

III.- LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.- Toma la palabra el LIC. ROBERTO MAURICIO CRUZ GONZÁLEZ, Secretario General del H. Ayuntamiento para dar lectura al citado documento, el cual es escuchado con atención por los señores, una vez terminada la lectura, se procede a realizar las firmas correspondientes, y el H. Cabildo llega al siguiente: - - - - -

ACUERDO: LXX-0223/080218. EL H. CABILDO APROBÓ POR 5 VOTOS A FAVOR, 2 FALTAS Y 1 ABSTENCION LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR EN LOS TÉRMINOS ANTES EXPUESTOS

IV.- LECTURA Y APROBACION DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES.-Toma la palabra el L. Lic. Roberto Mauricio Cruz González, Secretario General, quien manifiesta, que por parte del Titular de Órgano Interno de Control se recibió el Manual de Puestos Y funciones, en el cual se manifiestan los puestos y las funciones que se les otorgan a cada funcionario de esta administración, así como las funciones que deben de realizar cada uno de ellos, dando lectura así al citado documento.



*Pres. Juan Antonio Puy
y otros señores del Cabildo*

Eugenio Elías


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

ENCARGADA DE CATASTRO.

NOMBRE: Eila Ruiz Gomez.

Funciones a desempeñar:

- Administrar las finanzas provenientes del impuesto predial.
- Mantener actualizado el inventario de los predios existentes en el municipio.
- Elaborar los registros catastrales, mediante los cuales se genera el avalúo catastral y se notifica al propietario el valor catastral y el impuesto predial asignado a su propiedad.
- Llevar a cabo los procesos de modernización, implementación y actualización que requiere el sistema de Geografía Catastral.
- Programar los deslindes correspondientes.
- Elaborar las certificaciones de los predios.
- Registrar los traslados de propiedad.
- Elaborar el manual de procedimientos del departamento.

Firma

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

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

AUXILIAR DE CATASTRO.

NOMBRE:

Funciones a desempeñar:

- Cobrar las contribuciones respectivas a cada uno de los predios.
- Auxiliar en la actualización de los predios existentes en el municipio.
- Auxiliar en las actividades del departamento, según sea indicado por su jefe inmediato.

Firma

Para: Sr. Juan Carlos P. P. y Sr. E. Ruiz Gomez

Eugenia Elena

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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

AUXILIAN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Funciones a desempeñar:

- Cubrir los diferentes eventos institucionales a los que asiste el presidente.
- Tomar fotografías y demás evidencias de todas las actividades y eventos a los que asiste el presidente municipal.
- Tomar fotografías de todos los eventos que realice el Ayuntamiento de San Cristóbal de Acosta, así como también del Sistema Municipal IMF.
- Apoyar en los trabajos del departamento de comunicación social según lo indique su jefe inmediato.

Firma

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

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

ORDENADO DE DEPORTES.

NOMBRE: Elvécio Alanís Infante.

Funciones a desempeñar:

- Coordinar la prestación de servicios de deportes e recreación que la presidencia municipal proporciona a la ciudadanía.
- Proponer y coordinar actividades deportivas y de recreación para la población del
- Integrar equipos con la población del municipio así como también con las diferentes instituciones educativas y organizar eventos deportivos y torneos de las diversas disciplinas que más demandan en el municipio.
- Cuidar y administrar de manera equitativa los espacios deportivos del municipio.
- Vigilar que los espacios deportivos se utilicen para los fines que fueron creados, así como también, que se les dé el mantenimiento necesario para mantenerlos en óptimas condiciones.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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

COORDINADOR DE DESARROLLO AGROPEDUARIO

NOMBRE: José Edibeerto Baulista Saldaña.

Funciones a desempeñar:

- Determinar el potencial agropecuario del municipio.
- Coordinar trabajos con organizaciones y productores agropecuarios del
- Gestionar con los niveles de gobierno Federal y Estatal la asignación de recursos para actividades agropecuarias.
- Asistir, proveer y hacer explaraciones de eventos agropecuarios.
- Elaborar el programa operativo anual correspondiente a la dirección de fomento.
- Asistir y participar en reuniones de trabajo.
- Estar en constante comunicación con los agricultores y ganaderos para analizar sus necesidades y ver si hay alguna manera de brindarles apoyo a cada una de sus situaciones mediante los diversos programas que se ofrecen.

Firma

NOTA: Se anexan dos folios proporcionados por el coordinador en
determina el cumplimiento de sus obligaciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Dirección de desarrollo agropecuario.

PUESTO:
Director de Desarrollo agropecuario.

OBJETIVO DEL PUESTO:
Gestionar, promover y fortalecer el bienestar social y económico de la
sociedad rural y de sus comunidades para que impulsen el desarrollo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- presidenciar del consejo; y dar seguimiento a los acuerdos del órgano colegiado, así como a los de la presidencia municipal.
- Organizar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas, obras y acciones de desarrollo emprendidas en el municipio.

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

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

AUXILIAR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

NCIMM: Francisco Dzulfo Reyes.

Funciones a desempeñar:

- Fomentar los proyectos destinados al sector agrícola.
- Elaboración de expedientes de personas interesadas en algún apoyo (SAGARPA, SIDAAN, etc.).
- Atención al público en general.
- Organización de las asambleas en las colonias del municipio.
- Asesorías en los registros de animales en SIDAAN.
- Elaboración de oficios concernientes al departamento.
- Archivar la documentación correspondiente al departamento.

