias de todas las actividades y eventos a los que asista el presidente municipal.
- Tomar fotografías de todos los eventos que realice el H. Ayuntamiento de San Cristóbal de Acosta, así como también del Sistema Municipal DE.

Fin

Elas  
Eugenia

Alfonso  
Mendoza

- Fomentar programas municipales de carácter deportivo en los cuales se invite a la comunidad a cambiar su estilo de vida.

\_\_\_\_\_

Firma

San Cristóbal de Arata S. L. P., Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTE.**

**MIEMBRO**

**NOMBRE:** Erick Alejandra Rodríguez Calderas.

**Funciones a desempeñar:**

- Organizar actividades recreativas para la población juvenil e impulsar con ello el desarrollo integral de las mismas.
- Diseñar actividades en las cuales los jóvenes intervengan, pero sobre todo se den cuenta de las condiciones de la vida actual, para que con ello reflexionen sobre sus acciones y sus consecuencias.
- Estar al pendiente de la demanda de los jóvenes del municipio en cuanto a materia educativa y con ello gestionar apoyo para todos aquellos que desean continuar con sus estudios.
- Brindar asesoría psicológica y laboral a todos los jóvenes del municipio, esto mediante jornadas de información pública.
- Promover y coordinar actividades con la finalidad de prevenir las adicciones.
- Estar al pendiente de las necesidades de los jóvenes, así como también de sus debilidades, sus fortalezas y sus especialidades.
- Coordinar con el departamento de reportes para organizar eventos.

\_\_\_\_\_

Firma

Eugenio Eche

San Cristóbal de Arata S. L. P.  
 17 de febrero de 2018

de sus capacidades, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejora de sus ingresos y fortalecimiento de su competitividad y autonomía.

#### **PUESTO AL QUE REPORTA:**

Presidente municipal.

#### **FUNCIONES:**

- Apoyar al desempeño a las funciones que le confiere la ley de fomento al desarrollo rural sustentable del estado de San Luis Potosí.
- Acompañar o en su caso suplir al presidente municipal, en la labor de presidir el consejo municipal de desarrollo rural sustentable.
- Proponer al presidente los integrantes del consejo de desarrollo rural sustentable.
- Publicar la convocatoria para elegir los representantes de las comunidades democráticamente, de acuerdo al reglamento interno del consejo.
- Vigilar que los productores del municipio queden equitativamente representados en el consejo.
- Convocar por escrito a cada una de las asambleas de consejo ordinarias y/o extraordinarias.
- Convocar en el consejo la aprobación de convenios de desarrollo rural.
- Mantener actualizado al personal que está a mi cargo, así como a los miembros del consejo municipal de desarrollo rural sustentable, para el ejercicio de sus funciones.
- Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las instancias de los gobiernos federal y estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de mis funciones.
- Vigilar que los beneficiarios de obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad, asegurando en dicha mano de obra o materiales de la región el porcentaje que el consejo municipal de desarrollo rural haya autorizado.
- Gestionar y promover las áreas de atención, vinculándose a otras instituciones con los procesos del propio consejo en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales.
- Participar en la elaboración trimestral del plan de desarrollo municipal, así como la elaboración anual del programa operativo anual del área.
- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de los labores encomendados al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la dirección de desarrollo agropecuario, bajo los lineamientos y políticas que se señale al presidente municipal y al Ayuntamiento.
- Impulsar la figura del consejo municipal de desarrollo rural sustentable como instancia de participación ciudadana, para que coadyuve con la autoridad municipal en la priorización de proyectos de desarrollo.
- Gestionar, promover, coordinar y vincularse con las áreas de administración municipal, así como con las de orden federal y estatal, las propuestas de programas de combate a la pobreza y desarrollo agropecuario.
- Facilitar o en su caso integrar los expertamientos técnicos de las áreas o acciones a realizar.
- Funcionar como secretario técnico del consejo municipal de desarrollo rural sustentable, cuando así lo disponga el

Elin

Eugenio

Para quien desee más información  
mandar a los señores Elin y Eugenio

San Ciro de Acosta S. L. P. Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO.**

**NUÉVO ENLACE DEL INAMIS.**

**NOMBRE:**

**Funciones a desempeñar:**

- Analizar las necesidades con las que se cuenta con respecto a los migrantes, así como también con las familias que viven en el municipio.
- Gestionar proyectos productivos en beneficio de los migrantes.
- Estar en constante coordinación con el departamento de desarrollo agropecuario para informarse de los diversos proyectos que se generen para apoyar a la comunidad.
- Fungir como apoyo del departamento de desarrollo agropecuario y colaborar en las actividades que organice dicha área.

Firma:

San Ciro de Acosta S. L. P. Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO.**

**AUXILIAR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.**

**NOMBRE:**

**Funciones a desempeñar:**

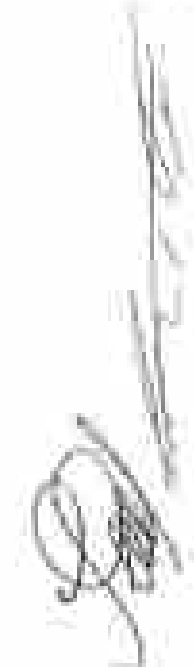
- Elaborar los proyectos destinados al sector agrícola.
- Elaboración de reportes de personas interesadas en algún apoyo (SAGARPA, SEDARH, etc.).
- Atención al público en general.
- Organización de las actividades en las oficinas del municipio. D: Acciones en los registros de animales en SAGARPA.
- Elaboración de oficios concernientes al departamento.
- Archivar la documentación correspondiente al departamento.

Firma



Elio Eugenio

Mano Soyuzi Guzman Agui  
Mesa de Trabajo Sello de la



San Cirio de Acosta S. L. P., Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS  
TRAJAJADORES DEL DEPARTAMENTO  
DE TESORERIA.**

**CONTADOR**

**NOMBRE:** Javier Laguna Olvera.

**Funciones a desempeñar:**

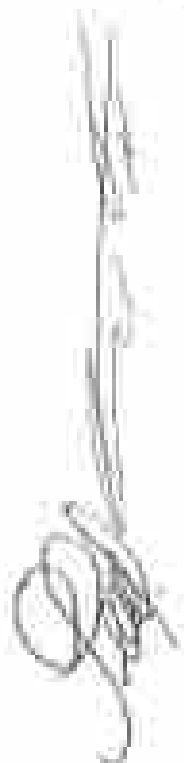
- Auxiliar en la ejecución de las diversas transferencias requeridas en el área de tesorería.
- Revisar y analizar las facturas pendientes de pago, así como también identificar todas aquellas facturas.
- Elaborar los informes solicitados por los diferentes departamentos.
- Analizar la entrega de la contabilidad en tiempo y forma correspondientes a la ASE.
- Auxiliar en los pagos necesarios para poder dar de alta a las prestaciones, para posteriormente, ingresar los.
- Auxiliar en la cotización de algunos materiales o artículos de los requerimientos de los diversos departamentos o eventos según sea el caso.
- Auxiliar en la adquisición de los materiales necesarios, tales como computadoras, impresoras, artículos electrónicos, entre otros que se requieran para el equipamiento.
- Dar de alta en la nómina a los empleados de nuevo ingreso, así como también hacerles entrega de sus tarjetas.
- Integrar la comprobación de los diversos documentos necesarios para justificar cada uno de los movimientos que se realicen en el área de la tesorería.
- Mantener el control de los pagos.
- Auxiliar en la elaboración de algunos cheques cuando sea necesario.
- Integrar los libros de egresos.
- Recabar con los departamentos correspondientes las solicitudes comprobatorias.
- Llevar el registro del libro diario del folio 28.

