

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE SAN CIRO DE ACOSTA S. L. P.



ADMINISTRACIÓN 2015-2018

LIC. BERENIZZE BENAVIDES SÁNCHEZ.
DIRECTORA DE ADQUISICION Y RECURSOS HUMANOS



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

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

ENCARGADA DE CATASTRO.

NOMBRE: Elia Ruiz Govea.

Funciones a desempeñar:

- Administrar los recursos provenientes del impuesto predial.
- Mantener actualizado el inventario de los predios existentes en el municipio.
- Elaborar los registros catastrales, mediante los cuales se generara el avalúo catastral y se notificara al propietario el valor catastral y el impuesto predial asignado a su propiedad.
- Llevar a cabo los procesos de modernización, implementación y actualización que requiera 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

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

AUXILIAR DE CATASTRO.

NOMBRE: Evelia Torres Hernández.

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

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

NOMBRE: Ángel Francisco de la Cruz Hernández.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



SAN CIRO DE ACOSTA
H. AYUNTAMIENTO 2015 - 2018



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

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

AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

NOMBRE:

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

DELEGADO DE DEPORTES.

NOMBRE: Eduardo Alemán Infante.

Funciones a desempeñar:

- Coordinar la prestación de servicios de deportes y recreación que la presidencia municipal proporcione a la ciudadanía.
- Proponer y coordinar actividades deportivas y de recreación para la población del municipio.
- 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 mantenerlas en óptimas condiciones.
- Fomentar programas municipales de carácter deportivo en los cuales se exhorte a la comunidad a cambiar su estilo de vida.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

IMJUVE

NOMBRE: Luis Miguel Delgado Tenorio.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

COORDINADOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

NOMBRE: José Edilberto Bautista Saldaña.

Funciones a desempeñar:

- Determinar el potencial agropecuario del municipio.
- Coordinar trabajos con organizaciones y productores agropecuarios del municipio.
- Gestionar con los niveles de gobierno Federal y Estatal la asignación de recursos para actividades agropecuarias.
- Asistir, proveer y realizar exposiciones de eventos agropecuarios
- Elaborar el programa operativo anual correspondiente a la dirección de fomento agropecuario.
- 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 fojas proporcionadas por el coordinador de desarrollo agropecuario de sus obligaciones.

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección de desarrollo agropecuario.

PUESTO:

Director de Desarrollo agropecuario.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar, promover y favorecer el bienestar social y económico de la sociedad rural y de sus comunidades para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejora de sus ingresos y fortalecimiento de su competitividad y autonomía.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Presidente municipal.

FUNCIONES:

- Apegar el desempeño a las funciones que le confiere la ley de fomento al desarrollo rural sustentable del estado de San Luis Potosí.
- Acompañar o en su caso suplir al presidente municipal, en la labor de presidir el consejo municipal de desarrollo rural sustentable.
- Proponer al presidente los integrantes del consejo de desarrollo rural sustentable.
- Publicar la convocatoria para elegir los representantes de las comunidades democráticamente, de acuerdo al reglamento interno del consejo.
- Vigilar que los productores del municipio queden equitativamente representados en el consejo.
- Convocar por escrito a cada una de las asambleas de consejo ordinarias y/o extraordinarias.
- Consensar en el consejo la aprobación de convenios de desarrollo rural.
- Mantener actualizado al personal que esté a mi cargo, así como a los miembros del consejo municipal de desarrollo rural sustentable, para el ejercicio de mis funciones.
- Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las instancias de los gobiernos federal y estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de mis funciones.
- Vigilar que los beneficiarios de obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad, aportando en dinero, mano de obra o materiales de la región el porcentaje que el consejo municipal de desarrollo rural, haya autorizado.
- Establecer los mecanismos necesarios para informar a los ciudadanos u organizaciones sociales sobre los resultados emitidos acerca de propuestas formuladas, en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir del día siguiente en que se emite la resolución.
- Dar seguimiento físico y financiero a las obras y acciones que se ejecuten en el municipio, manteniendo debidamente informada a la presidencia municipal.
- Realizar la evaluación fiscal de cada año, en cuanto a la aplicación de los recursos municipales, estatales y federales, así como el funcionamiento del consejo municipal del consejo municipal de desarrollo rural sustentable.

- Gestionar y promover las líneas de atención, vinculándose a otras instituciones con los procesos del propio consejo en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales.
- Participar en la elaboración trianual del plan de desarrollo municipal, así como la elaboración anual del programa operativo anual del área.
- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la dirección de desarrollo agropecuario, bajo los lineamientos y políticas que le señale el presidente municipal y el ayuntamiento.
- Impulsar la figura del consejo municipal de desarrollo rural sustentable como como instancia de participación ciudadana, para que coadyuve con la autoridad municipal en la priorización de proyectos de desarrollo.
- Gestionar, promover, coordinar y vincularse con las áreas de administración municipal, así como con las de orden federal y estatal, las propuestas de programas de combate a la pobreza y desarrollo agropecuario.
- Facilitar o en su caso integrar los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar.
- Fungir como secretario técnico del consejo municipal de desarrollo rural sustentable, cuando así lo disponga el presidente 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 agropecuario en el municipio.



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

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

AUXILIAR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

NOMBRE: Flores Reséndiz Ramiro.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

NUEVO ENLACE DEL INAMES.

NOMBRE: Francisco Orduña Reyes.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

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

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

AUXILIAR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

NOMBRE: Juan José Rangel Ruiz.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

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

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

DIRECTORA DE ADQUISICION Y ECURSOS HUMANOS.

NOMBRE: Berenizze Benavides Sánchez.

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 secretaria 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, esto con la finalidad de que la persona encargada elabore el contrato correspondiente a cada uno de ellos.
- Llevar el control de oficios correspondientes a descuentos, primas vacacionales, permisos, descuentos y observaciones de cada uno de los empleados.
- Recibir y organizar cada una de las solicitudes de materiales que se requieran 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 vales de gasolina.
- Llevar un control de los insumos adquiridos por el ayuntamiento.
- Mantener un control con los diversos vales de material que se requieran en cada uno de los departamentos.
- Elaborar el cálculo aproximado de la nómina quincenal.
- Corroborar o verificar que cada uno de los recibos de nómina sea firmado en tiempo y forma por quien corresponda.
- Integrar diversas solicitudes para anexar al corte mensual del departamento de tesorería.
- Apoyar en las demás actividades de la tesorería municipal siempre que sea necesario.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

CONTADOR

NOMBRE: Javier Laguna Olvera.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

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

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

CAJERA

NOMBRE: Rosalina Oviedo Tello.