Firma

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

Francisco Dzulfo Reyes

Francisco Dzulfo Reyes

Francisco Dzulfo Reyes

San Cristóbal de Achuta S. L. P., febrero de 2018.

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

DIRECTORA DE ADQUISICIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

NOMBRE:

Funciones a desempeñar:

- Actualizar constantemente la base de datos de los empleados del ayuntamiento.
- Llevar a cabo el reclutamiento de todos y cada uno de los documentos correspondientes a los empleados del honorable ayuntamiento para anexar a los expedientes correspondientes.
- Mantenerse en constante comunicación con la secretaría general para informar sobre las altas y bajas de empleados.
- Estar en constante comunicación con el departamento de tesorería para informar sobre las altas y bajas de los empleados, así mismo con el área de sindicatura para informar sobre el ingreso de nuevos empleados, esta con la finalidad de que la persona encargada elabore el contrato correspondiente a cada uno de ellos.
- Llevar al control de oficios correspondientes a documentos, primas vacacionales, permisos, documentos y observaciones de cada uno de los empleados.
- Recibir y organizar cada una de las solicitudes de materiales que se requieren para realizar las diversas actividades de cada uno de los departamentos.
- Elaborar el cálculo de la gasolina que se requerirá para realizar las labores de trabajo de cada semana.
- Mantener el control de valores de gasolina.
- Llevar un control de los valores adquiridos por el ayuntamiento.
- Mantener un control con los diversos valores de material que se requieren en cada uno de los departamentos.
- Elaborar el cálculo aproximado de la nómina quincenal.
- Copiar o verificar que cada uno de los recibos de nómina sea firmado en tiempo y forma por quien corresponde.
- Integrar diversas solicitudes para anexar al corte mensual del departamento de tesorería.
- Apoyar en las demás actividades de la oficina municipal de que se requiera.

Firma

Rosa Virginia Domínguez Pérez
Dpto. de Ad. y R. H. C. A. S. L. P.

Sergio Esteban



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

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.****CAJERA****NOMBRE:** Raquelina Oueda Talla.**Finalidades a desempeñar:**

- Llevar a cabo la facturación electrónica de ingresos-diarios en el sistema COMPAC I.
- Actualizar el sistema COMPAC I en base a la ley de ingresos.
- Integrar documentación en los libros e ingreso que se ven a la auditoría.
- Realizar el registro contable de ingresos en el sistema SACOS.
- Establecer, controlar y emitir las diversas facturas de verificaciones.
- Llevar a cabo la elaboración de cheques del Banno 55.
- Realizar y archivar archivos de oficios.
- Mantener un control en la recepción de facturas para la programación de pago.
- Llevar a cabo el control de los depósitos.
- Recibir las solicitudes de los viajes de agua, así como controlar y elaborar los vales para matrarse.
- Organizar el control, la recepción y facturación de ingresos de taxis.
- Recibir, controlar e facturar los ingresos de los seguros.
- Llevar a cabo la recepción de los ingresos de catastro.
- Recibir y facturar los ingresos del registro civil.
- Llevar a cabo el control y la entrega del padrón de los alumnos beneficiarios con el apoyo de transporte de costo.
- Manejar el registro del padrón municipal.

Firma:

Raquelina Oueda Talla
Cajera

Eugenio
Eugenio

Eugenio

- Determinar, liquidar y recutar 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.
- Administrar las participaciones e transferencias de contribuciones federales y estatales.
- Formular mensualmente un estado financiero de las reservas municipales y presentarlo a cabildo, decidiendo anularlo posteriormente para su fiscalización al congreso del estado mere la revisión.
- Pagar la nómina del personal que labora en el municipio de acuerdo con el reporte de movimientos de ausencias, ausencias, permisos con goce de sueldo, incapacidades, altas de personal, bajas de personal, vacaciones, retardos, y otros que sean reportados tanto por la secretaría general como por el área de control interno.
- Vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo a los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén respaldados previamente por el presidente municipal.
- Supervisar y actualizar la contabilidad del municipio.
- Llevar a cabo la elaboración de cheques del Banco de Tezcuérpan.
- Analizar los precios de los proveedores y llevar a cabo la realización de los mismos.
- Realizar pagos de los diferentes gastos operativos del municipio.
- Realizar el despacho de las observaciones por la ASL.
- Dar de alta proveedores para futuras compras.
- Apoyar en las demás actividades de Tesorería Municipal conforme sean requeridas.

Reservados

Firma

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

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

ENCARGADO DE COBRO DE PISOS

NOMBRE: Apolonio Bevelan Amaguel

Funciones a desempeñar:

- Llevar a cabo el cobro de pisos y elegir un lugar adecuado para la colocación del puesto.
- Cobrar la misma de grado que se lleva a cabo en el resto municipal.
- Estar en constante comunicación con el área de Tesorería para la elaboración de cada una de las facturas correspondientes.

Firma

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Eugenio Bevelan Amaguel

[Handwritten signature]
Eugenio Bevelan Amaguel

- Tratar actividades generales de la figura de secretaria.
- Llevar el control de la recepción de documentos que se asignan a dicho área.
- Manejar la responsabilidad administrativa de la contabilidad del Ramo 33 y los demás recursos federales y/o estatales.
- tener a cargo de la clasificación archivística.
- Controlar la relación de pagos.
- Recibir las solicitudes de pagos de la tesorería municipal.

