



Gobierno Municipal

Cerritos S.L.,P.
2012-2015

*Manual
de Organización
de la
Administración
Pública Municipal.*



Impreso en México

Presentación

La Historia se escribe cada día en los actos más cotidianos, está en la evidencia de los jardines, de las escuelas, en los comercios, en la banqueta que recorren todos los Cerritenses para llegar a sus trabajos, a sus casas, en cada espacio del municipio escribimos y se percibe si hay una verdadera entrega o no al porvenir.

Estamos trabajando juntos, con energía y deseo por salir adelante, encausando a este gran equipo de funcionarios, sociedad y gobierno, estamos generando las oportunidades que tanto anhelan las nuevas generaciones.

Como equipo estamos honrados por encabezar los trabajos de la Administración Municipal y con nuestro esfuerzo estamos abriendo brecha para que cada vez exista mejor servicio en el ejercicio de la vida pública y una demanda más clara sobre lo que se espera de cada funcionario.

Por ello nos entregamos a esta noble labor al redactar este Manual de Organización, para coadyuvar a crear escuela y la guía más clara para los mismos funcionarios y para que el ciudadano con este documento pueda tener muy claro cuáles son los objetivos y funciones de sus funcionarios municipales, así como la distribución administrativa y organizacional de cada una de las estructuras municipales.

Este es y será en la historia un desafío a superarnos, para actuar no solo apegados a la ley, también con un servicio de calidad y con calidez que haga de nuestro municipio un lugar que invite al paseo, al trabajo, a la cultura, un lugar que se distinga por su trato amable y justo, un lugar digno para nuestros hijos.

L.C.C. Dulce María Montes Zúñiga

Presidenta Municipal

CAPITULO 1

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE CERRITOS

Según vestigios arqueológicos, fueron los Huastecos quienes tuvieron presencia en estas tierras hasta los actuales límites del altiplano potosino. A la caída de Tula, el territorio era recorrido por tribus chichimecas (guachichiles, guamares, macolies, cascanes, guaxabanes, capuces y pames, de éstos últimos se contó con más presencia).

El actual territorio del Municipio formó parte de la Alcaldía Mayor de San Pedro de Guadalcázar, el cual se empezó a desarrollar a fines del siglo XVI; siglo en el cual se formaban rancherías encabezadas por algún jefe, de quien tomaban el nombre.

Con el descubrimiento de las minas de Guadalcázar en abril de 1615, esa porción de la provincia de San Luis Potosí recibió a muchos inmigrantes. Pero desde antes ya varios españoles habían llegado al Cerro de San Cristóbal, por lo que explorando la región conocerían lo que pronto sería San Juan de los Cerritos.

Entre los que llegaron entonces a ésta región, estaba el Capitán español Martín de Turrubiarres, quien se casó con una otomí de Santa María del Río. Ambos contaban con tierras heredadas por sus familias, después los hijos de éstos, heredaron a su vez tierras con que se formaron varios ranchos conocidos como: Rincón de Turrubiarres, Rinconada, San Pedro de los Hernández y San Juan de los Cerritos, formando así tiempo después lo que hoy es nuestro Municipio.

El 29 de diciembre de 1826 se le concedió a éste Municipio la categoría de “Villa” por el Congreso del Estado; el 23 de abril de 1830 se le reconoció como “Municipio” y en el año de 1859 la cabecera municipal obtuvo el título de “Ciudad”; del 1º de noviembre de 1858 al 22 de julio de 1859 se le denominó temporalmente al Municipio como “Guadalupe”, con ello también se amplió su territorio en el que incluía el actual Municipio de Villa Juárez.

En el año de 1888 en nuestro Municipio se inauguró el ferrocarril de la ruta San Luis-Tampico, lo que conllevó a la aceleración del progreso a éste Municipio; para 1890 ya se contaba con algunos servicios públicos como los de agua potable y empedrado de calles; en 1892 un ferrocarril urbano (tranvía); en 1895 alumbrado público; en 1899 teléfono; en 1900 telégrafo; en 1908 imprenta; y en 1912 una planta de electricidad propia.



Estación del Ferrocarril a inicios del Siglo XX, Cerritos, S.L.P.



Tranvía circulando por la calle Juárez, Inicios del Siglo XX, Cerritos, S.L.P.

Durante la Revolución Mexicana, Cerritos fue parte del movimiento Cedillista. Hubo muerte y hambre, pero para el año 1920 todo volvió a la normalidad. A partir de 1912, sin precisarse el mes, el movimiento Cedillista toma fuerza en el municipio de Cerritos con el despido de 700 trabajadores de las minas de sulfuro, cerca de Cerritos, los cuales decidieron unirse a los rebeldes, hubo levantamientos alzándose en armas los cabecillas Adolfo Flores y Florencio Galván. Una partida de revolucionarios al mando de Pablo González se apoderó de Ciudad Victoria y de la cual después de unos días salieron derrotados rumbo a Cerritos. Así llegaron a Cerritos las familias en desgracia y los soldados en derrota; desde ahí el coronel Urquiza se comunicó con la Secretaría de Guerra, la cual le ordenó que se trasladase a Monterrey vía San Luis Potosí. Para el año de 1914, Cerritos fue atacado por Adalberto de Ávila quién tomó la plaza después de un sangriento combate contra las fuerzas huertistas que la defendían. Ocho días antes de este combate, los cedillistas habían atacado la plaza de Cerritos siendo rechazados. Así los cedillistas continuaron ocupando la Plaza de Cerritos.

Fue hasta el año de 1915 que los villistas salieron de Cerritos yendo a San Luis Potosí, de donde salieron luego por el bajío de Guanajuato. Pero en la región de Cerritos quedaron todavía los cedillistas combatiendo como rebeldes al constitucionalismo hasta 1920 en que Cedillo se unió al Plan de Agua Prieta. Todavía en Agosto 16 de 1917, el general Miguel Acosta sostuvo una escaramuza militar en contra del cedillismo en Cerritos, siendo este el último combate registrado en la ciudad.

Durante la mayor parte del siglo pasado se conoció a éste Municipio como **“El Granero del Estado”**, debido a la gran producción de maíz que le proporcionaba al estado y a la región, pero al paso de los años con la demanda de migración hacia los Estados Unidos, ésta actividad fue dejando de ser una de las principales actividades que podían contribuir al desarrollo del Municipio. La denominación colonial “San Juan de los Cerritos”, se debe a la devoción que se tiene al santo patrono de éste Municipio “San Juan Bautista” y a los cerros en cuyas faldas se asentó la Cabecera Municipal.



Plaza principal de San Juan de los Cerritos, Iglesia de San Juan Bautista y Calle Hidalgo.



Kiosco en la plaza principal y Presidencia Municipal, inicios Segunda Decada del Siglo XX, Cerritos, S.L.P.

1.1 LOCALIZACIÓN

El Municipio cuenta con 35 localidades y se encuentra ubicado en la Zona Media del Estado de San Luis Potosí, en las coordenadas, entre los paralelos 22° 36' y 22° 14' de latitud norte; los meridianos 99° 58' y 100° 35' de longitud oeste; altitud entre 1 000 y 2 000 metros sobre el nivel del mar. Colinda al norte con los Municipios de Guadalcázar y Ciudad del Maíz; al este con los Municipios de Ciudad del Maíz y Villa Juárez; al sur con los Municipios de Villa Juárez y San Nicolás Tolentino; al oeste con los Municipios de San Nicolás Tolentino, Armadillo de los Infante y Villa Hidalgo.

1.2 CLIMA

Cerritos cuenta con varios tipos de clima: Semiseco semicálido (62.4%), seco semicálido (36.9%), templado subhúmedo con lluvias en verano de menor humedad (0.4%) y semicálido subhúmedo con lluvias en verano de menor humedad (0.3%), con una temperatura media anual que oscila entre los 16°C y 22°C y con una precipitación de 300-700 milímetros.; la época de sequía comprende de los meses de noviembre a abril con vientos que dominan de este a oeste.

1.3 PRINCIPALES ECOSISTEMAS

En cuanto a flora la vegetación que existe se clasifica como: matorral submontano y arbustivo, existiendo principalmente especies como mezquite, banderilla, zacate, zacatón, palo blanco, encino, pingüica, chino, huizache, maguey y cola de zorra entre otros; dentro de los cuales el mezquite es una especie muy característica de nuestro Municipio. La fauna cuenta con especies predominantes ubicadas a lo largo de todas las comunidades y alrededores de la cabecera municipal tales como: diversas especies de víbora, coyote, liebre, aves silvestres, búho, tejón, tlacuache, ardilla y halcón.

1.4 RECURSOS NATURALES

En el Municipio se resalta la existencia de algunos recursos mineros como antimonio, manganeso, mercurio, yeso y fluorita. Dentro de los recursos naturales con los que se cuenta se encuentran otros recursos de tipo forestal mismos que son explotados con el único fin de producir muebles elaborados con madera de árboles como el mezquite y el huizache, los cuales tienen gran aceptación en la región.

1.5 USO DE SUELO Y VEGETACIÓN

La formación de los suelos es denominada aluvial y coluvio-aluvial, los cuales son suelos profundos a medianamente profundos; de color gris a café grisáceo, de textura de arcilla a franco-arcillolimosa, con una consistencia ligeramente dura en seco, drenaje interno ligeramente eficiente a deficiente, con una permeabilidad de buena a moderada. En lo que respecta a el uso de suelo la Agricultura ocupa (22.3%), mientras que la zona urbana (0.6%), en cambio la vegetación de Matorral se tiene (68.1%), de bosque (6.8%), de pastizal (1.8%) y mezquital (0.3%). La zona urbana está creciendo sobre suelos y rocas sedimentarias del Cuaternario, en llanura desértica de piso rocoso o cementado y sierra plegada con llanuras; sobre áreas originalmente ocupadas por suelos denominados Leptosol y Chernozem.

1.6 SITUACIÓN DEMOGRÁFICA

Según datos obtenidos por el INEGI 2010, el Municipio cuenta con 10,373 hombres y 11,021 mujeres, dándonos un total de 21,394 habitantes; resultado que comparado con datos de años anteriores muestra un aumento en la población Cerritense.

CAPÍTULO II

ACTIVIDAD ECONÓMICA

2.1 PRODUCCIÓN ARTESANAL

En el Municipio hay algunos ebanistas que tallan con mucha habilidad la madera de mezquite; elaborando puertas, sillas, marcos, camas, comedores, salas. En la Localidad de El Tepozán se trabajan prácticos y cómodos muebles de huacalillo tejidos con palmito. Se realizan hermosos tejidos de gancho, bordados y deshilados. Los talabarteros elaboran una gran variedad de objetos de cuero y vaquetas, desde cinturones hasta sillas de montar. Los huaracheros elaboran a mano varios tipos de huaraches para hombre y mujer, igualmente se trabaja en la jarcería elaborando reatas, mecates, tendedores de ixtle, comales de barro, carretitas y ladrillo de excelente calidad que fabrican los habitantes de San Pedro de los Hernández y el Ejido Nuevo de San Pedro de los Hernández, así mismo se pueden conseguir molcajetes en La Labor de San Diego.

2.2 COMERCIO

Es la primera actividad económica de mayor importancia que se realiza en el Municipio. La cabecera municipal cuenta con 420 establecimientos comerciales con aproximadamente 788 personas ocupadas; predominantemente el comercio es de tipo privado. En la cabecera municipal, además del mercado “Pedro Antonio De Los Santos”, existen tiendas de autoservicio y cuatro centros comerciales, hay también un número considerable de tiendas que se dedican a distintos giros mercantiles.

2.3 TURISMO

El Municipio tiene sitios de gran atracción turística, entre los que destacan la Unidad de manejo ambiental (UMA) de Venado cola blanca en el que se practica la cacería de manera lícita en la comunidad de Labor de San Diego, en este sitio también se pueden admirar los cascos de la Ex hacienda, en los que aún se conserva la Iglesia de la Purísima Concepción de María, la cual fue construida de piedra caliza y tiene una bella fachada en cantera extraída de un yacimiento muy cercano a este sitio, material que también fue utilizado en los altares que se pueden apreciar en el interior de esta iglesia.



Imágenes de la Iglesia de la Purísima Concepción de María, Labor de San Diego, Cerritos, S.L.P.

Otro lugar que puede visitarse es el Casco de la Ex hacienda de Derramaderos donde aún se conservan las paredes de la casona construida hace varios siglos y de la cual aún se aprecia gran parte de su edificación.





Imágenes de la Exhacienda de Derramaderos, Cerritos, S.L.P.

Para los amantes del turismo religioso, Cerritos, cuenta con uno de los centros de veneración a la Virgen de Guadalupe más importantes de la región, por lo que los visitantes a este municipio pueden disfrutar de un paseo a la Rinconada, Lugar en el que se encuentra una pequeña capilla por la que se accesa a una cueva en la que quedó grabada la imagen de la morenita y a quien le rinden culto los Cerritenses.



Fachada de la Iglesia de la Rinconada y cueva en la que se encuentra la aparición de la Virgen de Guadalupe, La Rinconada, Cerritos, S.L.P.



Cueva en la que se encuentra la aparición de la Virgen de Guadalupe y vista lateral de la iglesia de La Rinconada, Cerritos, S.L.P.

Este sitio es visitado por peregrinos durante todo el año, sin embargo las festividades para homenajear a la Guadalupana se realizan el 12 de diciembre.

La Sierra del Tablón, ubicada al suroeste del municipio se caracteriza por su abundante vegetación. En esta zona un sitio especial es el Ejido Peña de Salazar, en donde es posible acampar y explorar algunos sótanos y cuevas poco conocidos, y

aunque el acceso es algo complicado, el panorama que se puede apreciar recompensa el esfuerzo de visitar este lugar.

De igual forma en la cabecera municipal se puede apreciar la Iglesia de San Juan Bautista, la cual se distingue por su reloj histórico de más de 100 años de antigüedad, el cual sigue en perfecto funcionamiento; la capilla de nuestro Padre Jesús, ubicada en la cima del cerro del mismo nombre y la Plaza Principal en la que se encuentra el Kiosco también de más de 100 años de antigüedad, sus bellos jardines y su riqueza histórica. También encontramos evidencias de la riqueza arqueológica de la región de las tribus Pame y Huachichil en las comunidades de San Diego, Tepetate, el Tepozán, San Pedro de los Hernández y Manzanillas entre otras, y restos de animales prehistóricos en los arroyos de la Comunidad de El Sauz y Loma Verde.



Vista de noche de la Iglesia de Nuestro Padre Jesús, Cabecera Municipal de Cerritos, S.L.P.



Plaza Principal de Cerritos, S.L.P.

En cuanto a establecimiento de restaurantes y hoteles en el área se cuenta con cinco hoteles de hasta tres estrellas en los que los visitantes pueden alojarse plácidamente, siendo estos el Hotel Laser, Naru, Latino, Central y San Antonio, así mismo en la cabecera Municipal existen varios restaurantes donde se puede paladar ricos antojitos mexicanos y una variedad de platillos típicos y delicias del mar a pesar de lo alejado de este.

2.4 TRAJE TÍPICO

La mujer porta un vestido color verde como la hoja del maíz cuando está tierno (elote), adornado con girasoles (flor de teja), rebozo de bolita, huaraches y trenzas anudadas con listón amarillo.



Traje típico del Municipio de Cerritos, Cerritos, S.L.P.

El hombre porta pantalón de vestir color kaki, camisa color amarillo como la flor de teja producida en la región, paliacate rojo atado al cuello, sombrero, huarache propio del municipio con suela de caucho (llanta), así como cuchilla con cofaina y morral de ixtle al hombro.

2.5 FIESTAS, DANZAS Y TRADICIONES

Las danzas que hasta la fecha se preservan como tradición y que se pueden admirar en las festividades religiosas de diversos santos patronos tanto de los barrios de la cabecera Municipal como en festividades de las localidades rurales son Danza de la Malinche y Danza de los caballitos.

En las festividades paganas aún se realizan como tradición las carreras de caballos, las peleas de gallo y los jaripeos.

Los Cerritenses tienen una tradición religiosa de más de cien años y que es digna de resaltar, la cual tiene como finalidad venerar a la Virgen de Guadalupe y consiste en visitas diarias de la imagen de la morenita a hogares de creyentes; dichos recorridos inician a partir del mes de junio de cada año, culminando en el mes de diciembre con una Peregrinación a pie, partiendo de la Cabecera Municipal de Cerritos, S.L.P., a Torrecitas, perteneciente al Municipio de Santa María del Río. Peregrinación de ida y vuelta que tarda aproximadamente once días.

2.6 MÚSICA TRADICIONAL

Al igual que los demás municipios de la zona media, la música tradicional de Cerritos es el Huapango arribeño, que consta de tres partes musicales: la poesía, la valona y el son o jarabe, que se toca desde siglos pasados en la mayoría de las festividades como

bodas, quinceañeras, bautizos, fiestas patronales, así como en velorios y sepelios, especialmente si el fallecido es un niño.



Grupo de Huapango Arribeño Infantil de Cerritos, S.L.P.



Celso Mancilla y sus Huapangueros, intérpretes de huapangos arribeños en la región

Los instrumentos ejecutados en este género son la guitarra quinta o quinta huapanguera, la vihuela arribeña y dos violines.

Como tradición se realizan las topadas de poetas o bailes de poetas en los que se enfrentan dos agrupaciones de huapango arribeño durante toda la noche, demostrando quien tiene mayor conocimiento acerca de un tema de forma versada y al amanecer el público califica quien es el ganador.

2.7 GASTRONOMÍA

Existe variedad de platillos, dentro de los cuales los más representativos son: Gorditas de horno, asado de boda, cabrito, tacos rojos, gorditas de la estación. En cerritos también se elaboran dulces de muy buena calidad como es Chancaquilla de semilla de calabaza, el dulce de calabaza, diversos productos con miel de abeja producida por apicultores de la región y pacholes.

Es común la venta de Semilla de calabaza para botana y los rancheritos que son unos churritos de maíz con chile.

El aguamiel producto del maguey, atole de teja y atole de vaina de mezquite son dos delicias que los visitantes podrán disfrutar para acompañar unos ricos tamales.

CAPITULO III

ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE REFERENCIA

3.1 CONTEXTO LEGAL INTERNO.

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Ingresos del Municipio de Cerritos, S.L.P.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cerritos, S.L.P.
- Reglamento de Tránsito del Municipio de Cerritos, S.L.P

3.2 CONTEXTO LEGAL LOCAL.

- Bando De Policía Y Buen Gobierno
- Código Civil y de procedimientos Para El Estado De San Luis Potosí
- Código Penal y de procedimientos Del Estado De San Luis Potosí
- Código Familiar para el Estado De San Luis Potosí
- Código Fiscal del Estado.
- Constitución Política Del Estado De San Luis Potosí
- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí
- Ley De Asistencia Social Para El Estado Y Municipios De San Luis Potosí.
- Ley De Atención A La Víctima Del Delito Del Estado De San Luis Potosí
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley De Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley De Catastro De Estado Y Municipios De San Luis Potosí
- Ley de Consulta Indígena para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley De Coordinación Fiscal Del Estado De San Luis Potosí
- Ley De Desarrollo Urbano De San Luis Potosí

- Ley De Desarrollo Social Del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley De Deuda Pública Del Estado De San Luis Potosí
- Ley De Deuda Pública Municipal Del Estado De San Luis Potosí
- Ley De Fomento al Desarrollo Rural Sustentable del Estado de San Luis Potosí
- Ley De Educación del Estado de San Luis Potosí
- Ley De Entrega-Recepción de los recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley De Ganadería Del Estado De San Luis Potosí
- Ley De Hacienda Para los municipios del Estado De San Luis Potosí
- Ley De Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley De Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley De Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Publico Del Estado De San Luis Potosí
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley De Protección A La Senectud Para El Estado De San Luis Potosí
- Ley De Protección Civil Del Estado De San Luis Potosí
- Ley De Seguridad Pública Del Estado
- Ley De Transito Y Vialidad Del Estado De San Luis Potosí
- Ley De Transporte Público del Estado de San Luis Potosí
- Ley De Turismo del Estado de San Luis Potosí
- Ley De responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley De Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley De Transparencia Administrativa Y Acceso A La Información Pública Del

- Estado De San Luis Potosí
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de san Luis Potosí.
- Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De San Luis Potosí
- Ley Para La Administración De Las Aportaciones Trasferidas Al Estado Y
- Municipios De San Luis Potosí
- Ley para la Protección e Integración de las Personas con Discapacidad en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Que Establece Las Bases Para La Emisión De Bandos De Policía Y Gobierno, Y
- Ordenamiento De Los Municipios Del Estado De San Luis Potosí
- Ley Sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de San Luis Potosí.