Funciones 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 van a la auditoria.
- Realizar el registro contable de ingresos en el sistema SACG6.
- Elaborar, controlar y enviar las diversas facturas de participaciones.
- Llevar a cabo la elaboración de cheques del Ramo 33.
- 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 realizarlos.
- Organizar el control, la recepción y facturación de ingresos de pisos.
- Recibir, controlar y facturar los ingresos de los degüellos.
- 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 beneficiados con el apoyo de transporte de taxis.
- Manejar el registro del panteón municipal.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

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

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

AUXILIAR DE TESORERIA.

NOMBRE: Leticia Alvarado Sánchez.

Funciones a desempeñar:

- Capturar de los egresos en el sistema SACG6.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar los reportes de viáticos y ayudas sociales para entregar a transparencia.
- Exportar archivos del sistema SACG6 para entregar a transparencia.
- Recabar con los departamentos correspondientes las solicitudes comprobatorias de los egresos.
- Auxiliar en el desahogo de las observaciones de la ASE.
- Auxiliar en la recepción de solicitudes siempre que así se requiera.
- Capturar algunos ingresos (no propios) del municipio.
- Calcular y presentar los impuestos que género el municipio.
- Apoyar en los diversos eventos que organiza el municipio.
- Capturar las pólizas de ajuste para el cierre del mes.

Firma

*2016 “Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria”*

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

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

TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE: Juan Genaro Chávez Pérez

Funciones a desempeñar:

- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de asuntos financieros del municipio.
- Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejores, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales.
- Administrar las participaciones y transferencias de contribuciones federales y estatales.
- Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales y presentarlo a cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al congreso del estado para su revisión.
- Pagar la nómina del personal que labora en el municipio de acuerdo con el reporte de movimientos de asistencias, ausencias, permisos con goce de sueldo, incapacidades, altas de personal, bajas de personal, vacaciones, retardos, y otros que sean reportados tanto por la secretaria 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 revisados previamente por el presidente municipal.
- Supervisar y actualizar la contabilidad del municipio.
- Llevar a cabo la elaboración de cheques del Ramo 28 de Tesorería.
- Analizar los pagos de los proveedores y llevar a cabo la realización de los mismos.
- Realizar pagos de los diversos gastos corrientes del municipio.
- Realizar el desahogo de las observaciones por la ASE.
- Dar de alta proveedores para futuras compras.
- Apoyar en las demás actividades de Tesorería Municipal siempre que sea necesario.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

ENCARGADO DE COBRO DE PISOS

NOMBRE: Apolonio Bovellan Almaguer

Funciones a desempeñar:

- Llevar a cabo el cobro de pisos y asignar un lugar adecuado para la colocación del puesto.
- Cobrar la matanza de ganado que se lleva a cabo en el rastro municipal.
- Estar en constante comunicación con el área de Tesorera para la elaboración de cada una de las facturas correspondientes.

Firma

*2016 “Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria”*



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

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

TECNICO OPERATIVO DEL AREA ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL.

NOMBRE: Ing. Carlos Alberto Díaz Zavala.

Funciones a desempeñar:

- Capturar datos en el Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE).
- Capturar datos en el Portal Aplicativo de la Secretaria de la Secretaria de Hacienda (PASH).
- Capturar datos en el Programa Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).
- Control de gasto general en el Área Administrativa de Desarrollo Social.
- Control de pagos en general en el área administrativa de desarrollo social.
- Revisar las estimaciones de obra pública.
- Llevar a cabo la contratación de obra pública. Labor en físico en referencia a la documentación y formatos.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

AUXILIAR CONTABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL.

NOMBRE: Ma. Magdalena Jiménez Mancilla.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

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

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

SUPERVISOR DE OBRA DE DESARROLLO SOCIAL.

NOMBRE: Gloria Alicia Calistro Paita.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 “Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria”*



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

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

SUPERVISOR DE OBRA DE DESARROLLO SOCIAL.

NOMBRE: Linda Guadalupe Díaz Castillo

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

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

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

SUPERVISOR DE OBRA DE DESARROLLO SOCIAL.

NOMBRE: Gilberto Ruiz Mata

Funciones a desempeñar:

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

Firma



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

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

AUXILIAR DE DESARROLLO SOCIAL.

NOMBRE: Gelasio López Castillo.

Funciones a desempeñar:

- Iniciar, 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 o mobiliario asignado a su cargo.
- Solicitar los materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo de una manera eficiente y sobre todo en óptimas condiciones.
- Realizar sus labores de acuerdo al rol asignado por su jefe inmediato, cabe mencionar, que sus obligaciones variaran de acuerdo al lugar en el que sea asignado.
- Llevar a cabo la restauración o construcción de diversas calles, edificios u obras que se le asignen.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

AUXILIAR DE DESARROLLO SOCIAL.

NOMBRE: José Gerardo Jaramillo Marín

Funciones a desempeñar:

- Iniciar, 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 o mobiliario asignado a su cargo.
- Solicitar los materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo de una manera eficiente y sobre todo en óptimas condiciones.
- Realizar sus labores de acuerdo al rol asignado por su jefe inmediato, cabe mencionar, que sus obligaciones variaran de acuerdo al lugar en el que sea asignado.
- Llevar a cabo la restauración o construcción de diversas calles, edificios u obras que se le asignen.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

MAQUINISTA

NOMBRE: Juan Carlos Vizcaíno Lorenzo.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

MAQUINISTA

NOMBRE: Martin Esteban Montalvo Cabrera.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL

NOMBRE: Raúl Ventura Zúñiga

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

NOMBRE:

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 Ciró 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 recabar la información que cada uno de los departamentos que cada uno maneja, sea por oficio o a petición de la parte.
- Diseñar y actualizar la página web del H. Ayuntamiento de San Ciró de Acosta.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA

NOMBRE: Daniel Méndez Reséndiz

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

NOMBRE: Susana Judith Medina Coronel.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

ENCARGADA DE BIBLIOTECA

NOMBRE: Ana María García Torres

Funciones a desempeñar:

- Atención a los usuarios de la biblioteca.
- Organizar y dirigir talleres de lectura (círculos de lectura y hora del cuento).
- Organizar y dirigir talleres de manualidades.
- Llevar a cabo talleres de computo.
- Brindar apoyo a usuarios infantiles y en general cuando se les dificulten las actividades que se realizan en la biblioteca.
- Fungir como apoyo en la búsqueda de la información.
- Apoyo en la elaboración de carteles, tareas 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.
- Apegarse a la red de actividades de la biblioteca nacional (acuerdo de la red de bibliotecas).