Firma

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

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

SUPERVISOR DE OBRA DE DESARROLLO SOCIAL

NOMBRE Gloria Alicia Calero Peña.

Funciones a desempeñar:

- Controlar y elaborar los presupuestos de obra pública.
- Expedir pliegos y proyectos de obra pública.
- Manejar la contratación de obra pública.
- Revisar las estimaciones de obra pública.
- Realizar los expedientes técnicos.
- Manejar la plataforma electrónica de obra pública.
- Llevar a cabo la supervisión física de obra pública.
- Elaborar e actualizar el programa COMOPANET (Programa que rige la contratación de la función pública).
- Elaborar reportes fotográficos de las obras.
- Elaboración de Actas de entrega-recepción de cada una de las obras realizadas.

Firma

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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

AUXILIAR DE DESARROLLO SOCIAL.

NOMBRE: José Eduardo Jaramilla León

Funciones a desempeñar:

- Tratar, supervisar y dar seguimiento a cada una de las obras que se requieran en el municipio.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las diferentes áreas, equipos de trabajo u 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, cabe mencionar, que sus obligaciones vararán de acuerdo al lugar en el que sea asignado.
- Llevar a cabo la restauración o construcción de diversos pabellones, edificios u obras que se le asignen.

Firma

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

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

MAQUINISTA

NOMBRE: Juan Carlos Vizziano Loraña

Funciones a desempeñar:

- Operar y mover carga, 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 recepción con otros operarios de maquinaria de una manera segura y eficaz.
- Funcionar como apoyo en las diversas 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 TRANSPARENCIA**

TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

NOMBRE: Ing. Omar Arteaga Flores

Funciones a desempeñar:

- Difundir la información de oficio de la ley de transparencia en el portal de la página web del H. Ayuntamiento de San Ciro de Acosta S. L. P.
- Recibir solicitudes de información y dar respuesta a las mismas, en referencia al programa de atención ciudadana.
- Dar respuesta a través del portal de transparencia INFOMEX.
- Canalizar las solicitudes de información a las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de recibir la información que cada uno de los departamentos que cada una maneja, sea por oficio o petición de la parte.
- Diseñar y actualizar la página web del H. Ayuntamiento de San Ciro de Acosta.

Firma

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

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES
DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA**

DIRECTOR DE EDUCACION Y CULTURA

NOMBRE: Daniel Méndez Rosendo

Funciones a desempeñar:

- Coordinar los eventos cívicos del H. Ayuntamiento de San Ciro de Acosta, S. L. P.
- Organizar las diversas actividades que surgen y que sean de carácter educativo o cultural.
- Coordinar al personal que tenga a su cargo para realizar las diversas actividades que les correspondan.
- Gestionar programas culturales de manera gratuita o con el apoyo del gobierno del estado que beneficien al municipio.
- Gestionar talleres y cursos dirigidos a la comunidad.

Firma

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Pueden Signar: Daniel Méndez Rosendo
H. Ayuntamiento de San Ciro de Acosta S. L. P.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

- Función como apoyo en la búsqueda de la información.
- Apoyo en la elaboración de cartales, talleres e investigaciones que realicen los usuarios.
- Realizar propaganda sobre las diversas actividades que se pueden realizar en la biblioteca en las distintas instituciones educativas de la comunidad.
- Apoyarse a la red de actividades de la biblioteca nacional (creando de la red de bibliotecas).

Firma

San Ciri de Asuta S. L. P. Agosto de 2016.

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

ASESOR JURIDICO

NOMBRE: LIC. Juan Manuel Ruiz Estrada

Funciones a desempeñar:

- Presentar denuncias por incumplimiento de asistencia familiar.
- Presentar denuncias por maltrato familiar.
- Asesorar en juicios por alimentos alimentarios, visitas familiares, así como también guarda y custodia de menores.
- Asesorar en juicios de reconocimiento de actos del registro civil.
- Llevar a cabo repudios telemáticos.
- Brindar asesoría jurídica en materia familiar, conciliaciones o albergues, visitas de inspección y domicilio, etc.
- Llevar a cabo conciliaciones de hechos, oferta de solicitud de investigación a trabajo social, recibir reportes y denuncias anónimas de maltrato a menores y adultos mayores.

Firma

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA MUNICIPAL D. L. F.**SECRETARIA****NOMBRE:** Irene Romero Rodríguez**Funciones a desempeñar:**

- Auxiliar en el cumplimiento de las diversas actividades que orgánica al SMOIF.
- Llevar la agenda de traslados de los pacientes a San Luis Potosí.
- Manejar la relación de las pensiones alimenticias.
- Brindar apoyo general a las diferentes áreas del SMOIF.
- Cuidar a cabo la clasificación y archivo de documentos tanto de la presidencia como de la gubernatura del SMOIF.
- Recibir e integrar las pensiones económicas de acuerdo a los convenios que se realizan en el área jurídica.
- Realizar reportes mensuales, semanales, entregar y recibir todo tipo de documentos.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Archivar y clasificar la documentación recabada.
- Controlar todas aquellas funciones inherentes a su cargo o aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Firma

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

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA MUNICIPAL D. L. F.**PRESIDENTA DEL SMOIF.****NOMBRE:** MA. CRISTINA MARTINEZ ESPARZA**Funciones a desempeñar:**

- Representar al Sistema DIF ante toda la ciudadanía del municipio, con el fin de lograr en la población un beneficio principalmente a los más vulnerables.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos, recursos e insumos necesarios que sean requeridos por la población.
- Atender las necesidades (reclamaciones) que se presenten con la población general.