Firma:



Eugenio Olvera

Ramón Dávila Guzmán  
M. de la Paz Valle M.



San Cirio de Acosta S. L. P. Febrero de 2018.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

## AUXILIAR DE TESORERÍA.

NOMBRE: Leticia Alvarado Sánchez.

## Funciones a desempeñar:

- Capturar de los egresos en el sistema SACGE.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar los reportes de valores y apuntes bancarios para entregar a
- Expedir archivos del sistema SACGE para entregar a transparencia.
- Recibir con los departamentos correspondientes las solicitudes comprobatorias.
- Asistir en el desarrollo de las observaciones de la ASE.
- Asistir en la recepción de solicitudes siempre que así lo requiera.
- Capturar el gasto de ingresos (no propios) del municipio.
- Calcular y presentar los impuestos que genera el municipio.
- Apoyar en los diversos eventos que organiza el municipio.
- Capturar las pólizas de ajuste para el cierre del mes.

Firma:

San Cirio de Acosta S. L. P. Febrero de 2018.

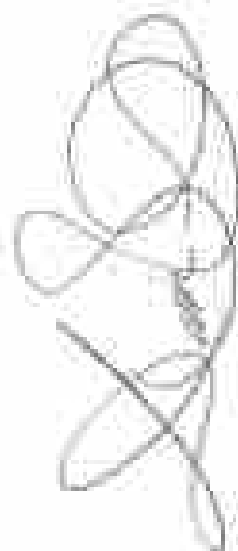
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

## TESORERO MUNICIPAL.

NOMBRE: Juan Genaro Chávez Pérez.

## Funciones a desempeñar:

- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de asuntos financieros del municipio.










San Cristóbal Acosta S. L. P., Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**TECNICO OPERATIVO DEL AREA ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL.**

**NOMBRE:** Ing. Carla Alberto Díaz Cayula.

**Funciones a desempeñar:**

**Funciones a desempeñar:**

- Capturar datos en el Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESOR).
- Capturar datos en el Portal Aplicativo de la Secretaría de la Secretaría de Hacienda (PAOH).
- Capturar datos en el Programa Medio de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).
- Control de gastos general en el Área Administrativa de Desarrollo Social.
- Control de pagos en general en el área administrativa de desarrollo social.
- Realizar las extracciones de obra pública.
- Llevar a cabo la continuación de obra pública, labor en físico en referencia a la documentación y formatos.

Finis

San Cristóbal Acosta S. L. P., Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**AYUDANTE CONTABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL.**

**NOMBRE:** Mra. Magdalena Imenes Mancilla.

**Funciones a desempeñar:**

Edna

Eugenio

Mano de la Ley  
Mra. de la Ley  
Mra. de la Ley

San Ciró de Acosta S. L. P., Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL**

**SUPERVISOR DE OBRAS DE DESARROLLO SOCIAL**

**NOMBRE:** Linda Guadalupe Díaz Castillo

**Funciones a desempeñar:**

- Controlar y elaborar los presupuestos de obra pública.
- Elaborar planes y proyectos de obras públicas.
- Manejar la contratación de obra pública.
- Revisar las estimaciones de obra pública.
- Realizar los expedientes técnicos.
- Manejar la bitácora electrónica de obra pública.
- Llevar a cabo la supervisión física de obra pública.
- Manejar y actualizar el programa COMPRANET (Programa que rige la secretaría de la función pública).
- Elaborar reportes fotográficos de las obras.
- Elaboración de actas de entrega-recepción de obra una de las obras realizadas.

\_\_\_\_\_  
Firma

San Ciró de Acosta S. L. P., Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL**

**SUPERVISOR DE OBRAS DE DESARROLLO SOCIAL**

**NOMBRE:** Gilberto Bula Mata

**Funciones a desempeñar:**

- Controlar y elaborar los presupuestos de obra pública.
- Elaborar planes y proyectos de obras públicas.
- Manejar la contratación de obra pública.
- Revisar las estimaciones de obra pública.
- Realizar los expedientes técnicos.
- Manejar la bitácora electrónica de obra pública.
- Llevar a cabo la supervisión física de obra pública.
- Manejar y actualizar el programa COMPRANET (Programa que rige la secretaría de la función pública).
- Elaborar reportes fotográficos de las obras.
- Elaboración de actas de entrega-recepción de obra una de las obras realizadas.

\_\_\_\_\_  
Firma

Ensayando Bula Mata

Para copia de firma de  
Linda Guadalupe Díaz Castillo

San Ciro de Acosta S.L.P., Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES  
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL**

**MAQUINISTA**

**NOMBRE:** Martín Esteban Montalvo Cabrera.

**Funciones a desempeñar:**

- Cavar, y mover tierra, arena, piedras o grava, según sea necesario para realizar alguna obra.
- Apoyar en las demás actividades que se realicen en el departamento.
- Coordinar los esfuerzos de excavación con otras operaciones de maquinaria de una manera segura y eficaz.
- Función como apoyo en las demás actividades del departamento siempre que sea necesario.

Firma

San Ciro de Acosta S. L. P., Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL**

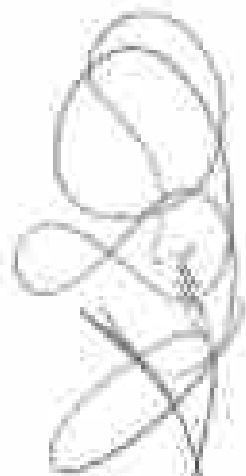
**COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL**

**NOMBRE:** Raúl Ventura Jiménez

**Funciones a desempeñar:**

- Llevar a cabo la coordinación de desarrollo social y obra pública.
- Elaborar un presupuesto en general de los gastos que se generaran durante el transcurso del año.
- Estar a cargo de los proyectos de obra pública. El Manijar una priorización de las obras públicas.
- Planear las obras públicas.
- Ejecutar las obras públicas.
- Supervisar las obras públicas.