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

ASESOR JURIDICO

NOMBRE: Horacio González Luna

Funciones a desempeñar:

- Presentar denuncias por incumplimiento de asistencia familiar.
- Presentar denuncias por maltrato familiar.
- Asesorar en juicios por pensiones alimentarias, visitas domiciliarias, así como también guarda y custodia de menores.
- Asesorar en juicios de rectificación de actas del registro civil.
- Llevar a cabo registros extemporáneos.
- Brindar asesoría jurídica en materia familiar, canalizaciones a albergues, visitas de inspección a domicilio, etc.
- Llevar a cabo comparecencias de hechos, oficios de solicitud de investigación a trabajo social, recibir reportes y denuncias anónimas de maltrato a menores y adultos mayores.

Firma

2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino y la Autonomía Universitaria"



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

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

AUXILIAR DE LIMPIA

NOMBRE: María Narváez Díaz

Funciones a desempeñar:

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

Firma

2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino y la Autonomía Universitaria"



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

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

RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ALIMENTARIOS DIF

NOMBRE: Cabrera Martínez María Trinidad.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino y la Autonomía Universitaria"



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

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

SECRETARIA

NOMBRE: Karina Marisol Reyes Villanueva.

Funciones a desempeñar:

- Auxiliar en el mantenimiento de las diversas actividades que organice el SMDIF.
- 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 SMDIF.
- Llevar a cabo la clasificación y archivo de documentos tanto de la presidenta como de la coordinadora del SMDIF.
- Recibir e integrar las pensiones económicas de acuerdo a los convenios que se realizan en el área jurídica.
- Realizar reportes mensuales, elaborar, entregar y recibir todo tipo de documentos.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Archivar y clasificar la documentación recabada.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

PRESIDENTA DEL SMDIF.

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, ayudas y demás servicios que sean requeridos por la población.
- Atender las necesidades diariamente que se presenten con la poblaciones general.
- Vincular a las colonias y barrios en el Sistema DIF, para que se vean beneficiados con los programas de apoyo que existen diariamente.
- Asistir a las invitaciones hechas por escuelas, asociaciones civiles y agrupaciones de voluntarios para promover y compartir el trabajo realizado diariamente.
- Programar con diversas instituciones públicas o privadas, planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.
- Informar a la ciudadanía y a la presidencia municipal sobre los trabajos y apoyos que se dan en el sistema DIF.
- Realizar enlaces con diversas instituciones para beneficio colectivo.
- Visitar colonias y barrios para detectar sus necesidades y ofrecer los servicios del DIF.
- Organizar los diversos eventos que surjan en el sistema municipal DIF.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

ENCARGADA DE UBR

NOMBRE: Ma. Guadalupe López Díaz.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

REPRESENTANTE DEL INAPAM

NOMBRE: María De los Ángeles Orduña García.

Funciones a desempeñar:

- Atender a los adultos mayores de 60 años, con el trámite de su credencial del programa del INAPAM, la 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

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

PSICOLOGO

NOMBRE: Cesar Alejandro González Otero.

Funciones a desempeñar:

- Atender los pacientes que se canalizan por el doctor especialista.
- Realizar reportes y entregarlos a la encargada de UBR.
- 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

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

TERAPISTA

NOMBRE: Diana Monserrat Velarde Haw.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino y la Autonomía Universitaria"



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

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

TRABAJADORA SOCIAL

NOMBRE: María Natalia Alvarado Rodríguez.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

RESPONSABLE DE DISCAPACITADOS

NOMBRE: Juan Arnulfo Vázquez Ramírez.

Funciones a desempeñar:

- Atender a todos los ciudadanos que cuenten con alguna discapacidad y que asistan para pedir apoyo y canalizarlos con la institución adecuada para su tratamiento.
- Brindar apoyo en todas las actividades que sean organizadas en el sistema municipal DIF.
- Apoyar en la agenda de los traslados de los pacientes que requieren ir a San Luis Potosí.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

CHOFER

NOMBRE: Luis Felipe Méndez García.

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 entrega de los desayunos escolares a las diferentes escuelas tanto de la cabecera municipal como de sus comunidades.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo.
- Llevar un registro de la historia del vehículo a su cargo, así como también manejar una bitácora de los diversos traslados o salidas que se han realizado en él.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios para mantener en óptimas condiciones al vehículo.

Firma

2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino y la Autonomía Universitaria"



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

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

CHOFER EXPRESS

NOMBRE: Leonardo Delgado Ramírez.

Funciones a desempeñar:

- Realizar los traslados de los pacientes que así lo soliciten al hospital central de San Luis potosí.
- Transportar al personal que lo requiera a un determinado sitio, siempre que su jefe inmediato se lo indique.
- Atender las solicitudes de transporte que les sean expresadas por su jefe inmediato o por quien este le delegue y, que no estén calendarizadas, es decir, apoyos o traslados extemporáneos.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo.
- Llevar un registro de la historia del vehículo a su cargo, así como también manejar una bitácora de los diversos traslados o salidas que se han realizado en él.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios para mantener en óptimas condiciones al vehículo.

Firma

2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino y la Autonomía Universitaria"



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

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

RESPONSABLE DEL INSTITUTO DE LA MUJER

NOMBRE: Sandra Arcos Guillen

Funciones a desempeñar:

- Atender, prevenir, sancionar y erradicar a medida que sea posible la violencia contra las mujeres.
- Impulsar la perspectiva de género en el H. Ayuntamiento.
- Promover en todas las instancias gubernamentales del municipio la planeación y ejecución de programas sugeridos 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, bisutería, costura, entre otros.
- Brindar asesoría y apoyo en todo aquello que sea referente a la salud de la mujer y, en dado caso, canalizarlas a la institución adecuada para su tratamiento.
- Colaborar en las actividades que organice el sistema municipal DIF y que sean dirigidas a la población.

Firma

2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino y la Autonomía Universitaria"



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

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

SECRETARIO

NOMBRE: Ariel Fortunato Ávila Rodríguez.