San Cristóbal de Amaten S. L. P., febrero de 2018.

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

REPRESENTANTE DEL INAPAM

NOMBRE: María De los Angeles Ortuño García.

Funciones a desempeñar:

- Atender a los adultos mayores de 60 años, con el trámite de su credencial del programa del INAPAM, lo cual tiene como beneficio el descuento de un 50% en su pasaje.
- Organizar la entrega de beneficios económicos que se dan por parte del programa 65 y más, planificar las fechas de pago y programar las sedes de entrega, así como también informar a la comunidad en general de la entrega del apoyo.
- Integrar grupos de reunión en los diversos barrios y localidades del municipio, mismos que servirán para organizar actividades recreativas y productivas con los adultos.
- Llevar a cabo eventos sociales en donde convivan los adultos mayores.
- Brindar atención a los adultos mayores para atender y aclarar sus dudas o preguntas respecto a los diversos programas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Firma

San Cristóbal de Amaten S. L. P., febrero de 2018.

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

PSICÓLOGO

NOMBRE: Coar Alejandra González Otero.

Funciones a desempeñar:

- Atender los pacientes que se remiten por el doctor especialista.
- Realizar reportes y entregárselos a la encargada de UDI.
- Llevar a cabo dinámicas con sus pacientes.
- Atender casos de maltrato familiar, infantil y demás para mejorar el aspecto psicológico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Firma

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

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

RESPONSABLE DE DISCAPACITADOS

NOMBRE: Juan Arnulfo Vázquez Ramírez

Funciones a desempeñar:

- Atender a todos los ciudadanos que cuenten con alguna discapacidad y que soliciten para pedir apoyo y canalizarlos con la institución adecuada para su tratamiento.
- Brindar apoyo en todas las actividades que sean requeridas en el sistema municipal DP.
- Apoyar en la agenda de los trámites de los pacientes que requieren ir a San Cristóbal.

Firma

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

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

CHOFER

NOMBRE: Antonio Pérez Morrey

Funciones a desempeñar:

- Transportar al personal que lo requiera a un determinado sitio, siempre que su jefe inmediato se lo indique.
- Colaborar con el transporte y cuidado de los alumnos escolares a las diferentes escuelas tanto de la cabecera municipal como de sus comunidades.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecta salud de sus partes, presentación, funcionamiento y conservación.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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

RESPONSABLE DEL INSTITUTO DE LA MUJER

NOMBRE: Sandra Arana Guillen

Funciones a desempeñar:

- Atender, prevenir, sancionar y erradicar o evitar lo posible la violencia contra las mujeres.
- Impulsar la perspectiva de género en el H. Ayuntamiento.
- Promover en todas las instancias gubernamentales, en particular la planeación y ejecución de programas dirigidos a mujeres.
- Gestionar y promover talleres en donde se brinde apoyo, así como también capacitación a todas las mujeres para que desarrollen actividades productivas, tales como cursos de belleza, costura, cocina, entre otros.
- Brindar asesoría y apoyo en todo aquello que sea referente a la salud de la mujer, en todo caso, derivarla a la institución adecuada para su tratamiento.
- Colaborar en las actividades que impulse el sistema municipal DLF y que sean dirigidas a la población.

Firma

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

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

SECRETARIO

NOMBRE:

Funciones a desempeñar:

- Auxiliar en el mantenimiento de las diversas actividades que dirige el SMOIF.
- Llevar la agenda de traslados de los pacientes a San Luis Potosí.

- Asistir a todas las reuniones de información como sea posible.

Firma

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

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA

CONTRALOR

NOMBRE: Jonathan Rodríguez Mancano

Funciones a desempeñar:

- Impulsar el control y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas y dependencias.
- Inspeccionar y vigilar que las unidades administrativas y los órganos cumplan con las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación, remuneraciones de personal, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, asignación y baja de bienes muebles, inmuebles y demás activos y recursos materiales de la presidencia municipal.
- Formular las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, resoluciones o vistas para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieran acordado para su resolución.
- Verificar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normativa respectiva y se apeguen a los principios de contabilidad aplicables al sector público.
- Ordenar la atención de las quejas e inconformidades que presenten los proveedores y contratistas.
- Presentar o en su caso atender las denuncias o demandas independientemente derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Sancionar a todos aquellos empleados que infrinjan o denigren las reglas del H. Ayuntamiento.

Firma

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

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

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

Para Juan Antonio...

María de los Angeles...

Eugenio...

[Large handwritten signature]

- Atender a la ciudadanía en general que acuda para pedir apoyo o información sobre algún aspecto del departamento.
- Archivar y clasificar la documentación recibida de diversas entidades, apoyo, pensiones, entre otras.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Firma

Tancho de Acosta S. L. P. Febrero de 2018.

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

SECRETARIA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

NOMBRE: Gerómina Rangel Hernández.