Firma



Geremio Esteban

Raúl Ventura Jiménez  
C.O. de la Ins. de la P. de S. L. P.



San Cruz de Acosta S. L. P. Febrero de 2018.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES  
DEL  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

NOMBRE:

Funciones a desempeñar:

- Asistir en las diversas actividades que surjan en el departamento.
- Administrar la documentación institucional del área administrativa.
- Clasificar los expedientes.
- Apoyar en programas externos, culturales, cívicos y artísticos.
- Apoyar en la coordinación de los eventos educativos y culturales.
- Ayudar a la ciudadanía en general que busca para pedir apoyo o información sobre algún aspecto del departamento.
- Archivar y clasificar la documentación recibida de diversas actividades, apoyos, gestiones, entre otras.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

---

 Firma

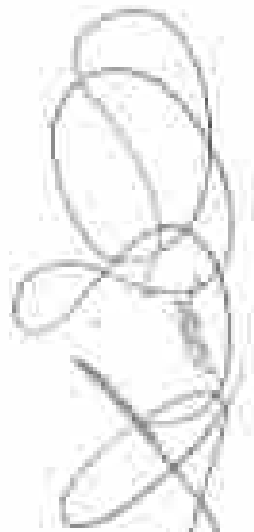
San Cruz de Acosta S. L. P. Febrero de 2018.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES  
DEL  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
ENCARGADA DE BIBLIOTECA

NOMBRE: Ana María García Torres

Funciones a desempeñar:

- Atención a los usuarios de la biblioteca.
- Organizar y dirigir talleres de lectura (escuelas de lectura y otros del género).
- Organizar y dirigir talleres de manualidades.
- Llevar a cabo talleres de computo.
- Brindar apoyo a usuarios infantiles y en general cuando se les difundan las actividades que se realizan en la biblioteca.

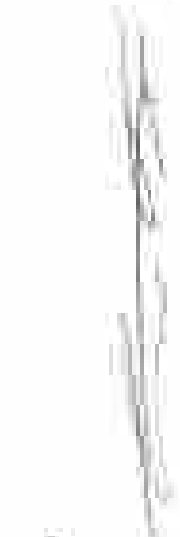


Eusebio

Eusebio



Ana María García Torres




San Ciro de Acosta S. L. P. Febrero de 2018.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA MUNICIPAL D. L. P.

AJILIAN DE LIMPIA

NOMBRE:

Funciones a desempeñar:

- Ayudar en el mantenimiento de las instalaciones del D.L.P. Municipal.
- Brindar apoyo en los eventos institucionales.
- Barrer, trapear, sacar, lavar y desinfectar las instalaciones, equipos y mobiliario que formen parte de las diferentes oficinas y espacios correspondientes al DLP.
- Solicitar los materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo de una manera eficiente y sobre todo en óptimas condiciones.
- Realizar sus labores de acuerdo al rol asignado por su jefe inmediato, cabe mencionar, que sus obligaciones variaran de acuerdo al lugar en el que sea asignado.

\_\_\_\_\_

Firma

San Ciro de Acosta S. L. P. Febrero de 2018.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA MUNICIPAL D. L. P.

RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION DLP

NOMBRE: Karina Mariel Reyes Villanueva

Funciones a desempeñar:

- Llevar a cabo visitas a las escuelas ubicadas tanto en la cabecera municipal como en las distintas comunidades para detectar las principales necesidades alimenticias de los educandos.
- Visitar las diversas niveles educativos (preescolar, primaria, necesidades especiales, comunidades, etc.) para hacer la entrega de desayunos.
- Administrar las listas de los desayunos que se entregan en las escuelas y comunidades.
- Llevar a cabo la recepción y entrega de los desayunos.

\_\_\_\_\_

Firma

Euginia Elin

Karina Mariel Reyes Villanueva  
M. de P. y Vig. Social D.L.P.

- Vincular a los colonos e harreros en el Sistema DIF, para que se vean beneficiados con los programas de apoyo que existen diariamente.
- Asistir a las invitaciones hechas por escuelas, asociaciones civiles y agrupaciones de colonos para promover y impartir el trabajo realizado diariamente.
- Programar con diversas instituciones públicas o privadas, planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.
- Informar a la ciudadanía y a la presidencia municipal sobre los trabajos y apoyos que se dan en el sistema DIF.
- Realizar alianzas con diversas instituciones para beneficio colectivo.
- Visitar colonos y harreros para detectar sus necesidades y ofrecer los servicios del DIF.
- Organizar los diversos eventos que surjan en el sistema municipal DIF.

Firma

San Ciro de Acuña S. L. P., Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA MUNICIPAL D. I. F.**

**ENCARGADA DE AREA**

**NOMBRE:** Ma. Guadalupe López Díaz.

**Funciones a desempeñar:**

- Supervisar que el personal de dicha área realice sus funciones como corresponde.
- Tramitar apoyos funcionales a la ciudadanía.
- Cobrar cuotas de recuperación a los pacientes que acceden a solicitar los servicios de terapias y rendir cuentas de ellas.
- Brindar informaciones sobre programas y apoyos.
- Elaborar reportes mensuales y entregarlos a la dirección del sistema municipal DIF.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Firma



Eugenia

Guadalupe López Díaz

San Cirio de Acosta S. L. P., Febrero de 2018.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL  
SISTEMA MUNICIPAL D. L. E.

## TERAPISTAS

NOMBRE: Juan Aurelio Reyes Almaraz  
Mayra Larraga Pérez

## Funciones a desempeñar:

- Atender a todos los pacientes que sean canalizados por el médico especialista en rehabilitación.
- Dar seguimiento al diagnóstico de cada uno de los pacientes que hayan ingresado a la unidad de rehabilitación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

---

 Firma:

San Cirio de Acosta S. L. P., Febrero de 2018.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL  
SISTEMA MUNICIPAL D. L. E.

## TRABAJADORA SOCIAL

NOMBRE:

## Funciones a desempeñar:

- Realizar estudios socioeconómicos a personas que acceden a recibir algún servicio de UBE.
- Llevar a cabo capacitaciones a diversos hospitales.
- Canalizar a centros de rehabilitación a personas con alcoholismo y drogadicción.
- Canalizar a personas desahuciadas y niños maltratados a albergues.
- Realizar visitas domiciliarias a personas con problemas familiares.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

---

 Firma:






- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo.
- Llevar un registro de la historia del vehículo a su cargo, así como también manejar una bitácora de los diversos trabajos o salidas que se han realizado en él.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios para mantener en óptimas condiciones al vehículo.

