



San Martín Chalchicuautla S.L.P. a 30 de noviembre del 2018.

En relación con la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**, se informa el reporte mensual relativo al Art.84 frac.

**VI.** Las facultades de cada área; (REFORMADA, P.O. 03 DE MARZO DE 2018).

## **ASUNTOS INDIGENAS**

### **PERFILES DE PUESTO**

Pertener a una comunidad indígena representativa de municipio, ser hablante de la lengua materna representativa de municipio, comprometido con su comunidad, deberá de contar con representatividad i liderazgo reconocido por las comunidades de su municipio, conocedor de los problemas de su localidad y municipio, contar con sensibilidad social, disposición en trabajo en equipo, capacidad de solucionar problemas, propositivo, responsable y tolerante, respetuoso, efectivo, con disposición para capacitarse continuamente.

### **MISIÓN**

Somos una dirección con un equipo incluyente que trabaja en beneficio de las comunidades indígenas del municipio, buscando un cambio o transformación de las mismas, a través de proyectos y programas federales y estatales, que mejoren sus condiciones y su calidad de vida, contando con el apoyo de las áreas de la administración pública municipal.

*c.c.p. archivo*

## VISIÓN

Ser la dirección responsable de realizar acciones y programas que fortalezcan el desarrollo de las comunidades indígenas del municipio, con un equipo de trabajo eficiente; que atienda a la ciudadanía con amabilidad, honestidad, respeto, de manera servicial y transparente. En coordinación con los demás direcciones de la administración pública, además de contar con una infraestructura y equipo adecuado, para brindar una mejor atención ciudadana.

## NORMATIVIDAD INTERNA

No se cuenta con ningún reglamento.

## MARCO JURÍDICO

- \_ Constitución política de los estados mexicanos
- \_ Constitución política del estado libre y soberano de san Luis potosí
- \_ Ley de consulta indígena para el estado de san Luis potosí.
- \_ Ley para el instituto de desarrollo humano y social de los pueblos y comunidades indígenas
- \_ Ley de transparencia y acceso a la información publica
- \_ Ley reglamentaria del artículo 9° de la constitución política sobre derechos y cultura indígena del estado de san Luis potosí. 13 de septiembre del 2003.

## RECURSOS HUMANOS

- ❖ C. María Guadalupe Flores Bautista
- ❖ DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS  
Ing. Gustavo Hernández Alonso

*c.c.p. archivo*



❖ SECRETARIA  
Marina Pérez Ramírez

PUESTO:	DIRECTOR
<b>OBJETIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestara atención especializada a pueblos y comunidades indígenas y será vinculante del gobierno con los representantes de los pueblos y comunidades indígenas.</li> </ul>
<b>ESCOLARIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete office (Word, Excel y Power Point), autocad básico, Mastercam básico, torno convencional, Fresadora EMCO, Solid Works, uso del lector de huellas, laser escáner (menos de 1 año).</li> </ul>
<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES:</b>	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, sociable, trabajo bajo presión, disponibilidad para aprender y conocer nuevas tecnologías.
<b>EDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de 18 años en adelante.</li> </ul>
<b>INTERRELACION</b>	INPI, INDEPI

PUESTO:	SECRETARIA
<b>OBJETIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar actividades pertinentes ala rea de Asuntos Indígenas y asistir al responsable de asuntos indígenas, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de área.</li> </ul>
<b>ESCOLARIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato, Diplomado en Derecho.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar oficios, actas. a computadora (Word).</li> </ul>
<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES:</b>	Trabajo en equipo, sociable, disponibilidad para aprender y conocer nuevas tecnologías.
<b>EDAD:</b>	A partir de 18 años en adelante

c.c.p. archivo



**INTERRELACIÓN**

**INPI, INDEPI**

## RECURSOS MATERIALES

El departamento de asuntos indígenas cuenta con recursos materiales como: un escritorio de madera, un escritorio de madera con dos cajones, una computadora de escritorio y una impresora, en los cuales las condiciones actuales son regulares excepto de la impresora que esta inservible.

*c.c.p. archivo*

## ENLACE DE EDUCACION

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- PROMOVER EL VÍNCULO ENTRE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN EN EL MUNICIPIO. OCTUBRE A DICIEMBRE
- SUPERVISAR A TODAS LAS ESCUELAS DE LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS PARA DETECTAR NECESIDADES EN CUANTO A FALTA DE MATERIALES, DOCENTES Y REHABILITACIÓN DE INMUEBLES. OCTUBRE
- RECIBIR SOLICITUDES Y REALIZAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES. OCTUBRE A DICIEMBRE
- ATENDER LOS OFICIOS ENVIADOS POR LA SEGE Y OTRAS DEPENDENCIAS RESPECTO A ASUNTOS RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN. OCTUBRE A DICIEMBRE
- CONFORMAR EL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL MUNICIPAL. DICIEMBRE
- ASISTIR A REUNIONES, TALLERES O CURSOS RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN. OCTUBRE A DICIEMBRE
- CUMPLIR CON LAS COMISIONES QUE EL C. CRESCENCIO RIVERA GUERRERO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ASIGNE A MI PERSONA SIEMPRE QUE SEA NECESARIO. OCTUBRE A DICIEMBRE.
- REALIZAR REUNIONES CUANDO SEA NECESARIO PARA ORGANIZAR EVENTOS CÍVICOS, CULTURALES Y SOCIALES CON LAS ESCUELAS DE LA CABECERA MUNICIPAL. (NOVIEMBRE Y DICIEMBRE).
- COLABORAR PARA LA REALIZACIÓN DEL DESFILE ALUSIVO A LA REVOLUCIÓN MEXICANA. 20 DE NOVIEMBRE

*c.c.p. archivo*



San Martín Chalchicautla S.L.P. a 30 de noviembre del 2018.

En relación con la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**, se informa el reporte mensual relativo al Art.84 frac.

VI. Las facultades de cada área; (REFORMADA, P.O. 03 DE MARZO DE 2018).

## UBR

### PERFILES DE PUESTOS

Para unidades de tipo “C” se considera personal indispensable a la trabajadora social y terapeuta físico. En los casos de la ampliación de servicio podrá contratar al resto de personal, que en este caso es considerado como conveniente.

Las valoraciones médicas podrán realizarse previa cita en la UBR, CRI o CREE más cercana que cuente con el servicio.

### MISIÓN

Conducir la política pública de asistencia social que promueva el desarrollo integral de la familia y la comunidad, combatir las causas y efectos de la vulnerabilidad en coordinación con instituciones públicas y privadas, con el fin de generar capital social.

*c.c.p. archivo*

## **VISIÓN**

Ser la institución rectora de la política pública con perspectiva familiar y comunitaria, que hace de la asistencia social, una herramienta de inclusión mediante el desarrollo de modelos de intervención, teniendo como ejes de prevención la profesionalización y la correspondencia social.

## **NORMATIVIDAD INTERNA**

Se encuentra sujeta a los lineamientos que dictan las autoridades del ayuntamiento como el SMDIF, contraloría interna, secretaría general, sindicatura y oficialía mayor.

## **MARCO JURÍDICO**

- Ley de asistencia social para el estado y municipios de san Luis Potosí
- Reglas de operación del programa de atención a personas con discapacidad
- Manual de operación de las unidades básicas de rehabilitación, subdirección de rehabilitación, departamento de unidades operativas en los estados
- Estatuto orgánico del SMDIF
- Ley general de salud

## **RECURSOS HUMANOS**

*c.c.p. archivo*



- ❖ C. Maria Guadalupe Flores Bautista
- ❖ ENCARGADO DE UBR  
Lic. Marisabel Pedraza Hervert
- ❖ AREA DE TERAPIA FISICA  
L.T.F. Erika Contreras Hernández
- ❖ TRABAGADORA SOCIAL  
Rosalba Hernández Hernández
- ❖ Auxiliar de trabajo social  
Eliaquim Jacob Delgado Alvares