Funciones a desempeñar:

- Funge como redactor de oficios y acuerdos a los que se lleguen dentro del ministerio público, con los ciudadanos que acudan para dar resolución a algún problema o situación.
- Administrar la documentación institucional del área.
- Clavarse las expedientes de los sumarios de los acuerdos o demandas que se hagan con los ciudadanos.
- Atender a la ciudadanía en general que acuda para pedir apoyo o información sobre algún aspecto de la institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Firma

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Gerómina Rangel Hernández
 Secretaria de la Sindicatura Municipal

[Handwritten signature]
 Gerómina Rangel Hernández
[Handwritten signature]

- Elaborar o redactar todos los documentos, tales como actas u oficios que sean solicitados.
- Administrar la documentación institucional del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Llevar a cabo la inscripción de actas del registro civil.
- Realizar la inscripción de documentos procedentes del extranjero.
- Elaborar documentos certificados.
- Manejar un archivo y clasificación tanto de los registros de nacimiento, así como también muertes y demás movimientos que se realicen en dicha área.
- Gestionar y llevar a cabo programas especiales, como por ejemplo emiendas o rectificación de actas, matrimonios colectivos, entre otros.
- Proporcionar información sociodemográfica.
- Brindar apoyo y asesoría a la ciudadanía en general en la realización de algún trámite o servicio del cual desconozcan su procedimiento.

Firma

San José de Amrita S. L. P. Febrero de 2018.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARÍA DEL CIVIL

NOMBRE: Leticia Mermel Mermel.

Funciones a desempeñar:

- Auxiliar en las diversas actividades que surgen en el departamento del registro civil.
- Llevar a cabo el trámite de la carpeta de todos los ciudadanos que acuden a solicitarla.
- Elaborar o redactar todos los documentos, tales como actas u oficios que sean solicitados.
- Administrar la documentación institucional del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Llevar a cabo la inscripción de actas del registro civil.
- Realizar la inscripción de documentos procedentes del extranjero.
- Elaborar documentos certificados.
- Manejar un archivo y clasificación tanto de los registros de nacimiento, así como también muertes y demás movimientos que se realicen en dicha área.
- Gestionar y llevar a cabo programas especiales, como por ejemplo emiendas o correcciones de actas, entre otros documentos que se manejen en el departamento.

Proceso de firma de Leticia Mermel Mermel

Funcionario Leticia Mermel Mermel

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

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

SECRETARÍA DE PRESIDENCIA

NOMBRE: Ana Patricia Olivo Ramírez

Funciones a desempeñar:

- Recibir a los visitantes o ciudadanos que acudan en busca de algún servicio, trámite o apoyo de la presidencia municipal.
- Revisar el correo de la presidencia municipal diariamente y dar respuesta o seguimiento a cada una de estas peticiones.
- Asistir a reuniones y levantar actas de la sesión.
- Elaborar cartas e informes utilizando procesadores de textos, bases de datos, hojas de cálculo y programas de presentación.
- Manejar la agenda del presidente municipal.
- Planificar reuniones, conferencias y demás actividades que surjan en relación a la agenda del presidente municipal.

Firma

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

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

SECRETARÍA DE PRESIDENCIA

NOMBRE: Norma Alicia Perales Soza

Funciones a desempeñar:

- Recibir a los visitantes o ciudadanos que acudan en busca de algún servicio, trámite o apoyo de la presidencia municipal.
- Asistir a reuniones y levantar actas de la sesión.
- Elaborar cartas e informes utilizando procesadores de textos, bases de datos, hojas de cálculo y programas de presentación.
- Manejar la agenda del secretario general.
- Planificar reuniones, conferencias y demás actividades que surjan en relación a la agenda del secretario general.

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

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

MECANICO DEL H. AYUNTAMIENTO

NOMBRE:

Funciones a desempeñar:

- Revisar y mantener en buen estado los vehículos con los que cuenta la presidencia municipal.
- Reparar los vehículos que requieran de algún tipo de mantenimiento.
- Realizar inspecciones o pruebas a los diversos vehículos del ayuntamiento para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Instalar, cambiar o reparar neumáticos de los vehículos que así lo requieran.

Firma

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

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

AUXILIA DE EVENTOS

NOMBRE: Martha Torres Hernández.

Funciones a desempeñar:

- Ejercer como apoyo a los diversos eventos que organice la presidencia municipal.
- Coordinar con el área de presidencia y secretaría para tener listos los requerimientos para las diversas reuniones, sesiones de cabildo y demás reuniones que se realicen en la presidencia municipal.
- Realizar las actividades que le indique su jefe inmediato.
- Brindar apoyo a los departamentos que así lo requieran (por ejemplo, en entrega de oficios o invitaciones así como también citatorios para reuniones).

Firma

*Rosa Sylvia Acuña
Ayuda de los Oidores*

Eugenio

Elisa Torres

- 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 corresponda hacer las reparaciones del mismo.
- Operar el camión de basura.
- Ayudar a los demás compañeros de trabajo en la recolección de basura cuando sea necesario.
- Transportar la basura al relleno sanitario.
- Organizar a los compañeros que se desempeñen en la misma área para dejar limpio el camión de basura diariamente.

Firma

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

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

CHOFER DE CAMIÓN DE BASURA.

REVISOR: Lucio Pérez Manrey

Funciones a desempeñar:

- Asistir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de faltar que adelantarse 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 corresponda hacer las reparaciones del mismo.
- Operar el camión de basura.
- Ayudar a los demás compañeros de trabajo en la recolección de basura cuando sea necesario, tanto de la subzona municipal como de algunas comunidades.
- Transportar la basura al relleno sanitario.
- Organizar a los compañeros que se desempeñen en la misma área para dejar limpio el camión de basura diariamente.