Funciones a desempeñar:

- Auxiliar en el mantenimiento de las diversas actividades que organice el SMDIF.
- 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 SMDIF.
- Llevar a cabo la clasificación y archivo de documentos tanto de la presidenta como de la coordinadora del SMDIF.
- Recibir e integrar las pensiones económicas de acuerdo a los convenios que se realizan en el área jurídica.
- Realizar reportes mensuales, elaborar, entregar y recibir todo tipo de documentos.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Archivar y clasificar la documentación recabada.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

NOMBRE: Jorge Iván Reynoso Vielma

Funciones a desempeñar:

- Dirigir la Unidad Municipal de Protección Civil.
- Coordinar los trabajos operativos.
- Establecer estrategias encaminadas a salvaguardar las vidas de las personas, sus bienes y su entorno así como el buen funcionamiento de los servidores públicos que apoyen en los siniestros que se presenten y vigilar que cuenten con un equipamiento estratégico ante cualquier situación destructiva de origen natural o generado por las actividades humanas diarias, a través de la prevención, el auxilio o el apoyo tanto emocional como moral para el restablecimiento de las personas afectadas.
- Cubrir actividades y eventos ya sea de índole religiosa, taurina o de carácter político o tradicional, aplicando estrategias y métodos de control de multitudes y seguridad peatonal, estando alertas para actuar de forma inmediata y eficaz en caso de cualquier contingencia.
- Actuar siempre en las tres etapas básicas: Antes, durante y después de un siniestro, o en dado caso, generar cierta cantidad de estrategias de prevención, acción y relación ante adversidades.
- Llevar control de puntos de riesgo.
- Asistir a los cursos de capacitación y prepararse lo mejor posible teórica y físicamente.
- Asistir a todas las reuniones de información como sea posible.

Firma

2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino y la Autonomía Universitaria"



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

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

CONTRALOR

NOMBRE: Jonathan Rodríguez Manzano

Funciones a desempeñar:

- Instruir 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 órganos auxiliares.
- 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, contrataciones y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la presidencia municipal.
- Formular las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado para su resolución.
- Verificar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normativa respectiva y se apegue 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 correspondientes derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Sancionar a todos aquellos empleados que infrinjan o denigren las reglas del H, ayuntamiento.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

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

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

SINDICO MUNICIPAL.

NOMBRE: Honorio Hernández Hernández.

Funciones a desempeñar:

- Representar legalmente al H. Ayuntamiento, con carácter de mando judicial, así como el trámite y la resolución de los asuntos que sean de su competencia, pudiendo para ello revocar mandatos a favor de una o varias personas.
- Vigilar que en todos los aspectos del H. Ayuntamiento se cumpla con los principios de la legalidad.
- Gestionar el pago de los créditos civiles del municipio que se hayan omitido.
- Realizar el estudio y análisis jurídico de los contratos y convenios que serán suscritos por el Presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y demás documentos de naturaleza jurídica de interés municipal.
- Resguardar la tranquilidad y el equilibrio social de los ciudadanos que habitan y transitan en el municipio, a través de la conciliación, mediación y arbitraje o verificación e inspección.
- Verificar que los reglamentos que regulan intereses y atribuciones del ayuntamiento, se fundamenten en la constitución política y en la ley orgánica municipal.
- Desempeñar todas aquellas actividades que sean instruidas por sus superiores.

Firma

*2016 “Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria”*



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

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

SECRETARIA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

NOMBRE: Irene Romero Rodríguez.

Funciones a desempeñar:

- Auxiliar en las diversas actividades que surjan en el departamento de sindicatura.
- Fungir como redactora de oficios y acuerdos a los que se llegue dentro de la sindicatura municipal con los ciudadanos que acudan para dar resolución a algún problema o situación que este fuera de su alcance de solución.
- Administrar la documentación institucional del área.
- Clasificar los expedientes de los contratos de los empleados, así como también oficios que expida o reciba la sindicatura.
- Atender a la ciudadanía en general que asista para pedir apoyo o información sobre algún aspecto del departamento.
- Archivar y clasificar la documentación recabada de diversas solicitudes, apoyos, gestiones, entre otros.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

SECRETARIA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

NOMBRE: Gerónima Rangel Hernández.

Funciones a desempeñar:

- Fungir como redactora de oficios y acuerdos a los que se llegue dentro del ministerio público, con los ciudadanos que acudan para dar resolución a algún problema o situación.
- Administrar la documentación institucional del área.
- Clasificar los expedientes de los contratos de los acuerdos o demandas que se hagan con los ciudadanos.
- Atender a la ciudadanía en general que asista 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

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL REGISTRO CIVIL

OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE: Pablo Díaz Martínez.

Funciones a desempeñar:

- Llevar a cabo la inscripción de actas del registro civil.
- Realizar la inscripción de documentos procedentes del extranjero.
- Elaborar documentos certificados.
- Llevar a cabo cuando sea necesario procedimientos de adopción.
- Llevar a cabo la ejecución de matrimonios.
- Llevar a cabo los divorcios que sean solicitados.
- Elaborar actas de defunción.
- 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 enmiendas o correcciones de actas, entre otros documentos que se manejen en el departamento.
- Proporcionar información sociodemográfica
- Brindar apoyo y asesoría a la ciudadanía en general en la realización de algún trámite o servicio del cual desconozcan su procedimiento.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

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

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARIA DEL CIVIL

NOMBRE: Matilde García Torres.

Funciones a desempeñar:

- Auxiliar en las diversas actividades que surjan en el departamento del registro civil.
- Llevar a cabo el trámite de la curp de todos los ciudadanos que acudan 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 enmiendas 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

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARIA DEL CIVIL

NOMBRE: Leticia Montes Mariscal.

Funciones a desempeñar:

- Auxiliar en las diversas actividades que surjan en el departamento del registro civil.
- Llevar a cabo el trámite de la curp de todos los ciudadanos que acudan 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 enmiendas o correcciones de actas, entre otros documentos que se manejen en el departamento.
- Proporcionar información sociodemográfica
- Brindar apoyo y asesoría a la ciudadanía en general en la realización de algún trámite o servicio del cual desconozcan su procedimiento.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

SECRETARIO

NOMBRE: Roberto Mauricio Cruz González.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

SECRETARIA DE PRESIDENCIA

NOMBRE: Salma Sarahí Juárez García.

Funciones a desempeñar:

- Recibir a los visitantes o cuídanos 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 uno de estos mensajes.
- Asistir a reuniones y levantar actas de la sesión.
- Elaborar cartas o 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

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

SECRETARIA DE PRESIDENCIA

NOMBRE: Norma Alicia Perales Sosa

Funciones a desempeñar:

- Recibir a los visitantes o cuídanos 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 o 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.
- Brindar apoyo en algunas de las actividades que surjan en relación al área de presidencia así como también todas aquellas que organice el H. Ayuntamiento.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

INSPECTOR DE ALCOHOLES

NOMBRE: Valente Ruiz Pérez

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

MECANICO DEL H. AYUNTAMIENTO

NOMBRE: Juan Carlos López Mendoza.

Funciones a desempeñar:

- Revisar y mantener en buen estado los vehículos con los que cuente 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

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

AUXILIAR DE EVENTOS

NOMBRE: Martin Torres Hernández.