3.3 CONTEXTO LEGAL FEDERAL.

- Ley Federal del trabajo.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Turismo.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley para la protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

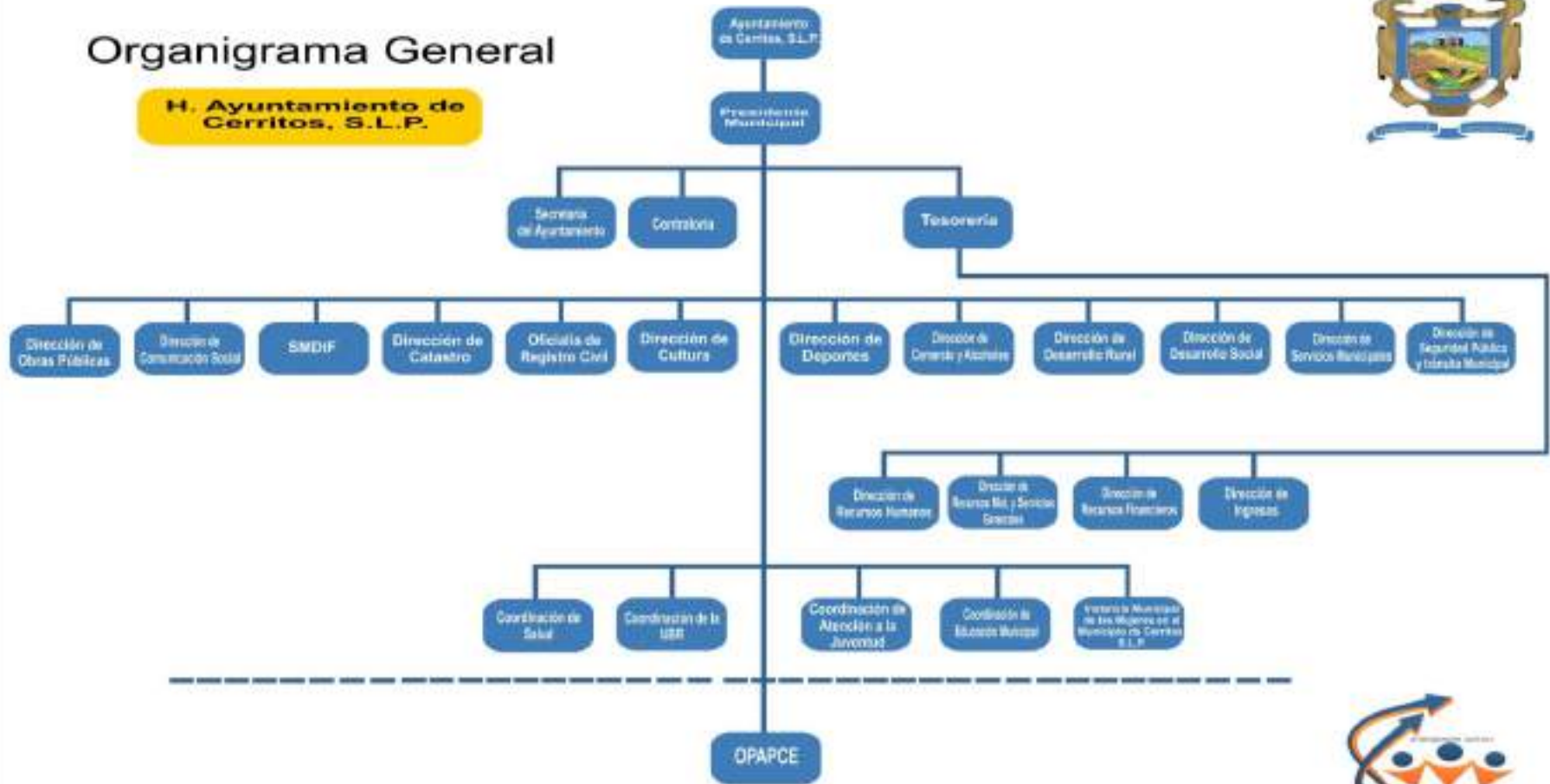
3.4 OTROS DOCUMENTOS BASE.

- Plan de Desarrollo Municipal 2012-2015.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Municipio de Cerritos, S.L.P.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P.
- Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos.

CAPITULO IV
ORGANIGRAMA GENERAL

Organigrama General

H. Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P.



CAPITULO V

ORGANIZACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DESCRICIÓN DE PUESTOS OBJETIVOS Y FUNCIONES.

5.1 ÁREA: PRESIDENCIA



PUESTO: PRESIDENTE (A) MUNICIPAL

OBJETIVO:

Es representar política y administrativamente al Ayuntamiento, así como llevar a cabo las decisiones que mas convengan al municipio. El presidente municipal es el responsable de la administración pública y velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Aplica todos sus conocimientos para el mejor desarrollo de todos los sectores sociales que conviven en el municipio, genera mecanismos para que la sociedad por si misma sea un detonante dentro de su economía, en la superación personal y de su comunidad; conciliar los intereses y voluntades de la población, aún cuando existan diferencias importantes, ya que al mediar con los grupos sociales se atiende a una convivencia sana y respetuosa, previniendo conflictos; atender: la seguridad, el turismo, el comercio por ser las actividades de mayor impacto social; luchar por las poblaciones altamente marginadas y que representan a los grupos vulnerables como personas de la tercera edad, discapacidad, niños y mujeres en riesgo.

FUNCIONES:

Las Facultades y obligaciones del Presidente Municipal se encuentra descrita en el artículo 70, 71, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, entre las que destacan: Así como cumplir con las demás disposiciones de carácter legal.

- Preside las Sesiones Ordinarias, extraordinarias y Solemnes del Ayuntamiento.
- Toma decisiones que contribuyen a generar las condiciones materiales que promuevan una mayor calidad de vida.
- Hacer del aparato administrativo un instrumento eficiente, para que atiendan a la ciudadanía de manera oportuna y con soluciones reales a los problemas de los ciudadanos, así como la prestación de servicios.
- Ejecutar las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento
- Presidir las sesiones de Cabildo en cualquiera de sus modalidades
- Convocar por conducto del Secretario General del Ayuntamiento, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento, teniendo vos y voto para tomar parte de las discusiones y voto de calidad en caso de empate.

Facultades y funciones del Presidente Municipal en coordinación con los integrantes del Ayuntamiento:

En Materia de Planeación:

- Construir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal
- Formula y actualiza los programas Municipales de Desarrollo urbano y de desarrollo regional; así como la planeación y regulación del desarrollo de los centros Urbanos involucrados en procesos de conurbación.
- Fortalecer el desarrollo rural
- Colaborar con otros municipios, con el Estado y particulares sobre programas de beneficio a la población
- Autorizar empréstitos, gravámenes o enajenaciones de los bienes municipales, o en general de deudas, contratos, concesiones de obra o servicios municipales.
- Contar con un plano de la cabecera municipal del fundo legal y ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio.
- Crea y administra reservas territoriales y zonas de reserva ecológica.
- Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros.
- Asociarse en comisiones intermunicipales para atender los problemas comunes.

En Materia Normativa:

- Expedir y publicar Bandos de policía y Gobierno, Reglamentos y Circulares.

- Proponer Leyes y sus Reformas frente al Congreso del Estado, en asuntos de competencia municipal
- Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos.
- Formula y remite al Congreso del Estado su proyecto de Ley de Ingresos, el inventario de bienes muebles e inmuebles de su propiedad, la cuenta pública municipal anual para su aprobación y revisión. Además propone para su aprobación cuotas, y tarifas aplicadas a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y la tabla de valores unitarios de suelo y construcción.
- Aprobar el presupuesto de egresos y el tabulador municipal
- Reglamentar espectáculos públicos, publicidad y anuncios.

En Materia Operativa:

- Solicita al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
- Nombra en los casos que así proceda, Presidente Municipal interino.
- Se coordina con otros Municipios.
- Administra responsable y libremente la Hacienda municipal, así como los bienes destinados al servicio público municipal.
- Determina el monto de apoyo para el Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia.
- Adquirir bienes.
- Solicita la incorporación o desafectación de un bien de dominio público y su cambio de destino.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- Celebrar convenio para la seguridad social de sus trabajadores.
- Infracciona a persona físicas o morales por violaciones a las leyes, bandos y reglamentos municipales vigentes.
- Procura la protección legal de las etnias en sus jurisdicciones y tomar en consideración sus opiniones en las decisiones de cabildo que les afecten, respetando sus tradiciones y costumbres.
- Constituir el consejo de protección civil
- Designar delegados municipales.

Como Jefe de la Administración Pública:

- Propone al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario (a) del Ayuntamiento, Tesorero (a), Contralor(a) Interno y removerlos por causa justificada.
- Cuidar que los órganos administrativos se integren y funcionen de acuerdo a la legislación vigente
- Nombra y remueve funcionarios cuya designación no sea privativa del ayuntamiento.

- Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su buen desempeño.

PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO:

Asistir al Presidente municipal, en la armonización de su agenda que le permitirá establecer los contactos con el equipo político y administrativo tanto del municipio como de otros municipios y los diferentes niveles de gobierno. Atiende a sus llamados, da agilidad a las reuniones, es porta voz de sus indicaciones, para que mejore la atención el presidente municipal, multiplicando sus contactos con eficiencia.

FUNCIONES:

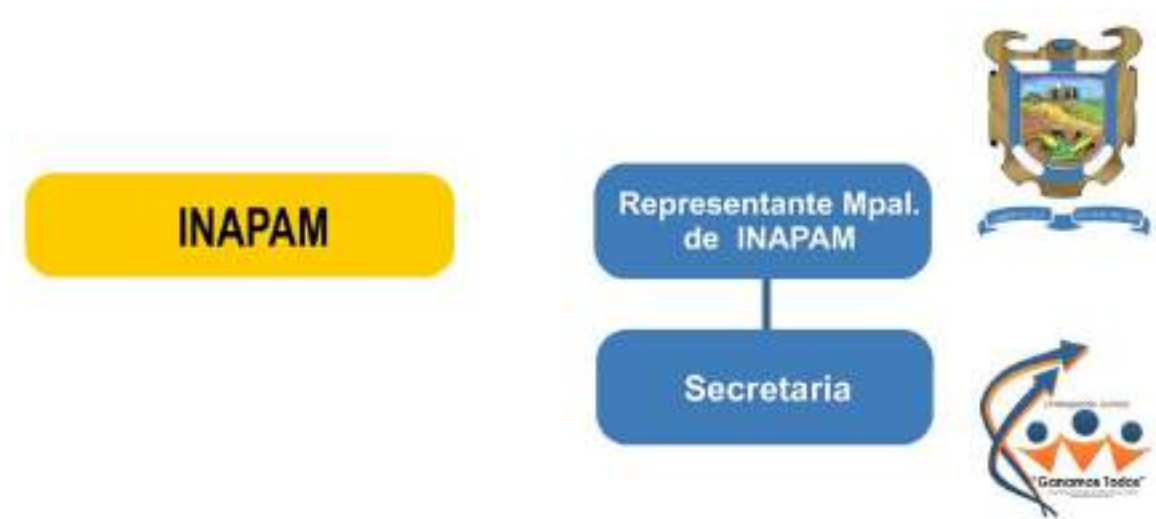
- Da seguimiento a los temas encomendados por la Presidenta Municipal.
- Asistir a los actos cívicos y conmemorativos que organice y promueva el Gobierno Municipal.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos a la Presidenta Municipal y/o Secretario General para acordar el trámite correspondiente;
- Contestar los oficios que ingresen al área dirigidos al Presidente Municipal y turnarlos a las áreas que corresponda, vigilando que se dé respuesta de manera oportuna.
- Llevar un registro de la documentación oficial que ingrese a la oficina de la C. Presidenta Municipal.
- Coordinarse con el Secretario General del H. Ayuntamiento para el mejor despacho de los asuntos inherentes a las funciones de la C. Presidenta Municipal.
- Coordinar las actividades de la agenda oficial de la C. Presidenta Municipal, manteniendo un registro y control sobre las mismas.
- Elaborar oficios, memorandos y todo tipo de documentos que se requieran para el mejor desempeño de las tareas encomendadas.
- Atender a la ciudadanía que solicita una audiencia con la Presidenta Municipal para identificar cual es el asunto a tratar y en su caso desahogar los asuntos en la medida de su competencia y con la colaboración de los funcionarios que forman parte del H. Ayuntamiento.
- Asistir a eventos y reuniones en representación de la C. Presidenta Municipal cuando sea comisionado para tal efecto.
- Llevar un registro puntual de las actividades desarrolladas por la C. Presidenta Municipal.
- Realiza las convocatorias y logística de las reuniones de la presidenta.

- Planifica los gastos que requiera realizar la presidenta para el desempeño de sus funciones, realizar el trámite correspondiente ante la Tesorería Municipal y lleva el control de los mismos, dando trámite legal a su comprobación.
- A solicitud de la Presidenta convocar a los Servidores Públicos a las reuniones o eventos organizados por la Presidencia Municipal.
- Las demás que le determinen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, las leyes y reglamentos vigentes.

APROBACIONES:

Elaboró: C. Francisco Contreras Galván	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

5.2 ÁREA: REPRESENTACIÓN MUNICIPAL DEL INAPAM



5.3 PUESTO: REPRESENTANTE MUNICIPAL DE INSTANCIA NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

OBJETIVO:

Brindarles a todos los adultos mayores una atención de calidad y asesoramiento en los problemas de la tercera edad, principalmente a las personas de escasos recursos y que por su vulnerabilidad es más difícil que ellos solos puedan salir adelante. Además, brindar una mejor calidad de vida a través de los programas que ofrece el instituto e incorporarlos a clubes de la tercera edad. Proteger los derechos de las personas adultas mayores, de acuerdo a la ley ya establecida que protege a todos los adultos mayores y promover la cultura de respeto entre los niños y jóvenes hacia las personas adultas mayores, para mejorar su calidad de vida de las personas adultas mayores y la sociedad en la que viven.

FUNCIONES:

- Ofrecer un buen trato a todos los adultos mayores que lo requieran
- Proporcionar información de cómo se tramita la nueva credencial del INAPAM, así como los requisitos para su tramitación
- Capacitación y trabajo a personas de la tercera edad en coordinación con el Instituto Nacional de Migración del Estado, a través del módulo Bienvenido Paisano, que trabaja tres veces por año en el municipio.
- Promover campañas hacia el adulto mayor durante todo el año.
- Promover los derechos de los adultos mayores y evitar su maltrato
- Seleccionar a los adultos mayores que participan representando a nuestro municipio en diferentes actividades como juegos de béisbol, pintura, danza, manualidades, etc.
- Elección y coronación de la reina del INAPAM, así como festejos del día 6 de enero, 14 de febrero, festejo del día del adulto mayor el 28 de agosto, noche mexicana en septiembre, exposición en día de muertos, participación en el desfile del 20 de noviembre y posadas.
- Gestionar los apoyos necesarios y la atención para los adultos mayores.
- Visitar establecimientos para que se otorguen descuentos a las personas adultas.

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO:

Apoyar en las funciones secretariales y administrativas de su delegación Municipal del INAPAM y atender a la ciudadanía en general, recibiendo y clasificando las solicitudes hechas al departamento, de manera que se tengan debidamente ordenados e identificados para los tramites de gestión que contribuyan a mejorar y elevar la calidad de vida de los adultos mayores.

FUNCIONES.

- Elaboración de informes mensuales
- Elaboración y control de vacaciones y permisos
- Organizar y controlar los archivos
- Elaboración las credenciales de INAPAM.
- Elaboración y seguimiento de oficios.
- Preparación de las reuniones y actividades con Adultos Mayores.
- Coadyuvar en la atención ciudadana.
- Apoyo para los proyectos en cuestión de integración de documentos y anexos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Hacer trámites de requisiciones.
- Apoyo al Subdelegado en las actividades que le indique acordes al puesto que ostenta.

APROBACIONES DE LOS PUESTOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDELEGACIÓN MUNICIPAL DEL INAPAM:

Elaboró: L.E. Juan Fernando García Loredo	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

5.4 ÁREA: PRESIDENCIA/ REGISTRO CIVIL



5.5 PUESTO: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Brindar un servicio con honestidad y responsabilidad a la ciudadanía, para darles legalidad, Seguridad y certeza jurídica del estado civil a las personas.

FUNCIONES:

- Dar fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo y solo asentaran en las actas lo que deba ser declarado en el acto preciso a que ellas se refieren y lo que este expresamente previsto por la ley.
- Revisar que se hagan adecuadamente, en el registro civil, el nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, defunción, sentencias ejecutorias que declaren la ausencia , la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes, nulidad de matrimonio, divorcio, adopción, nulidad de reconocimiento de hijo y las dictadas en las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento de los mexicanos, de actas de los extranjeros residentes en el territorio del Estado, así como de los actos del estado civil de los mexicanos efectuados en el extranjero.
- Proveer las formas especiales suministradas por la Dirección del Registro Civil, que se denominan “formatos del Registro Civil”, las que una vez utilizadas se encuadernan en volúmenes que corresponde al año que se refiere.
- Celebrar matrimonios conforme a los requisitos establecidos por la ley.
- Tramitar los requisitos para enmiendas administrativas en la dirección del registro civil.
- Programar registros extemporáneos para niños, adolescentes y adultos mayores.
- Intervenir y dar fe en las actas del Registro Civil, los actos civiles de los particulares interesados o de sus representantes legales, en su caso, las actas deben ser firmadas

por este, en el espacio correspondiente en las que además se imprimirá el sello de la Oficialía que corresponda.

- Comunicar a la Dirección del Registro Civil del Estado en caso de que exista la pérdida o destrucción de algún libro del registro.
- Tener su propio apéndice del archivo el Oficial del Registro Civil, que está integrado por todos los documentos relacionados con el acta formulada. Los documentos del apéndice están relacionados con el acta respectiva al igual que las actas los estarán con estos.
- Recibir y entregar documentación mensualmente a las diferentes Instituciones en San Luis Potosí.
- Orientar a la ciudadanía sobre los requisitos exigidos para cada registro e informar para solucionar el problema.
- Asistir a las reuniones de capacitación.

PUESTO: AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Realizar los diferentes tipos de actas que solicitan las personas con eficiencia calidad y respeto, para darles legalidad, Seguridad y certeza jurídica del estado civil a las personas.

FUNCIONES:

- Elaborar actas de nacimiento, defunción, adopciones, matrimonio, divorcio,
- Registrar Reconocimientos y constancias de hijos y matrimonios extranjeros.
- Recibir y contestar correspondencia.
- Realizar manuscritos mecanográficamente y a través de otro medio tecnológico.
- Ejecutar registros extemporáneos, Recepción de cadáver, entrega de permiso de inhumación, actas de Inscripciones de Sentencia.
- Elaborar informe mensualmente de documentación.

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO:

Atender con eficiencia y calidad las necesidades de la población, para elaborar y registrar actas de Matrimonio, Divorcio, Defunción, Reconocimientos, Nacimientos, Registros Extemporáneos, para darles legalidad, Seguridad y certeza jurídica del estado civil a las personas.