Lucio Pérez Manrey
Chofer de Camión de Basura

Enguerran
Eduardo

NOMBRE: José Sánchez Zúñiga

Funciones a desempeñar:

- Asistir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicar con anticipación 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 corresponda hacer las reparaciones del mismo.
- Estar en comunicación constante con el departamento de tubería para organizar la entrega de los viajes de agua a las diferentes comunidades.
- Atender cada uno de los pedidos de viajes de agua de las diferentes comunidades (cargar la pipa y entregar el agua en el lugar indicado).
- Cerciorarse que el agua se entregue en condiciones para el consumo humano.
- Mantener frecuentemente el estado interior del tanque de la pipa para que esta cuente con las medidas de seguridad necesarias para que el agua en la

Firma

San Diego 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: Olivera Alvarado Efigenio

Funciones a desempeñar:

- Asistir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicar con anticipación 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 sistema sanitario.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre las deficiencias y deterioros detectados en las diferentes áreas, equipos de trabajo o materiales asignados a su cargo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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: Arce Gómez Pedro.

Funciones a desempeñar:

- Llevar a cabo la recolección de basura de las diferentes calles, barrios, colonias y localidades de este municipio.
- Tratar la basura al relleno sanitario.
- Reportar al momento 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, vaciar, 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, sobre 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: Vázquez Tello Rubén

Funciones a desempeñar:

- Auxiliar puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de no índole, 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.
- Tratar la basura al relleno sanitario.

Arce Gómez Pedro

Arce Gómez Pedro

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: Castro Castro Miguel

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.
- Llevar a cabo la recolección de basuras de las diferentes calles, barrios, colonias y localidades de este municipio.
- Transportar la basura al sitio correspondiente.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las diferentes áreas, equipos de trabajo e 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 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: Hernández Oviado Guirma.

Funciones a desempeñar:

(Firma)

*Para: Sergio Antonio Pérez
Firma de Sergio Antonio Pérez*

Eugenio

Alfonso

(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.

AUXILIAR DE LIMPIA

NOMBRE: Hernández Tenorio Verónica

Funciones a desempeñar:

- Acudir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicar con anticipación a su jefe inmediato.
- Llevar a cabo la recolección de basuras de las diferentes calles, barrios, colonias y localidades de este municipio.
- Transferir la basura al refugio sanitario.
- Reportar ítem a ítem a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las diferentes áreas, equipos de trabajo o mobiliarios 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 óptimas condiciones.
- Realizar sus labores de acuerdo al rol asignado por su jefe inmediato, bajo supervisión, que sus diligencias sean de acuerdo al lugar en el que se 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: Silva Villanueva Ma. Soledad

[Handwritten signature]

*Para Verónica Hernández Tenorio
Ayudante de Limpia*

Eugenio

Edna

[Handwritten signature]

Firma

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

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

AXILIAR DE MANTENIMIENTO

NOMBRE: Saldívar Murguía José Luis.

Funciones a desempeñar:

- Asistir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicar con anticipación a su jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros 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 mt. asignado por su jefe inmediato, tal como mencionar, que sus obligaciones serán de acuerdo al lugar en el que sea asignado.
- Llevar a cabo el servicio de baches en las diferentes calles y manzanas de la comunidad.
- Efectuar revisiones de las actividades referidas al buen funcionamiento del sistema de drenaje.
- Realizar la reparación de los diversos equipos que se encuentren deteriorados y, que sean pertenecientes al municipio (autos, paredes, instalaciones, oficinas, etc.).

Firma

Para firmar Director del Departamento de Servicios Municipales José Luis Saldívar Murguía

Eugenio C. S.

- Reportar diariamente a su jefe inmediato sobre las deficiencias y deterioros detectados en las diferentes áreas, equipos de trabajo o herramienta 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, cabe mencionar, que sus obligaciones varían de acuerdo al lugar en el que sea asignado.
- Llevar a cabo el servicio de bacheo en las diferentes calles y manzanas de la comunidad.
- Efectuar algunas de las actividades referentes al buen funcionamiento del sistema de drenaje.
- Realizar la reparación de los diversos espacios que se encuentren deteriorados y que sean pertenecientes al municipio (calles, parques, instalaciones, oficinas, etc.).

Firma

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

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

ENCABEADA DE ARCHIVO.

NOMBRE: Sullal Rodríguez Colunga

Funciones a desempeñar:

- Coordinar cada una de las actividades que se realicen en el archivo municipal.
- Mantener bajo su responsabilidad los archivos de administraciones anteriores.
- Llevar un registro de todos los archivos (que se encuentren a su cargo).
- Asistir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicarlo con anticipación a su jefe inmediato.
- Llevar a cabo la organización y control de los diferentes archivos que se manden de cada una de las dependencias a esta área, con la finalidad de que se encuentren siempre al alcance, inclusive, de administraciones anteriores a la actual.

- Asistir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicarlo con anticipación a su jefe inmediato.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las diferentes áreas verdes pertenecientes a nuestro municipio.
- Ser responsable a la hora del jardín principal de este municipio, así como también a las diferentes áreas que le sean asignadas por su jefe inmediato (diversas plazas de los diferentes barrios, campos deportivos, entre otros).
- Podar, cortar y regar las áreas verdes y, en todo caso de que se encontraran contaminadas por basuras, llevar a cabo la recolección de esta.

Firma

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

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

JARDINERO

NOMBRE: Camacho Cruz Salvador.