PUESTO:	RESPONSABLE DE UBR
OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y organizar el funcionamiento de los servicios que presta la UBR para que esta logre sus objetivos en forma eficiente y eficaz, conforme a los lineamientos emitidos por DIF Nacional y DIF Estatal a través del CREE.</li> </ul>
ESCOLARIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional ó Técnica</li> </ul>
CONOCIMIENTOS NECESARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Diseño y aplicación de programas</li> <li>• Sistema de Calidad.</li> <li>•</li> </ul>
CAPACIDADES HABILIDADES:	<p style="text-align: center;">Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona con capacidad de Organización y Liderazgo que trabaje en la UBR y sea designado por el SMDIF</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Gestión</li> <li>• Control</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación</li> <li>•</li> </ul>
EDAD:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 25 años</li> </ul>

c.c.p. archivo





<b>INTERRELACION:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIF Estatal</li> <li>• Sistema Municipal DIF</li> <li>• C.R.E.E</li> <li>• Dependencias Públicas o Privadas del Municipio</li> <li>•</li> </ul>
-----------------------	--

<b>PUESTO:</b>	<b>TRABAJADOR SOCIAL</b>
<b>OBJETIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar orientación y atención a los usuarios del centro, investigando y analizando la problemática social que presenten para que sean canalizados a los diversos servicios.</li> </ul>
<b>OBJETIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar orientación y atención a los usuarios del centro, investigando y analizando la problemática social que presenten para que sean canalizados a los diversos servicios.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los aspectos sociales del discapacitado y su familia.</li> </ul>
<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Equipo de oficina</li> <li>• Control</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Verbal</li> <li>• Comunicación</li> <li>•</li> </ul>
<b>EDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayores de 20 años.</li> <li>•</li> </ul>
<b>INTERRELACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIF Estatal</li> <li>• Sistemas Municipales DIF</li> </ul>

*c.c.p. archivo*



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C.R.E.E.</li> <li>• Instituciones Académicas</li> <li>• Hospitales del Sector Salud</li> <li>• Dependencias Gubernamentales</li> <li>• Asociaciones civiles que atienden a personas con discapacidad.</li> <li>• Personal de UBR</li> <li>• Usuarios</li> </ul>
--	--

<b>PUESTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIC. TERAPIA FÍSICA, TÉC. EN TERAPIA FÍSICA O AUX. EN TERAPIA FÍSICA.</li> </ul>
<b>OBJETIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar tratamiento de Terapia Física bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del Médico que canaliza al paciente.</li> <li>•</li> </ul>
<b>ESCOLARIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera profesional de Terapia Física ó Auxiliar de Terapia Física egresado de Escuela Reconocida</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De diversas técnicas de Tratamiento especializado como:</li> <li>• Electroterapia</li> <li>• Mecanoterapia</li> <li>• Hidroterapia</li> <li>• Termoterapia</li> <li>• Estimulación Múltiple Temprana</li> <li>•</li> </ul>
<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Manuales</li> <li>• Visual</li> <li>• Análisis y Síntesis</li> <li>• Comunicación</li> <li>•</li> </ul>
<b>EDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 18 años</li> <li>•</li> </ul>
<b>INTERRELACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Municipal de DIF</li> <li>• Responsable de UBR</li> </ul>

c.c.p. archivo



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal de UBR.</li><li>• Pacientes y sus familiares que acuden a las Unidades Básicas de Rehabilitación</li><li>•</li></ul>
--	---

## RECURSOS MATERIALES

Inmueble del área de mecanoterapia, termoterapia, trabajo social, fisioterapeuta (volswagen 2014).

Para lograr un adecuado desarrollo de cada una de las actividades se brindará apoyo y seguimiento mensual por parte del SMDIF por conducto de la coordinación y presidencia respectivamente, en base a los lineamientos establecidos en el marco legal y disposiciones que establezca el DIF estatal.

## ASPECTOS A CONSIDERAR

Las personas con discapacidad son personas como cualquier otra. Esta afirmación, que parece evidente, no siempre está clara cuando se refiere al trato con ellas.

Nuestra primera reacción al observar que una persona presenta una discapacidad, con las limitaciones que ésta conlleva, es prestarle nuestra ayuda, de esta manera asociamos la discapacidad a la necesidad de

*c.c.p. archivo*



dependencia de otros, cuando lo deseable es que la persona con discapacidad logre la mayor independencia posible.

Lo positivo sería consultar a cada uno si necesita o no ayuda y en caso afirmativo, cómo se la podríamos prestar. En los siguientes apartados vamos a ver algunas recomendaciones específicas de cómo actuar ante personas con discapacidades concretas. En todos los casos pueden seguirse una serie de recomendaciones generales:

- La regla básica es **actuar con naturalidad**. el trato que debemos mantener ha de ser lo más parecido posible al que dispensamos a cualquier otra persona. por ello es muy importante evitar actitudes como las siguientes:
  - **Paternalismo y proteccionismo excesivo**. las personas con discapacidad no necesitan que estemos encima de ellas, excepto para necesidades concretas de las que ya estaremos informados o que ellas mismas nos pueden indicar.
  - **Pena o lástima**. a nadie le gusta que estén compadeciéndose de él de manera continuada. las personas con discapacidad desean vivir en situaciones normalizadas y que se valore lo que hacen por el mérito que tiene y no por el hecho de que sean personas con discapacidad.
  - **Miedo o rechazo**. esta es una de las partes más difíciles. a menudo no sabemos cómo tratar a una persona con dificultades para hablar o con limitación cognitiva o enfermedades mentales. estos

*c.c.p. archivo*

estereotipos nos provocan situaciones de rechazo que conviene evitar. los consejos de los siguientes apartados pueden ayudarnos a evitar esas situaciones.

- **Impaciencia.** muchas personas con discapacidad no comprenden bien las instrucciones que les damos o la comunicación con ellas puede ser dificultosa o lenta (por ejemplo, problemas de audición, habla, cognitivas,...). si se dan esas situaciones es muy importante actuar con tranquilidad, ser pacientes, ya que no se trata de algo que la persona haga adrede. en los siguientes apartados hay algunos consejos sobre cómo facilitar el proceso de comunicación e interacción. si una forma de comunicarnos no funciona, no hemos de perder la paciencia, sino que hemos de intentar otros modos de comunicarnos.
- Hacernos visibles. la persona con discapacidad ha de saber que puede contar con nuestra ayuda cuando la necesite.
- En cualquier caso, la regla principal es que no debemos tener miedo en preguntar. cuando no sepamos cómo tratar a una persona con una discapacidad determinada.



San Martín Chalchicautla S.L.P. a 30 de noviembre del 2018.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

En relación con la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**, se informa el reporte mensual relativo al Art.84 frac

### FRACCION VI. Las facultades de cada área

#### V.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.

- Seleccionar, y reclutar el personal adecuado a cada área de trabajo siendo que estos sean aptos para cada puesto ya que de esta manera mejorar el desempeño de la organización, esto para ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, contratos de trabajo, permisos y apoyos al personal.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de personal a disposición de la organización.
- Supervisión correcta de las funciones de cada uno del personal.
- Autorizar bajas y entradas de personal.

#### V.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.

- Mantener actualizada la información que la directora de recursos humanos emita, ya que este personal es de confianza y de base ya que es fundamental conocer la estructura de la organización, y las responsabilidades delegadas de la directora en turno.
- Proponer al director estrategias y procesos que mejoren la organización gubernamental.
- Realizar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles.

*c.c.p. archivo*

San Martín Chalchicuautla S.L.P. a 30 de noviembre del 2018.

En relación con la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**, se informa el reporte mensual relativo al Art.84 frac.

## Artículo 84

VI. Las facultades de cada área; (REFORMADA, P.O. 03 DE MARZO DE 2018)

### **Departamento: AGUA POTABLE**

#### FRACCIÓN VI

Dentro del departamento de agua potable y alcantarillado tenemos la responsabilidad de atender a la ciudadanía para proveer de este vital líquido; por medio de la red y en las partes altas del municipio se abastece por medio de la pipa.

También tenemos que estar reparando las fugas de agua que se presentan en la red; las cuales la misma ciudadanía nos reporta, así como también la cloración del agua para una mayor seguridad y evitar riesgos sanitarios

*c.c.p. archivo*



San Martín Chalchicuautla S.L.P., A 30 de noviembre del 2018

En relación con la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**. Se informa el reporte mensual relativo al Art.84 frac.