Funciones a desempeñar:

- Fungir como apoyo a los diversos eventos que organice la presidencia municipal.
- Coordinarse con el área de presidencia y tesorería 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

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

CHOFER DEL PRESIDENTE

NOMBRE: Manuel Ruiz García.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

CHOFER DE CAMIÓN DE BASURA.

NOMBRE: Antelmo Pérez Monroy

Funciones a desempeñar:

- Asistir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicar con anterioridad a su jefe inmediato.
- Revisar diariamente que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones para poder realizar sus recorridos.
- En caso de que el vehículo presente alguna falla técnica o mecánica deberá avisar al director del departamento para que este solicite a quien corresponda hacer las reparaciones del mismo.
- Operar el camión de basura.
- Apoyar a los demás compañeros de trabajo en la recolección de basura cuando sea necesario.
- Trasladar 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

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

CHOFER DE CAMIÓN DE BASURA.

NOMBRE: Lucio Pérez Monroy

Funciones a desempeñar:

- Asistir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicar con anterioridad a su jefe inmediato.
- Revisar diariamente que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones para poder realizar sus recorridos.
- En caso de que el vehículo presente alguna falla técnica o mecánica deberá avisar al director del departamento para que este solicite a quien corresponda hacer las reparaciones del mismo.
- Operar el camión de basura.
- Apoyar a los demás compañeros de trabajo en la recolección de basura cuando sea necesario, tanto de la cabecera municipal como de algunas comunidades.
- Trasladar 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

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

CHOFER DE CAMIÓN DE CONTENEDORES.

NOMBRE: Heriberto Casas Sánchez.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

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

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

CHOFER DE CAMIÓN DE LA PIPA

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 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 la pipa.
- Estar en comunicación constante con el departamento de tesorería 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).
- Corroborar que el agua se encuentre en condiciones para el consumo humano.
- Monitorear frecuentemente el estado interior del tanque de la pipa para que esta cuente con las medidas de salubridad necesarias para que el agua no se contamine.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

AUXILIAR DE LIMPIA

NOMBRE: Olvera Alvarado Efigenio

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

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

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

AUXILIAR DE LIMPIA

NOMBRE: Cruz Castillo Isaias

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

AUXILIAR DE LIMPIA

NOMBRE: Arcos Gómez Pedro.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

AUXILIAR DE LIMPIA

NOMBRE: Vázquez Tello Rubén

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

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

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

AUXILIAR DE LIMPIA

NOMBRE: Gallegos Vázquez Ma. Isabel.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

AUXILIAR DE LIMPIA

NOMBRE: Reséndiz Oviedo Quirino.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

AUXILIAR DE LIMPIA

NOMBRE: González Ugalde Rodolfo.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

AUXILIAR DE LIMPIA

NOMBRE: Hernández Tenorio Verenice.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

AUXILIAR DE LIMPIA

NOMBRE: Silva Villanueva Ma. Berta

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

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

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

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

NOMBRE: Olvera Alvarado Gorgonio.

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 o mobiliario asignado a su cargo.
- Solicitar los materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo de una manera eficiente y sobre todo en óptimas condiciones.
- Realizar sus labores de acuerdo al rol asignado por su jefe inmediato, cabe mencionar, que sus obligaciones variaran de acuerdo al lugar en el que sea asignado.
- Llevar a cabo el servicio de bacheo en las diferentes calles y municipios 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, paredes, instalaciones, oficinas, etc.).

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

NOMBRE: Saldaña Munguía José Luis.

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 o mobiliario asignado a su cargo.
- Solicitar los materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo de una manera eficiente y sobre todo en óptimas condiciones.
- Realizar sus labores de acuerdo al rol asignado por su jefe inmediato, cabe mencionar, que sus obligaciones variaran de acuerdo al lugar en el que sea asignado.
- Llevar a cabo el servicio de bacheo en las diferentes calles y municipios 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, paredes, instalaciones, oficinas, etc.).

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

NOMBRE: García Palomo Saúl.

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 o mobiliario asignado a su cargo.
- Solicitar los materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo de una manera eficiente y sobre todo en óptimas condiciones.
- Realizar sus labores de acuerdo al rol asignado por su jefe inmediato, cabe mencionar, que sus obligaciones variaran de acuerdo al lugar en el que sea asignado.
- Llevar a cabo el servicio de bacheo en las diferentes calles y municipios 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, paredes, instalaciones, oficinas, etc.).

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

NOMBRE: Orduña Saldaña Javier.

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 o mobiliario asignado a su cargo.
- Solicitar los materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo de una manera eficiente y sobre todo en óptimas condiciones.
- Realizar sus labores de acuerdo al rol asignado por su jefe inmediato, cabe mencionar, que sus obligaciones variaran de acuerdo al lugar en el que sea asignado.
- Llevar a cabo el servicio de bacheo en las diferentes calles y municipios 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, paredes, instalaciones, oficinas, etc.).

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

ENCARGADA DE ARCHIVO.

NOMBRE: Suhail Rodríguez Colunga

Funciones a desempeñar:

- Coordinar cada una de las actividades que se realizan en el archivo municipal.
- Mantener bajo su resguardo los archivos de administraciones anteriores.
- Llevar un registro de todos los archivos que se encuentran a su cargo.
- Asistir puntualmente en su área de trabajo y, en caso de tener que ausentarse de sus labores, comunicar con anterioridad a su jefe inmediato.
- Llevar a cabo la organización y control de los diferentes archivos que se manden de cada uno de los departamentos a esta área, con la finalidad de que se encuentren siempre al alcance, inclusive, de administraciones anteriores a la actual.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

AUXILIAR DE ARCHIVO.

NOMBRE: Camacho J. Apolinar.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

JARDINERO

NOMBRE: Sánchez Fernández Onofre.

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 verdes pertenecientes a nuestro municipio.
- Dar mantenimiento a la flora 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 dado caso de que se encontraran contaminadas por basura, llevar a cabo la recolección de esta.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

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

**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, comunicar con anterioridad 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.
- Dar mantenimiento a la flora 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 dado caso de que se encontraran contaminadas por basura, llevar a cabo la recolección de esta.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

LIMPIA RELLENO SANITARIO

NOMBRE: Bisagra Orozco Eusebio.

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 o mobiliario asignado a su cargo.
- Vigilar que los diferentes camiones de basura depositen la basura en el lugar adecuado para poder llevar a cabo la adecuada separación de la misma.
- Organizar a los “pepenadores” que se encuentren en el relleno sanitario sobre cuál será su labor y las funciones que deberán tener cada uno de ellos.

Firma

*2016 “Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria”*



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

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

ENCARGADO DE BODEGA.