Funciones a desempeñar:

- Asistir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicarlo con anticipación a su jefe inmediato.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las diferentes áreas verdes pertenecientes a nuestro municipio.
- Ser responsable a la hora del jardín principal de este municipio, así como también a las diferentes áreas que le sean asignadas por su jefe inmediato (diversas plazas de los diferentes barrios, campos deportivos, entre otros).
- Podar, cortar y regar las áreas verdes y, en todo caso de que se encontraran contaminadas por basuras, llevar a cabo la recolección de esta.

Para mayor claridad de los
procedimientos de trabajo.

Eugenio Elean

NOMBRE: García Dorado María.

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.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las diferentes áreas, equipos de trabajo e mobiliario asignado a su cargo.
- Vigilar que los diferentes artículos y herramientas que se encuentran a su cargo sean entregados en las mismas condiciones que se recibieron y, si no fuera así, que se explique el motivo a causa del deterioro.
- Elaborar un inventario de cada uno de los artículos y herramientas con los que se cuente en el almacén.
- Mantener una bitácora en la cual se especifique a quien y cuándo se le asigna alguna herramienta o material, así como también su estado actual.
- Abrir y cerrar el almacén diariamente.
- Seguir las instrucciones que le dé su jefe inmediato respecto a algunas labores a realizar.

[Firma]

Tanques de Acero S. L. P., febrero de 2018.

MANUAL DE GESTIÓN Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

ENCARGADO DE BASTID.

NOMBRE: JUSTIRO CASTILLO MEJIA

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.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las diferentes áreas, equipos de trabajo e mobiliario asignado a su cargo.
- Supervisar el estado de cada uno de los animales al ingresar y egresar del centro municipal.
- Coordinar con cada una de las cuartas del servicio que ingresen un animal al bastid para su sacrificio cuando con el recibó o factura previa del pago de su estancia.

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

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

AUXILIAS DE BASTID.

NOMBRE: *Rodriguez Castro Alfredo*

Funciones a desempeñar:

- Acudir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicar con anticipación a su jefe inmediato.
- Llevar a cabo el sacrificio de cada uno de los animales que ingresen al área de restricción (ganado bovino, porcino, caprino, ovino y aves de corral).
- Descontar cada uno de los animales una vez que sean sacrificados.
- Llevar a cabo el embudo de la carne de cada uno de los animales sacrificados.
- Realizar el frizado de los vísceras de los animales sacrificados.
- Cerrar a cabo el desecho de todos aquellos elementos e partes del animal que no se requieren de una forma adecuada.
- Hacer entrega de los animales sacrificados a los usuarios de este servicio.

Firma

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

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

AUXILIAS DE BASTID.

NOMBRE: *Arriaga Janga Martha*

Funciones a desempeñar:

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

Alfredo Castro Rodriguez

Martha Arriaga Janga

[Large handwritten signature]

- Hacer entrega de los animales sacrificados a los usuarios de este servicio.

Firma

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

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

DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

NOMBRE: Jorge Ivan Raymundo Vielma

Funciones a desempeñar:

- Admitir puntualmente en su hora de trabajo y, en caso de faltar, que le avise de sus labores, comunicar con anterioridad a su jefe inmediato.
- Conocer cada una de las funciones, obligaciones y derechos de los empleados que se encuentran a su cargo.
- Coordinar diariamente las diversas actividades que se realizan en este departamento.
- Observar y verificar que los trabajadores cuenten con las medidas de seguridad y salubridad para realizar sus labores adecuadamente.
- Mantenerse en contacto constantemente con sus trabajadores para saber cuáles son las necesidades con las que se cuenta en el municipio y, que se han detectado durante las jornadas de trabajo para generar las medidas requeridas.
- Revisar que los vehículos que están asignados a dicho departamento se encuentren en buenas condiciones para laborar; así mismo, asegurarse a cada uno de los emergidos de los vehículos que revisen diariamente los niveles de aceite, agua y combustible de los mismos y que realicen la limpieza diaria de los mismos.
- Entregar y recibir copia de trabajo para cada uno de los empleados asignados a esta área.

- Participar en coordinación con las autoridades competentes, en programáticas campañas y acciones en materia de protección civil. Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la existencia de débitos y faltas administrativas en el municipio, manteniendo permanentemente actualizada la información.
- Tramitar el porte de armas de los elementos de la policía municipal de acuerdo a la ley federal de armas de fuego y explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de armamento con que se cuenta en la dependencia, así como el estado en el que se encuentra.
- Garantizar la asistencia jurídica y protección de los elementos que en cumplimiento de su obligación denuncian los delitos de orden estatal y federal ante la instancia que corresponde.
- Promover al presidente municipal las medidas conducentes para la vigilancia, seguridad y control del tránsito en el municipio.
- Diseñar, establecer y difundir los programas de educación vial entre la población del municipio.
- Participar en la elaboración de convenios y acuerdos de coordinación con las dependencias federales y estatales.

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.

IEE DEL TURNO "A" DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL

NOMBRE: Alberto Arslu Flores.

Primo Municipal Acosta S. L. P.
San Cristóbal de Acosta S. L. P.

Eugenio

Elm

Título

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

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

JEFE DEL TURNO NOT DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

NOMBRE: Rodolfo Antonio Medina Bautista.