**vi. Las facultades de cada área;**  
***DEPARTAMENTO: ALCOHOLES***

<i>Director de alcoholes</i>	<b>LAA. LORENZO CAMARGO GRANDE</b>
<i>Auxiliar</i>	<b>ING. MARCO ANTONIO HERVERT QUEZADA.</b>

SAN MARTIN CHALCHICUAUTLA S.L.P A 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018

En relación con la LEY DE TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, se informa el reporte mensual correspondiente al mes de noviembre, relativo al ART 84 FRACCIÓN VI. Las facultades de cada área: (REFORMADA, P.O. 03 DE MARZO DE 2018)

#### 84 FRACCION VI:

**OBJETIVO: MANTENER EN BUENAS CONDICIONES TODO EL ALUMBRADO PUBLICO DEL MUNICIPIO.**

- DARLE UNA BUENA IMAGEN Y UN BUEN SERVICIO A TODA LA CIUDADANIA.
- 
- COLABORAR CON LOS DEMAS DEPARTAMENTOS QUE SOLICITEN DE NUESTROS SERVICIOS.
- DARLE MANTENIMIENTO A TODOS LOS ESPACIOS PUBLICOS Y PRIVADOS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, RECREATIVOS, RELIGIOSOS Y DE SALUD DEL MUNICIPIO.

*c.c.p. archivo*

San Martín Chalchicautla S.L.P. a 30 de noviembre del 2018.

En relación con la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**, se informa el reporte mensual relativo al Art.84 frac.

### **BIBLIOTECA MUNICIPAL**

VI. Las facultades de cada área; (REFORMADA, P.O. 03 DE MARZO DE 2018).

#### **PERFILES DE PUESTOS**

##### **MISIÓN**

Las bibliotecas públicas pretenden responder a la amplia gama de necesidades que pueden demandar sus usuarios. Además de obras literarias clásicas, sus fondos pueden estar integrados por textos que proporcionan información sobre servicios sociales, obras de referencia, discos, películas y libros recreativos. Muchas de ellas patrocinan y organizan actos culturales complementarios, tales como conferencias, debates, representaciones teatrales, conciertos musicales, proyecciones cinematográficas y exposiciones artísticas. En este sentido, deben ser mencionados los servicios infantiles, sección característica de las bibliotecas públicas que promueve

*c.c.p. archivo*





sesiones literarias, procura la existencia de una pequeña biblioteca infantil y, en ocasiones, hasta dispone de dependencias con juguetes. Dado que el objetivo de las bibliotecas públicas es satisfacer las necesidades del mayor número posible de ciudadanos, también suelen contar con máquinas de lectura y audición, así como con libros impresos en formatos especiales (por ejemplo con el sistema Braille) para personas que padecen problemas de visión. La financiación de estas bibliotecas procede de los poderes públicos locales.

## VISIÓN

*Ser un servicio público de excelencia en la entrega de información, conocimientos y entretenimiento, aspirando a convertirnos en un lugar de encuentro y de participación de todos los ciudadanos. Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos con los que contamos y ponerlos al servicio de la comunidad. Reconocido por la ciudadanía por nuestra calidad de gestión, servicio, amabilidad y cercanía. Administrado por persona competente y comprometida con los valores de la institución.*

## NORMATIVIDAD INTERNA

1. La Biblioteca cuenta con una Sala de Adultos , Sala Infantil , Sala de Estudio para universitarios/as-opositores/as y Sala de Estudio y Bachillerato.

*c.c.p. archivo*



2. El personal de la Biblioteca le puede requerir que muestren el contenido de los bolsos, carteras... a la salida y se aconseja vigilar los efectos personales ya que la Biblioteca no se responsabiliza de robos o pérdidas.
3. Los niños/as menores de nueve años deberán ir siempre acompañados por un adulto. Los adultos que los acompañen son responsables de sus actos y deberán evitar que hagan mal uso de la Biblioteca. (carreras, gritos, desorden de libros y mobiliario, etc.).
4. Los documentos deben manipularse con cuidado, no estropearlos con elementos que puedan dañarlos (tijeras, cuchillas, tinta, papel adhesivo, etc.). El deterioro o la pérdida de éstos obliga al beneficiario del préstamo a reponer el ejemplar.
5. Una vez consultados los documentos no los devuelva a su sitio. Deposítelos sobre la balda o en lugares previstos para ello.
6. Tanto para usar el servicio de préstamo domiciliario, sea adulto o infantil, como para realizar uso de los equipos informáticos se requerirá la presentación de la tarjeta de lector/a de la Red de Bibliotecas Públicas.
7. El usuari@ que no devuelva libros, dvd... prestados, no podrá hacer uso de ningún servicio de la biblioteca hasta que no haga la devolución y haya pasado su sanción por retraso.
8. Se puede prohibir temporal o definitivamente, según la causa, la entrada a la biblioteca a quienes por deterioros deliberadamente causados en las obras, mobiliario o equipo, por sustracción de libros u otros materiales, o por causa que se considere grave, perturben la convivencia pacífica del resto de los lectores.
9. No se recomienda:

*c.c.p. archivo*



- Fumar dentro del edificio.
- Entrar con animales a la Biblioteca.
- Consumir bebidas y comida en el interior de las distintas Salas.
- Utilizar cámaras fotográficas o de vídeo sin permiso, así como entrar en las Salas con teléfonos móviles conectados.
- Ocupar o reservar más de un puesto de lectura por usuario.
- Una ausencia temporal superior a 30 minutos en la Sala de Estudio o Consulta.

## MARCO JURÍDICO

LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 23-06-2009.

Tiene como finalidad el promover y regular las bibliotecas públicas, las cuales tendrán como finalidad ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber. La importancia de las bibliotecas en la promoción y difusión en todo el país es evidente.

*c.c.p. archivo*



## RECURSOS HUMANOS

- ❖ ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA  
PROFRA. ARELY LOPEZ MERAZ
- ❖ AUXILIAR BIBLIOTECA:  
PROFRA. ANALI HERNANDEZ HERVETH

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA</b>
<b>OBJETIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y organizar el funcionamiento de los servicios que presta la Biblioteca pública para que esta logre sus objetivos en forma eficiente y eficaz, conforme a los lineamientos emitidos LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS.</li> </ul>
<b>ESCOLARIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal Básica</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Diseño y aplicación de programas</li> <li>• Sistema de Calidad.</li> <li>•</li> </ul>
<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona con capacidad de Organización y Liderazgo que trabaje en la Biblioteca Pública</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Gestión</li> <li>• Control</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación</li> <li>•</li> </ul>
<b>EDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 54 años</li> </ul>

*c.c.p. archivo*



<b>INTERRELACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Académicas</li> <li>• Dependencias Gubernamentales</li> <li>• Personal de Biblioteca pública.</li> <li>• Usuarios</li> </ul>
<b>PUESTO:</b>	<b>Auxiliar Biblioteca Pública</b>
<b>OBJETIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar orientación y atención a los usuarios de la Biblioteca Pública investigando y analizando la problemática social que presenten los usuarios de la biblioteca.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los aspectos sociales del usuario de la biblioteca pública.</li> </ul>
<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Control</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Comunicación</li> </ul>
<b>EDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 31 años.</li> </ul>
<b>INTERRELACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Académicas</li> <li>• Dependencias Gubernamentales</li> <li>• Personal de Biblioteca pública.</li> <li>• Usuarios</li> </ul>

## RECURSOS MATERIALES

1.-Inmueble del área de la Biblioteca Pública, 3 computadoras con CPU con su respectivo teclado y mouse en buen estado.

*c.c.p. archivo*





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SAN MARTÍN CHALCHICUAUTLA  
SAN LUIS POTOSÍ  
2018 - 2021



**CONTIGO**  
*Por San Martín*  
H. Ayuntamiento 2018-2021

2.- 25 anaqueles, 5 mesas de madera de pino chicas, 4 mesas grandes de metal y 4 mesas de metal.

3.-Una copiadora.

4.-Un escritorio

5.-16 sillas grandes de madera.

6.-sillas chicas de madera.

*c.c.p. archivo*



San Martín Chalchicuautla S.L.P. a 30 de noviembre del 2018.

En relación con la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**, se informa el reporte mensual relativo al Art.84 frac.