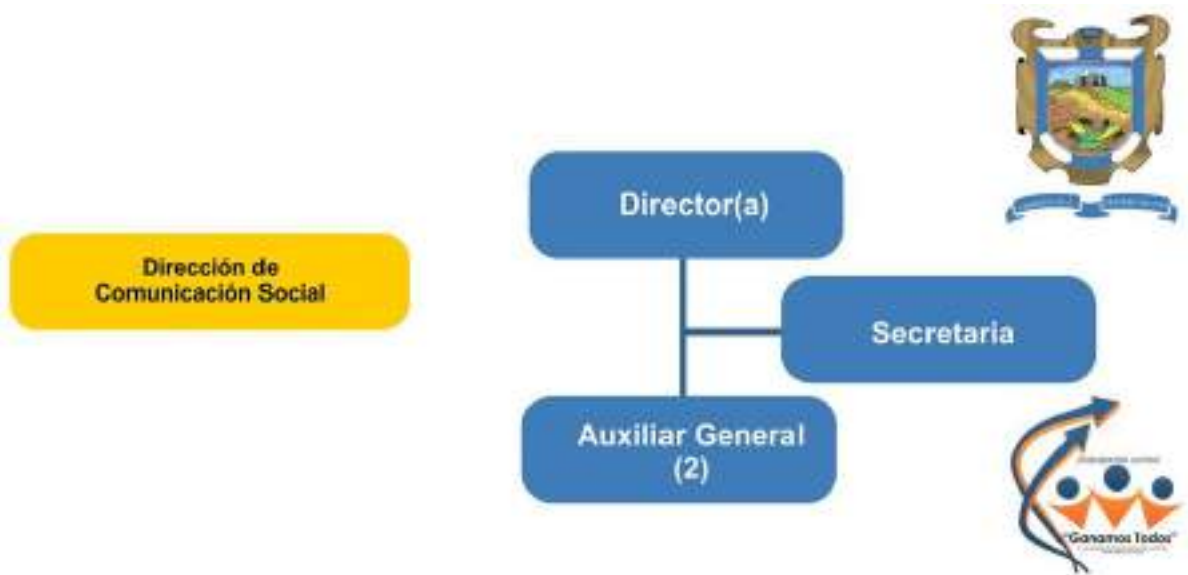
FUNCIONES:

- Elaborar actas de nacimiento, defunción, adopción, matrimonio, divorcio, reconocimientos y constancias.
- Registrar Clave Única de Registro de Población.
- Realizar requisiciones y oficio de comisión.
- Atender a los usuarios de manera respetuosa oportuna y responsable
- Informar a la ciudadanía sobre el derecho de identidad
- Exhibir su credencial.

APROBACIONES DE LOS PUESTOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL EN CERRITOS, S.L.P.:

Elaboró: Profr. Fernando Reyes Martínez	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

5.6 ÁREA: PRESIDENCIA / DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL.



PUESTO: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades que se llevan a cabo en cada uno de los departamentos de este Ayuntamiento. Mantener informados a los titulares sobre lo que se publica en los diferentes medios de comunicación, para contribuir con esta comunicación a unir esfuerzos y beneficiar a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Planear, diseñar, producir e implementar los programas de comunicación social destinados a difundir las acciones de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo: interna y externamente la imagen de la institución.
- Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la administración Pública Municipal.
- Coordinar encauzar y evaluar las relaciones de la administración Pública Municipal con los medios de comunicación masiva locales, regionales y nacionales que informen y orientes adecuadamente a la opinión Pública sobre planes, programas y acciones del gobierno municipal.
- Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública, que difunda obras de gobierno y sus efectos, informando cotidianamente al Presidente a través del Secretario Particular, para que se puedan tomar las medidas pertinentes y así se contribuya el proceso de retroalimentación y nitidez del ejercicio de la administración pública municipal.
- Realizar coordinadamente con el Secretario Particular todas las acciones que le encomiende este, dentro del marco de sus atribuciones.
- Elaborar y enviar boletines y comunicados de prensa, que previamente sean evaluados por la presidenta Municipal.
- Obtener material fotográfico, videográfico e informativo para la elaboración de la memoria del ejercicio del cargo y su función, así como ordenar, inventariar y conservar ese archivo.
- Monitorear diariamente los medios de comunicación y presentar un informe de los mismos a la Presidenta Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, en aquellos en los que se haga referencia al Ayuntamiento.
- Realizar con el apoyo de informática, actividades de difusión de la Presidencia Municipal a través de la Internet, mediante la construcción, actualización y mantenimiento de una Página Web; y
- Mantener buena relación con los diferentes medios de comunicación.
- Cubrir todas las actividades del Presidente y Funcionarios.
- Las demás que señalen los acuerdos del Ayuntamiento o la Presidenta Municipal en el ámbito de su competencia.

- Edición de video y fotografía para la producción de videos promocionales e infomerciales, además de spots o avisos para perifoneo local o en comunidades.
- Realizar perifoneos dentro de la cabecera Municipal o en comunidades cuando se requiera otorgar información relevante a la ciudadanía así como avisos importantes de campañas o programas de apoyos sociales etc.
- Elaboración de Diseño gráfico de documentos, reconocimientos, identidad corporativa, credenciales, boletos, recibos etc. que sean necesarios para el Ayuntamiento en general.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

Apoyar en las diferentes actividades a realizar en el Departamento de comunicación social contribuyendo al óptimo rendimiento del mismo para la entrega de resultados puntual y satisfactoriamente.

FUNCIONES:

- Elaborar y enviar boletines y comunicados de prensa, que previamente sean evaluados por el Director.
- Obtener material fotográfico, videográfico e informativo para la elaboración de la memoria del ejercicio del cargo y su función.
- Monitorear los medios de comunicación los días asignados por el Director y presentar un informe de los mismos al Presidente Municipal y al Secretario General, en aquellos en los que se haga referencia al ayuntamiento.
- Mantener buena relación con los diferentes medios de comunicación.
- Coadyuvar en las diferentes acciones a realizar por el departamento como cobertura de eventos o giras de trabajo de los diferentes departamentos, así como de funcionarios de primer nivel, además de la Presidencia municipal.
- Las demás que señalen los acuerdos del Ayuntamiento o la Presidenta Municipal en el ámbito de su competencia y su jefe inmediato.
- Apoyar en los diferentes procesos del manejo de información junto al director, como lo son edición de fotografía y video, elaboración de promocionales, infomerciales o spots para perifoneo local o en comunidades, así como en la práctica de diseño gráfico que sea necesario.

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO:

Facilitar y auxiliar en los asuntos competentes del departamento de comunicación social para obtener los mejores resultados en el menor tiempo posible.

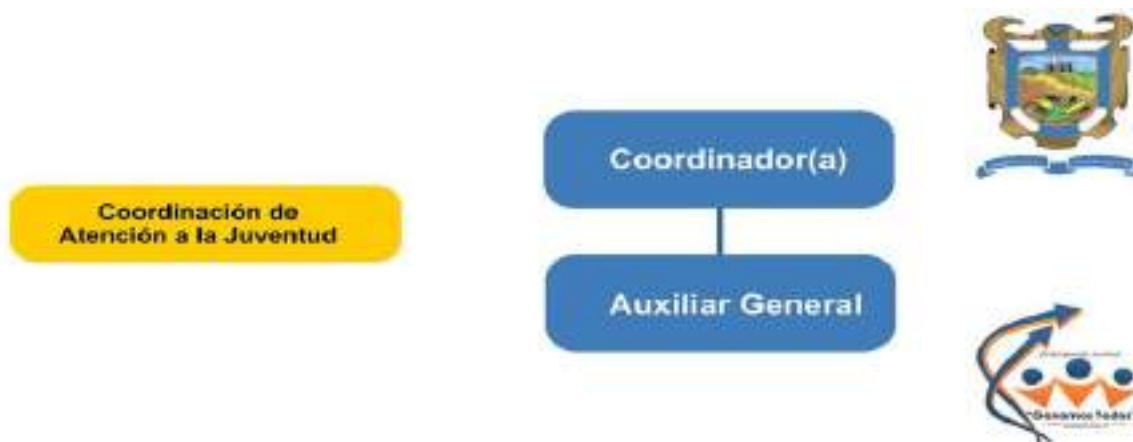
FUNCIONES:

- Recibir y despachar correspondencia.
- Atención a las solicitudes de elaboración de spots.
- Elaboración de oficios y documentos oficiales.
- Archivo de documentación.
- Auxiliar en la promoción de las distintas actividades del Departamento.
- Las demás que señalen los acuerdos del Ayuntamiento o la Presidenta Municipal en el ámbito de su competencia y su jefe inmediato.
- Ordenar, inventariar y conservar el archivo fotográfico y de video.
- Respalda la información para mantenerla segura de ataques de virus informáticos, previa organización de la misma en discos duros externos o en su caso discos DVD.
- Manejo de equipo de oficina.

APROBACIONES DE LOS PUESTOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

Elaboró: C. Alberto Chiquito Pérez	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

5.7 AREA: PRESIDENCIA/COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD



PUESTO: COORDINADOR

OBJETIVO:

Promover programas municipales, estatales y federales para el beneficio de la juventud del municipio.

FUNCIONES:

- Administrar y representar el área de atención a la juventud del municipio de cerritos S.L.P.
- Proponer a la presidenta municipal los convenios de coordinación y concertación para su presentación y autorización del cabildo y así gestionar recursos económicos en los 3 niveles de gobierno federal, estatal y municipal para solicitar becas a jóvenes de escasos recursos y proyectos.
- Someter a la consideración de la C. Presidenta Municipal los planes y programas de trabajo de la Coordinación, a efecto de obtener, en su caso, la aprobación correspondiente.
- Presentar el informe anual de labores de la Coordinación.
- Ejecutar los acuerdos tomados por la Presidenta Municipal relacionados con acciones de atención a la juventud.
- Proponer a la C. Presidenta Municipal las políticas generales de la Coordinación de Atención a la Juventud.
- Vigilar el cumplimiento del objeto de la Coordinación.
- Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones de la Coordinación de Atención a la Juventud, para mejorar su desempeño.
- Dirigir, programar, conducir, coordinar, y evaluar las acciones que la Coordinación realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.
- Elaborará, a más tardar el último día hábil de noviembre, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Coordinación para el siguiente año y entregarlo a la Tesorería Municipal.

- Proponer la canalización de fondos y aprobar las condiciones a que esa se sujetará, para la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico que proporcione la dependencia.
- Instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos.
- Dirigir el funcionamiento de la Coordinación de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Supervisar y vigilar la debida observancia del reglamento interno del H. Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P., y demás ordenamientos que rijan a esta dependencia.
- Emitir las circulares internas respecto de precisar para aclarar o interpretar lo dispuesto por el reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Cerritos, S.L.P.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente la Coordinación para el debido cumplimiento de los programas.
- Promover un sistema de apoyo y seguimiento para los jóvenes en condiciones sociales de riesgo tales como enfermedad, fármaco-dependencia u otros, con las cuales integrarlos a la sociedad en forma óptima.
- Las demás que le confieren al reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Cerritos, S.L.P., la C. Presidenta Municipal y otras disposiciones en la materia.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

Apoyar en las actividades que se realicen por parte de la coordinación, así como las básicas de oficina, para fortalecer las políticas públicas para los jóvenes.

FUNCIONES:

- Apoyar las actividades de la coordinación
- Atender el teléfono
- Elaboración de oficios y documentos que se requieran
- Atención al público
- Archivar y llevar en orden la documentación que se genere.

APROBACIONES DE LOS PUESTOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD:

Elaboró: C. Humberto Martínez Belmares	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

--	--	--

ÁREA: PRESIDENCIA/ INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE CERRITOS, S.L.P.



CARGO: COORDINADOR (A)

OBJETIVO:

Investigar la situación en la cual vive la mujer Cerritense y proveerla de instrumentos para su desarrollo social e integración en la vida, tanto política como social.

FUNCIONES:

- Brindar apoyo a la mujer Cerritense en el marco legal y psicológico.
- Instalar enlaces de mujeres líderes en las comunidades más alejadas de la cabecera municipal para crear un grupo de apoyo entre mujeres emprendedoras.
- Integrar a la mujer en la vida política.
- Trabajar en la equidad de género.
- Proveer de instrumentos a la mujer para su desarrollo en el ambiente de trabajo, domestico, escolar, etc.

- Representar a la mujer Cerritense en todos los aspectos, para que sea tomada en cuenta y tenga mejores oportunidades.

CARGO: PSICÓLOGO (A)

OBJETIVO:

Dar atención Psicológica integral a mujeres vulnerables de la sociedad, a las que acudan en crisis, con problemática de salud emocional o conductual, ofreciendo terapias individuales, de pareja y familiares, en apego a los principios del INMUJERES, para ampliar y promover programas preventivos con el fin de lograr su rehabilitación y mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES:

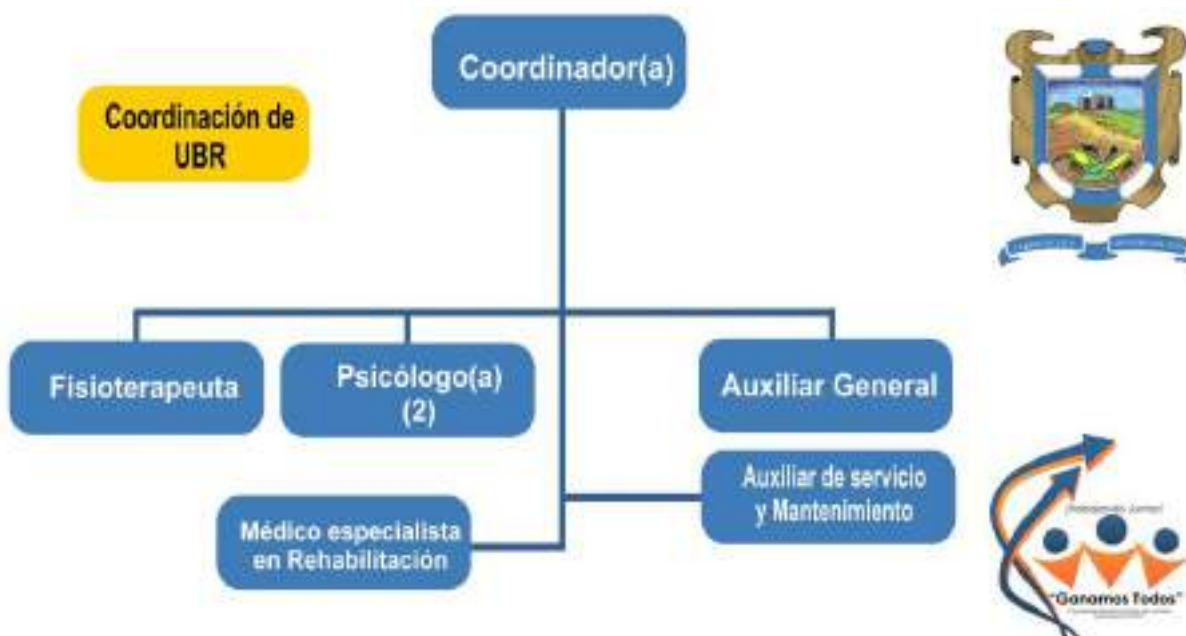
- Proporcionar el servicio necesario para apoyar a las mujeres a mejorar su calidad de vida en aspectos socio-adaptativos que conforman la salud mental, principalmente aquellas que se encuentran en estado vulnerables.
- Realizar entrevistas de inicio, diagnósticos y psicodiagnósticos.
- Dar tratamiento psicológico a las pacientes y hacer las canalizaciones para terapia individual, familiar o de pareja.
- Aplicar Test proyectivo, de personalidad y coeficiente intelectual.
- Detectar casos de adicciones y hacer las canalizaciones correspondientes a los Centros de Especialidades.
- Brindar atención en modalidad de terapia individual y familiar, dependiendo de la situación de cada paciente.
- Proporcionar primeros auxilios psicológicos y detección de casos de violencia familiar.
- Apoyar jurídicamente cuando se requiera.
- Funcionar como facilitadora en grupos de autoayuda.
- Apoyar en diversas campañas que realice el INMUJERES.
- Organización de campañas en contra del maltrato de las mujeres y la defensa de sus derechos.
- Emitir diagnósticos psicológicos.
- Dar tratamiento de acuerdo al diagnóstico emitido.
- Reconocimiento general de las áreas, familiar, personal, sexual, recreativo y educativo.
- Informar al jefe inmediato sobre las necesidades detectadas.
- Elaborar un registro diario de las consultas brindadas.
- Acudir a capacitación cuando lo requiera y se le indique.
- Asesorar al paciente y su familia.

- Realizar cursos y talleres en instituciones educativas para prevención de problemáticas sociales que impliquen a las mujeres.
- Canalizar a distintas instituciones y profesionales de la salud mental, según lo requieran las pacientes.
- Abrir expediente para cada una de las pacientes que sean atendidas en la Unidad, de acuerdo a la normatividad vigente. .
- Y las demás que le indique su superior jerárquico.

APROBACIONES DE LOS PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES:

Elaboró: T.I. Gissel Torres Rosales	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

AREA: COORDINACION DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN



PUESTO: COORDINADOR DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, planear y organizar las diversas actividades que en pro de los Cerritenses realiza la Unidad de Rehabilitación a fin de que el funcionamiento de los servicios que presta esta Unidad cumpla con los objetivos y lineamientos emitidos por Dif Nacional y Dif Estatal y con el apoyo que brinda estas instituciones el CREE en la rehabilitación de pacientes que requieren terapia física o psicológica, para que su calidad de vida se vea favorecida y su convivencia e integración a la sociedad sea plena y armoniosa.

FUNCIONES:

- Aplicar mecanismos de operación para el eficaz funcionamiento de la unidad con apego a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional Dif y Dif Estatal a través del C.R.E.E.
- Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad.
- Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad.
- Abrir expediente para cada uno de los pacientes que sean atendidos en la unidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Canalizar a pacientes al C.R.E.E. o a otras instituciones, cuando así lo requieran.
- Apoyar a la rehabilitación integral de la persona con discapacidad.
- Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias al C.R.E.E.
- Determinar el monto y administrar las cuotas de recuperación establecidas en el Manual de Unidades de Rehabilitación Básica.
- Establecer coordinación con otras instituciones afines para conseguir apoyos que beneficien a los pacientes que acuden a la UBR.
- Promover el registro de personas con discapacidad y la creación de asociaciones y clubes que apoyen en las labores de la UBR.
- Proporcionar el mantenimiento que requiera la unidad, así como al equipo para que se puedan utilizar en forma adecuada.
- Mantener en óptimas condiciones el quipo y mobiliario entregado en comodato.
- Promover la capacitación y actualización del personal.
- Aplicar los programas sustantivos del “programa de atención a personas con discapacidad” (escuela para padres, detección temprana de procesos discapacitantes, entre otros).
- Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia.
- Realizar supervisión de UBR regularmente para detectar necesidades.

- Mantener constante comunicación con el personal de UBR para brindar un óptimo servicio.
- Acudir al CREE cuando se le solicite.
- Mantener una estrecha comunicación con la directora del SMDIF para dar solución a cualquier problemática que se presente de manera oportuna.
- Concentrar la información en el formato de reporte mensual de productividad y enviarla al CREE en un lapso de tres días hábiles posteriores al día 16 de cada mes.
- Recabar y entregar la información requerida para el programa de rehabilitación con participación de la unidad
- Participar en los programas sustantivos.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR.
- Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación de acuerdo al estudio socioeconómico.
- Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- Informar al SMDIF y cree sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad de su municipio.
- Entrevistar y aplicar estudio socio económico a pacientes.
- Instruir a los pacientes de los pasos que tiene que realizar en la UBR.
- Realizar trámites de canalizaciones de pacientes que requieran servicios fuera de la UBR.
- Realizar visitas domiciliarias de seguimiento a los pacientes.
- Asesorar a los pacientes en los procedimientos de atención.
- Abrir expedientes a los pacientes que ingresan y vigilar que estos se encuentren constantemente en orden.
- Realizar trámites ante el CREE para elaboración de prótesis y ayudas funcionales.
- Apoyar en la difusión de los servicios que ofrece la UBR.
- Apoyar en el programa detección oportuna de procesos discapacitantes.
- Consignar el ingreso del paciente en la bitácora
- Canalizaciones de la UBR a otra institución de salud realizando el procedimiento correspondiente.
- Llevar agenda de terapia física, terapia psicológica, terapia de lenguaje, consulta médica.
- Elaboración de recibos de las cuotas de recuperación.
- Actualizar el libro de registro diario de los pacientes.

PUESTO: MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN.