\_\_\_\_\_

Firma

San Cruz de Acosta S. L. P., febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA MUNICIPAL D. I. F.**

**CHOFER EXPRESS**

**NOMBRE:** Leonardo Delgado Ramirez.

**Funciones a desempeñar:**

- Realizar los trabajos de los pacientes que así lo soliciten al Hospital Central de San Luis Potosí.
- Transportar al personal que lo requiere a las determinadas oficinas, siempre que su jefe inmediato se lo indique.
- Atender las solicitudes de transporte que les sean expresadas por su jefe inmediato o por quien está le oblige y, que los estén autorizados, en el caso de viajes o traslados extraordinarios.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de uso, presentación, funcionamiento y conservación.
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo.
- Llevar un registro de la historia del vehículo a su cargo, así como también manejar una bitácora de los diversos trabajos o salidas que se han realizado en él.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios para mantener en óptimas condiciones al vehículo.

\_\_\_\_\_

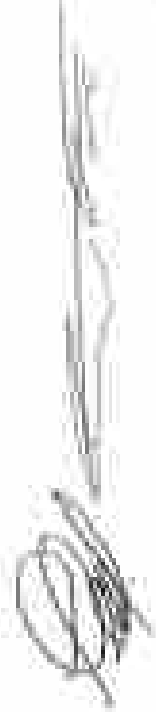
Firma



Elio

Eugenio

Primer Supervisor de  
MSP de San Luis Potosí





- Manejar la relación de las pensiones alimenticias.
- Brindar apoyo general a las diferentes áreas del IMADE.
- Llevar a cabo la clasificación y archivo de documentos tanto de la presidencia como de la coordinación del IMADE.
- Recibir e integrar las pensiones económicas de acuerdo a los convenios que se realicen en el área jurídica.
- Realizar reportes mensuales, elaborar, entregar y recibir todo tipo de documentos.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Archivar y clasificar la documentación recibida.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

\_\_\_\_\_  
Firma

San Cho de Acosta 3, L. P., Febrero de 2018.

#### MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

##### DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE: Audelio Jesús Mendoza Alvarado

##### Funciones a desempeñar:

- Dirigir la Unidad Municipal de Protección Civil.
- Coordinar los trabajos cooperativos.
- Establecer estrategias orientadas a salvaguardar los vidas de las personas, sus bienes y su entorno así como el buen funcionamiento de los servicios públicos que apoyen en los siniestros que se presentan y vigilar que cuenten con un equipamiento estratégico ante cualquier situación destructiva de origen natural o generado por las actividades humanas diarias, a través de la prevención, el auxilio o el apoyo tanto emocional como moral para el restablecimiento de las personas afectadas.
- Cultivar actividades y eventos ya sea de índole religiosa, turística o de carácter juvenil o tradicional, aplicando estrategias y métodos de control de multitudes y seguridad personal, estando alerta para actuar de forma inmediata y eficaz en caso de cualquier contingencia.
- Actuar siempre en las tres etapas básicas: antes, durante y después de un siniestro, o un dado caso, generar cierta cantidad de estrategias de prevención, acción y relación ante autoridades.
- Llevar control de puntos de riesgo.
- Asistir a los cursos de capacitación y prepararse la mejor gestión técnica y psicológica.



Eugenio Edmundo

Para más detalles del  
Manual de P. y F. de Protección Civil



**SINDICO MUNICIPAL**

**NOMBRE:** Ricardo Hernández Hernández

**Funciones a desempeñar:**

- Representar legalmente al M. Ayuntamiento, con carácter de manda judicial, así como el trámite y la resolución de litigios que sean de su competencia, sustentando para ello todos mandatos a favor de uno o varias personas.
- Vigilar que en todos los aspectos del M. Ayuntamiento se cumpla con los principios de la legalidad.
- Gestionar el pago de los créditos ciertos del municipio que se hayan unido.
- Realizar el estudio y análisis jurídicos de los decretos y convenios que sean suscritos por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y demás documentos de naturaleza jurídica de interés municipal.
- Resguardar la tranquilidad y el equilibrio social de los ciudadanos que habitan y transitan en el municipio, a través de la conciliación, mediación y arbitraje o verificación e inspección.
- Verificar que los reglamentos que regulan intereses y atribuciones del ayuntamiento, se fundamentan en la constitución política y en la ley orgánica municipal.
- Desempeñar todas aquellas actividades que sean inherentes por sus labores.

Edm. Eugenio

\_\_\_\_\_  
Firma

San Cir de Avaca S. L. P. Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

**SECRETARIA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

**NOMBRE:** Susana Judith Medina Cruzal

**Funciones a desempeñar:**

- Auxiliar en las diversas actividades que surjan en el departamento de sindicatura.
- Fungir como mediadora de oficio y acuerdos a los que se llegue dentro de la sindicatura municipal con los miembros que solicitan para dar resultado a algún problema o situación que este fuera de su alcance de atención.
- Administrar la documentación institucional del área.
- Clasificar los expedientes de los contratos de los empleados, así como también oficios que exida o exista la sindicatura.

Para que suscribe y  
firmo en el día 14 de febrero de 2018

San Cristóbal de Acosta S. L. P. Febrero de 2018.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL REGISTRO CIVIL

OFICIAL DE DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE: Fabián Díaz Martínez.

Funciones a desempeñar:

- Llevar a cabo la inscripción de actas del registro civil.
- Realizar la inscripción de documentos procedentes del extranjero.
- Elaborar documentos certificados.
- Llevar a cabo cuando sea necesario procedimientos de adopción.
- Llevar a cabo la fijación de matrimonios.
- Llevar a cabo los divorcios que sean solicitados.
- Elaborar actas de defunción.
- Mantener un archivo y clasificación tanto de los registros de nacimiento, así como también fueros y demás movimientos que se realicen en dicha área.
- Gestionar y llevar a cabo programas especiales, como por ejemplo envíos de correcciones de actas, entre otros documentos que se manejen en el departamento.
- Proporcionar información sociodemográfica.
- Brindar apoyo y asesoría a la ciudadanía en general en la realización de algún trámite o servicio del cual desconocen el procedimiento.

Fabián Díaz Martínez

\_\_\_\_\_

Firma:

San Cristóbal de Acosta S. L. P. Febrero de 2018.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARIA DEL CIVIL

NOMBRE: Matilde Barral Torres.

Funciones a desempeñar:

- Auxiliar en las diversas actividades que surjan en el departamento del registro civil.
- Llevar a cabo el trámite de la sup. de todos los ciudadanos que accedan a solicitarla.

Matilde Barral Torres

- Proporcionar información sociodemográfica
- Brindar apoyo y asesoría a la ciudadanía en general en la realización de algún trámite o servicio del cual desconociera su procedimiento.