**VI. Las facultades de cada área; (REFORMADA, P.O. 03 DE MARZO DE 2018).**

### RECURSOS HUMANOS

- ❖ C. María Guadalupe Flores Bautista
- ❖ ENCARGADO DE LA OFICINA DE CORREOS  
Jorge Tolentino Rivera
- ❖ AUXILIAR  
Jesús Guadalupe Antonio Hernández

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Recoger la correspondencia en el municipio de tamazunchale, organizar y entregar la correspondencia en la zona urbana del municipio de san Martín Chalchicuautla así como también entregar la correspondencia de las diferentes localidades a los mensajeros de las mismas, devolver correspondencia errónea y recibir la correspondencia procedente de san Martín y

*c.c.p. archivo*



	entregarla a la oficina de correos de tamazunchale.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Primaria
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS:</b>	Leer y escribir
<b>EDAD:</b>	74

<b>PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Ayudar al director en tareas tales como: recoger la correspondencia en el municipio de tamazunchale, organizar y entregar la correspondencia en la zona urbana del municipio de san Martín Chalchicuautla así como también entregar la correspondencia de las diferentes localidades a los mensajeros de las mismas, devolver correspondencia errónea y recibir la correspondencia procedente de san Martín y entregarla a la oficina de correos de tamazunchale.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS:</b>	Leer y escribir
<b>EDAD:</b>	21

## RECURSOS MATERIALES

En la oficina de correos contamos con el siguiente material:

- 3 Sillas de madera
- 1 Silla de plástico color rojo
- 1 Bascula de 2 kilos

*c.c.p. archivo*

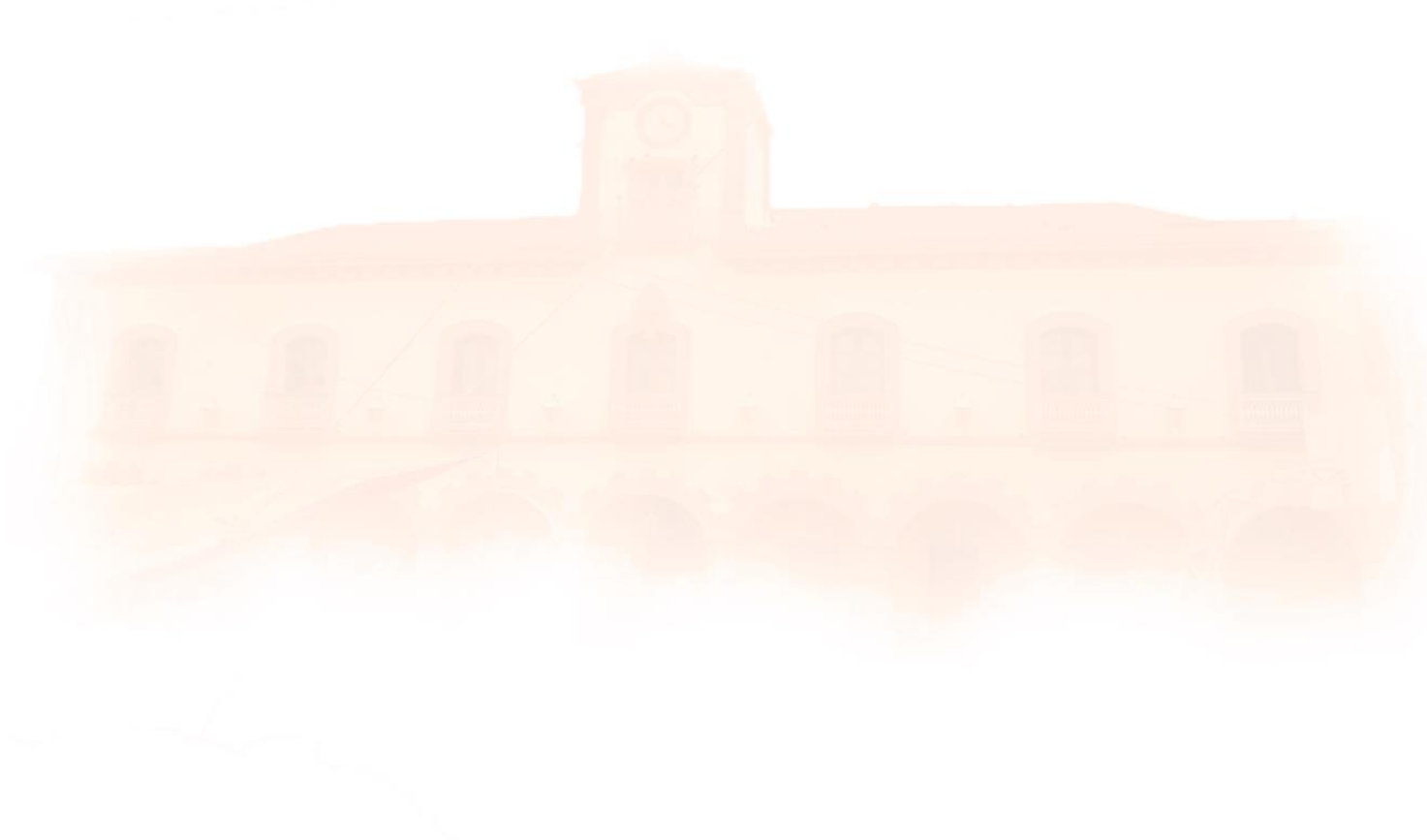


PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SAN MARTÍN CHALCHICUAUTLA  
SAN LUIS POTOSÍ  
2018 - 2021



**CONTIGO**  
*Por San Martín*  
H. Ayuntamiento 2018-2021

- 1 Pichonera de madera color caoba
- 1 Escritorio de madera color caoba
- 1 Pesa de 1 kilo
- 1 Pesa de ½ kilo
- 1 Archivero de madera de 3 cajones



*c.c.p. archivo*



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SAN MARTÍN CHALCHICUAUTLA  
SAN LUIS POTOSÍ  
2018 - 2021



**CONTIGO**  
*Por San Martín*  
H. Ayuntamiento 2018-2021

San Martín Chalchicautla S.L.P. a 30 de noviembre del 2018.

En relación con la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**, se informa el reporte mensual relativo al Art.84 frac. FRACCION VI FACULTADES DEL AREA.

## **DEPARTAMENTO: EVENTOS CIVICOS**

<b>LAS FACULTADES DE CADA AREA</b>
Organizar a los departamentos para la realización de los honores a los símbolos patrios, actos cívicos así como los desfiles en coordinación con las diferentes instituciones educativas de la cabecera municipal además de ejecutar las atribuciones que se obtienen en el trabajo anteriormente mencionado.

*c.c.p. archivo*



San Martín Chalchicuautla S.L.P., a 29 de noviembre del 2018.

## ÁREA: MENSAJEROS

En relación con la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**, se informa el reporte mensual relativo al Art.84 frac VI

### ARTIC 84 FRACC VI

#### **V. RESPONSABILIDADES DE DIRECTOR DE MENSAJEROS**

- Seleccionar, y reclutar el personal adecuado para realizar este tipo de actividad.
- Vigilar el cumplimiento de cada uno de ellos a su cargo para que la información sea la adecuada.
- Mantener actualizado el directorio de su personal.
- Supervisar de forma correcta de las funciones de cada uno.
- Autorizar bajas y entradas de personal.

*c.c.p. archivo*



## V. RESPONSABILIDADES DE AUXILIAR DE MENSAJEROS.

- Llevar información correcta y vigente a cada una de las localidades.
- Mantenerse actualizado de acuerdo a las necesidades de cada una de las localidades.
- Tener una buena relación con los demás compañeros para que la información sea la correcta.

*c.c.p. archivo*



SAN MARTIN CHALCHICUAUTLA S.L.P A 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018

En relación con la LEY DE TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, se informa el reporte mensual correspondiente al mes de noviembre, relativo al ART 84 FRACCIÓN VI. Las facultades de cada área: (REFORMADA, P.O. 03 DE MARZO DE 2018)

### 84 FRACCION VI:

LAS FACULTADES DE CADA AREA
-----------------------------

Supervisar. Validar y valorar todo tipo de obra que se ejecute dentro del Municipio.
--

#### METAS Y OBJETIVOS:

- Mantener en buenas condiciones todas las áreas correspondientes a nuestro departamento.
- Darle una buena imagen y un buen servicio a toda la ciudadanía.
- Atender a la ciudadanía que requiera de los servicios que brinda este departamento.
- Realizar trámites de subdivisión de predios rústicos y urbanos o en su caso propiedades de terrenos.
- Permisos de uso de suelos para construcción o rehabilitación o apertura de calles para tomas de agua o drenaje.

*c.c.p. archivo*



San Martín Chalchicautla S.L.P. a 30 de noviembre del 2018.

En relación con la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**, se informa el reporte mensual relativo al Art.84 frac.