OBJETIVO:

Efectuar con base al interrogatorio y exploración física, apoyados en elementos de diagnóstico, las acciones de prevención, detección y tratamiento de procesos discapacitantes que contribuyan a la rehabilitación física de pacientes que acuden a la UBR, para que en su calidad de vida se vea favorecida y su convivencia e integración a la sociedad sea plena y armoniosa.

FUNCIONES:

- Atender la consulta médica y consignar en el expediente clínico el tratamiento prescrito.
- Revisar los estudios paraclínicos y de gabinete.
- Prevenir, detectar y tratar oportunamente los procesos discapacitantes.
- Participar en actividades de educación continua.
- Mantener comunicación con encargado de UBR.
- Elaborar historia clínica, notas subsecuentes, nota de referencia y contra referencia del paciente y consignarlo en el expediente clínico.
- Anotar en hoja frontal la fecha y diagnóstico.
- Consignar en el expediente la prescripción de prótesis cuando el paciente lo requiera.
- Elaborar recetas médicas, en caso de que así lo requiera.
- Consignar en la hoja diaria del médico (SISP 02) su productividad de consulta, y la entregara al término de su jornada al responsable de la unidad.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- Aplicar mecanismos de operación para el eficaz funcionamiento de la unidad con apego a los lineamientos emitidos por el sistema nacional DIF y DIF estatal a través del C.R.E.E.
- Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad.
- Abrir expediente para cada uno de los pacientes que sean atendidos en la unidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Canalizar a pacientes al C.R.E.E. o a otras instituciones, cuando así lo requieran.
- Apoyar a la rehabilitación integral de la persona con discapacidad.
- Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias al C.R.E.E.
- Las demás actividades que designe su jefe inmediato superior.

PUESTO: PSICÓLOGO(A)

OBJETIVO:

Proporcionar atención psicológica como parte del manejo integral a pacientes en apego a los lineamientos emitidos por el Dif Nacional y Dif Estatal y la asesoría del C.R.E.E., para lograr una atención que mejore su calidad de vida.

FUNCIONES:

- Emitir diagnósticos psicológicos.
- Aplicar pruebas psicológicas de C.I y Personalidad.
- Dar tratamiento de acuerdo al diagnóstico emitido.
- Reconocimiento general de las áreas, familiar, personal, sexual, recreativo y educativo.
- Informar al jefe inmediato sobre las necesidades detectadas.
- Elaborar registro diario de las consultas brindadas.
- Detección oportuna de procesos generadores de discapacidad.
- Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación en el municipio.
- Acudir a capacitación cuando lo requiere el C.R.E.E.
- Asesorar al paciente y su familia
- Realizar cursos y talleres en instituciones educativas para prevención de problemáticas sociales.
- Canalizar a distintas instituciones y profesionales de la salud mental, según lo requiera el paciente.
- Realizar valoraciones y estudios de personalidad que sean requeridos por el Ministerio Público de Cerritos, S.L.P.
- Realizar valoraciones y estudios de personalidad que sean solicitados por el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Cerritos, S.L.P.
- Aplicar mecanismos de operación para el eficaz funcionamiento de la unidad con apego a los lineamientos emitidos por el sistema nacional DIF y DIF estatal a través del C.R.E.E.
- Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad, así como delimitación del daño.
- Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad.
- Abrir expediente para cada uno de los pacientes que sean atendidos en la unidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Canalizar a pacientes al C.R.E.E., o a otras instituciones, cuando así lo requieran.
- Apoyar a la rehabilitación integral de la persona con discapacidad.
- Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias al C.R.E.E.

- Y las demás que le indique su superior jerárquico.

TÍTULO DEL PUESTO: FISIOTERAPEUTA

OBJETIVO:

Brindar tratamiento de terapia física bajo un Programa de Rehabilitación, con base en el diagnóstico e indicaciones especificadas por el médico que canaliza al paciente, para lograr su rehabilitación y mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES:

- Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento de rehabilitación.
- Realizar nota inicial de terapia física al recibir por primera vez al paciente y subsiguientes informando los avances o retrocesos en terapia física.
- Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando este sea indicado.
- Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual.
- Consignar su productividad diaria en el formato SISP 07 y en el diario de terapia física.
- Elaborar férulas de yeso cuando estas hayan sido prescritas por el médico especialista.
- Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación con pláticas y visitas a las comunidades.
- Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad y procesos discapacitantes proporcionadas a pacientes y familiares que acuden a la UBR, en escuelas y en el programa de Escuela para padres del Municipio y las comunidades.
- Participar en la detección de procesos discapacitantes, detectar en forma oportuna a individuos en riesgo de presentar secuelas discapacitantes e informar al Responsable de la Unidad.
- Utilizar en forma adecuada el equipo médico de la Unidad.
- Detectar y reportar las necesidades de la unidad.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
- Acudir a las capacitaciones que se convoque en el CREE
- Aplicar mecanismos de operación para el eficaz funcionamiento de la Unidad con apego a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional DIF y DIF Estatal a través del C.R.E.E.
- Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad, así como de la limitación del daño.
- Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad.

- Apoyar a la rehabilitación integral de la persona con discapacidad.
- Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias al CREE.
- Proporcionar el mantenimiento que requiera la unidad, así como del equipo para que pueda utilizarse en forma adecuada.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo y mobiliario entregado en comodato.
- Realizar los tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban el médico.
- Aplicación de terapias con medios físicos que se prestan a enfermos de todas las especialidades de medicina y cirugía donde sea necesaria la aplicación de dichos tratamientos, entendiéndose por medios físicos: eléctricos, térmicos, mecánicos, hídricos, manuales y ejercicios terapéuticos con técnicas especiales en: respiratorio, parálisis cerebral, neurología y neurocirugía, reumatología y ortopedia, lesiones medulares, post parto y cuantas técnicas fisioterápicas puedan utilizarse en el tratamiento de enfermos.
- Participar, cuando se le pida, en el equipo multidisciplinar del Centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
- Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación del tratamiento que realice.
- Conocer, evaluar e informar y cambiar, en su caso, la aplicación del tratamiento de su especialidad cuando se den, mediante la utilización de recursos ajenos.
- Conocer los recursos propios de su especialidad en el ámbito territorial.
- Las demás que le designe su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Mantener limpias las diversas áreas de la Unidad de Rehabilitación Básica para que el personal que labora en estas instalaciones y los usuarios den y reciban un servicio en un espacio adecuado y en condiciones higiénicas, para alcanzar los objetivos de esta área.

FUNCIONES:

- Barrer y lavar las banquetas.
- Mantener limpio las jardineras.
- Mantener limpio el área de rehabilitación física, consultorios, recepción y baños.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza la unidad.
- Entrega de Oficios e Informes al Ministerio Publico y Juzgado de Primera Instancia.

- Entregar documentos de trámites que realiza la Unidad en diversas áreas de la Presidencia Municipal, Tesorería, Secretaria, Desarrollo Social, Obras Públicas, Contraloría, Comunicación Social, etc.
- Todas las que la responsable de la Unidad de Rehabilitación Básica le indique.

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

Responder de manera oportuna a las actividades e instrucciones que le dan sus superiores para apoyar en todas las actividades. Para ello es indispensable que su atención sea dirigida a observar el buen funcionamiento de los equipos de rehabilitación, asistir al trabajo en colonias y comunidades, brindando una atención amable.

FUNCIONES:

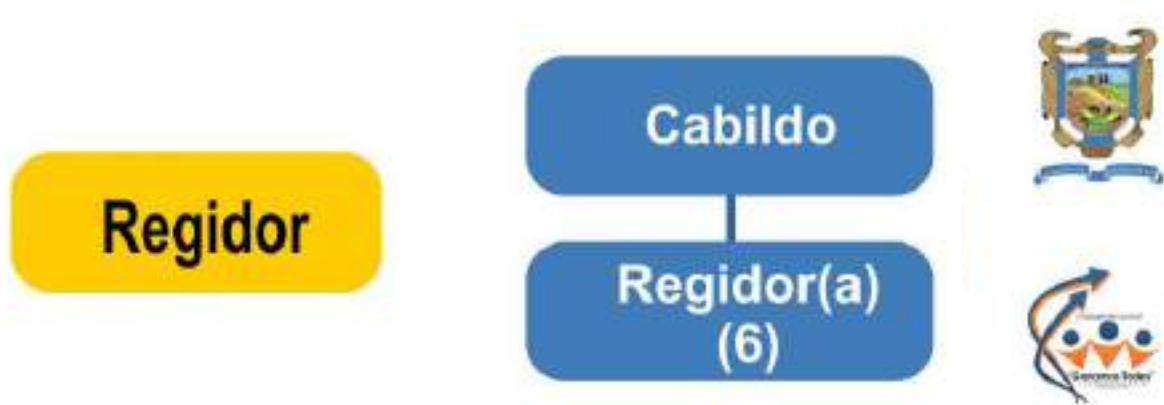
- Apoyar en la reparación y mantenimiento del equipo utilizados en el área de Terapia de Rehabilitación Física.
- Trasladar previa autorización de su jefe inmediato a la Coordinadora de Integración Social a personas con discapacidad para que realice sus funciones en localidades rurales y centros escolares de la cabecera municipal.
- Apoyar a los encargados de los programas alimentarios en la descarga e ingreso al almacén y distribución de los programas alimentarios previa autorización de su Superior Jerárquico.
- Notificar Oficios diversos derivados de los requerimientos de valoraciones psicológicas por parte del personal de la UBR.
- Apoyar en labores de limpieza y mantenimiento de las áreas verdes y espacios físicos con que cuenta la Unidad de Rehabilitación Básica.
- Entregar documentos de trámites que realiza la Unidad en diversas áreas de la Presidencia Municipal, Tesorería, Secretaria, Desarrollo Social, Obras Públicas, Contraloría, Comunicación Social, etc.
- Realizar todas las funciones y actividades que su superior jerárquico le encomiende.

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN:

Elaboró: C. Priv. Erika Correa Galván	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014

Firma:	Firma:	Firma:
--------	--------	--------

ÁREA:REGIDORES



ENCARGO PUBLICO: REGIDOR

OBJETIVO:

El Regidor (a) es una autoridad municipal, que integra al Ayuntamiento y participa en la toma de decisiones en forma colegiada. Para ser parte de la toma de decisiones, deberá participar en las sesiones de cabildo y trabajar en comisiones de manera coordinada con los integrantes del Ayuntamiento (presidente (a) Municipal, y el/la Sindico), para velar por los intereses de la sociedad.

FUNCIONES.-

- Tomará decisiones en forma colegiada en materia de planeación, operativa y normativa.
- Es responsable de los trabajos de la comisión que le sea asignada.
- Asistirá puntualmente a las sesiones de Cabildo.
- Concurrir a las ceremonias a las que es citado por el presidente.
- Formula, aprueba y expide bando de policía y gobierno y los demás reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general que se requieran para la organización y funcionamiento de la administración municipal.

- Nombra a petición del presidente municipal al secretario general, al tesorero y al contralor interno.
- Analiza, discute y aprueba el presupuesto de egresos, el tabulador municipal y la iniciativa de ley de ingresos del municipio, en sesión de Cabildo.
- Intervenir de acuerdo a las leyes federales y estatales en la regularización de la tenencia de la tierra.
- Fomenta actividades productivas, educativas, sanitarias, culturales y deportivas.
- Promueve la educación civil de los diferentes sectores de la población.

APROBACIONES DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS REGIDORES.

<p>Elaboró: Profr. Filiberto Guerrero González Q.F.B. Alma Migdalia Martínez Gallegos. C. Raúl González Báez Profr. José Amaro Turrubiarres C. Rodolfo Gallegos Lic. Noé Zapata González</p>	<p>Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa</p>	<p>Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga</p>
<p>Fecha: 28 de Febrero de 2014</p>	<p>Fecha: 28 de Febrero de 2014</p>	<p>Fecha: 28 de Febrero de 2014</p>
<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>

ÁREA: SINDICATURA



PUESTO: SÍNDICO MUNICIPAL

OBJETIVOS:

Representar legalmente al Ayuntamiento en controversias o litigios en el que éste sea parte, vigilar que el patrimonio municipal, la hacienda pública y el ejercicio del presupuesto municipal se integre en la forma y términos previstos según las disposiciones aplicables, cuidando que cada uno de los acuerdos y las disposiciones administrativas de observancia general establecidas por el Ayuntamiento, para que sean cumplidas en tiempo y forma.

FUNCIONES:

- La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal;
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
- Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; así mismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en

coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
- Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el Ayuntamiento, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
- Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;
- Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia, y
- Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO

OBJETIVO:

Coadyuvar con las labores y responsabilidades propias de la Síndico Municipal, como lo son, la atención al público en general, asesoría jurídica, organizar, remitir y dar seguimiento de forma eficaz a los diferentes asuntos relacionados con la Titular de la Sindicatura, en las labores y responsabilidades del departamento colaborando en atención a los planteamientos formulados por la ciudadanía en general, para obtener los mejores resultados en el menor tiempo posible, así mismo apoyar en las labores ordinarias y extraordinarias propias del puesto.

FUNCIONES:

- Elaboración de oficios y documentos oficiales.
- Elaboración de Demandas y Denuncias ante autoridad correspondiente.
- Realizar gestiones ante dependencias gubernamentales.
- Atención a la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía
- Elaborar oficios y/o escritos correspondiente a comunicados emitidos con respecto a las atribuciones de la Síndico Municipal de los expedientes
- Dar contestación a todas y cada una de las solicitudes y requerimientos por parte de las dependencias coadyuvantes a esta Sindicatura pertenecientes a la Presidencia Municipal, así como de las entidades o dependencias independientes a esta.
- Dar contestación a todos los amparos, Informes Simples e Informes Justificados que se reciban en la presidencia Municipal

- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- Administrar la renovación y terminación de contratos laborales de los trabajadores del H. Ayuntamiento.
- Elaboración de Cuantificaciones y convenios celebrados con trabajadores que terminan sus relaciones laborales con este H. Ayuntamiento de Cerritos.

PUESTO: AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Atender, organizar, remitir y dar seguimiento de forma eficaz a los diferentes asuntos relacionados con la Titular de la Sindicatura, en las labores y responsabilidades del departamento, colaborando en atención a los planteamientos formulados por la ciudadanía en general, para obtener los mejores resultados en el menor tiempo posible, así mismo apoyar en las labores ordinarias y extraordinarias si el tiempo así lo permite.

FUNCIONES:

- Elaboración de oficios y documentos oficiales
- Archivo de documentación.
- Atender llamadas telefónicas, envió y recepción de faxes
- Realizar gestiones ante dependencias gubernamentales
- Atención a la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía
- Elaborar oficios, escritos, informes, constancias que se generen de las actividades, funciones y atribuciones de la Síndico Municipal de los expedientes respectivos y archivo de documentos.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- Administrar el registro de actividades y reuniones en la agenda de la Síndico Municipal.

APROBACIONES DE LOS PUESTOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SINDICATURA:

Elaboró: Lic. Jéssica Tapia Martínez	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014

Firma:	Firma:	Firma:
--------	--------	--------

ÁREA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



PUESTO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Coordinación y enlace con todas las áreas de la administración municipal, Conducción de la política interna del municipio, para generar la sinergia de gobierno a favor de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día.
- Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;
- Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;

- Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quien corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autentificándolos con su firma;
- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;
- Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno;
- Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
- Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Al no contar con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento, en coordinación con la oficina de recursos humanos;
- Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

PUESTO: AUXILIAR DE OFICINA.

OBJETIVO:

Facilitar y auxiliar en los asuntos, competencia de la Secretaria del Ayuntamiento para obtener los mejores resultados en el menor tiempo posible.

FUNCIONES:

- Atender las llamadas telefónicas así como coordinar, el envío y recepción de fax, para facilitar la buena comunicación dentro y fuera del H. ayuntamiento.

- Coordinar y supervisar los Actos Cívicos y desfiles que se lleven a cabo en el municipio.
- Apoyar en el control de la agenda de la sala audio visual, estableciendo mecanismos para que quién solicite dicho espacio le pueda ser asignado el día y la hora requerida.
- Atender y distribuir las solicitudes de audiencia con el Secretario del Ayuntamiento estableciendo mecanismos para que se atienda al público que así lo solicite.
- Elaboración de oficios (Constancias de Residencia, Constancia Registro del Fierro, Constancias de Servicio Militar, Constancias de Trabajo, Recomendaciones, Permisos, Eventos Sociales, Permisos de Traslados de Cuerpo.
- Apoyar el Secretario del Ayuntamiento en los asuntos relacionados con el Cabildo Municipal.
- Elaborar Cartillas para el Servicio Militar, a quien así lo solicite y cumpla con los requisitos establecidos.
- Coordinación y elaboración de documentos oficiales para diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
- Elaboración de certificaciones que sean requeridas.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar de documentación correspondiente a dicho departamento.
- Todas las que Superior inmediato y el Presidente Municipal le indique de acuerdo al puesto que ostenta.

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO:

Facilitar y auxiliar en los asuntos, competencia de la Secretaria del H. Ayuntamiento, para obtener los mejores resultados en el menor tiempo posible.

FUNCIONES:

- Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de fax para facilitar la buena comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Llevar acabo la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento dando seguimiento a todos los asuntos turnados.
- Atender y distribuir las solicitudes de audiencia con la presidenta municipal, estableciendo mecanismos para que se atienda al público que así lo solicite.
- Elaboración de oficios y documentos oficiales (Constancias de Residencia, Constancia Registro del Fierro, Recomendaciones, Permisos, Eventos Sociales, Permisos de Traslado de Cuerpo y Opiniones técnicas para licencia de venta de Alcohol).

- Administrar y controlar el buen manejo del sistema de requisiciones contable para el buen funcionamiento de la secretaria del Ayuntamiento.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar de documentación correspondiente a dicho departamento.

PUESTO: ENCARGADO DE SALA AUDIOVISUAL Y AUDITORIO.

OBJETIVO:

Mantener limpias las diversas áreas de la sala Audiovisual y Auditorio Municipal, que le sean asignadas por su superior jerárquico, para que los ciudadanos que hacen uso de dichas instalaciones reciban un buen servicio en un espacio adecuado y en condiciones higiénicas que permitan el logro de los objetivos de estas área.

FUNCIONES:

- Barrer la calle y lavar las banquetas.
- Mantener en condiciones limpias y en buen estado las instalaciones la sala audiovisual y el Auditorio Municipal.
- Apoyar en eventos que le indique el Secretario del Ayuntamiento.
- Llevar una agenda y bitácora de los eventos que se realicen en las instalaciones a su cargo.
- Todas las que su superior jerárquico indiquen.

APROBACIONES DE LOS PUESTOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO:

Elaboró: C. José Eduardo Manzano Álvarez	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

ÁREA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO/SECRETARÍA TÉCNICA DE PROTECCIÓN CIVIL.



PUESTO: SECRETARIO TÉCNICO DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

Atender y prevenir cualquier factor de riesgo en la comunidad, para salvaguardar la integridad de la ciudadanía, en general.

FUNCIONES:

- Conducir y operar el Sistema Municipal de Protección Civil.
- Fungir como órgano de consulta y de coordinación de acciones del Gobierno del Municipal para integrar, concertar e inducir las actividades de los diversos participantes e interesados en la protección civil, con la finalidad de garantizar el objetivo fundamental del Sistema Municipal de Protección Civil.
- Convocar, coordinar y armonizar, con pleno respeto a su autonomía, la participación de los diversos grupos sociales del Municipio en la definición y ejecución de las acciones que se convengan realizar en la materia de protección civil.
- Fomentar la participación comprometida y responsable de todos los sectores de la sociedad en la formulación y ejecución del Programa Municipal de Protección Civil y de los programas especiales destinados a satisfacer las necesidades de protección civil del Municipio de Cerritos.
- Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignen a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre.
- Fomentar la creación de un Sistema Municipal de protección civil.
- Constituir las Comisiones o Comités que estime necesarios para la realización de su objetivo, delegando las facultades o atribuciones correspondientes, sin perjuicio de su ejercicio directo.
- Promover el estudio, la investigación y la capacitación en materia de protección civil

- Proponer al Presidente Municipal los programas para la generación de una cultura de protección civil, gestionando ante quien corresponda su incorporación en el Sistema Educativo que corresponda.
- Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación.
- Convocar y coordinar con pleno respeto a sus respectivas atribuciones, la participación de las Áreas y Departamentos que conforman la Administración Municipal y Dependencias, Instituciones públicas y privadas y Asociaciones que existen en el Municipio.
- Elaborar el informe anual de los trabajos y acciones realizados en materia de Protección Civil las demás atribuciones a fines a estas, que le sean encomendadas por Presidente Municipal, o que establezcan las Leyes y sus reglamentos.
- Elaborar y presentar para su aprobación, al Presidente Municipal por conducto de su Secretario del H. Ayuntamiento, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como sus Subprogramas, planes y programas especiales.
- Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en la Coordinación de Protección Civil para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo.
- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.
- Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.
- Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil.
- Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo.
- Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración del Municipio con el Estado y la Federación en materia de protección civil.
- Identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el atlas correspondiente y apoyar a las comisiones de protección civil para la elaboración de sus mapas de riesgos.
- Promover la integración de las unidades internas de protección civil en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal.
- Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y de promover su participación en las acciones de protección civil.
- Llevar el registro, validar, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios.