\_\_\_\_\_  
Firma

San Cirilo Acosta S. L. P. Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA**

**SECRETARÍO**

**NOMBRE:** Roberto Maurilio Cruz González.

**Funciones a desempeñar:**

- Planear, escribir, dirigir y supervisar como apoyo administrativo al presidente municipal.
- Elaborar proyectos, acuerdos, decretos o resoluciones en coordinación con los órganos competentes para implementar las decisiones del consejo municipal y luego de su aprobación, notificar a todo el personal de la alcaldía.
- Citar a persona del presidente a regidores y funcionarios a las sesiones de cabildo así como también a otras reuniones que disponga la alcaldía y participar en la elaboración de la agenda de cada sesión.
- Expedir copias certificadas de la documentación a su cargo así como brindar a los administrativos la información pública que pesa la secretaría general.
- Asistir a las reuniones de cabildo y redactar, revisar y archivar los actas que se generen de las mismas.
- Ejercer como apoyo y, cuando sea necesario, como representante del presidente municipal.
- Realizar todas aquellas funciones administrativas que le asigne el alcalde.

\_\_\_\_\_  
Firma

Roberto Cruz González  
Eugenio

Roberto Cruz González  
M. de P. y G. T. de P. M. de P.

- Brindar apoyo en algunas de las actividades que surtan en relación al área de presidencia así como también todas aquellas que organice el H. Ayuntamiento.

\_\_\_\_\_

Firma



San Ciro de Acosta S. L. P. Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA**

**INSPECTOR DE ALCOHOLES**

**NOMBRE:** Valente Ruiz Peres

**Funciones a desempeñar:**

- Tener conocimiento de todas las solicitudes de permisos para realizar eventos particulares, educativos, culturales, espectáculos públicos, solicitudes de permisos para venta de bebidas alcohólicas, modificaciones a los permisos ya autorizados (movilidad, nombre comercial, permitimario, etc.), solicitudes de permisos para operar en sectores sociales, entre otros.
- Basar todas sus decisiones en torno a los permisos en apego a las leyes o mandatos jurídicos.
- Atender y asesorar a todas las personas que cuenten con permisos de bebidas alcohólicas, a fin de orientarlos para una adecuada explotación de los permisos otorgados.
- Atender problemas derivados de los permisos expedidos para la venta de bebidas alcohólicas, tales como aquellos que no estén bien autorizados, o a los que se les hayan hecho cambios de los cuales no se tenga conocimiento.
- Atender y orientar a nuevos solicitantes de permisos para la venta de bebidas alcohólicas y, tramitarlos de acuerdo a seguir para la obtención de un permiso.
- Elaborar reportes e informes de cada una de las inspecciones que se realicen.
- Estar en constante comunicación con el área de cobranza para informarse sobre los permisos que sean otorgados así como también todos aquellos que sean revocados.

\_\_\_\_\_

Firma

Eusebio Echeverría

Valente Ruiz Peres  
1976-01-25, San Ciro de Acosta, S.L.P.



San Cristóbal de Arce S. L. P., Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL  
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA**

**CHOFER DEL PRESIDENTE**

**NOMBRE:** Manuel Ruiz García

**Funciones a desempeñar:**

- trasladar al presidente municipal a los lugares en donde sea necesaria su presencia.
- Tener como apoyo para el traslado de entrega de oficios, invitaciones y demás documentos, siempre que su jefe inmediato se lo encomienda.
- Llevar y cuidar las tareas que le sean delegadas por el presidente municipal.
- Realizar el traslado de los estudiantes de las comunidades que son apoyadas con su traslado a las escuelas de la cabecera municipal.
- Realizar el traslado de los alumnos del CAM desde sus hogares hasta las instalaciones del centro de apoyo y viceversa.

Firma

San Cristóbal de Arce S. L. P., Febrero de 2018.


**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**CHOFER DE CAMIÓN DE BASURA**

**NOMBRE:**

**Funciones a desempeñar:**

- Acudir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicarlo con anterioridad a su jefe inmediato.



Edmundo Esquivel

Abra María Arriaga  
Manda en muy buena hora



---

 Firma

San Cristóbal de Acosta S. L. P., Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

**CHOFER DE CAMIÓN DE CONTENEDORES**

**NOMBRE:** Heriberto Casas Sánchez.

**Funciones a desempeñar:**

- Asistir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicar con anterioridad a su jefe inmediato.
- Revisar diariamente que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones para poder realizar sus recorridos.
- En caso de que el vehículo presente alguna falla técnica o mecánica, deberá avisar al director del departamento para que este solicite a quien corresponde hacer las reparaciones del mismo.
- Operar el camión de contenedores.
- Recorrer diariamente los diversos contenedores que se encuentran ubicados fijamente en la cabecera municipal.
- Tratar los contenedores al ritmo sanitario y devolverlos a su respectivo lugar.
- Organizar a los compañeros que se desempeñen en la misma área para dar en satisficiones el camión de contenedores para trabajar el día siguiente.

---

 Firma

San Cristóbal de Acosta S. L. P., Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

**CHOFER DE CAMIÓN DE LA RPA**

Eugenio E. Casas

Para quien desee más información  
visite a la página web

- Barrer, trapear, sacar, lavar y desinfectar las instalaciones, equipos y mobiliario que forman parte de las diferentes oficinas y espacios correspondientes al municipio.
- Solicitar los materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo de una manera eficiente y sobre todo en óptimas condiciones.
- Realizar sus labores de acuerdo al rol asignado por su jefe inmediato, cabe mencionar, que sus obligaciones varían de acuerdo al lugar en el que sea asignado.

Firma

San Cristóbal de Acosta S. L. P. Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**(AUXILIAR DE LIMPIA)**

**NOMBRE: Cruz Camilo Iván**

**Funciones a desempeñar:**

- Asistir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicar con anterioridad a su jefe inmediato.
- Llevar a cabo la recolección de basura de las diferentes calles, barrios, colonias y localidades de este municipio.
- Transportar la basura al relleno sanitario.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las diferentes áreas, equipos de trabajo o mobiliario asignado a su cargo.
- Barrer, trapear, sacar, lavar y desinfectar las instalaciones, equipos y mobiliario que forman parte de las diferentes oficinas y espacios correspondientes al municipio.
- Solicitar los materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo de una manera eficiente y sobre todo en óptimas condiciones.
- Realizar sus labores de acuerdo al rol asignado por su jefe inmediato, cabe mencionar, que sus obligaciones varían de acuerdo al lugar en el que sea asignado.