Funciones a desempeñar:

- Implementar los mecanismos necesarios para agilizar la intervención de la policía preventiva en los diferentes llamados de auxilio o 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 incidentes que se suscitan durante el día, así como también de las decisiones que se tomarán sobre estos o las reparaciones que sean necesarias.
- Dar cabal 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 los vehículos, entre otros) para que esta gestione y satisfaga dichos requerimientos con las autoridades correspondientes.
- Proponer a l director de la corporación, los cursos o capacitaciones que requieran los elementos de la policía municipal.
- Supervisar que los carros y demás equipo operativos se encuentre en perfectas condiciones de uso.
- Supervisar que el personal adscrito a la dirección de seguridad pública y tránsito municipal se presente a laboral debidamente uniformado y con el equipo en buen estado.
- Coordinar las actividades de los oficiales operativos a su cargo para que se puedan atender las necesidades de la población de una manera segura y

Man. 2018 de Seguridad P. y T. Municipal

Rodolfo Medina

[Signature]

OFICIAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

NOMBRE:

Funciones a desempeñar:

- Realizar todas aquellas actividades de carácter policial que sean encomendadas por su jefe de turno, así como también por sus superiores de orden jerárquico.
- Llevar a cabo la atención de las denuncias ciudadanas, así como también proteger a las víctimas de un delito y brindarles asistencia y apoyo.
- Atender e investigar delitos o faltas que afectan al orden público, así como llevar a cabo el arresto de los sospechosos e informar a las autoridades correspondientes, o en algunos casos poner a disposición del ministerio público a los asegurados.
- Tener a cargo el aseguramiento e infractor sus derechos.
- Llevar a cabo actividades o llamadas de atención de manera preventiva a los ciudadanos que están infringiendo la ley, o que estén exponiendo su vida o la de algún tercero, con la finalidad de salvaguardar el bienestar de la comunidad.
- Atender y brindar apoyo a los llamados de emergencia que surjan en el municipio (accidentes de tránsito, requerimientos de traslado, desastres catastróficos, entre otros).
- Coordinar las operaciones con otros organismos, tales como: Bomberos, protección civil y emergencias, entre otros.
- Mantener el orden público en la comunidad.
- Informar a su superior sobre las incidencias que se presenten durante los recorridos de seguridad y vigilancia que se realizan en el municipio.

Firma

Una vez leído el documento y despejadas todas las dudas, toma la palabra el C. Lic. Roberto Mauricio Cruz González, Secretario General, quien solicita a los presentes si están de acuerdo con la aprobación del Manual de Puestos y Funciones; favor de emitir su voto, para llegar así al siguiente:

ACUERDO: LXX-0224/UB0218. EL H. CABILDO APROBÓ POR 5 VOTOS A FAVOR Y 2 FALTAS. EL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES, EN LOS TERMINOS ANTES EXPUESTOS.

Para mayor claridad, se le pide al Sr. Secretario General que se le entregue el Manual de Puestos y Funciones.

Eugenio Elías

Una vez que el C. Lic. David Salvador Hernández Martínez, Presidente Municipal, terminó de dar lectura al documento, solicita al C. Lic. Roberto Mauricio Cruz González, Secretario General, a los miembros de Cabildo, levantar su mano en señal de aprobación a dicho permiso, para llegar así, al siguiente:

ACUERDO: LXX-G225/080218: EL H. CABILDO APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, PERMISO PARA AUSENTARSE DE SUS LABORES AL C. LIC. DAVID SALVADOR HERNANDEZ MARTINEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL PARA LOS DIAS JUEVES 8, VIERNES 9 Y SABADO 10 DE FEBRERO DEL ACTUAL.

C) Toma la palabra la C. Coral Guadalupe Rocha Govea, Regidora del H. Ayuntamiento quien pregunta por la situación del contador Genaro Chávez, Tesorero Municipal. Tomando la palabra el C. Lic. David Salvador Hernández Martínez, Presidente Municipal, mencionando que el contador se encuentra con dos fracturas y tiene incapacidad, que su recuperación se estima en 3 semanas, comenta valorar instalar a encargado de despacho, quedando pendiente su instalación. D) Toma la palabra la C. Enf. Rosa María Brizuela González, Regidora del H. Ayuntamiento, quien pregunta: ¿el ya está concluida la obra de la calle principal?, respondiendo el C. Lic. David Salvador Hernández Martínez, Presidente Municipal que hay otro proyecto de iluminación y reforestación. E) Toma la palabra el C. Lic. Roberto Mauricio Cruz González, Secretario General, y menciona que se recibió oficio de justificación por parte del Profr. Honorio Hernández Hernández, Síndico Municipal, quien no podrá asistir a la Sesión de Cabildo ya que tiene que asistir como representante legal a la Auditoría Superior del Estado, el día jueves 8 de febrero del actual, a las 10:00 hrs. a recibir el acta de incumplimiento de observaciones y su reprogramación en compañía del contratista interno y dos testigos.

X.- **CLAUSURA:** En uso de la palabra el Secretario del H. Ayuntamiento informa al C. Presidente Municipal Constitucional que han sido atendidos todos los asuntos del

*Alcaldía Municipal
Ayuntamiento de San Miguel
18 de febrero del 2018*

Regidora Blanca

Maria de la Luz Tello Rodriguez
E. MARIA DE LA LUZ TELLO RODRIGUEZ
SEGUNDO REGIDOR

Eugenio Elias
EUGENIO ELIAS LOPEZ
TERCER REGIDOR

Rosa Maria Brizeno Gonzalez
DRA. ROSA MARIA BRIZENO GONZALEZ
QUINTO REGIDOR

[Handwritten signature]

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

[Handwritten signature]
LIC. ROBERTO MAURICIO CRUZ GONZALEZ

[Handwritten signature]