- Establecer el subsistema de información de cobertura Municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgos y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Estado.
- En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento.
- Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos y organizaciones gubernamentales, sociales, privadas, y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil.
- Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión.
- Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio.
- Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre.
- Coordinarse con las Autoridades Estatales y Federales, así como con Instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias y desastres.
- Las demás que le confiera el Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, la Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí y otros ordenamientos legales, así como las que se determinan por acuerdos y resoluciones del H. Cabildo del Municipio de Cerritos, S.L.P.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL:

OBJETIVO:

Apoyar en el departamento de protección civil buscando prevenir cualquier contingencia que ponga en riesgo a la ciudadanía en general e implementando las medidas de seguridad necesarias.

FUNCIONES:

- Apoyar al encargado del departamento de protección civil en todas las acciones que se llevan a cabo en dicho departamento.
- Atender con respeto y amabilidad cualquier llamado de auxilio que solicite la ciudadanía al departamento de protección civil.
- Apoyar a los establecimientos tanto públicos como privados que requieran la presencia de protección civil.
- Apoyar y coordinarse con la ciudadanía para la extinción de panales de abejas
- Llevar a cabo inspecciones de normas de seguridad en establecimientos públicos, así como privados previniendo cualquier riesgo.

- Coordinarse con los demás departamentos del H. ayuntamiento en situaciones de contingencia y demás que sean necesarias.
- Apoyar a la ciudadanía en general en el control y apagado de incendios, evitando así poner en riesgo la integridad física de las personas.
- Contribuir al buen desarrollo del plan municipal de protección civil.
- Tener un control y operar las herramientas necesarias para el buen desempeño de las funciones del departamento de protección civil.
- En coordinación con el encargado del departamento llevar a cabo razas caninas eventualmente y cuando lo solicite la ciudadanía.
- Cumplir con el horario establecido y además estar disponible las 24 hrs. y atento a cualquier contingencia o desastre natural que se pueda presentar.

APROBACIONES DE LOS PUESTOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROTECCIÓN CIVIL:

Elaboró: Prof. Gerardo Yáñez Martínez	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

AREA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO/ BIBLIOTECA



PUESTO: ENCARGADA DE BIBLIOTECA

OBJETIVO:

Coordinar y facilitar además de planear y organizar todos los servicios bibliotecarios de acuerdo al reglamento establecido, para incrementar el hábito de la lectura y por ende la cultura de los Cerritenses.

FUNCIONES:

- Elaborar anualmente el plan operativo (plan de actividades) de la Biblioteca Municipal de acuerdo con las necesidades de los Cerritenses y presentar en forma periódica los informes correspondientes.
- Organizar la Biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas aplicables para tal efecto a fin de garantizar la conservación del acervo.
- Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.
- Actualizar el reglamento interno de la Biblioteca.
- Promover la participación de los ciudadanos en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
- Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
- Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a la Biblioteca, tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos de la Biblioteca, etc.
- Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.
- Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.
- Mantenerse en contacto permanente con la Red departamental de bibliotecas públicas, mediante el envío periódico de información.
- Gestionar ante las diversas instancias apoyos que contribuyan a mejorar los servicios proporcionados por la biblioteca Municipal.

PUESTO: BIBLIOTECARIA

OBJETIVO: Facilitar todos los servicios bibliotecarios a los usuarios de la Biblioteca municipal de acuerdo al reglamento establecido, para incrementar el hábito de la lectura, apoyar a los estudiantes en sus investigaciones e incrementar la cultura en los Cerritenses.

FUNCIONES:

- Elaborar anualmente el plan operativo (plan de actividades) de la Biblioteca Municipal de acuerdo con las necesidades de los Cerritenses y presentar en forma periódica los informes correspondientes.
- Organizar la Biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas aplicables para tal efecto a fin de garantizar la conservación del acervo.
- Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.
- Actualizar el reglamento interno de la Biblioteca.
- Promover la participación de los ciudadanos en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
- Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
- Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a la Biblioteca, tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos de la Biblioteca, etc.
- Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.
- Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.
- Mantenerse en contacto permanente con la Red departamental de bibliotecas públicas, mediante el envío periódico de información.
- Gestionar ante las diversas instancias apoyos que contribuyan a mejorar los servicios proporcionados por la biblioteca Municipal.
- Atender con cortesía y buena disposición a todas las personas.
- Brindar ayuda personal y directa al usuario para que encuentre la información que necesita.
- Ubicar nuevamente en la estantería los materiales ya utilizados por los usuarios.
- Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio.
- Registrar, exhibir y ordenar las publicaciones periódicas.
- Realizar las actividades de fomento a la lectura para niños, jóvenes y adultos.
- Mantener ordenados los catálogos públicos y estimular su uso entre los usuarios.
- Proporcionar orientación al usuario para que se desenvuelva con confianza y seguridad dentro de la biblioteca, con el apoyo de carteles, letreros y señalamientos.
- Programar y efectuar visitas guiadas.
- Promover los servicios de la biblioteca pública entre todos los habitantes de la comunidad.
- Realizar los registros estadísticos diarios.
- Controlar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo se utilicen exclusivamente para los fines de la biblioteca pública.
- Gestionar ante la autoridad correspondiente la reparación del local, mobiliario y equipo de la biblioteca pública.

- Incorporar al acervo las dotaciones de mantenimiento que la DGB envía a la biblioteca.
- Organizar el archivo administrativo de la biblioteca.
- Efectuar y mantener al día el inventario del acervo y bienes de la biblioteca.
- Asistir a los talleres de entrenamiento y adiestramiento que imparte la DGB.
- Mantener una comunicación constante con la Coordinación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

APROBACIONES DE LOS PUESTOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL:

Elaboró: C. Ana Cristina García Rodríguez T. B. María Posadas Tobías	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

ÁREA: UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



PUESTO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

OBJETIVO:

Atender y gestionar solicitudes de acceso a la información pública, manteniendo actualizado el Portal Web. Así como resguardar el acervo documental histórico y administrativo del Municipio que es generado por los órganos, áreas del gobierno y

administración pública municipal, para cumplir en términos de la ley este apartado del ejercicio municipal.

FUNCIONES:

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Atender las solicitudes de información y dar seguimiento a las áreas correspondientes de competencia.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
- Informar a la CEGAIP de las solicitudes de información ingresadas mensualmente.
- Requerir a las áreas la Información Pública de Oficio.
- Analizar la documentación soporte que presenten las áreas de la administración, cuando les sea requerida.
- Validar la información pública de oficio emitida por los departamentos.
- Publicar la información requerida de acuerdo a la ley.
- Publicar en el portal oficial del Ayuntamiento la información pública de oficio.
- Diseñar, Administrar y Programar el Portal de Internet.
- Mantener actualizada la página Web del Municipio.
- Elaborar un informe de las actividades realizadas del área y presentarlo al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento.
- Administrar de acuerdo a su tipo, la información catalogada como pública, reservada y confidencial.
- Guardar, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado.
- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Orientar y auxiliar a los responsables de los departamentos para el manejo adecuado de la información a difundir en el portal oficial del ayuntamiento.

APROBACIONES DE LOS PUESTOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL:

Elaboró: L.I. Juana Amparo Manzano Torres	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
--	--------------------------------------	---

Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

ÁREA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO/ARCHIVO MUNICIPAL



PUESTO: ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Garantizar la localización y disposición de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos. Contribuir a la creación de una cultura de aprecio por los archivos como una herramienta indispensable para una gestión administrativa eficiente, para cumplir en términos de la ley este apartado del ejercicio municipal.

FUNCIONES:

- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos.
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado.
- Promover la operación regular en conjunto con el comité de información y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo.

- Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente obligado, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- Rendir informe de actividades y avances en el Programa Operativo Anual al Comité de Información.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

Coadyuvar con las labores y responsabilidades propias del Encargado del Archivo de Concentración e Histórico, para la organización de las labores de este departamento.

FUNCIONES:

- Clasificar y ordenar los expedientes del archivo de Concentración e Histórico, conforme las políticas y manuales establecidos.
- Apoyar en la capacitación de funcionarios para el manejo correcto de la documentación archivística.
- Realizar todas las funciones encomendadas por el Encargado del Archivo de Concentración e Histórico.
- Es el responsable del Archivo de Concentración e Histórico cuando el Encargado se encuentre en comisiones o fuera del mismo

APROBACIONES DE LOS PUESTOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO:

Elaboró: L.I.A. Laura Karina Martínez Lerma	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

ÁREA: TESORERÍA



PUESTO: TESORERO (A)

OBJETIVO:

Administrar de manera eficaz todos los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento, tanto de Tesorería como del Ramo 33, el buen funcionamiento de todas las áreas administrativas y el beneficio de la comunidad.

FUNCIONES:

- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;

- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;
- Llevar la contabilidad del Municipio;
- Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el propio Cabildo, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento;
- Conformar un equipo de trabajo responsable y comprometido preferentemente con experiencia en áreas administrativas.
- Solicitar al banco el número de cuentas a nombre del Municipio y compararlas con las informadas en el formato de entrega recepción.
- Buscar el incremento de los ingresos propios a través de una reglamentación eficiente para establecer las bases de cobro de impuestos, productos, aprovechamientos y derechos.
- Implementar un sistema de recepción y pago de facturas a proveedores, para llevar un control eficiente de los pagos y pasivos.
- Prever un fondo de inversión para posibles contingencias y pago de imprevistos que no hayan sido considerados en los presupuestos de egresos.
- Establecer un padrón de beneficiarios para no duplicar los apoyos.
- Establecer un tabulador de sueldos para los funcionarios con la misma jerarquía y responsabilidad.
- Establecer un tabulador de viáticos para los funcionarios y empleados de la administración municipal.
- Establecer formatos de control para la entrega de apoyos económicos.
- Realizar los cortes de caja diario y verificar que se depositen a la brevedad posible.
- Llevar un control estricto e inteligente de los Bienes que componen el Patrimonio Municipal, tanto los de Dominio Público (como los parques, jardines, plazas, calles, monumentos, edificios públicos, archivos, cuadros, pinturas, documentos y otros de similar naturaleza y uso), como los de Dominio Privado (terrenos y edificios que no sean del dominio ni uso público, maquinaria, equipo, vehículos, mobiliario, papelería y artículos de escritorio, refacciones, etc.). Así mismo elaborar los resguardos respectivos y actualizar los inventarios de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable y los lineamientos y requerimientos de la Auditoría Superior del Estado.
- Llevar un riguroso control y eficaz manejo de la deuda pública y privada del Municipio, el manejo de los demás proveedores de bienes y servicios al Municipio, así como el deber de cuidar en forma rigurosa el pago puntual a los servidores públicos municipales.

- Validación del pago de nóminas por cualquier pago que se efectuó a los empleados tanto semanales como mensuales o especiales (aguinaldo).
- Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Cabildo, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda; Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado; Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado, y
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO:

Atender con amabilidad al contribuyente, brindar asesoría a los ciudadanos, coadyuvar en las actividades propias del departamento y realizar funciones secretariales, para el buen funcionamiento de la tesorería.

FUNCIONES:

- Realizar los cobros de la tesorería en la caja recaudadora
- Archivar, encarpetar, y capturar los recibos de entero de la Tesorería y Catastro Municipal.
- Realizar los cortes del día.
- Archivo de respaldos del Rastro, Seguridad Pública y Comercio así como su control.
- Control de los folios de actas de nacimiento.

PUESTO: DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Administra de manera eficiente y competente los recursos con los que cuenta el municipio, para dar respuesta a las necesidades de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Apoyar al Tesorero en la conformación de un equipo de trabajo responsable y comprometido preferentemente con experiencia en áreas administrativas.
- En ausencia del Tesorero, autorizar trámites relativos a las funciones de la Tesorería Municipal.
- Por instrucción del Tesorero solicitar al banco el número de cuentas a nombre del Municipio y compararlas con las informadas en el formato de entrega recepción, así mismo revisar las conciliaciones bancarias antes de que sean autorizadas por el Tesorero.
- Proponer alternativas que propicien el incremento de los ingresos propios a través de una reglamentación vigente para establecer las bases de cobro de impuestos, productos, aprovechamientos y derechos.
- Garantizar que el sistema de recepción y pago de facturas a proveedores, implementado en la Tesorería Municipal se lleva con estricto control eficiente de los pagos y pasivos.
- Apoyar en la definición del fondo de inversión para posibles contingencias y pago de imprevistos que no hayan sido considerados en los presupuestos de egresos.
- Actualizar el padrón de beneficiarios para no duplicar los apoyos.
- Elaborar el tabulador de sueldos para los funcionarios con la misma jerarquía y responsabilidad y el catálogo de descripción y perfil de puestos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proponer un manual y un tabulador de viáticos y pasajes para los funcionarios y empleados de la administración municipal con base en los análisis de mercado de los costos que tienen este tipo de gastos en el mercado, así mismo realizar las actualizaciones necesarias.
- Establecer formatos de control para la entrega de apoyos económicos.
- Realizar los cortes de caja diario y verificar que se deposite a la brevedad posible.
- Llevar un control estricto e inteligente de los Bienes que componen el Patrimonio Municipal, tanto los de Dominio Público (como los parques, jardines, plazas, calles, monumentos, edificios públicos, archivos, cuadros, pinturas, documentos y otros de similar naturaleza y uso), como los de Dominio Privado (terrenos y edificios que no sean del dominio ni uso público, maquinaria, equipo, vehículos, mobiliario, papelería y artículos de escritorio, refacciones, etc.).Así mismo elaborar los resguardos respectivos y actualizar los inventarios de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable y los lineamientos y requerimientos de la Auditoría Superior del Estado.
- Llevar un riguroso control y eficaz manejo de la deuda pública y privada del Municipio, el manejo de los demás proveedores de bienes y servicios al Municipio, así

como, el deber de cuidar en forma rigurosa el pago puntual a los servidores públicos municipales.

- Administración y control de las cuentas del Ayuntamiento
- Revisión y control de los egresos e ingresos generados de manera mensual.
- Suplir las ausencias de la titular
- Asistir a la Tesorera en las reuniones de cabildo para el análisis y la aprobación de los avances mensuales y autorización de la cuenta pública.
- Validación del pago de nóminas por cualquier pago que se efectuó a los empleados tanto semanales como mensuales o especiales (aguinaldo).
- Manejo y control de los vales de diesel y gasolina de los vehículos que integran la plantilla vehicular y particulares de este Ayuntamiento.
- Revisión y control de todas las requisiciones y vales de los materiales pedidos para las diferentes necesidades de los departamentos de este Ayuntamiento.
- Llevar el control de la agenda de los pagos a proveedores.
- Requerir cotizaciones a proveedores para determinar las mejores propuestas de compras y de servicios requeridos por las áreas de la administración municipal.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales y las que sus superiores jerárquicos le indiquen.

PUESTO: ENCARGADO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de materiales que necesita el ayuntamiento para su funcionamiento, velando por que dichas adquisiciones se realicen en el momento oportuno, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente, para beneficio de las finanzas municipales.

FUNCIONES:

- Encargarse de la adquisición, manejo, almacenamiento, stock y seguridad de los insumos.
- Controlar que las áreas de almacenamiento estén bien ubicadas, limpias y ordenadas.
- Velar por el abastecimiento de los materiales requeridos por las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P.
- Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes.
- Llevar un control de garantías.
- Proponer e implementar procedimientos para la realización de compras en estricto apego a la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Realizar localización de nuevos producto, materiales y fuentes de suministros.

- Estudiar la situación en el mercado, precios, flujo y calidad de los productos a adquirir.
- Velar por que se paguen los precios justos por la materia prima sin que ello desmejore la calidad de los mismos.
- Realizar indicadores de gestión que reflejen la situación del área de compras.
- Velar por la adecuada realización de inventarios y control de los mismos.
- Mantener actualizado el registro de proveedores y las condiciones de venta de cada uno.
- Generar y controlar el presupuesto designado a su área.
- Mantener los inventarios en los niveles óptimos de acuerdo a las necesidades del municipio.
- Supervisar continuamente al personal a su cargo velando por que cumplan con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos por el área.
- Mantener a la Tesorería Municipal comunicada acerca de las variaciones en los precios de los insumos y productos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas políticas y procedimientos establecidos por el Municipio en materia de adquisiciones.
- Realizar otras actividades asignadas por su jefe y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

PUESTO: ENCARGADO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Administrar, coordinar, evaluar, los sistemas de informática e infraestructura con que se cuenta y proponer las mejoras a los mismos, para hacer más eficiente el uso y servicios que se reciben de estos medios y dar cumplimiento a la normatividad gubernamental y exigencias de los órganos fiscalizadores y de control.

FUNCIONES:

- Proponer a la Tesorería Municipal, las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo.
- Administrar y desarrollar los procesos de operación en materia computacional, en coordinación con las distintas áreas que requieran el servicio.
- Realizar estudios e investigaciones en materia de informática que permitan al Municipio estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezca el servicio que se presta a la ciudadanía y el cumplimiento de la normatividad gubernamental.
- Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las unidades administrativas.

- Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas en el desarrollo de sistemas de informática, adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos.
- Diseñar para su aplicación, sistemas de mantenimiento y protección de la información y procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos, así como de los equipos de computación.
- Satisfacer entre el personal de la propia Secretaría, las necesidades de capacitación en materia de computación.
- Planear, evaluar y dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y eficientar la operación y los procesos administrativos.
- Diseñar los sistemas de información y estructurales que requiera el desarrollo organizacional de la Administración Municipal
- Elaborar y coordinar, tanto los planes, programas, como la normativa técnica y operativa, de las redes de comunicación y sistemas de información de la Presidencia Municipal, en coordinación con las autoridades municipales competentes.
- Efectuar revisiones que permitan asegurar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas electrónicos de información, de la paquetería utilizada y en general del apego a las políticas y normas establecidas.
- Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información.
- Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad la Administración Municipal, y las demás que le sean conferidas por el Tesorero.

PUESTO: DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Realización del trabajo con responsabilidad y eficiencia, para fortalecer la administración y transparencia de los recursos financieros municipales.

FUNCIONES:

- Elaboración de cheques
- Contabilización de pólizas de ingresos, egresos y diario de manera mensual.
- Operar los sistemas de ingresos y egresos que para tal efecto se tenga en la Tesorería.
- Apoyar a la Tesorera en la elaboración de los informes contable, financieros y presupuestales requeridos por la Auditoría Superior del Estado y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Colaborar en la elaboración de los presupuestos tanto de ingresos como de egresos, así como en las modificaciones o adecuaciones presupuestales que se requiera para

que se dé cumplimiento a los requerimientos de los diversos departamentos que conforman la administración municipal.

PUESTO: AUXILIAR CONTABLE

OBJETIVO:

Realización del trabajo con responsabilidad y eficiencia, para favorecer buenos resultados y en el menor tiempo posible.