Firma



- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las diferentes áreas, equipos de trabajo o mobiliario asignado a su cargo.
- Barrer, trapear, sacudir, lavar y desinfectar las instalaciones, equipos y mobiliario que forman parte de las diferentes oficinas y espacios correspondientes al municipio.
- Solicitar los materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo de una manera eficiente y sobre todo en óptimas condiciones.
- Realizar sus labores de acuerdo al rol asignado por su jefe inmediato, cabe mencionar, que sus obligaciones varían de acuerdo al lugar en el que sea asignado.

\_\_\_\_\_  
Firma

San Cro de Acosta S. L. P. Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

**AUXILIAR DE LIMPIA.**

**NOMBRE:** Calligosa Vázquez Ma. Isabel.

**Funciones a desempeñar:**

- Acudir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicarlo con atención a su jefe inmediato.
- Llevar a cabo la recolección de basuras de las diferentes calles, barrios, colonias y localidades de este municipio.
- Transportar la basura al relleno sanitario.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las diferentes áreas, equipos de trabajo o mobiliario asignado a su cargo.
- Barrer, trapear, sacudir, lavar y desinfectar las instalaciones, equipos y mobiliario que forman parte de las diferentes oficinas y espacios correspondientes al municipio.
- Solicitar los materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo de una manera eficiente y sobre todo en óptimas condiciones.
- Realizar sus labores de acuerdo al rol asignado por su jefe inmediato, cabe mencionar, que sus obligaciones varían de acuerdo al lugar en el que sea asignado.

\_\_\_\_\_  
Firma



Calligosa

Calligosa

Calligosa  
Calligosa



- Asistir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicarlo con anterioridad a su jefe inmediato.
- Llevar a cabo la recolección de basura de las diferentes calles, barrios, colonias y localidades de este municipio.
- Transportar la basura al relleno sanitario.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las diferentes áreas, equipos de trabajo o mobiliario asignado a su cargo.
- Barrer, trapear, sacudir, lavar y desinfectar las instalaciones, equipos y mobiliario que forman parte de las diferentes oficinas y edificios correspondientes al municipio.
- Solicitar los materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo de una manera eficiente y sobre todo en buenas condiciones.
- Realizar sus labores de acuerdo al rol asignado por su jefe inmediato, cabe mencionar, que sus obligaciones variarán de acuerdo al lugar en el que sea asignado.

Firma:

San Cruz de Acosta S.L.P. Febrero de 2018.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.

AUXILIAR DE LIMPIA

NOMBRE: Genelina Ugarte Rodalga.

Funciones a desempeñar:

- Asistir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicarlo con anterioridad a su jefe inmediato.
- Llevar a cabo la recolección de basura de las diferentes calles, barrios, colonias y localidades de este municipio.
- Transportar la basura al relleno sanitario.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las diferentes áreas, equipos de trabajo o mobiliario asignado a su cargo.
- Barrer, trapear, sacudir, lavar y desinfectar las instalaciones, equipos y mobiliario que forman parte de las diferentes oficinas y edificios correspondientes al municipio.
- Solicitar los materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo de una manera eficiente y sobre todo en buenas condiciones.
- Realizar sus labores de acuerdo al rol asignado por su jefe inmediato, cabe mencionar, que sus obligaciones variarán de acuerdo al lugar en el que sea asignada.

*Eugenio Edwin...*

*Alan...*

*[Signature]*

- Asistir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicarlo con anterioridad a su jefe inmediato.
- Llevar a cabo la recolección de basura de los diferentes calles, barrios, colonias y localidades de este municipio.
- Transportar la basura al sitio correspondiente.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las diferentes áreas, equipos de trabajo o mobiliario asignado a su cargo.
- Barrer, trapear, sacarle, lavar y desinfectar las instalaciones, equipos y mobiliario que formen parte de las diferentes oficinas y espacios correspondientes al municipio.
- Solicitud los materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo de una manera eficiente y sobre todo en óptimas condiciones.
- Realizar sus labores de acuerdo al rol asignado por su jefe inmediato, cabe mencionar, que sus obligaciones variaran de acuerdo al lugar en el que sea asignada.



Eugenio Eche

\_\_\_\_\_  
Firma

San Cirio de Acosta S. L. P. Febrero de 2011.

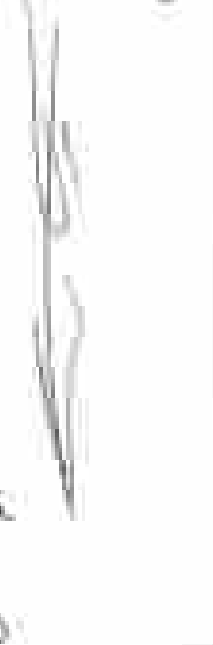
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

**NOMBRE:** Ofelia Alejandra Gargoria

- Asistir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicarlo con anterioridad a su jefe inmediato.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las diferentes áreas, equipos de trabajo o mobiliario asignado a su cargo.
- Solicitud los materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo de una manera eficiente y sobre todo en óptimas condiciones.
- Realizar sus labores de acuerdo al rol asignado por su jefe inmediato, cabe mencionar, que sus obligaciones variaran de acuerdo al lugar en el que sea.
- Llevar a cabo el servicio de tallas en las diferentes calles y municipios de la comunidad.
- Efectuar ajustes de las actividades referidas al buen funcionamiento del
- Realizar la reparación de los frenos mecánicos que se encuentren deteriorados y, que sean pertenecientes al municipio (calles, parcelas, instalaciones, oficinas, etc)

Para quien desee más información  
llamar al teléfono 011 985 511111



San Cirio de Acosta S. L. P. Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

**NOMBRE:** Gladis Paloma Segal

**Funciones a desempeñar:**

- Acudir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicar con anterioridad a su jefe inmediato.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y obstrucciones detectados en las diferentes áreas, equipos de trabajo o mobiliario asignado a su cargo.
- Solicitar los materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo de una manera eficiente y sobre todo en óptimas condiciones.
- Realizar sus labores de acuerdo al rol asignado por su jefe inmediato, sobre mencionar, que sus obligaciones varían de acuerdo al lugar en el que sea asignado.
- Llevar a cabo el servicio de limpieza en las diferentes calles y municipalidad de la comunidad.
- Efectuar algunas de las actividades referidas al buen funcionamiento del sistema de drenaje.
- Realizar la reparación de los diversos espacios que se encuentren deteriorados y, que sean pertenecientes al municipio (tales, veredas, instalaciones, oficinas, etc.).

\_\_\_\_\_  
Firma

San Cirio de Acosta S. L. P. Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

**NOMBRE:** Orduña Solís Javier

**Funciones a desempeñar:**

- Acudir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicar con anterioridad a su jefe inmediato.