VI. Las facultades de cada area;

## OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL

### I- FACULTADES DE CADA AREA

- a) Atender a la ciudadanía en general en sus peticiones como son registro de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunciones, reconocimientos de hijos, adopciones, inscripción de nac. en el extranjero.

*c.c.p. archivo*



En relación con la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, se informa el reporte mensual relativo al art. 84 frac.

## VI. FACULTADES DE CADA AREA

Se encuentra sujeta a los lineamientos que dictan las autoridades del ayuntamiento, como jurisdicción sanitaria. Contraloría interna, secretaria general y sindicatura.

## SITUACION DE RECURSOS HUMANOS

En el departamento se iniciaron actividades con el siguiente personal:

- Directora
- Auxiliar

PUESTO	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD
OBJETIVO	- PLANEAR Y ORGANIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE SALUD PARA QUE ESTA LOGRE SUS SERVICIOS EN FORMA EFICIENTE Y EFICAZ.
ESCOLARIDAD	PROFESIONAL
CAPACIDADES Y HABILIDADES	-TRABAJO EN EQUIPO -EQUIPO DE OFICINA -COMUNICACION

PUESTO	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD
OBJETIVO	- PLANEAR Y ORGANIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE SALUD PARA QUE ESTA LOGRE SUS SERVICIOS EN FORMA EFICIENTE Y EFICAZ.

*c.c.p. archivo*





ESCOLARIDAD	TECNICA
CAPACIDADES Y HABILIDADES	-TRABAJO EN EQUIPO -EQUIPO DE OFICINA -COMUNICACION

### SITUACION DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL

- 1 ESCRITORIO
- 2 SILLAS
- 1 ARCHIVERO DE MADERA

*c.c.p. archivo*



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SAN MARTÍN CHALCHICUAUTLA  
SAN LUIS POTOSÍ  
2018 - 2021



**CONTIGO**  
*Por San Martín*  
H. Ayuntamiento 2018-2021

**San Martín Chalchicuautla, S.L.P. a 30 de noviembre del 2018**

**LIC. DANIELA ABIGAIL GARCIA ECHAVARRIA  
TURISMO, ARTE Y CULTURA  
P R E S E N T E.-**

**VI. Las facultades de cada área;**

III-FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

- a) SOLICITAR LOS ESPACIOS ADECUADOS PARA LAS REUNIONES.
- b) BRINDAR EL MOBILIARIO ADECUADO PARA DICHAS ACTIVIDADES.
- c) RENDIR INFORME MENSUAL.
- d) BRINDAR INFORMACION DE NUESTRAS FIESTAS CULTURALES DE  
SAN MARTIN

IV- SITUACION FINANCIERA GENERAL.

NO APLICA.



San Martín Chalchicuautla S.L.P. a 30 de Noviembre del 2018.

En relación con la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**, se informa el reporte mensual relativo al Art.84 frac.

FRACCION VI

2-ACTIVIDADES REALIZADAS

**DEPARTAMENTO: INSTITUTO DE LA MUJER**

FECHAS	ACTIVIDADES
LOS DIAS 05 Y 06 DE NOVIEMBRE 2018	TALLER REGIONAL DE INSTANCIAS MUNICIPALES Y INSTITUCIONALES DE LAS IMM
AL TALLER DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES LOS DIAS 06,07 Y 08 DE NOVIEMBRE 2018	TALLER REGIONAL CDI, CON EL TALLER IMPACTO E INNOVACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EN ZONA INDIGENA
EL DIA 12 DE NOVIEMBRE 2018	TALLER REGIONAL DE INSTANCIAS MUNICIPALES Y AL TALLER DE FORTALECIMIENTODE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LAS IMM
20 DE NOVIEMBRE 2018	TALLER SAGARPA, EN MEJORAMIENTO DE TECNICAS DE PRODUCCION
23 DE NOVIEMBRE 2018	TALLER REGIONAL DE SAGARPA, TALLER SOBRE DESARROLLO RURAL Y LOS PUEBOLS INDIGENAS
25 DE NOVIEMBRE 2018	FORO CON EL PERSONAL DE LA CASA DE LA MUJER INDIGENA DE

*c.c.p. archivo*

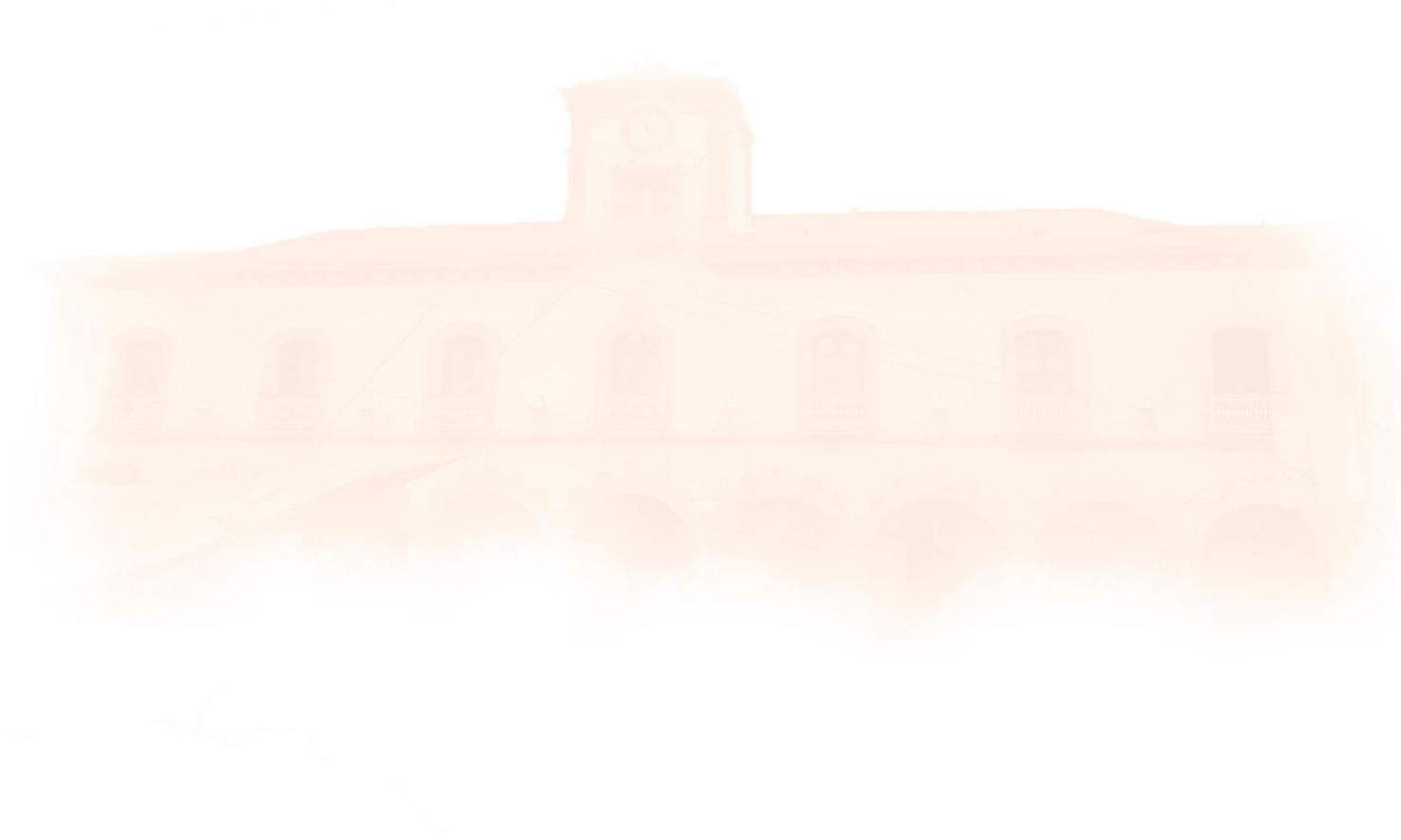


PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SAN MARTÍN CHALCHICUAUTLA  
SAN LUIS POTOSÍ  
2018 - 2021



**CONTIGO**  
*Por San Martín*  
H. Ayuntamiento 2018-2021

	AXTLA DE TERRAZAS ALUSIVO AL DÍA INTERNACIONAL DE LA NO VIOLENCIA EN CONTRA DE LA MUJER
--	--



*c.c.p. archivo*



San Martín Chalchicuatla S.L.P., a 29 de noviembre del 2018

**ÁREA: TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

En relación con la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**, se informa el reporte mensual relativo al Art.84 frac.