FUNCIONES:

- Elaboración de cheques.
- Apoyar en la Contabilización de pólizas de ingresos y egresos y diario de manera mensual.
- Operar los sistemas de ingresos y egresos que para tal efecto se tenga en la Tesorería.
- Apoyar a la Tesorera en la elaboración de los informes contables, financieros y presupuestales requeridos por la Auditoría Superior del Estado y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Colaborar en la elaboración de los presupuestos tanto de ingresos como de egresos, así como en las modificaciones o adecuaciones presupuestales que se requiera para que se dé cumplimiento a los requerimientos de los diversos departamentos que conforman la administración municipal.
- Apoyar en la recaudación de ingresos, recibiendo los enteros de los cobros en la caja de Tesorería.
- Hacer los cortes diarios de caja de los ingresos de Tesorería.

PUESTO: DIRECTOR DE INGRESOS

OBJETIVO:

Aplicar las políticas, programas y lineamientos en materia fiscal, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el H. Cabildo, la Presidenta Municipal y las Leyes aplicables en materia de ingresos municipales, para consolidar los recursos que den un buen funcionamiento al gobierno municipal.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas y los programas que deben seguir las Oficinas Recaudadoras en las materias siguientes: recaudación de contribuciones, aprovechamientos, sus accesorios y productos; análisis del comportamiento de la recaudación; pago diferido o en parcialidades de las contribuciones y aprovechamientos omitidos y de sus

accesorios; vigilancia de cumplimiento de obligaciones fiscales; cobros de cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes.

- Recaudar, directamente o a través de las direcciones o aéreas autorizadas para tal efecto, el importe de las contribuciones.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto de ingresos y ponerlo a consideración para su análisis, revisión y aprobación en su caso, a la Tesorería General Municipal. Presidenta Municipal y/o Cabildo.
- Notificar las resoluciones que dicte, las que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos a los contribuyentes.
- Someter a autorización de la Presidenta Municipal o Cabildo la autorizar del pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales en las materias de su competencia, incluyendo los correspondientes a aprovechamientos, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta la Tesorería Municipal.
- Llevar a cabo en términos de la legislación fiscal el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
- Dirigir a los notificadores y ejecutores que le sean adscritos.
- Ordenar y practicar en términos de la legislación fiscal el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal cuando, a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales o en los casos en que la ley lo señale; así como levantarlo cuando proceda.
- Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, así como condonar, cuando proceda y previo acuerdo con la Tesorería Municipal dichas multas y las impuestas por otras unidades administrativas.
- Verificar, validar, y realizar el trámite ante la Tesorería Municipal para el pago de retenciones a terceros, y gastos de ejecución a notificadores y ejecutores adscritos a la Unidad Administrativa.
- Revisar y dar anuencia, si procede, en las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente la Presidenta Municipal.

PUESTO: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Coordinar y enlazar el recurso humano con el área adecuada previamente seleccionado de acuerdo con el perfil de la vacante, así como, proporcionar a Tesorería las incidencias del

personal y propiciar el mejor desempeño del personal, para lograr un crecimiento de sí mismo fortaleciendo al Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Entrevistar a los candidatos a ocupar puestos vacantes analizando sus habilidades y capacidades para el desarrollo de las funciones a realizar.
- Elaborar y aplicar exámenes psicométricos a los aspirantes al servicio público municipal, a fin de conocer fortalezas y debilidades en su historia laboral y tomar las mejores decisiones en la contratación de personal de nuevo ingreso.
- Notificar las decisiones que se tomen en cuanto a la ocupación de plazas vacantes.
- Integrar el expediente único de personal por cada trabajador.
- Elaborar y dar cumplimiento a un programa de reclutamiento de personal de nuevo ingreso.
- Notificar a tesorería las altas y bajas del personal en la nómina.
- Gestionar ante la Tesorería Municipal el pago al personal de prestaciones en materia económicas en apego a la normatividad laboral.
- Vigilar el cumplimiento de los trabajadores municipales en cuanto a sus obligaciones laborales en materia de Recursos Humanos.
- Atender conjuntamente con la Sindicatura Municipal, los asuntos relacionados con conflictos laborales, dando solución a la problemática con apego a la ley, a las condiciones generales de trabajo y a la normatividad aplicable.
- Vigilar que el trabajador cumpla con sus obligaciones en cuanto a asistencia, puntualidad y permanencia en las áreas de trabajo, cumpliendo con el horario establecido en las condiciones generales de trabajo y/o el contrato respectivo.
- Turnar a la Tesorería la información y documentación necesaria para la elaboración de la nómina pago de las diversas prestaciones del personal.
- Reportar a tesorería las incidencias de los trabajadores para la aplicación de los descuentos al personal.
- Se coordina con Sindicatura para la elaboración de los Contratos Laborales.
- Dar trámite a las incapacidades médicas que les sean otorgadas a los empleados.
- Realizar programas de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tienen encomendadas y que tengan la oportunidad de crecimiento y desarrollo de manera integral.
- Actualizar mensualmente la plantilla de personal.
- Realizar los cambios de adscripción en coordinación previamente autorizado por el Presidente Municipal.
- Colaborar con la Tesorería Municipal en la realización o modificación del Tabulador de sueldos y salarios.

- Llevar a cabo la logística del miércoles ciudadano.
- Vigilar en coordinación con la Sindicatura el vencimiento de los contratos de los empleados.
- Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal, y atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento.
- Recibir y canalizar a los alumnos de las diferentes Instituciones Educativas que solicitan realizar su Servicio Social o Practicas Profesionales a los departamentos que necesiten de su ayuda.
- Y las que indique el marco legal aplicable, como las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato.

PUESTO:AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Auxiliar al encargado del departamento en las funciones que le son encomendadas para el apoyo y mejor funcionamiento del área.

FUNSIONES:

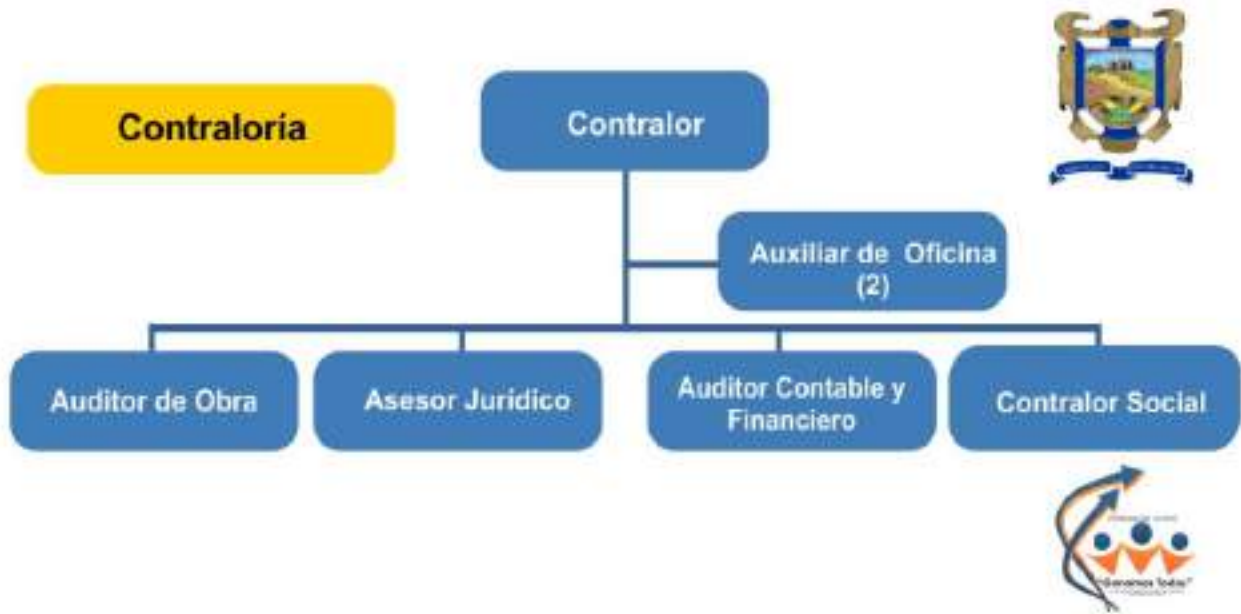
- Archivar documentos del personal de nuevo ingreso.
- Mantener el archivo en orden.
- Archivar las lista de asistencia en sus respectivas carpetas.
- Archivar los formatos de vacaciones en sus respectivos expedientes.
- Contestar el teléfono.
- Recibir y enviar fax cuando sea requerido.
- Sacar copias.
- Recibir oficios.
- Archivar los oficios recibidos así como los enviados.
- Entregar oficios.
- Y las demás que indique su jefe inmediato.
- Apoyar al titular del área en la administración de la estructura organizacional, sueldos y compensaciones.
- Integrar y mantener actualizada la información de archivos de carácter laboral.
- Colaborar en el desarrollo, promoción y administración, programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas, administrativas y previsión social, así como los estímulos y recompensas en beneficio de los trabajadores.

- Apoyar en las funciones de: reclutamiento, selección contratación de personal, organización, administración de sueldos, prestaciones, capacitación, desarrollo y terminaciones de las relaciones laborales.

APROBACIONES DE LOS PUESTOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA TESORERÍA:

Elaboró: C.P. Silvia Rodríguez Martínez	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

AREA: CONTRALORÍA



PUESTO: CONTRALOR

Lograr que los Servidores Públicos Municipales sean conscientes de sus obligaciones y den fiel cumplimiento de las responsabilidades que tienen conferidas en los distintos ordenamientos legales, a fin de obtener una mayor eficiencia y eficacia en el ejercicio de la Administración Pública Municipal, a través de acciones de difusión y capacitación en materia de legislación aplicable al municipio, que permitan que los funcionarios y la ciudadanía a través de los procesos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las acciones gubernamentales, den como resultado que los recursos municipales, estatales y federales que reciba la Presidencia Municipal, para que el municipio cumpla con el marco de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez y calidad, que genere credibilidad y confianza en la sociedad.

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;
- Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Cabildo;
- Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley
- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal, y
- Cuidar que el cumplimiento de las atribuciones, funciones y programas de la administración municipal se lleven a cabo con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia que deben regir al servicio público.
- Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajuste a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas, y procedimientos aplicables a las operaciones de la administración municipal.
- Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realice en términos de economía, eficiencia, y eficacia, ajustados a las

políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria aprobada por el Ayuntamiento.

- Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos de la administración municipal.
- Realizar auditorías a las áreas administrativas que integran la administración municipal.
- Informar al área administrativa municipal auditada, para efecto de que se aclaren, justifiquen o comprueben las irregularidades que en su caso fueron detectadas, y se cumplan las observaciones y recomendaciones correspondientes.
- Turnar copia del informe al Ayuntamiento y al Presidente(a) Municipal y la Auditoría Superior del Estado, para que se acuerden las medidas correctivas correspondientes y llevar el seguimiento de las observaciones, recomendaciones, y sugerencias derivadas de la revisión efectuada.
- Recibir todas y cada una de las quejas y denuncias formuladas en contra de los servidores públicos, relacionados con el incumplimiento de sus obligaciones que le imponen los ordenamientos legales que rigen su desempeño.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

PUESTO: AUDITOR CONTABLE Y FINANCIERO

OBJETIVO:

Participar y apoyar en las labores de control, evaluación, supervisión y fiscalización del control de los recursos humanos, materiales y financieros que posea el Ayuntamiento, así como evaluación de los programas municipales y la revisión y supervisión de obra pública, para que los recursos municipales, estatales y federales que reciba la Presidencia Municipal, para que el municipio cumpla con el marco de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez y calidad, que genere credibilidad y confianza en la sociedad.

FUNCIONES:

- Apoyar en la fiscalización del ejercicio del ingreso y gasto público municipal.
- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- Participar conjuntamente con el Contralor Interno y /o el Inspector de Obra en la vigilancia y supervisión de obras realizadas por el Ayuntamiento.
- Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de la presentación de la Declaraciones Patrimoniales por parte de los servidores públicos municipales.
- Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones contenidas en las Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en los actos que al respecto lleve a cabo la Administración Municipal.

- Elaborar oficios, escritos, informes y actas que se generen de las actividades, funciones y atribuciones de la Contraloría, aperturando los expedientes respectivos y archivo de documentos.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio cada seis meses.
- Asistir a las Auditorías internas, financieras, operacionales, administrativas, de resultados de programas, de legalidad, integrales, programadas, de unidades y de Actividades en las que sea comisionado por el Contralor Interno.
- Revisar los Expedientes Técnicos y Financieros de las obras y elaborar los informes correspondientes.

PUESTO: AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Participar y apoyar en las labores de control, evaluación, supervisión y fiscalización del control de los recursos humanos, materiales y financieros que posea el Ayuntamiento, así como evaluación de los programas municipales y la revisión y supervisión de obra pública, para que los recursos municipales, estatales y federales que reciba la Presidencia Municipal, para que el municipio cumpla con el marco de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez y calidad, que genere credibilidad y confianza en la sociedad.

FUNCIONES:

- Apoyar en la fiscalización del ejercicio del ingreso y gasto público municipal.
- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- Participar conjuntamente con el Contralor Interno y /o el Inspector de Obra en la vigilancia y supervisión de obras realizadas por el Ayuntamiento.
- Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de la presentación de la Declaraciones Patrimoniales por parte de los servidores públicos municipales.
- Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones contenidas en las Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en los actos que al respecto lleve a cabo la Administración Municipal.
- Elaborar oficios, escritos, informes y actas que se generen de las actividades, funciones y atribuciones de la Contraloría, aperturando los expedientes respectivos y archivo de documentos.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio cada seis meses.
- Asistir a las Auditorías internas, financieras, operacionales, administrativas, de resultados de programas, de legalidad, integrales, programadas, de unidades y de Actividades en las que sea comisionado por el Contralor Interno.

- Revisar los Expedientes Técnicos y Financieros de las obras y elaborar los informes correspondientes.

PUESTO: AUDITOR DE OBRA

OBJETIVO:

Supervisar, revisar, vigilar, analizar, diagnosticar y evaluar el funcionamiento de las diversas áreas municipales, proporcionando la adaptación de las medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficacia en el logro de las metas y objetivos asignados para que las acciones de obra pública que realiza el Ayuntamiento con recursos municipales, estatales y federales que reciba la Presidencia Municipal, se ejerzan en un marco de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez y calidad, para que el municipio cumpla con el marco de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez y calidad, que genere credibilidad y confianza en la sociedad.

FUNCIONES:

- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato
- Vigilar y supervisar la ejecución de las obras realizadas por el Ayuntamiento y emitir los informes respectivos.
- Realizar las Auditorías internas, financieras, operacionales, administrativas, de resultados de programas, de legalidad, integrales, programadas, de unidades y de Actividades en las que sea comisionado por el Contralor Interno.
- Revisar los Expedientes Técnicos y Financieros de las obras y elaborar los informes correspondientes.
- Apoyar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles propiedad del Municipio cada seis meses.
- Apoyar en la gestión y atención de trámites con dependencias oficiales.
- Elaborar oficios, escritos, informes y actas que se generen de las actividades, funciones y atribuciones de la Contraloría, aperturando los expedientes respectivos y archivo de documentos.
- Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones contenidas en las Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en los actos que al respecto lleve a cabo la Administración Municipal.

PUESTO: ASESOR JURÍDICO

OBJETIVO:

Supervisar, revisar, vigilar, analizar, diagnosticar y evaluar el funcionamiento de las diversas áreas municipales, proporcionando la adaptación de las medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficacia en el logro de las metas y objetivos asignados para que las acciones de obra pública que realiza el Ayuntamiento con recursos municipales, estatales y federales que reciba la Presidencia Municipal, para que el municipio cumpla con el marco de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez y calidad, que genere credibilidad y confianza en la sociedad, dando solución a las necesidades de servicios en materia de infraestructura.

FUNCIONES:

- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato
- Vigilar y supervisar la ejecución de las obras realizadas por el Ayuntamiento y emitir los informes respectivos.
- Realizar las Auditorías internas, financieras, operacionales, administrativas, de resultados de programas, de legalidad, integrales, programadas, de unidades y de Actividades en las que sea comisionado por el Contralor Interno.
- Revisar los Expedientes Técnicos y Financieros de las obras y elaborar los informes correspondientes.
- Apoyar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles propiedad del Municipio cada seis meses.
- Apoyar en la gestión y atención de trámites con dependencias oficiales.
- Elaborar oficios, escritos, informes y actas que se generen de las actividades, funciones y atribuciones de la Contraloría, aperturando los expedientes respectivos y archivo de documentos.
- Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones contenidas en las Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en los actos que al respecto lleve a cabo la Administración Municipal.

PUESTO: CONTRALOR SOCIAL

OBJETIVO:

Supervisar, revisar, vigilar, analizar, diagnosticar y evaluar el funcionamiento de las diversas áreas municipales, proporcionando la adaptación de las medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficacia en el logro de las metas y objetivos asignados para que las acciones de obra pública que realiza el Ayuntamiento con recursos municipales, estatales y federales que reciba la Presidencia Municipal, para que el municipio cumpla con el marco de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez y calidad, que genere credibilidad y confianza en la sociedad, dando solución a las necesidades de servicios en materia de infraestructura.

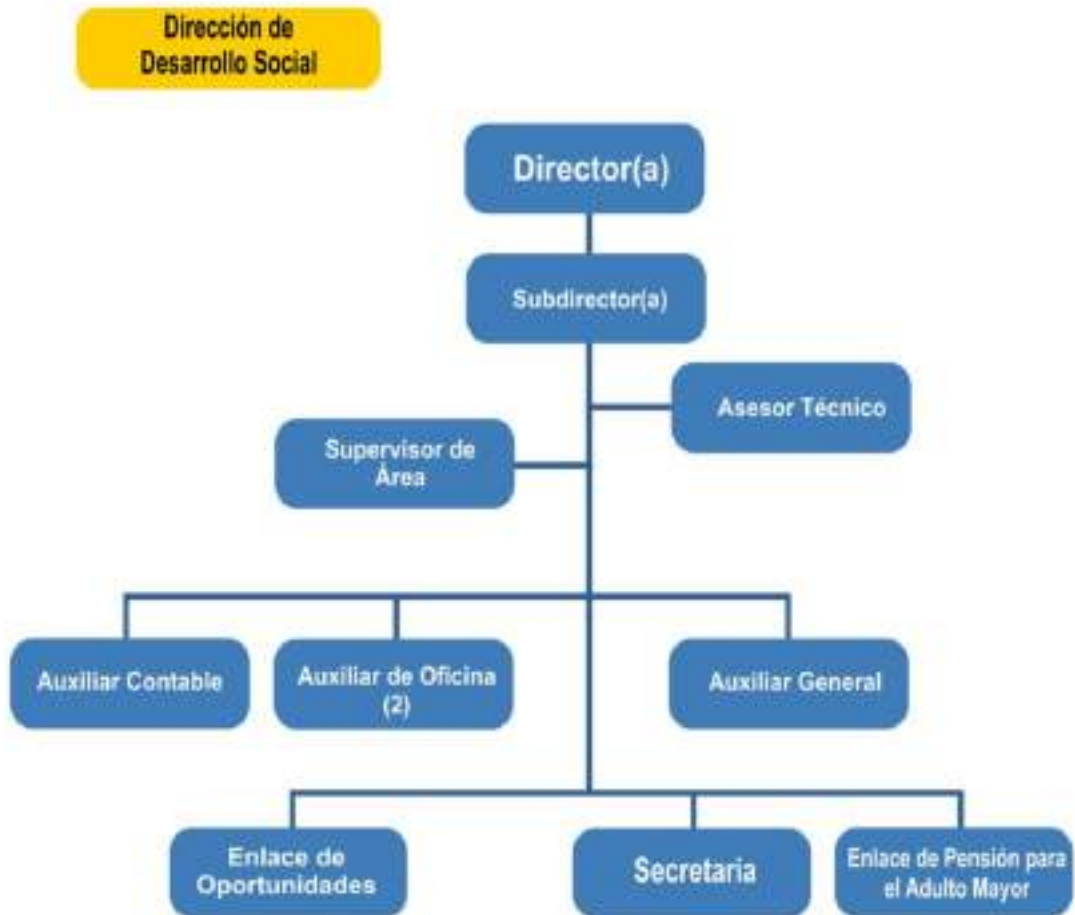
FUNCIONES:

- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato
- Vigilar y supervisar la ejecución de las obras realizadas por el Ayuntamiento y emitir los informes respectivos.
- Realizar las Auditorías internas, financieras, operacionales, administrativas, de resultados de programas, de legalidad, integrales, programadas, de unidades y de Actividades en las que sea comisionado por el Contralor Interno.
- Revisar los Expedientes Técnicos y Financieros de las obras y elaborar los informes correspondientes.
- Apoyar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles propiedad del Municipio cada seis meses.
- Apoyar en la gestión y atención de trámites con dependencias oficiales.
- Elaborar oficios, escritos, informes y actas que se generen de las actividades, funciones y atribuciones de la Contraloría, aperturando los expedientes respectivos y archivo de documentos.
- Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones contenidas en las Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en los actos que al respecto lleve a cabo la Administración Municipal.