*Eugenio Cabán*

*José María Solís*  
19/02/2018

*[Firma]*

\_\_\_\_\_  
Firma

San Cristóbal de Acosta S. L. P. Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

**ALBERCA DE ARCHIVO.**

**NOMBRE:** Camacho I. Apolinar.

**Funciones a desempeñar:**

- \* Asistir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicar con anterioridad a su jefe inmediato.
- \* Llevar a cabo la organización y control de los diferentes archivos que se mandan de cada uno de los departamentos a esta área, con la finalidad de que se encuentren siempre al alcance, inclusive, de administraciones anteriores a la actual.

Eusebio Eche

\_\_\_\_\_  
Firma

San Cristóbal de Acosta S. L. P. febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

**ARCHIVO**

**NOMBRE:** Sánchez Fernández Oofre.

**Funciones a desempeñar:**

San Cristóbal de Acosta S. L. P.  
Eusebio Eche

\_\_\_\_\_  
Firma

San Cristóbal de Acosta S. L. P., Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

**UNIDAD BELLINO SANITARIO**

**NOMBRE: Silagré Crocos Escabío.**

**Funciones a desempeñar:**

- Avisar puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicarlo con anterioridad a su jefe inmediato.
- Reportar puntualmente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y detenciones detectadas en las diferentes áreas, equipos de trabajo o mobiliario asignado a su cargo.
- Vigilar que los diferentes camiones de basura depositados se encuentren en el lugar adecuado para poder llevar a cabo la adecuada separación de la misma.
- Organizar a los "pepenadores" que se encuentran en el refugio sanitario, sobre cuál será su labor y las funciones que deberán tener cada uno de ellos.

\_\_\_\_\_  
Firma

San Cristóbal de Acosta S. L. P., Febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

**ENCARGADO DE BODEGA.**

Edgar

Eugenio

Para: Sr. Silagré Crocos Escabío  
M. de S. P. Bellino Sanitario

- Realizar un rol a cada uno de los empleados que se desempeñan en esta área, con la finalidad de que exista una mejor organización y funcionamiento en la práctica de este servicio.
- Llevar un control del número de animales que ingresan diariamente al área de castro, así como también de las personas que utilizan el servicio.
- Mantenerse en contacto constante con el director de servicios municipales para informar sobre las necesidades que se van suscitando en este departamento (gas, botiquines de emergencia, botas, herramientas, material de limpieza, entre otros) y, asimismo, hacer gestión de los elementos faltantes en esta área. Observar y verificar continuamente que se cuente con las medidas de seguridad y salubridad necesarias para laborar.

\_\_\_\_\_  
Firma

San Cruz de Areata S. L. P., febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**VETERINARIO**

**NOMBRE:**

**Funciones a desempeñar:**

- Asistir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicarlo oportunamente a su jefe inmediato.
- Supervisar el estado de salud y fosa de cada uno de los animales al ingresar y egresar del matadero municipal.
- Comprobar que los animales que ingresan al área de castro para su sacrificio no sean portadores de ninguna bacteria, infección o enfermedad que pueda causar algún daño a la población que consumirá sus productos derivados del animal.

\_\_\_\_\_  
Firma

Eulim

Eugenio

Para quien firma: Jefe  
M.D. de S. Cruz de Areata

- Asistir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicarlo con anterioridad a su jefe inmediato.
- Llevar a cabo el sacrificio de cada uno de los animales que ingresen al área de crasto (ganado bovino, porcino, caprino, ovino y aves de corral).
- Desquarterar cada uno de los animales una vez que sean sacrificados.
- Llevar a cabo el lavado de la carne de cada uno de los animales sacrificados.
- Realizar el lavado de las vísceras de los animales sacrificados.
- Llevar a cabo el desecho de todos aquellos elementos o partes del animal que no se requieren de una forma adecuada.
- Hacer entrega de los animales sacrificados a los usuarios de este servicio.



Eugenio Edlin

\_\_\_\_\_  
Firma

San Cristóbal de las Casas, Chiapas, febrero de 2018.

**MANUAL DE FUENTES Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**AUXILIAR DE CRASTO**

**NOMBRE:** Hernández Reyes José Alfredo

**Funciones a desempeñar:**

- Asistir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicarlo con anterioridad a su jefe inmediato.
- Llevar a cabo el sacrificio de cada uno de los animales que ingresen al área de crasto (ganado bovino, porcino, caprino, ovino y aves de corral).
- Desquarterar cada uno de los animales una vez que sean sacrificados.
- Llevar a cabo el lavado de la carne de cada uno de los animales sacrificados.
- Realizar el lavado de las vísceras de los animales sacrificados.
- Llevar a cabo el desecho de todos aquellos elementos o partes del animal que no se requieren de una forma adecuada.

José Alfredo Hernández Reyes  
Ayudante de Crasto





Firma

San Cristóbal de Acosta S. L. P. febrero de 2018.

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL DE ACOSTA S. L. P.**

**DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA:**

**NOMBRE:** Zimri El Hernández Zúñiga

**Funciones a desempeñar:**

- Dirigir, planear, organizar y coordinar los servicios de policía preventiva, y de tránsito municipal bajo su mando, así como también la unidad administrativa, operativa, táctica y demás técnicas que estén adscritas en la corporación, con la finalidad de cumplir con la función de seguridad pública.
- Formular y proponer planes u opiniones con la participación del cuerpo de policía y de la ciudadanía, a fin de salvaguardar la integridad derechos de las personas libertades, el orden y paz pública, previendo con ello la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernamentales y de policía.
- Vigilar que los cuerpos de seguridad pública tránsito municipal se aseguren a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia
- Adoptar, implementar, ejecutar y aplicar las políticas de seguridad pública, así como los instrumentos, medidas y acciones necesarias para preservar el orden público, así como para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, proteger la vida, los derechos de los habitantes, así como su patrimonio, y en su caso, imponer el castigo necesario en situaciones de siniestro o desastres.
- Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el presidente
- Proponer en coordinación con otras autoridades municipales, el diseño, orientación e información básica a la población y a sus visitantes o turistas, sean estos nacionales o extranjeros, brindando un trato amable, respetuoso y eficiente.
- Supervisar y controlar la coordinación queño de los servicios de vigilancia.
- Detener, presentar y poner a disposición en forma inmediata de las autoridades competentes a los infractores de los reglamentos municipales.
- Formular y proponer al presidente municipal, y en su caso ejecutar las acciones de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales.

Eugenio Echeverría

Para copiar Zimri El Hernández Zúñiga  
Mando de San Cristóbal de Acosta, S.L.P.