**VI. LAS FACULTADES DE CADA ÁREA**

	FACULTADES
LIC.MARTHA SUSANA SANTIAGO RAMIREZ TITULAR DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO DE GARANTIZAR Y TUTELAR LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.
	GIRAR OFICIOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO PARA CONTESTAR LOS REQUERIMIENTOS.
	REALIZAR INFORMES

*c.c.p. archivo*



San Martín Chalchicautla S.L.P. a 05 de diciembre del 2018.

En relación con la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**, se informa el reporte mensual relativo al Art.84 frac.

VI. Las facultades de cada área; (REFORMADA, P.O. 03 DE MARZO DE 2018).

### PERFILES DE PUESTOS

Es necesario contar con personal para el buen manejo del servicio, así como la manipulación para la creación de las fosas y demás cosas que se lleguen a utilizar en el área de trabajo, de igual manera el conocimiento, para la realización de trámites que así lo competan.

### RECURSOS HUMANOS

❖ C. María Guadalupe Flores Bautista

❖ ENCARGADO DE PANTEÓN MUNICIPAL

C. Pablo Hernández Cruz.

CARGO	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES
DIRECTOR	<p>-TENER CONOCIMIENTO EN CUANTO A LA CREACION DE FOSAS Y UN ACERCAMIENTO MISMO A LA ADMINISTRACION PÚBLICA Y ASI MISMO AL TERRENO QUE EN ESTE CASO DEBIERA DE HABER PARA PODER TABAJAR.</p> <p>-MANTENER EN ORDEN Y EN FUNCIONAMIENTO EL ESPACIO PARA ASI BRINDAR UN MEJOR SERVICIO.</p> <p>-CAPACITAR AL PERSONAL PARA QUE EN ALGUN MOMENTO QUE EL DIRECTOR NO SE ENCUENTRE SE BRINDE EL SERVICIO Y QUE EL MISMO SE BRINDE DE CALIDAD.</p>

*c.c.p. archivo*

San Martín Chalchicautla S.L.P. a 30 de noviembre del 2018.

En relación con la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**, se informa el reporte mensual relativo al Art.84 frac.

**VI.** Las facultades de cada área; (REFORMADA, P.O. 03 DE MARZO DE 2018).

## **SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO**

### **MISIÓN**

Conducir la política pública de asistencia social que promueva el desarrollo integral de la familia y la comunidad, combatir las causas y efectos de la vulnerabilidad en coordinación con instituciones públicas y privadas, con el fin de generar capital social.

### **VISIÓN**

Ser un instrumento eficiente, eficaz, transparente, humanista, justo, sensible, honesto y creativo que responda a las necesidades laborales de la sociedad potosina, propiciando una mejora en la calidad de los mismos, en armonía con el desarrollo de nuestro país.

### **NORMATIVIDAD INTERNA**

Se encuentra sujeta a los lineamientos que dictan las autoridades del ayuntamiento como el SNE, contraloría interna, secretaría general, sindicatura y oficialía mayor.

### **MARCO JURÍDICO**

Ley Federal del Trabajo: Prevé y establece las actividades que corresponden al Servicio Nacional de Empleo, Capacitación y Adiestramiento (Artículos 537, 538 Y 539).

- Artículo 123 Estipula que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil.

### **RECURSOS HUMANOS**

**VALENTIN SANTIAGO GARCIA**

*c.c.p. archivo*



❖ DIRECTOR DE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

<b>PUESTO:</b>	<b>RESPONSABLE DE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO</b>
<b>OBJETIVO:</b>	El Servicio Nacional de Empleo abre espacios para apoyar a los buscadores de empleo con discapacidad y Adultos mayores reduciendo sus dificultades que enfrentan en el medio laboral con atención personalizada dándoles las oportunidades de conseguir bolsas de trabajo de acuerdo con su perfil laboral. •
<b>ESCOLARIDAD:</b>	• NORMAL BASICA
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS:</b>	• Administración • Diseño y aplicación de programas • Sistema de Calidad. •
<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES:</b>	• Persona con capacidad de Organización • Trabajo en equipo • Gestión • Control • Iniciativa • Liderazgo • Comunicación •
<b>EDAD:</b>	60 AÑOS



San Martín Chalchicuautla S.L.P. a 30 de noviembre del 2018.

En relación con la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**, se informa el reporte mensual relativo al Art.84 frac.

**VI.** Las facultades de cada área; (REFORMADA, P.O. 03 DE MARZO DE 2018).

**FOMENTO AGROPECUARIO**

SITUACION DE RECURSOS HUMANOS

- ❖ C. María Guadalupe Flores Bautista
- ❖ DIRECTOR DE LA OFICINA DE FOMENTO AGROPECUARIO  
Paz Callejas López
- ❖ SUBDIRECTOR  
José María Camargo Barragán
- ❖ AUXILIAR  
Bruno Sánchez Campos
- ❖ SECRETARIA  
Ana Gabriela Moreno Pérez

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Dar atención a los productores, orientándolos sobre los programas en vigencia y guiarlos para que participen en los mismos, asistir a reuniones regionales y estatales para gestionar apoyos y programas, vigilar el contenido y orden de la documentación para proyectos.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Básico
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS:</b>	Agricultura y Ganadería
<b>EDAD:</b>	53

<b>PUESTO:</b>	<b>SUBDIRECTOR</b>
----------------	--------------------

*c.c.p. archivo*



<b>OBJETIVO:</b>	Auxiliar al director en las diferentes gestiones que realice, coordinar trabajos con las diferentes dependencias públicas y privadas, verificar los avances de los proyectos productivos, acudir en representación del director a eventos relacionados con el sistema agropecuario.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Básico
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS:</b>	Agricultura y Ganadería
<b>EDAD:</b>	47

<b>PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Informar al público sobre todo lo referente al departamento, verificar que se entregue toda documentación, estar al día en la tramitación de todo tipo de expediente, atender al público.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Básico
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS:</b>	Lo referente a documentación
<b>EDAD:</b>	62

<b>PUESTO:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Redactar, recibir y archivar correspondencia del departamento, ordenar y custodiar la documentación, colaborar con los superiores en todo trámite u oficio, manejar de manera confidencial y eficiente toda información y documentación, atender al público.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Medio Superior
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS:</b>	Básicos para lo que compete al departamento.
<b>EDAD:</b>	28