APROBACIONES DE LOS PUESTOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA:

Elaboró: L.E. José Cruz García Vázquez	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

ÁREA: DESARROLLO SOCIAL



PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Conducir y conformar una política social municipal integral y sustantiva orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades, a fin de impulsar el desarrollo sustentable de la comunidad urbana y rural del Municipio por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, para promover la participación ciudadana, fomentando la corresponsabilidad en materia de infraestructura y desarrollo cultural, deportivo, social, agropecuarios y de servicios básicos.

FUNCIONES:

- Administrar el desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los Fondos Municipales provenientes del Ramo 33 que propicien mejores condiciones de vida para la población y supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado a la Coordinación de Desarrollo Social.
- Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal como Secretariado Técnico de dicho órgano, cuando así lo disponga el Presidente(a) del Consejo, y dar seguimiento a los acuerdos del Órgano Colegiado, así como a los de su Presidente(a).
- Convocar por escrito cada mes o de acuerdo a calendario (en caso de tener programada más de una asamblea ordinaria por mes) de común acuerdo con el Presidente(a) del Consejo a los miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal, en donde se plasme el orden del día de los puntos a tratar, para efectuar la asamblea ordinaria.
- Proponer al Presidente(a) Municipal, el número de Representantes Sociales Comunitarios que integrarán el Consejo de Desarrollo Social Municipal, para que éste a su vez logre el acuerdo de los miembros del Ayuntamiento, la primera semana de enero del primer año de gestión.
- Conformar la figura de los Consejos de Desarrollo Social Municipal como instancia de decisión para la identificación y seguimiento de proyectos impulsores del combate a la pobreza y del desarrollo Municipal, cuidando que la ciudadanía del Municipio quede equitativamente representada ante el mismo, de acuerdo al número aprobado por el Ayuntamiento se publicará convocatoria para elegir los representantes democráticamente;
- Convocar por escrito cada que sea necesario, de común acuerdo con el Presidente(a) del Consejo, a los miembros del Órgano Colegiado, a celebración de Asamblea Extraordinaria, donde se tratará únicamente el punto ó puntos que justifican dicha asamblea, (no existen asuntos generales, en ésta).
- De común acuerdo con el Presidente(a) del Consejo de Desarrollo Social Municipal. Proponer al pleno del mismo las actualizaciones o modificaciones al Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Social.
- Convocar a los ciudadanos beneficiarios, miembros del Comité de Obras ó Acciones, dependencias involucradas, contratistas, representantes de la Secretaria de Desarrollo Social Y Regional (SEDESORE) y de la Delegación Estatal de la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL), a los actos de firma de Actas de Entrega-Recepción de obras o acciones terminadas (calendarizar de acuerdo a la cantidad de obras ó

acciones que maneje el Municipio y se vayan concluyendo para entrega a los beneficiarios).

- Convocar por acuerdo del Ayuntamiento y del Presidente(a) Municipal a elección para suplir a aquellos miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal dados de baja.
- Vigilar la integración de estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas Federales, Estatales y Municipales disponibles.
- Participar y establecer propuestas para la programación y presupuesto de políticas de desarrollo social del Municipio.
- Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social a fin de gestionar apoyos con los Gobiernos, Estatal y Federal para los programas de desarrollo social municipal.
- Fomentar y dirigir los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo del Ayuntamiento.
- Coordinar y participar en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio.
- Vigilar que la Subordinación mantenga organizados y actualizados los padrones de organizaciones municipales y beneficiarios de los programas de desarrollo social, a efecto de que aprovechen al máximo los productos y servicios de los programas vigentes.
- Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio.
- Vigilar que el personal técnico integre los expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con los fondos municipales propios, aportaciones del ramo 33 y de otros recursos estatales y federales.
- Coordinar acciones con el Director de Desarrollo Rural a fin de Impulsar el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades de producción rural para que en el campo puedan tener acceso a los programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
- Supervisar que cada mes el responsable del área de Desarrollo Agropecuario convoque y efectúe la asamblea del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, esto para considerar el techo asignado a sus proyectos del Ramo 33.
- Promover la equidad, ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida.
- 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 Coordinación de Desarrollo Social, bajo los lineamientos y políticas que le señale el Presidente(a) Municipal y el Ayuntamiento.
- Impulsar la figura de los Consejos de Desarrollo Social Municipal como instancias de participación ciudadana, para que coadyuven con la autoridad municipal en la

priorización de obras sociales y destino de los fondos municipales transferidos del Ramo 33.

- Promover y consolidar la integración de los ciudadanos(as) del Municipio en organismos de participación ciudadana que representen las colonias y comunidades en su gestoría pública, bajo cualquier nombre que se le designe en correlación a los Artículos 101, 102 y 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Recibir las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente.
- Coordinar con las áreas de la administración municipal, así como con las de orden Federal y Estatal, las propuestas de programas de combate a la pobreza y desarrollo social.
- Convocar e integrar la formación de Comités de Obras ó Acciones, por cada una de éstas, como resultado de la validación en las juntas del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las obras ó acciones a realizar y que previamente validó el Consejo de Desarrollo Social Municipal, por cada obra o acción, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda.
- Mantener actualizados y capacitados a su personal, así como a los miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal, para el ejercicio de sus funciones, cuidando que no se excedan más allá de las facultades conferidas en la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, asesorando en todo momento al Presidente(a) del Consejo;
- Mantener coordinación con el Tesorero(a) municipal a efecto que el dinero de los Fondos Municipales sean integrados a la Cuenta Pública, así como las aportaciones que por corresponsabilidad conciernen a los beneficiarios para obras ó acciones, también se integren a ésta, debiendo permanecer en cuentas productivas de su respectivo fondo.
- Vigilar que los gastos indirectos que contempla la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí, no rebasen los porcentajes señalados y se apliquen únicamente en los renglones de planeación y programación.
- Elaborar los proyectos, supervisión y control de obras y acciones, gastos administrativos derivados del financiamiento de obras o acciones financiadas con los fondos, así como los conceptos de fiscalización y vigilancia.
- Mantener actualizada y en óptima operación la parte que le corresponde al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE), en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE).

- Resguardar los expedientes y papelería de las obras y acciones soportadas con los fondos municipales y de aquellas financiadas con otros recursos en los que el Ayuntamiento es el ejecutor.
- Dar cumplimiento para que el 2% del Fondo de Infraestructura Social Municipal se destine al programa de Desarrollo Institucional Municipal.
- 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 de Desarrollo Social Municipal haya autorizado para cada lugar, no debiendo exceptuar de la aportación a los beneficiarios, solo a aquellos que previo estudio socioeconómico se justifique el que no puedan hacerlo.
- Dar seguimiento físico y financiero a las obras o acciones que se ejecuten en su Municipio, manteniendo debidamente informado al Presidente(a) Municipal.
- Organizar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas, obras y acciones de desarrollo social en el Municipio.
- Recabar la información del Periódico Oficial del Estado que se publica en el mes enero de cada año, sobre la distribución de recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Fortalecimiento Municipal, así como del calendario de distribución de dichos recursos.
- Hacer del conocimiento de la población del Municipio los montos de los recursos que corresponderán a cada uno de los fondos municipales.
- Formular estudios y proyectos anuales de desarrollo social, considerando los requerimientos de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de las obras ó acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal de que se trate, incorporarlo al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE) y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el 30 de marzo de cada año, previa priorización y validación del Consejo de Desarrollo Social Municipal, en el que se contemplará la creación de un fondo hasta por un 30% de los recursos provenientes del ramo 33 para emergencias y contingencias.
- Proponer al Presidente(a) Municipal el Programa Anual de Desarrollo Institucional y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el día último de febrero de cada ejercicio fiscal.
- Presentar las propuestas de peticiones de obras ó acciones que planteen los ciudadanos y organismos sociales, para su validación ante el Consejo de Desarrollo Social Municipal, previo acuerdo con el Presidente(a) Municipal.
- Informar a los ciudadanos u organizaciones sociales el resultado de propuestas positivo o negativo a sus peticiones, en un plazo no mayor de 30 días de que se tome la resolución.
- Informar cada mes al Presidente(a) Municipal de las actividades ejercidas en el periodo mensual que le antecedió.
- Informar de común acuerdo con el Presidente(a) Municipal, a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el décimo día hábil de cada mes,

sobre el avance físico y financiero de obras soportadas con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado.

- Informar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) de los avances físico y financiero de las obras con cargo a los fondos municipales, a más tardar el décimo día de cada mes, en instrumento magnético e impreso con la firma del Presidente(a) Municipal.(reporte del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE).
- Refrendar a más tardar el 15 de noviembre de cada año las obras o acciones con cargo a los fondos estatales en el que el Municipio sea ejecutor y que no se realizarán en ese ejercicio, enterando a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), adecuando los expedientes técnicos para efectuarse el siguiente año, debiendo terminarse éstas a más tardar el día último de marzo, así como presentar la comprobación del gasto a más tardar en esta fecha. Notificar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), a más tardar el 30 de noviembre sobre las obras o acciones del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, que el Municipio no podrá terminar al 31 de diciembre y que se conocerán con el nombre de refrendadas y deberán ser terminadas a más tardar el 31 de marzo del siguiente año.
- Presentar a más tardar el último día hábil del mes de enero a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), el cierre del ejercicio fiscal de obras o acciones con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
- Promover la elaboración de la evaluación del ejercicio fiscal anterior en cuanto a la aplicación de los Fondos en obras y acciones, así como del funcionamiento del Consejo de Desarrollo Social Municipal, a más tardar el 30 de enero.
- Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las instancias de Gobierno Estatal y Federal y que sirvan para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Integrar los expedientes técnicos y de común acuerdo con el Presidente(a) Municipal entregarlos a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), de las obras o acciones que vayan a recibir financiamiento del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
- Proporcionar a la Auditoría Superior del Estado, Contraloría General del Estado o Contraloría Interna cuando lo requiera, la información y expedientes de obras o acciones soportados con recursos Federales, Estatales o Municipales.
- Representar a la administración municipal en foros y eventos de desarrollo social, cuando así lo comisione el presidente(a) municipal.
- Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente(a) Municipal o Secretario del Ayuntamiento.

PUESTO: SUBCOORDINADOR.

OBJETIVO:

Apoyar al Coordinador de Desarrollo Social a conducir y conformar una política social municipal integral y sustantiva orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades, a fin de impulsar el desarrollo sustentable de la comunidad urbana y rural del Municipio por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, para promover la participación ciudadana, fomentando la corresponsabilidad en materia de infraestructura y desarrollo cultural, deportivo, social, agropecuarios y de servicios básicos.

FUNCIONES:

- Apoyar al Coordinador en la administración del desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los Fondos Municipales provenientes del Ramo 33 que propicien mejores condiciones de vida para la población y supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado a la Coordinación de Desarrollo Social.
- Apoyar al Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social Municipal en las diversas acciones, cuando así lo disponga.
- Convocar por escrito cada mes o de acuerdo a calendario (en caso de tener programada más de una asamblea ordinaria por mes) de común acuerdo con el Presidente(a) del Consejo a los miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal, en donde se plasme el orden del día de los puntos a tratar, para efectuar la asamblea ordinaria.
- Convocar por escrito cada que sea necesario, de común acuerdo con el Presidente(a) del Consejo, a los miembros del Órgano Colegiado, a celebración de Asamblea Extraordinaria, donde se tratará únicamente el punto ó puntos que justifican dicha asamblea, (no existen asuntos generales, en ésta).
- Convocar por instrucción del Coordinador a los ciudadanos beneficiarios, miembros del Comité de Obras ó Acciones, dependencias involucradas, contratistas, representantes de la Secretaria de Desarrollo Social Y Regional (SEDESORE) y de la Delegación Estatal de la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL), a los actos de firma de Actas de Entrega-Recepción de obras o acciones terminadas (calendarizar de acuerdo a la cantidad de obras ó acciones que maneje el Municipio y se vayan concluyendo para entrega a los beneficiarios).
- Convocar por acuerdo del Ayuntamiento y del Presidente(a) Municipal o el Coordinador a elección para suplir a aquellos miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal dados de baja.
- Vigilar la integración de estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas Federales, Estatales y Municipales disponibles.
- Participar y establecer propuestas para la programación y presupuesto de políticas de desarrollo social del Municipio.
- Apoyar en el fomento y dirección de los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo del Ayuntamiento.

- Colaborar en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio.
- Mantener organizados y actualizados los padrones de organizaciones municipales y beneficiarios de los programas de desarrollo social, a efecto de que aprovechen al máximo los productos y servicios de los programas vigentes.
- Hacer del conocimiento del Presidente Municipal y el Coordinador de Desarrollo Social las propuestas de los grupos organizados de la sociedad para que estos determinen los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio.
- Vigilar que el personal técnico integre los expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con los fondos municipales propios, aportaciones del Ramo 33 y de otros recursos estatales y federales.
- Participar en la coordinación de acciones con el Director de Desarrollo Rural a fin de impulsar el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades de producción rural para que en el campo puedan tener acceso a los programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
- Colaborar en acciones de promoción de la equidad, ofreciendo programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida.
- 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 Coordinación de Desarrollo Social, bajo los lineamientos y políticas que le señale el Presidente(a) Municipal y el Ayuntamiento.
- Apoyar y asesorar la figura de los Consejos de Desarrollo Social Municipal como instancias de participación ciudadana, para que coadyuven con la autoridad municipal en la priorización de obras sociales y destino de los fondos municipales transferidos del Ramo 33.
- Promover y consolidar la integración de los ciudadanos(as) del Municipio en organismos de participación ciudadana que representen las colonias y comunidades en su gestoría pública, bajo cualquier nombre que se le designe en correlación a los Artículos 101, 102 y 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Colaborar en la coordinación que se establezca con las áreas de la administración municipal, así como con las de orden Federal y Estatal, que tengan como finalidad proponer programas de combate a la pobreza y desarrollo social.
- Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las obras ó acciones a realizar y que previamente validó el Consejo de Desarrollo Social Municipal, por cada obra o acción, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda.
- Mantener actualizados y capacitados a su personal, así como a los miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal, para el ejercicio de sus funciones, cuidando que no se excedan más allá de las facultades conferidas en la Ley para la

Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí y en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, asesorando en todo momento al Presidente(a) del Consejo;

- Mantener coordinación con el Tesorero(a) municipal a efecto que el dinero de los Fondos Municipales sean integrados a la Cuenta Pública, así como las aportaciones que por corresponsabilidad conciernen a los beneficiarios para obras ó acciones, también se integren a ésta, debiendo permanecer en cuentas productivas de su respectivo fondo.
- Vigilar que los gastos indirectos que contempla la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí, no rebasen los porcentajes señalados y se apliquen únicamente en los renglones de planeación y programación.
- Mantener actualizada y en óptima operación la parte que le corresponde al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE), en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE).
- Resguardar los expedientes y papelería de las obras y acciones soportadas con los fondos municipales y de aquellas financiadas con otros recursos en los que el Ayuntamiento es el ejecutor.
- Dar cumplimiento para que el 2% del Fondo de Infraestructura Social Municipal se destine al programa de Desarrollo Institucional Municipal.
- 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 de Desarrollo Social Municipal haya autorizado para cada lugar, no debiendo exceptuar de la aportación a los beneficiarios, solo a aquellos que previo estudio socioeconómico se justifique el que no puedan hacerlo.
- Dar seguimiento financiero a las obras o acciones que se ejecuten en su Municipio y verificar que coincida avance físico y financieros, manteniendo debidamente informado al Coordinador de Desarrollo Social.
- Organizar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas, obras y acciones de desarrollo social en el Municipio.
- Recabar la información del Periódico Oficial del Estado que se publica en el mes enero de cada año, sobre la distribución de recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Fortalecimiento Municipal, así como del calendario de distribución de dichos recursos.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de las obras ó acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal de que se trate, incorporarlo al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE) y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el 30 de marzo de cada año, previa priorización y validación del Consejo de Desarrollo Social Municipal, en el que se contemplará la creación de un fondo hasta por un 30% de los recursos provenientes del ramo 33 para emergencias y contingencias.
- Colaborar con el Coordinador en la propuesta al Presidente(a) Municipal del Programa Anual de Desarrollo Institucional y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo

Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el día último de febrero de cada ejercicio fiscal.

- Elaborar las notificaciones a los ciudadanos u organizaciones sociales del resultado de propuestas positivo o negativo a sus peticiones, en un plazo no mayor de 30 días de que se tome la resolución.
- Informar cada mes al Presidente(a) Municipal de las actividades ejercidas en el periodo mensual que le antecedió.
- Informar de común acuerdo con el Coordinador de Desarrollo Social, a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el décimo día hábil de cada mes, sobre el avance físico y financiero de obras soportadas con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
- Informar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) de los avances físico y financiero de las obras con cargo a los fondos municipales, a más tardar el décimo día de cada mes, en instrumento magnético e impreso con la firma del Presidente(a) Municipal.(reporte del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE).
- Proponer los refrendos a más tardar el 15 de noviembre de cada año de las obras o acciones con cargo a los fondos estatales en el que el Municipio sea ejecutor y que no se realizarán en ese ejercicio, enterando a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), adecuando los expedientes técnicos para efectuarse el siguiente año, debiendo terminarse éstas a más tardar el día último de marzo, así como presentar la comprobación del gasto a más tardar en esta fecha.
- Notificar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), a más tardar el 30 de noviembre sobre las obras o acciones del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, que el Municipio no podrá terminar al 31 de diciembre y que se conocerán con el nombre de refrendadas y deberán ser terminadas a más tardar el 31 de marzo del siguiente año.
- Presentar a más tardar el último día hábil del mes de enero a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), el cierre del ejercicio fiscal de obras o acciones con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
- Promover la elaboración de la evaluación del ejercicio fiscal anterior en cuanto a la aplicación de los Fondos en obras y acciones, así como del funcionamiento del Consejo de Desarrollo Social Municipal, a más tardar el 30 de enero.
- Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las instancias de Gobierno Estatal y Federal y que sirvan para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Integrar los expedientes técnicos y de común acuerdo con el Presidente(a) Municipal entregarlos a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), de las obras o acciones que vayan a recibir financiamiento del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
- Proporcionar a la Auditoría Superior del Estado, Contraloría General del Estado o Contraloría Interna cuando lo requiera, la información y expedientes de obras o acciones soportados con recursos Federales, Estatales o Municipales, previa autorización del Coordinador de Desarrollo Social o Presidente Municipal.

- Representar a la administración municipal en foros y eventos de desarrollo social, cuando así lo comisione el Coordinador de Desarrollo Social.
- Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el Coordinador de Desarrollo Social, el Presidente(a) Municipal o Secretario del Ayuntamiento.

PUESTO: ASESOR TÉCNICO.

OBJETIVO:

Asesorar al Presidente Municipal, Coordinador de Desarrollo Social y Miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal, a fin de que las obras y acciones que se ejecuten con recursos del Ramo 33 cumplan con la normatividad y especificaciones establecidas en la LAATEM y que los expedientes técnicos cumplan con los requerimientos de las Dependencias y áreas normativas, logrando su oportuna validación, para que los ciudadanos que se benefician con programas de este ramo, puedan mejorar su calidad de vida y se incremente el desarrollo social de los Cerritenses.