**Funciones a desempeñar:**

- Implementar los mecanismos necesarios para eficiente la intervención de la policía preventiva en los diferentes hechos de sustrato a reportes que se reciban por parte de la ciudadanía en general.
- Mantenerse en constante comunicación con el director de seguridad pública y tránsito municipal para informarle de los diferentes sucesos que se suceden durante el día, así como también de las decisiones que se tomen sobre estos o las repercusiones que han tenido.
- Dar total cumplimiento a todos los mandatos judiciales que instruya su jefe.
- Informar con anticipación al su jefe inmediato de las necesidades con las que se cuenta en la corporación (uniformes, armamento, mantenimiento de las vehículos, entre otros) para que este gestione y satisfaga dichos requerimientos con las autoridades correspondientes.
- Proponer al director de la corporación, los cursos o capacitaciones que requieren los elementos de la policía municipal.
- Supervisar que las armas y demás equipo operativos se encuentren en perfectas condiciones de uso.
- Supervisar que el personal adscrito a la dirección de seguridad pública y tránsito municipal se presente a laborar debidamente uniformado y con el equipo en buen estado.
- Coordinar las actividades de los oficiales cooperativos a su cargo para que se puedan satisfacer las necesidades de la población de una manera segura y eficaz.
- Supervisar que cada uno de los elementos a su cargo cumpla con las funciones inherentes a su puesto o, en dado caso, las que le exige su jefe inmediato (o su superior jerárquico).
- Sancionar a todo aquel elemento que infrinja su responsabilidad o que actúe de una manera indolente dentro de la corporación.
- Llevar a cabo recorridos de seguridad y vigilancia en las frentes escolares, barrios y comunidades pertenecientes al municipio. Realice rondas de vigilancia alrededor de las diferentes escuelas del municipio, así como también realizar colectivos a la hora de entrada y salida de los estudiantes, así, en coordinación con los elementos operativos que se encuentran a su cargo.
- Brindar seguridad a las diversas eventos en los que sea solicitada su presencia y, amado caso de que no se cuenten con las medidas de seguridad necesarias cancelar dicho evento con la finalidad de preservar el bienestar de los ciudadanos.
- Brindar apoyo en general a toda aquella persona que necesite orientación para denunciar algún delito.
- Coordinar sus actividades siempre que sea necesario con otras organizaciones, tales como bomberos, protección civil y emergencias.

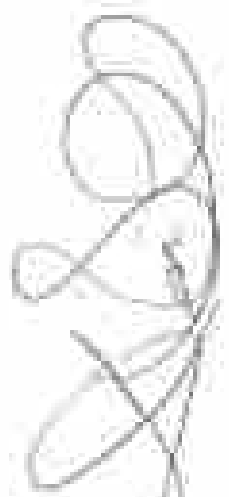


Eusebio Calvo

Don't sign in this way  
M. de la Cruz - D. M. S.



- Supervisar que cada uno de los elementos a su cargo cumpla con las funciones inherentes a su puesto o, en todo caso, las que le asigne su jefe inmediato o su superior jerárquico.
- Sancionar, a falta de aquel elemento que infrinja su responsabilidad o que actúe de una manera indebida dentro de la corporación.  
 Llevar a cabo recorridos de seguridad y vigilancia en las diversas colonias, barrios y comunidades pertenecientes al municipio.
- Realizar rondas de vigilancia alrededor de las diferentes escuelas del municipio, así como también realizar cubiertas a la hora de entrada y salida de los estudiantes, esto, en coordinación con los elementos operativos que se encuentran a su cargo.
- Brindar seguridad a los diversos eventos en los que sea solicitada su presencia y, en todo caso de que no se cuenten con las medidas de seguridad ocasionales clausurar dicho evento con la finalidad de preservar el bienestar de los ciudadanos.
- Brindar apoyo en general a toda aquella persona que necesite orientación para denunciar algún delito.
- Coordinar sus actividades siempre que sea necesario con otras organizaciones, tales como bomberos, protección civil y emergencias.



Eugenio Caballero

\_\_\_\_\_

Firma

Paulo Serrano Amador  
 1970-08-25 14:53

San Ciro de Acosta S. L. P. Agosto de 2016.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE SAN CIRO DE ACOSTA S. L. P.




**VII.- ASUNTOS GENERALES.-** A) Toma la palabra el C. Lic. Roberto Mauricio Cruz González, Secretario General, cede la palabra al C. Lic. David Salvador Hernández Martínez, Presidente Municipal, quien hace referencia al pago de la Tinaja y comenta que lo cambiaron o repararon según sea necesario, B) Ad mismo, siguiendo a la voz el C. Lic. David Salvador Hernández Martínez, Presidente Municipal, solicita permiso al H. Cabildo para ausentarse tres días, a partir del día de hoy jueves 8 de febrero, procediendo a dar lectura al mismo.

*[Handwritten signature]*

*Eduardo  
Eyzaguirre*

*Alfonso Sánchez  
Arce de Acosta, SLP*



GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



COMUNIDAD MUNICIPAL DE SAN CIRIO DE ACOSTA

DEPENDENCIA : PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 RANO : ADMINISTRATIVO  
 NO. OFICIO : 05818  
 EXPEDIENTE : PE/0044-2018

ASUNTO : AUSENCIA

San Cirio de Acosta, S.L.P., a 08 de febrero de 2018

HONORABLE CABILDO  
 DE SAN CIRIO DE ACOSTA, S.L.P.  
 PRESENTE.-

El que suscribe C. LIC. DAVID SALVADOR HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN CIRIO DE ACOSTA, S.L.P., con las facultades que me confiere con fundamento en el artículo 76 de la Ley Orgánica del Poder Municipal y el artículo 21 del Reglamento del Cabildo, con fundamento en la Ley Orgánica del Poder Municipal y el artículo 21 del Reglamento del Cabildo, con fundamento en la Ley Orgánica del Poder Municipal, le cita para comparecer a una reunión personal.

En fe de lo anterior a los efectos de que conste de una reunión personal a las 08:00 horas, tanto en el día como en las fechas indicadas.

**ATENTAMENTE**  
**TURNO EFECTIVO, NO PERSECUTOR**

LIC. DAVID SALVADOR HERNÁNDEZ MARTÍNEZ  
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

122

*[Handwritten signature]*

Orden del Día, y le solicita haga la clausura de la Sesión: toma la palabra el C. LIC. DAVID SALVADOR HERNANDEZ MARTINEZ y dice: *No habiendo más asuntos que tratar, declaro formalmente clausurado la presente Sesión Ordinaria de Cabildo siendo las 11:05 horas del día Jueves 08 de Febrero del año dos mil diez y ocho, siendo válidas y obligatorias las acuerdos que se tomaron.* Firmado los que en ella intervinieron.

-----  
-----  
-----  
-----

Eugenio Echeverría

**DAMOS FE:**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

  
LIC. DAVID SALVADOR HERNANDEZ MARTINEZ

Manuel Ángel Saldaña Rodríguez

**RESIDORES**

  
E. CORAL BLANDINE RICHE COVEA  
PRIMER RESIDOR