## RECURSOS MATERIALES

*c.c.p. archivo*





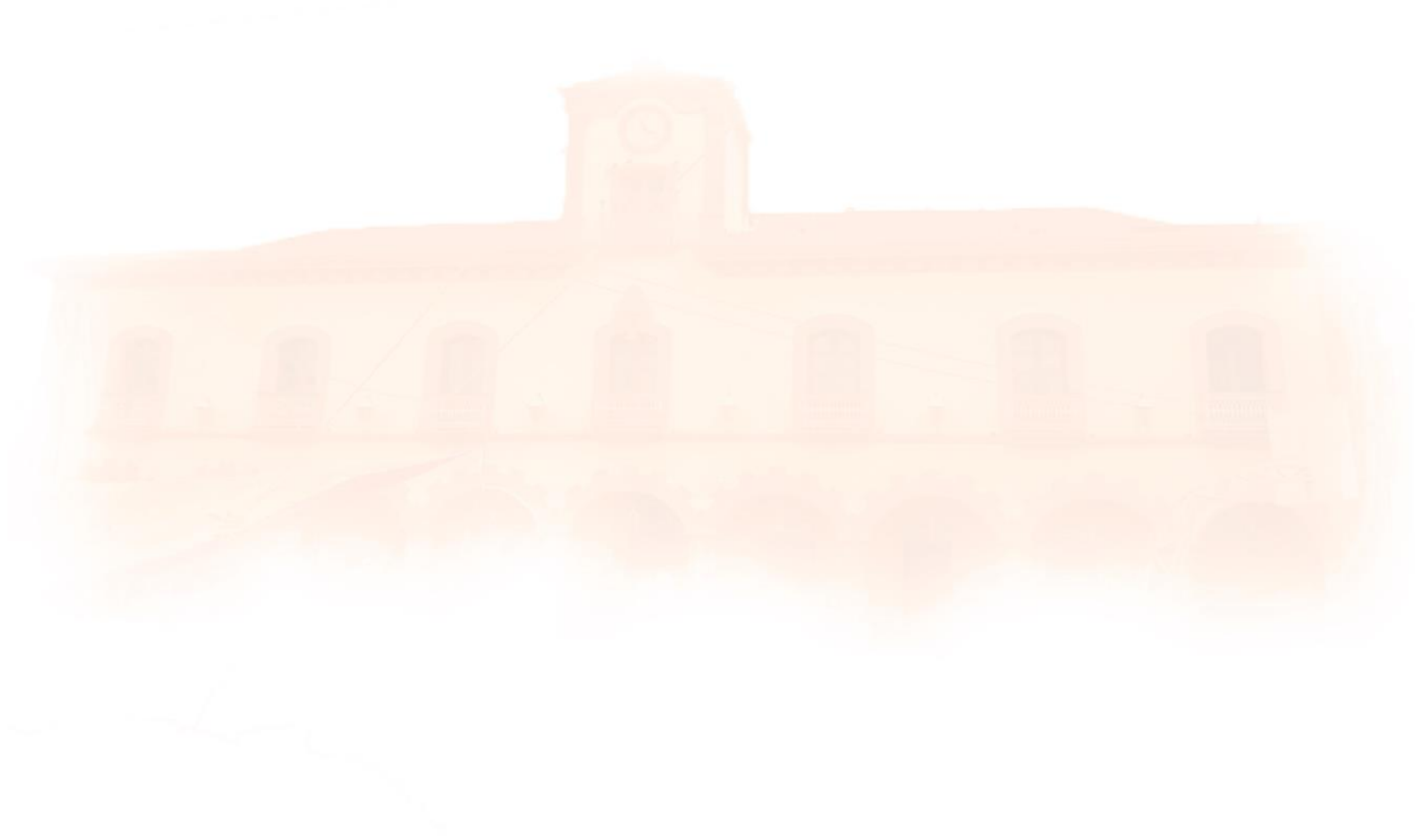
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SAN MARTÍN CHALCHICUAUTLA  
SAN LUIS POTOSÍ  
2018 - 2021



**CONTIGO**  
*Por San Martín*  
H. Ayuntamiento 2018-2021

En la oficina de Fomento Agropecuario contamos con el siguiente material:

Una impresora, una pantalla, un CPU y un mueble descompuestos. Dos escritorios, 2 archiveros, 1 ventilador en condiciones regulares. 6 sillas en buen estado.



*c.c.p. archivo*

San Martín Chalchicautla S.L.P. a 09 de enero del 2019.

En relación con la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**, se informa el reporte mensual relativo al Art.84 frac.

## Artículo 84

VI. Las facultades de cada área; (REFORMADA, P.O. 03 DE MARZO DE 2018)

Departamento: ECOLOGIA

### FRACCIÓN VI

Dentro del departamento de ecología tenemos la responsabilidad de atender a la ciudadanía.

*c.c.p. archivo*

## SEGURIDAD PUBLICA

### FUNCIONES DEL DIRECTOR

- I). dirigir y tener a su cargo la dirección de policía y tránsito y determinar las medidas necesarias para su correcto funcionamiento.
- II). Ordenar, organizar y supervisar, toda las operaciones y dispositivos en lo que compete a la vigilancia policiaca
- III). vigilar todo elementó que ingrese a la corporación cuente con los requisitos establecidos en el artículo 15, titulo segundo, capitulo primero del presente reglamento.
- IV). PROPONER EL PRESIDENTE la promoción de ascensos de los elementos bajo sus órdenes.
- V).informar al presidente municipal sobre los acontecimientos importantes suscitados en el municipio en lo concerniente a esta dirección de policía y tránsito.
- VI).analizar y evaluar las operaciones que realice la corporación, para mejorar los servicios de vialidad, seguridad, inspección y vigilancia.
- VII). vigilar que se intercambie y se subministre la información respectiva conforme a lo estipulado por el sistema nacional de seguridad pública.
- VII). otras que le sean asignada por el presidente municipal o la ley y ordenamientos aplicables.

### FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR

- I). Proponer a la superioridad las medidas para el mejoramiento y distribución del personal y equipo.
- II). El subdirector obrara de modo tal que sus actos se caractericen invariablemente por la corrección, puntualidad y justicia, para dar un buen ejemplo a sus subalternos.
- III) observar y hacer cumplir el bando de policía y buen gobierno.
- IV). El sub director vigilara que sus subalternos observen una disciplina razonada, evitando abuso de autoridad y deberá inspirar respeto, confianza y aprecio.
- V). El sub director vigilara que se dé a los bienes propiedad del municipio, el uso exclusivo para la realización plena de las funciones de la corporación.
- VI). Intervenir personalmente en las comisiones, cuando así lo requiera el servicio.
- VII).imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados, en los términos establecidos en el presente reglamento.
- VIII). Efectuar le revista periódicamente del personal bajo su mando y de su equipo de trabajo.
- IX). vigilar que el equipo policiaco, en general, se use exclusivamente en actos de servicios.
- X).vigilar que en todos los actos de servicio del personal se presente aseado y debidamente uniformado.
- XI). rendir al director general, parte diario de las actividades realizadas.
- XII).Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los operativos para tal efecto se requiera.
- XIII).Proponer normas técnicas, para incrementar la seguridad de todo el municipio.

*c.c.p. archivo*



- XIV. Registrar y controlar la documentación que permita las estadísticas correspondientes de las actividades operativas, que realicen el personal bajo su mando.
- XV).Las demás funciones que sean asignadas por el director general.

#### FUNCIONES DEL COMANDANTE

- I). sistematizar y suministrar la información conforme a lo estipulado en el sistema nacional de seguridad pública.
- II). Coordinar el centro de educación a vierta para los elementos de esta corporación.
- III).Diseñar un programa de enseñanza y aprendizaje, adecuado a las necesidades del personal, para elevar el nivel económico.
- IV).Seleccionar psicológicamente, físicamente y académicamente a los aspirantes a ingresar a la dirección de policía y tránsito y encargarse de su formación profesional.
- V).Presentar ante el director general los programas de coordinación, supervisión y control de las funciones administrativas de la corporación y proponer alternativas a la problemática existente.
- VI). Analizar y evaluar la documentación que se recibe diariamente, canalizándola a las diferentes direcciones para su atención.
- VII).Realizar aquellas funciones que la sean asignadas por el director

#### FUNCIONES DEL JEFE DE GRUPO

- I).En su responsabilidad la vigilancia y el buen empeño del turno bajo sus órdenes y formular con oportunidad la correspondiente orden del día.
- II).Cumplir estrictamente, las órdenes que le giren sus superiores.
- III).el responsable del turno, debe tener presente que tan noble es mandar como obedecer y que mandar mejor quien sepa obedecer.
- IV).Deberá conocer de sus subordinados su mentalidad, procedencia, aptitudes, salud, cualidades y efectos para saber que labor le asignara.
- V).dirigir y supervisar a los elementos a sus órdenes en las comisiones que les haya asignado.
- VI). Analizar los partes que por escrito rindan los elementos y canalizarlos a quien corresponda.
- VII). Intervenir personalmente en las comisiones cuando así lo requiera el servicio y mantener la disciplina y la correcta interrelación y supervisión del personal bajo su mando.
- VIII). Vigilar que el equipo en general se use exclusivamente en acto del servicio.
- XI). Imponer las sanciones correspondientes a los elementos bajo su mando en los términos establecidos en el presente reglamento.

*c.c.p. archivo*



- X). Coadyuvar con el mando superior en el mantenimiento de la buena imagen de la dirección y desarrollo técnico y físico de los elementos así como su profesionalización.
- XI). Comunicar de inmediato al director del área que le corresponda las novedades que hayan sucedido en su turno.
- XII). Las demás que le sean asignadas por la superioridad.