NOMBRE: García Dorado Mario.

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 o 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 prestaron y, si no fuera así, que se explique el motivo o causa del deterioro.
- Elaborar un inventario de cada uno de los artículos y herramientas con los que se cuenta en el almacén.
- Manejar una bitácora en la cual se especifique a quien y cuando se le asigne alguna herramienta o material, así como también su estado actual.
- Abrir y cerrar el almacén diariamente.
- Seguir las indicaciones que le dé su jefe inmediato respecto a algunas labores a realizar.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

ENCARGADO DE RASTRO.

NOMBRE: JUSTINO 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 o mobiliario asignado a su cargo.
- Supervisar el estado de cada uno de los animales al ingresar y egresar del rastro municipal.
- Corroborar que cada una de los usuarios del servicio que ingresen un animal al rastro para su sacrificio cuenten con el recibo o factura previa del pago de su matanza.
- Asignar un rol a cada uno de los empleados que se desempeñan en esta área, con la finalidad de que exista una mejor organización y funcionamiento en la práctica de este servicio.
- Llevar un control del número de animales que ingresan diariamente al área de rastro, así como también de las personas que utilizan el servicio.
- Mantenerse en contacto constante con el director de servicios municipales para informar sobre las necesidades que se van suscitando en este departamento (gas, botiquines de emergencia, botas, herramientas, material de limpieza, entre otros) y, así mismo, hacer gestión de los elementos faltantes en esta área. Observar y verificar continuamente que se cuente con las medidas de seguridad y salubridad necesarias para laborar.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

VETERINARIO.

NOMBRE: Mancilla Pacheco Ángel Valentín.

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.
- Supervisar el estado de salud y físico de cada uno de los animales al ingresar y egresar del rastro municipal.
- Corroborar que los animales que ingresan al área de rastro para su sacrificio no sean portadores de ninguna bacteria, infección o enfermedad que pudiera causar algún daño a la población que consumirá los productos derivados del animal.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

AUXILIAR DE RASTRO.

NOMBRE: Nateras Castro Alfredo.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

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

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

AUXILIAR DE RASTRO.

NOMBRE: Arteaga Zúñiga Martha.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

AUXILIAR DE RASTRO.

NOMBRE: Hernández Reyes José Alfredo.

Funciones a desempeñar:

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

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.

NOMBRE: Ríos Nava David.

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.
- 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 gestionar los materiales requeridos.
- Revisar que los vehículos que están asignados a dicho departamento se encuentren en buenas condiciones para laborar; así mismo, encomendar a cada uno de los encargados 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.
- Elaborar y asignar roles de trabajo para cada uno de los empleados asignados a esta área.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

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

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

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.

NOMBRE: Zimri Eli Hernández Zúñiga.

Funciones a desempeñar:

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

- Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos 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 asesoría jurídica y protección de los elementos que en cumplimiento de su obligación denuncien los delitos de orden estatal y federal ante la instancia que corresponda.
- Proponer 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 convenio y acuerdos de coordinación con las dependencias federales y estatales.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

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

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

JEFE DEL TURNO “A” DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

NOMBRE: Alberto Arvizu Flores.

Funciones a desempeñar:

- Implementar los mecanismos necesarios para eficiente 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 sucesos que se susciten durante el día, así como también de las decisiones que se tomaron sobre estos o las repercusiones que han tenido.
- Dar cabal cumplimiento a todos los mandatos judiciales que instruya su jefe inmediato.
- 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 este gestione y satisfaga dichos requerimientos con las autoridades correspondientes.
- Proponer a l director de la corporación, los cursos o capacitaciones que requieren los elementos de la policía municipal.
- Supervisar que las armas y demás equipo operativo se encuentre en perfectas condiciones de uso.
- Supervisar que el personal adscrito a la dirección de seguridad pública y tránsito municipal se presente a laborar debidamente uniformado y con el equipo en buen estado.
- Coordinar las actividades de los oficiales operativos a su cargo para que se puedan satisfacer las necesidades de la población de una manera segura y eficaz.
- Supervisar que cada uno de los elementos a su cargo cumpla con las funciones inherentes a su puesto o, en dado caso, las que le asigne su jefe inmediato (o su superior jerárquico).
- Sancionar, a todo aquel elemento que infrinja su responsabilidad o que actúe de una manera indebida dentro de la corporación.
- Llevar a cabo recorridos de seguridad y vigilancia en las diversas colonias, barrios y comunidades pertenecientes al municipio.

- Realizar rondines de vigilancia alrededor de las diferentes escuelas del municipio, así como también realizar coberturas a la hora de entrada y salida de los estudiantes, esto, en coordinación con los elementos operativos que se encuentren a su cargo.
- Brindar seguridad a los diversos eventos en los que sea solicitada su presencia y, en dado caso de que no se cuenten con las medidas de seguridad necesarias clausurar dicho evento con la finalidad de preservar el bienestar de los ciudadanos.
- Brindar apoyo en general a toda aquella persona que necesite orientación para denunciar algún delito.
- Coordinar sus actividades siempre que sea necesario con otras organizaciones, tales como bomberos, protección civil y emergencias.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

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

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

JEFE DEL TURNO “B” DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

NOMBRE: Rodolfo Antonio Medina Bautista.

Funciones a desempeñar:

- Implementar los mecanismos necesarios para eficiente 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 sucesos que se susciten durante el día, así como también de las decisiones que se tomaron sobre estos o las repercusiones que han tenido.
- Dar cabal cumplimiento a todos los mandatos judiciales que instruya su jefe inmediato.
- 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 este gestione y satisfaga dichos requerimientos con las autoridades correspondientes.
- Proponer a l director de la corporación, los cursos o capacitaciones que requieren los elementos de la policía municipal.
- Supervisar que las armas y demás equipo operativo se encuentre en perfectas condiciones de uso.
- Supervisar que el personal adscrito a la dirección de seguridad pública y tránsito municipal se presente a laborar debidamente uniformado y con el equipo en buen estado.
- Coordinar las actividades de los oficiales operativos a su cargo para que se puedan satisfacer las necesidades de la población de una manera segura y eficaz.
- Supervisar que cada uno de los elementos a su cargo cumpla con las funciones inherentes a su puesto o, en dado caso, las que le asigne su jefe inmediato (o su superior jerárquico).
- Sancionar, a todo aquel elemento que infrinja su responsabilidad o que actúe de una manera indebida dentro de la corporación.