#### FUNCIONES DEL POLICIA

- I.- Realizar funciones de Seguridad y Vigilancia y en el caso de los agentes de tránsito además deberán regular la vialidad de vehículos y peatones en las áreas urbanas del municipio en el horario y modalidades que la misma requiera.
- II.- Atender con eficiencia las comisiones y ordenes que se le encomienden, orientar y auxiliar al público dando la mejor imagen corporativa y de servicio.
- III.- Todo elemento de esta corporación deberá rendir novedades e informar por escrito el resultado de la comisión que se le encomendó.
- IV.- El elemento de esta corporación deberá guardar celosamente su jurisdicción respetando la de otras autoridades.
- V.- Los Elementos no deberán presentarse al servicio en estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas, estupefacientes o enervantes o con secuelas por el consumo de estos o por haber ingerido bebidas embriagantes.
- VI.- Los Elementos de esta dirección deberán abstenerse de presentar peticiones colectivas que tiendan a contrariar las ordenes que reciban y de fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio.
- VII.- La palabra de honor de un policía, debe ser inmaculada para todo elemento de la corporación que sepa respetarse y respetar a la institución que pertenece.
- VIII.- Cuando un miembro de la policía, reciba una orden dirigida a quien tiene el mando y este se encuentre ausente de inmediato lo comunicara a un superior o al más antiguo, para que proceda a ordenar lo conducente.
- IX.- Cuando un elemento de la corporación intervenga en la detención de un supuesto delincuente en flagrante delito, de acuerdo con el artículo 16 de la constitución, cesara su actuación al presentarse la autoridad competente.
- X.- Es una obligación del policía el respetar el honor familiar de los particulares, compañeros y el suyo propio.
- XI.- Es obligatorio para los miembros de una corporación el propiciar el buen entendimiento, la solidaridad y la amistad entre los diferentes cuerpos policiacos para evitar discordias, intrigas, riñas y problemas entre ellos mismos y en contra de otras corporaciones afines.
- XII.- Los elementos de la corporación deberán rehusar todo compromiso que implique deshonor, falta de disciplina o menoscabo de la reputación de la corporación y no empeñara jamás su palabra de honor cuando no tenga la seguridad absoluta de poder cumplirla.

*c.c.p. archivo*





XIII.- Es una obligación del elemento presentarse a su servicio debidamente aseado y uniformado, así como abstenerse de prestar servicios de policía por su cuenta y arbitrio.

XIV.- Cumplir diligentemente con las guardias, comisiones y servicios extraordinarios que se le asignen conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza propia del trabajo policial.

XV.- Los elementos en operaciones específicas, deberán guardar absoluta discreción sobre los asuntos relacionados con sus comisiones o funciones.

XVI.- Al término de su servicio, los elementos de esta corporación deberán retirarse vestidos con ropas de civil.

XVII.- Cuando un elemento tenga conocimiento de actos que atenten contra los intereses de la nación, el orden y la seguridad pública, deberá informar a sus superiores inmediatos.

XVIII.- El oficial de guardia solo podrá realizar comisión o función alguna fuera del recinto oficial cuando lo ordene un superior jerárquico facultado.

XIX.- Queda prohibida la estancia injustificada de personas ajenas a la corporación en las instalaciones, recinto o vehículos oficiales.

XX.- Todo elemento de la corporación deberá saludar Militarmente a la Bandera Nacional, al Presidente Municipal, a sus Superiores Jerárquicos, a miembros del ejército con mayor grado y cuando escuche el Himno Nacional.

XXI.- Como una muestra de respeto, los elementos de esta corporación se pondrán de pie cuando estén frente a ellos un integrante del H. Ayuntamiento o un funcionario de destacado nivel.

XXII.- Los elementos de la corporación solo podrán asistir uniformados a lugares públicos en el cumplimiento del servicio o por orden superior.

XXIII.- Al causar baja del servicio, el Elemento hará entrega inmediata del Arma, Credencial, Equipo, Uniforme y Divisas que les haya asignado la Dirección de Policía.

XXIV.- Los elementos que hayan realizado el Curso Básico de Formación Policial, no podrán ser privados del derecho de permanecer como efectivos de esta Dirección, salvo en los casos previstos en el presente Reglamento.

XXV.- Las demás que sus superiores les señalen y las contempladas en la Ley de Seguridad Pública del estado y demás ordenamientos en la materia.

#### FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

I). Cumplir sus servicios con diligente iniciativa, comedimiento y apego a las normas establecidas por el presente reglamento y por la superioridad.

*c.c.p. archivo*





- II). Responder de los bienes, muebles e inmuebles y demás de la documentación a su cargo propiedad del municipio para que se encuentren en óptimas condiciones de operación.
- III). Mantener absoluta discreción sobre los asuntos relacionados con sus funciones.
- IV). Las contempladas en el artículo 22, fracciones II, V, VI, VII, VIII, de la ley de seguridad pública del estado.
- V). Las demás que le sean encomendadas por la superioridad.

*c.c.p. archivo*



## LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### **Contraloría interna**

ARTICULO 85 Bis. El Contralor Interno debe acreditar al momento de su nombramiento, el siguiente perfil:

- I. Tener título y cédula profesional de, licenciado en, Derecho; Contador Público; Administrador Publico; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de tres años;
- II. Contar con por lo menos treinta años de edad;
- III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad;
- IV. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral;
- V. No haber desempeñado el cargo de Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, Delegado, Director o Jefe de Departamento, en la administración municipal inmediata anterior;
- VI. No desempeñar o haber desempeñado algún cargo de dirección en un partido político estatal o nacional en los últimos cinco años antes del nombramiento, y
- VII. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.

### **ASISTENTE PERSONAL**

DEPARTAMENTO: CONTRALORIA INTERNA

- SER MAYOR DE 18 AÑOS.
- CONOCIMIENTO BASICOS DE COMPUTACIÓN.
- DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.
- CONOCIMIENTOS BASICOS COMO ADMINISTRATIVO.

*c.c.p. archivo*



## Artículo 84 fracción VI

### Funciones o facultades

Nombre y Puesto	Función
Lic. José de Jesús Quezada Rivera <b>Secretario del Ayuntamiento</b>	I. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento; II. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal; III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión; IV. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver; V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo; VI. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma; VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal; VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal; IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno; X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos; XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes; XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio; XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales; XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio; XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda; XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento; XVII. Atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal; XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento.
Profr. Félix Esaú Tavera Hervert <b>Secretario Particular</b>	Atender todo lo relacionado con la agenda del Presidente Municipal
C.P. Marío Salazar Hervert <b>Asesor</b>	Asesoría en los diferentes departamentos del Ayuntamiento.

*c.c.p. archivo*



Lic. Ernesto Rivera  
Romero  
**Director**  
Junta Municipal de  
Reclutamiento

- C. Empadronar a los individuos en edad militar.
- II. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a la oficina de reclutamiento de sector.
- III. Realizar el sorteo correspondiente, dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la ley del servicio militar y su reglamento, en el lapso que dure su reclutamiento. (Se especifica que por indicación de la Secretaría de la Defensa Nacional, se elimina la realización del Sorteo en San Martín Chalchicuatla).
- IV. Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe en actividades propias del servicio. ( en caso de llevarse a Cabo Sorteo)
- V. Dentro de estas acciones el operador de la Junta Municipal de Reclutamiento firmará al calce parte derechas de las hojas hoja, blanca , duplicado, triplicado al igual que el presidente Municipal, así como Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- VII. Entregar la información correspondiente a los informes mensuales, pero asimismo también entregar al final de cada periodo un informe Anual, que contiene la información completa sobre la expedición de las Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Balance de cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, Clase que corresponda y Remisos.
  - Lista Inicial de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional Clase que corresponda, y Remisos.
  - Relación de Matriculas de Cartillas Inutilizadas
  - Elaboración de Actas de Inutilización debidamente firmadas y registradas.
  - Relación de Duplicados y Triplicados.

Ing. Lucía Monserrat Salazar Quezada <b>AUXILIAR</b>	Asistir al secretario del ayuntamiento en todas las funciones y actividades que se tengan que desempeñar en el departamento de Secretaría.
C. Catalina Gómez Pérez <b>Auxiliar B</b>	Atención a la ciudadanía en general, así como toda la recepción de documentos.
C. Cintya Leticia Hernández Nicolás <b>auxiliar</b>	Atención a la ciudadanía para el registro de fierro quemador para ganado y abejas.
C. Jesús Alejandro Hervert Hernández <b>auxiliar</b>	Auxiliar general de oficina.
Lic. Isidro Bautista Morales <b>Asistente de cartillas</b>	Auxiliar en las actividades de la Dirección de Operación de Junta Municipal de Reclutamiento.
Vicente Hernández Pérez <b>Auxiliar</b>	Auxiliar general de oficina.
Miguel Ángel Enrique Trejo Auxiliar administrativo	Auxiliar general de oficina.

c.c.p. archivo