- Llevar a cabo recorridos de seguridad y vigilancia en las diversas colonias, barrios y comunidades pertenecientes al municipio.
- Realizar rondines de vigilancia alrededor de las diferentes escuelas del municipio, así como también realizar coberturas a la hora de entrada y salida de los estudiantes, esto, en coordinación con los elementos operativos que se encuentren a su cargo.
- Brindar seguridad a los diversos eventos en los que sea solicitada su presencia y, en dado caso de que no se cuenten con las medidas de seguridad necesarias clausurar dicho evento con la finalidad de preservar el bienestar de los ciudadanos.
- Brindar apoyo en general a toda aquella persona que necesite orientación para denunciar algún delito.
- Coordinar sus actividades siempre que sea necesario con otras organizaciones, tales como bomberos, protección civil y emergencias.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

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

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

OFICIAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

NOMBRE: J. Benito Bautista Piña.

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 asesoría y apoyo.
- Atender e investigar delitos o faltas que afecten el 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.
- Leer o dar a conocer al asegurado o infractor sus derechos.
- Llevar a cabo actividades o llamados de atención de manera preventiva a los ciudadanos que estén infringiendo la ley, o que estén exponiendo su vida o la de algún tercero, con la finalidad de salvaguardar el bienestar de la ciudadanía.
- Atender y brindar apoyo a los llamados de emergencia que surjan en el municipio (accidentes de tránsito, requerimiento de traslados, desastres catastróficos, entre otros).
- Coordinar sus operaciones con otros organismos, tales como son 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 susciten en el municipio.

Firma

*2016 “Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria”*



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

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD
PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE SAN CIRO DE ACOSTA S. L. P.**

OFICIAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

NOMBRE: José Alfredo García González.

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 asesoría y apoyo.
- Atender e investigar delitos o faltas que afecten el 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.
- Leer o dar a conocer al asegurado o infractor sus derechos.
- Llevar a cabo actividades o llamados de atención de manera preventiva a los ciudadanos que estén infringiendo la ley, o que estén exponiendo su vida o la de algún tercero, con la finalidad de salvaguardar el bienestar de la ciudadanía.
- Atender y brindar apoyo a los llamados de emergencia que surjan en el municipio (accidentes de tránsito, requerimiento de traslados, desastres catastróficos, entre otros).
- Coordinar sus operaciones con otros organismos, tales como son 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 susciten en el municipio.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD
PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE SAN CIRO DE ACOSTA S. L. P.**

OFICIAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

NOMBRE: Edwin Byron Madrigal Romero.

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 asesoría y apoyo.
- Atender e investigar delitos o faltas que afecten el 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.
- Leer o dar a conocer al asegurado o infractor sus derechos.
- Llevar a cabo actividades o llamados de atención de manera preventiva a los ciudadanos que estén infringiendo la ley, o que estén exponiendo su vida o la de algún tercero, con la finalidad de salvaguardar el bienestar de la ciudadanía.
- Atender y brindar apoyo a los llamados de emergencia que surjan en el municipio (accidentes de tránsito, requerimiento de traslados, desastres catastróficos, entre otros).
- Coordinar sus operaciones con otros organismos, tales como son 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 susciten en el municipio.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD
PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE SAN CIRO DE ACOSTA S. L. P.**

OFICIAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

NOMBRE: J. Sixtos Orozco Olvera.

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 asesoría y apoyo.
- Atender e investigar delitos o faltas que afecten el 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.
- Leer o dar a conocer al asegurado o infractor sus derechos.
- Llevar a cabo actividades o llamados de atención de manera preventiva a los ciudadanos que estén infringiendo la ley, o que estén exponiendo su vida o la de algún tercero, con la finalidad de salvaguardar el bienestar de la ciudadanía.
- Atender y brindar apoyo a los llamados de emergencia que surjan en el municipio (accidentes de tránsito, requerimiento de traslados, desastres catastróficos, entre otros).
- Coordinar sus operaciones con otros organismos, tales como son 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 susciten en el municipio.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD
PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE SAN CIRO DE ACOSTA S. L. P.**

OFICIAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

NOMBRE: Francisco Sánchez Torres.

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 asesoría y apoyo.
- Atender e investigar delitos o faltas que afecten el 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.
- Leer o dar a conocer al asegurado o infractor sus derechos.
- Llevar a cabo actividades o llamados de atención de manera preventiva a los ciudadanos que estén infringiendo la ley, o que estén exponiendo su vida o la de algún tercero, con la finalidad de salvaguardar el bienestar de la ciudadanía.
- Atender y brindar apoyo a los llamados de emergencia que surjan en el municipio (accidentes de tránsito, requerimiento de traslados, desastres catastróficos, entre otros).
- Coordinar sus operaciones con otros organismos, tales como son 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 susciten en el municipio.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

OFICIAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

NOMBRE: Oscar Gallegos Lugo.

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 asesoría y apoyo.
- Atender e investigar delitos o faltas que afecten el 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.
- Leer o dar a conocer al asegurado o infractor sus derechos.
- Llevar a cabo actividades o llamados de atención de manera preventiva a los ciudadanos que estén infringiendo la ley, o que estén exponiendo su vida o la de algún tercero, con la finalidad de salvaguardar el bienestar de la ciudadanía.
- Atender y brindar apoyo a los llamados de emergencia que surjan en el municipio (accidentes de tránsito, requerimiento de traslados, desastres catastróficos, entre otros).
- Coordinar sus operaciones con otros organismos, tales como son 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 susciten en el municipio.

Firma

2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino y la Autonomía Universitaria"



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

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

OFICIAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

NOMBRE: Eduardo Méndez Castro.

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 asesoría y apoyo.
- Atender e investigar delitos o faltas que afecten el 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.
- Leer o dar a conocer al asegurado o infractor sus derechos.
- Llevar a cabo actividades o llamados de atención de manera preventiva a los ciudadanos que estén infringiendo la ley, o que estén exponiendo su vida o la de algún tercero, con la finalidad de salvaguardar el bienestar de la ciudadanía.
- Atender y brindar apoyo a los llamados de emergencia que surjan en el municipio (accidentes de tránsito, requerimiento de traslados, desastres catastróficos, entre otros).
- Coordinar sus operaciones con otros organismos, tales como son 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 susciten en el municipio.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

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

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD
PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE SAN CIRO DE ACOSTA S. L. P.**

OFICIAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

NOMBRE: Maribel Ibarra Castro.

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 asesoría y apoyo.
- Atender e investigar delitos o faltas que afecten el 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.
- Leer o dar a conocer al asegurado o infractor sus derechos.
- Llevar a cabo actividades o llamados de atención de manera preventiva a los ciudadanos que estén infringiendo la ley, o que estén exponiendo su vida o la de algún tercero, con la finalidad de salvaguardar el bienestar de la ciudadanía.
- Atender y brindar apoyo a los llamados de emergencia que surjan en el municipio (accidentes de tránsito, requerimiento de traslados, desastres catastróficos, entre otros).
- Coordinar sus operaciones con otros organismos, tales como son 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 susciten en el municipio.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD
PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE SAN CIRO DE ACOSTA S. L. P.**

OFICIAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

NOMBRE: José Alejandro Ruiz González.

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 asesoría y apoyo.
- Atender e investigar delitos o faltas que afecten el 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.
- Leer o dar a conocer al asegurado o infractor sus derechos.
- Llevar a cabo actividades o llamados de atención de manera preventiva a los ciudadanos que estén infringiendo la ley, o que estén exponiendo su vida o la de algún tercero, con la finalidad de salvaguardar el bienestar de la ciudadanía.
- Atender y brindar apoyo a los llamados de emergencia que surjan en el municipio (accidentes de tránsito, requerimiento de traslados, desastres catastróficos, entre otros).
- Coordinar sus operaciones con otros organismos, tales como son 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 susciten en el municipio.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

OFICIAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

NOMBRE: María de la Cruz Morales Morales.

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 asesoría y apoyo.
- Atender e investigar delitos o faltas que afecten el 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.
- Leer o dar a conocer al asegurado o infractor sus derechos.
- Llevar a cabo actividades o llamados de atención de manera preventiva a los ciudadanos que estén infringiendo la ley, o que estén exponiendo su vida o la de algún tercero, con la finalidad de salvaguardar el bienestar de la ciudadanía.
- Atender y brindar apoyo a los llamados de emergencia que surjan en el municipio (accidentes de tránsito, requerimiento de traslados, desastres catastróficos, entre otros).
- Coordinar sus operaciones con otros organismos, tales como son 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 susciten en el municipio.

Firma

2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino y la Autonomía Universitaria"



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

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

OFICIAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

NOMBRE: Miguel Arvizu Flores.

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 asesoría y apoyo.
- Atender e investigar delitos o faltas que afecten el 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.
- Leer o dar a conocer al asegurado o infractor sus derechos.
- Llevar a cabo actividades o llamados de atención de manera preventiva a los ciudadanos que estén infringiendo la ley, o que estén exponiendo su vida o la de algún tercero, con la finalidad de salvaguardar el bienestar de la ciudadanía.
- Atender y brindar apoyo a los llamados de emergencia que surjan en el municipio (accidentes de tránsito, requerimiento de traslados, desastres catastróficos, entre otros).
- Coordinar sus operaciones con otros organismos, tales como son 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 susciten en el municipio.

Firma

2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino y la Autonomía Universitaria"



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

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD
PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE SAN CIRO DE ACOSTA S. L. P.**

OFICIAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

NOMBRE: Sergio Calderón Jácome.

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 asesoría y apoyo.
- Atender e investigar delitos o faltas que afecten el 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.
- Leer o dar a conocer al asegurado o infractor sus derechos.
- Llevar a cabo actividades o llamados de atención de manera preventiva a los ciudadanos que estén infringiendo la ley, o que estén exponiendo su vida o la de algún tercero, con la finalidad de salvaguardar el bienestar de la ciudadanía.
- Atender y brindar apoyo a los llamados de emergencia que surjan en el municipio (accidentes de tránsito, requerimiento de traslados, desastres catastróficos, entre otros).
- Coordinar sus operaciones con otros organismos, tales como son 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 susciten en el municipio.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*



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

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

OFICIAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

NOMBRE: Juan Carlos Arellano Martínez.

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 asesoría y apoyo.
- Atender e investigar delitos o faltas que afecten el 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.
- Leer o dar a conocer al asegurado o infractor sus derechos.
- Llevar a cabo actividades o llamados de atención de manera preventiva a los ciudadanos que estén infringiendo la ley, o que estén exponiendo su vida o la de algún tercero, con la finalidad de salvaguardar el bienestar de la ciudadanía.
- Atender y brindar apoyo a los llamados de emergencia que surjan en el municipio (accidentes de tránsito, requerimiento de traslados, desastres catastróficos, entre otros).
- Coordinar sus operaciones con otros organismos, tales como son 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 susciten en el municipio.

Firma

2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino y la Autonomía Universitaria"



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

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD
PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE SAN CIRO DE ACOSTA S. L. P.**

OFICIAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

NOMBRE: Israel Hernández Rubio.

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 asesoría y apoyo.
- Atender e investigar delitos o faltas que afecten el 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.
- Leer o dar a conocer al asegurado o infractor sus derechos.
- Llevar a cabo actividades o llamados de atención de manera preventiva a los ciudadanos que estén infringiendo la ley, o que estén exponiendo su vida o la de algún tercero, con la finalidad de salvaguardar el bienestar de la ciudadanía.
- Atender y brindar apoyo a los llamados de emergencia que surjan en el municipio (accidentes de tránsito, requerimiento de traslados, desastres catastróficos, entre otros).
- Coordinar sus operaciones con otros organismos, tales como son 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 susciten en el municipio.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

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

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

OFICIAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

NOMBRE: Raúl Rodríguez Quiroz.

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 asesoría y apoyo.
- Atender e investigar delitos o faltas que afecten el 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.
- Leer o dar a conocer al asegurado o infractor sus derechos.
- Llevar a cabo actividades o llamados de atención de manera preventiva a los ciudadanos que estén infringiendo la ley, o que estén exponiendo su vida o la de algún tercero, con la finalidad de salvaguardar el bienestar de la ciudadanía.
- Atender y brindar apoyo a los llamados de emergencia que surjan en el municipio (accidentes de tránsito, requerimiento de traslados, desastres catastróficos, entre otros).
- Coordinar sus operaciones con otros organismos, tales como son 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 susciten en el municipio.

Firma

*2016 "Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria"*

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

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

OFICIAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

NOMBRE: Francisco Javier Medina Bautista.

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 asesoría y apoyo.
- Atender e investigar delitos o faltas que afecten el 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.
- Leer o dar a conocer al asegurado o infractor sus derechos.
- Llevar a cabo actividades o llamados de atención de manera preventiva a los ciudadanos que estén infringiendo la ley, o que estén exponiendo su vida o la de algún tercero, con la finalidad de salvaguardar el bienestar de la ciudadanía.
- Atender y brindar apoyo a los llamados de emergencia que surjan en el municipio (accidentes de tránsito, requerimiento de traslados, desastres catastróficos, entre otros).
- Coordinar sus operaciones con otros organismos, tales como son 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 susciten en el municipio.

Firma

*2016 “Año de Rafael Nieto Compean Promotor del Sufragio Femenino
y la Autonomía Universitaria”*