FUNCIONES:

- Realizar el levantamiento de información técnica para la elaboración de proyectos de obras a ejecutarse con recursos del Ramo 33.
- Elaborar los documentos relativos al expediente técnico de las obras del Ramo 33.
- Elaborar los presupuestos de obras del Ramo 33.
- Apoyar al Coordinador de Desarrollo Social en la integración de los expedientes sociales de las obras del Ramo 33.
- Realizar la Validación de los expedientes de Obras a ejecutar con recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal en las dependencias normativas que señala el Artículo
- Recopilar y analizar la documentación e información disponible relacionada con los diferentes aspectos técnicos de proyectos del Ramo 33.
- Dirigir y supervisar las actividades técnicas y operacionales del proyecto y brindar el apoyo necesario para su ejecución;
- Preparar el plan de trabajo detallado del proyecto y revisarlo según sea necesario para lograr los resultados deseados;
- Vigilar que los gastos relacionados con las actividades aprobadas estén en línea con los valores presupuestados y, generalmente, vigilar el buen manejo financiero relacionado con las actividades y líneas presupuestarias con los avances físicos de las obras y acciones;
- Colaborar con el Coordinador de Desarrollo Social en la elaboración del POA y para que se dé fiel cumplimiento al programa Operativo Anual de Obras y Acciones del Ramo 33.

- Apoyar al Coordinador de Desarrollo Social en aspectos Técnicos de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los Fondos Municipales provenientes del Ramo 33 que propicien mejores condiciones de vida para la población.
- Asesorar al Coordinador y Consejo de Desarrollo Social Municipal en aspectos técnicos relacionados con obras y acciones del Ramo 33.
- Integrar los estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas Federales, Estatales y Municipales disponibles.
- Apoyar en la coordinación y el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio.
- Apoyar en la organización y actualización los padrones de organizaciones municipales y beneficiarios de los programas de desarrollo social, a efecto de que aprovechen al máximo los productos y servicios de los programas vigentes.
- Apoyar al coordinador para consolidar la integración de los ciudadanos(as) del Municipio en organismos de participación ciudadana que representen las colonias y comunidades en su gestoría pública, bajo cualquier nombre que se le designe en correlación a los Artículos 101, 102 y 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Integrar los expedientes técnicos de las obras ó acciones a realizar y que previamente validó el Consejo de Desarrollo Social Municipal, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda.
- Vigilar que los gastos indirectos que contempla la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí, no rebasen los porcentajes señalados y se apliquen únicamente en los renglones de planeación y programación.
- Elaborar los proyectos, supervisión y control de obras y acciones, gastos administrativos derivados del financiamiento de obras o acciones financiadas con los fondos, así como los conceptos de fiscalización y vigilancia.
- Mantener actualizada y en óptima operación la parte que le corresponde al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE), en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE).
- Resguardar los expedientes y papelería de las obras y acciones soportadas con los fondos municipales y de aquellas financiadas con otros recursos en los que el Ayuntamiento es el ejecutor.
- Apoyar a 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 de Desarrollo Social Municipal haya autorizado para cada lugar, no debiendo exceptuar de la aportación a los beneficiarios, solo a aquellos que previo estudio socioeconómico se justifique el que no puedan hacerlo.
- Dar seguimiento al avance físico y financiero a las obras o acciones que se ejecuten en su Municipio, manteniendo debidamente informado al Coordinador de Desarrollo Social.

- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de las obras ó acciones presupuestadas para el ejercicio fiscal de que se trate, incorporarlo al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE) y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) a más tardar el 30 de marzo, previa priorización y validación del Consejo de Desarrollo Social Municipal, en el que se contemplará la creación de un fondo hasta por un 30% de los recursos provenientes del ramo 33 para emergencias y contingencias.
- Informar cada mes al Coordinador de Desarrollo social de las actividades ejercidas en el periodo mensual que le antecedió.
- Colaborar en el informe que acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) debe de presentarse a más tardar el décimo día hábil de cada mes, sobre el avance físico y financiero de obras soportadas con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
- Apoyar al Coordinador en el informe a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) mediante el cual se informan los avances físico y financiero de las obras con cargo a los fondos municipales, a más tardar el décimo día de cada mes, en instrumento magnético e impreso con la firma del Presidente(a) Municipal.(reporte del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE).
- Asesorar al Coordinador sobre aquellas obras o acciones que se habrán de Refrendar a más tardar el 15 de noviembre de cada año con cargo a los fondos estatales en el que el Municipio sea ejecutor y que no se realizarán en ese ejercicio, enterando a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), adecuando los expedientes técnicos para efectuarse el siguiente año, debiendo terminarse éstas a más tardar el día último de marzo, así como presentar la comprobación del gasto a más tardar en esta fecha. Notificar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), a más tardar el 30 de noviembre sobre las obras o acciones del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, que el Municipio no podrá terminar al 31 de diciembre y que se conocerán con el nombre de refrendadas y deberán ser terminadas a más tardar el 31 de marzo del siguiente año.
- Colaborar en la presentación del último día hábil del mes de enero a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), del cierre del ejercicio fiscal de obras o acciones con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
- Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las instancias de Gobierno Estatal y Federal y que sirvan para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Integrar los expedientes técnicos y de común acuerdo con el Coordinador de Desarrollo Social, entregarlos a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), de las obras o acciones que vayan a recibir financiamiento del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
- Proporcionar a la Auditoría Superior del Estado, Contraloría General del Estado y Órgano Interno de control cuando lo requiera, la información y expedientes de obras ó acciones soportados con recursos Federales, Estatales ó Municipales.
- Representar a la Coordinación de Desarrollo Social en foros y eventos de desarrollo social, cuando así lo comisione su Jefe Inmediato.

- Gestionar proyectos en diferentes dependencias de gobierno, como SEDESOL, SEDESORE, SEGE, etc.
- Apoyar a la Dirección de Obras Públicas en la Supervisión de obras para el pago de las licencias de construcción y asignación de números oficiales en cumplimiento a la ley de ingresos del municipio
- Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente(a) Municipal o Secretario del Ayuntamiento.

PUESTO: SUPERVISOR DE ÁREA

OBJETIVO:

Realizar acciones de supervisión a fin de que las obras y acciones que se ejecuten con recursos del Ramo 33 cumplan con la normatividad y especificaciones establecidas en la LAATEM, y que los expedientes técnicos cumplan con los requerimientos de las dependencias y áreas normativas, logrando su oportuna validación, para que los ciudadanos que se benefician con programas de este ramo puedan mejorar su calidad de vida y se incremente el desarrollo social de los Cerritenses.

FUNCIONES:

- Realizar el levantamiento de información técnica para la elaboración de proyectos de obras a ejecutarse con recursos del Ramo 33.
- Elaborar los documentos relativos al expediente técnico de las obras del Ramo 33.
- Elaborar los presupuestos de obras del Ramo 33.
- Apoyar al Coordinador de Desarrollo Social en la integración de los expedientes sociales de las obras del Ramo 33.
- Realizar la Validación de los expedientes de Obras a ejecutar con recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal en las dependencias normativas.
- Recopilar y analizar la documentación e información disponible relacionada con los diferentes aspectos técnicos de proyectos del Ramo 33.
- Dirigir y supervisar las actividades técnicas y operacionales del proyecto y brindar el apoyo necesario para su ejecución;
- Preparar el plan de trabajo detallado del proyecto y revisarlo según sea necesario para lograr los resultados deseados;
- Elaborar los proyectos, supervisión y control de obras y acciones, gastos administrativos derivados del financiamiento de obras o acciones financiadas con los fondos, así como los conceptos de fiscalización y vigilancia.
- Informar cada mes al Coordinador de Desarrollo social de las actividades ejercidas en el periodo mensual que le antecedió.
- Colaborar en el informe que acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) debe de presentarse a más tardar el décimo día hábil de cada mes, sobre el avance físico y financiero de obras soportadas con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado.

- Integrar los expedientes técnicos y de común acuerdo con el Coordinador de Desarrollo Social, entregarlos a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), de las obras o acciones que vayan a recibir financiamiento del Fondo de Infraestructura Social del Estado.
- Proporcionar a la Auditoría Superior del Estado, Contraloría General del Estado y Órgano de Control Interno cuando lo requiera, la información y expedientes de obras ó acciones ejecutados con recursos Federales, Estatales ó Municipales.
- Representar a la Coordinación de Desarrollo Social en foros y eventos de desarrollo social, cuando así lo comisione su Jefe Inmediato.
- Apoyar a la Dirección de Obras Públicas en la Supervisión de obras para el pago de las licencias de construcción y asignación de números oficiales en cumplimiento a la ley de ingresos del municipio
- Vigilar y supervisar la ejecución de las obras realizadas por el Ayuntamiento con recursos del Ramo 33 y emitir los informes respectivos.
- Revisar los Expedientes Técnicos y Financieros de las obras y elaborar los informes correspondientes para que se integren correctamente y se completen los documentos faltantes.
- Apoyar en la gestión y atención de trámites con dependencias oficiales.
- Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones contenidas en las Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en los actos que al respecto lleve a cabo la Administración Municipal con recursos del Ramo 33.
- Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente(a) Municipal o Secretario del Ayuntamiento.

PUESTO: AUXILIAR CONTABLE

OBJETIVO:

Llevar el control de las cuentas bancarias del Ramo 33 y realizar los pagos relativos a las obras y acciones de este ramo a través de la liberación de cheques o transferencias, controlando los egresos del Fondo de Fortalecimiento Municipal y Fondo de infraestructura Social Municipal a fin de que los expedientes de gasto se integren debidamente y en apego a normatividad establecidas en la LAATEM, apertura programática y las reglas de operación de éstos fondos, así como realizar los registros en los sistemas Contables a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para que la ciudadanía que acude a Coordinación de Desarrollo Social reciba un servicio de calidad que dé solución a sus necesidades de manera oportuna y contribuya al desarrollo social del municipio.

FUNCIONES:

- Auxiliar en diversos asuntos y trámites al Coordinador y la Subcoordinadora de Desarrollo Social.
- Apoyar al Coordinador y la Subcoordinadora de Desarrollo Social en la elaboración de informes.
- Realizar los pagos derivados las gestiones de requerimientos de materiales y suministros, así como servicios requeridos para la ejecución de obras y acciones del Ramo 33.
- Controlar y resguardar los documentos generados en el área a través de los lineamientos establecidos por el área de Archivo Municipal.
- Fotocopiar y escanear los documentos necesarios para la integración de los expedientes financieros de los fondos del Ramo 33.
- Revisar que los comprobantes de las recuperaciones de caja chica cumplan con los requisitos fiscales establecidos en los lineamientos aplicables.
- Revisar que los registro de gastos en combustible para obras en proceso y vehículos de seguridad pública y sus comprobantes cumplen con los requisitos fiscales y de justificación establecidos en los lineamientos aplicables.
- Realizar los pagos de nómina semanal, quincenal y las listas de raya de empleo temporal para el pago a los trabajadores que reciben su remuneración bajo cada esquema.
- Proporcionar los datos de gasto para la elaboración del informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Capturar la información relativa a los ingresos y egresos del ramo 33 en el Sistema de Armonización Contable establecido por la Tesorería Municipal
- Realizar todas las actividades y funciones no señaladas en el presente documento que le sean encomendadas por su jefe inmediato y que sean acordes al puesto.

PUESTO: SECRETARIA.

OBJETIVO:

Apoyar a todo el personal de la Coordinación de Desarrollo Social en la elaboración de oficios y captura de documentos como informes, formatos, etc., para que la ciudadanía que acude a esta área de la Presidencia Municipal reciba un servicio de calidad que dé solución a sus necesidades y contribuya al desarrollo social del municipio.

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía cuando acude a solicitar informes sobre los programas y beneficios que ofrece la Coordinación de Desarrollo Social.

- Auxiliar en diversos asuntos y trámites al Coordinador y la Subcoordinadora de Desarrollo Social.
- Apoyar al Coordinador y la Subcoordinadora de Desarrollo Social en la elaboración de informes.
- Atender las llamadas telefónicas y pasarlas a servidor público indicado para que de la atención correspondiente y llevar el registro de este servicio.
- Recibir y despachar correspondencia.
- Atender al público en general y canalizarlo a las áreas que correspondan.
- Realizar las gestiones de requerimientos de materiales y suministros, así como servicios ante la Tesorería Municipal.
- Controlar y resguardar los documentos generados en el área a través de los lineamientos establecidos por el área de Archivo Municipal.
- Fotocopiar y escanear los documentos que le soliciten.
- Llevar el control de los recursos de caja chica y operar el pago de gastos de este fondo de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- Llevar el registro de gastos en combustible para obras en proceso y vehículos de seguridad pública y recibir las bitácoras, revisando que estas estén actualizadas.
- Apoyar en la elaboración e integración de expedientes de obras y acciones del Ramo 33.
- Llevar el control y elaborar la documentación de los expedientes enviados al Archivo Municipal.
- Elaborar las listas de raya de empleo temporal y preparar los sobres para la entrega del pago a los trabajadores que reciben su remuneración bajo este esquema.
- Elaborar los oficios-invitación para convocar a las reuniones de Consejo de Desarrollo Social que se realizan de manera mensual.
- Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Realizar todas las actividades y funciones no señaladas en el presente documento que le sean encomendadas por su jefe inmediato y que sean acordes al puesto.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

Apoyar en las diversas acciones que realiza la Coordinación de Desarrollo Social, tales como integración de expedientes, fotocopiado de documentos, mensajería, organización de eventos, reuniones de consejeros y visitas a obras, para que tanto el personal del Área como la ciudadanía que acude a la Coordinación reciba un servicio de calidad que dé solución a sus necesidades y contribuya al Desarrollo Social del Municipio.

FUNCIONES:

- Fotocopiar los diversos documentos que le sean encomendados e integrarlos al expediente que corresponda.
- Apoyar en organización de las Reuniones de Desarrollo Social y en la atención a los consejeros cuando se le requiera.
- Apoyar en el archivo de documentos de acuerdo a las indicaciones que reciba tanto de la Subordinación como de la Secretaria de Desarrollo Social.
- Entregar las convocatorias para las reuniones del Consejo de Desarrollo Social con la anticipación establecida en el reglamento.
- Apoyar a otras áreas cuando su jefe inmediato se lo indique.
- Realizar todas las actividades y funciones no señaladas en el presente documento que le sean encomendadas por su jefe inmediato y que sean acordes al puesto.

PUESTO: ENLACE DE OPORTUNIDADES

OBJETIVO:

Contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza extrema, para fortalecer el desarrollo de las capacidades de educación, salud y nutrición de las familias beneficiadas del programa.

FUNCIONES:

- Coordinar, proporcionar y facilitar espacios adecuado para la entrega de apoyos.
- Archivar, expedir, enviar oficios de convocatorias p/ vocales del programa
- Dirigir, asesorar e informar a las personas que tengan que realizar un trámite.
- Programar, dirigir y comunicar a las vocales de las reuniones que tienen con el R.A.
- Organizar y proporcionar lugar donde se realicen los operativos de entrega de apoyos.
- Difundir y coordinar las fechas de entrega de apoyos en cabecera municipal y comunidades.
- Facilitar y organizar espacios para la entrega de tarjetas.
- Facilitar, organizar e informar a las comunidades de las reevaluaciones
- Facilitar lugar para las reuniones de MAC en donde acuden más de 150 personas.
- Atención ciudadana en la oficina.
- Intermediaria en convenios de programa con instituciones públicas (IEEA, IMSS, SSA, SEP).
- Facilitar lugar para las reuniones de e 105 donde acuden instituciones públicas (IEEA, IMSS) para dar platicas a vocales.
- Comunicar a vocales de cada barrio de lugar para las reuniones de mapo en diferentes comunidades.
- Atención rural cuando acuden las mapos en las comunidades
- Acudir, confirmar asistencia a reuniones de subcomité a la Ciudad de Rioverde.

PUESTO:ENLACE PENSIÓN PARA EL ADULTO MAYOR.

OBJETIVO:

Contribuir a la reducción de la vulnerabilidad de la población adulta mayor de 65 años en adelante que no recibe ingresos por concepto de pago de jubilación o pensión, mediante la entrega de apoyos económicos y de protección social, incrementando su poder adquisitivo para mejorar la calidad de vida de este núcleo poblacional.

FUNCIONES:

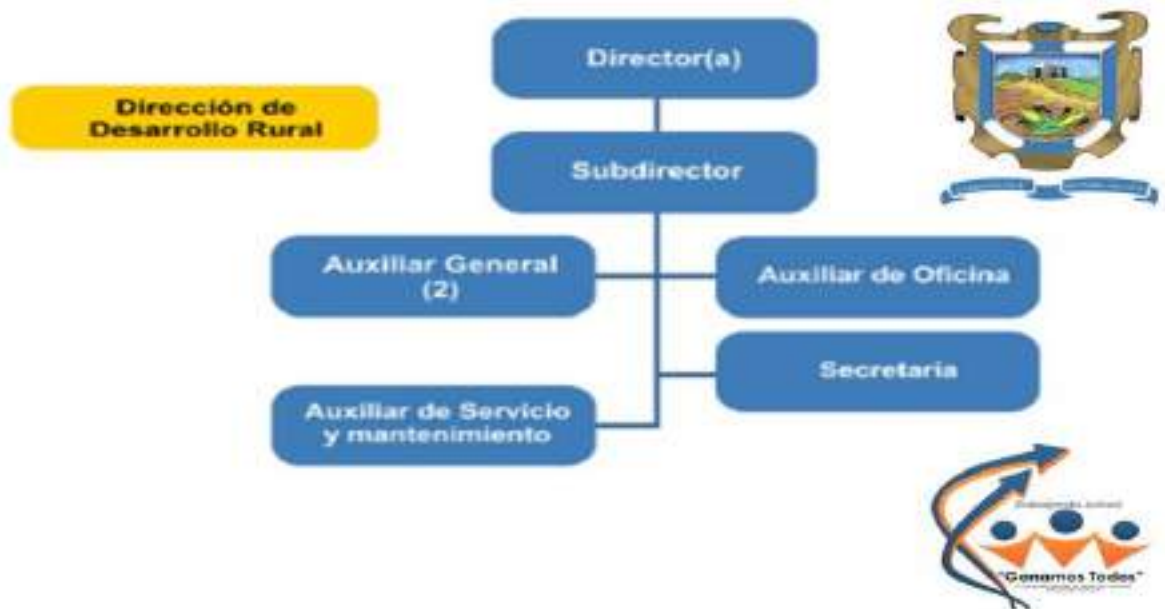
- Colaborar en la entrega de apoyos económico a las y los beneficiarios que conforman el Padrón Activo.
- Gestionar a petición de los familiares de beneficiarios el Pago de marcha.
- Apoyar para la incorporación de las y los beneficiarios al esquema de inclusión financiera.
- Realizar Acciones de promoción tales como grupos de crecimiento, campañas de orientación social, jornadas y sesiones informativas dirigidas a mejorar la salud física y mental de las y los beneficiarios, con apoyo de la Red Social.
- Promover servicios y apoyos para atenuar los riesgos por pérdidas en el ingreso o salud, como pueden ser: Promover la obtención de la credencial del Inapam, promover el acceso a los servicios de salud (seguro popular) y promover la atención a la salud.
- Difundir y proporcionar la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el programa.
- Dar un Trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación de ningún tipo a todas las personas que se acercan a esta área con el fin de incorporarse al programa.
- Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en cuanto a la reserva y privacidad de la información personal de los beneficiarios.
- Apoyar en la entrega del apoyo económico a través de un representante, en caso de que el beneficiario no pueda acudir personalmente a recibirlo por imposibilidad física, enfermedad o discapacidad.
- Atender las quejas y denuncias que se reciban o turnarlas al área que corresponda derivadas de cualquier irregularidad o mal uso del programa.
- Atender a la ciudadanía cuando acude a solicitar informes sobre el programa.
- Elaborar los informes solicitados por las diversas instancias de gobierno que tienen relación con el programa pensión para el adulto mayor.
- Recibir y despachar correspondencia.
- Realizar las gestiones de requerimientos de materiales y suministros, así como servicios ante la Tesorería Municipal.
- Controlar y resguardar los documentos generados en el área a través de los lineamientos establecidos por el área de Archivo Municipal.
- Llevar el control y elaborar la documentación de los expedientes enviados al Archivo Municipal.

- Elaborar los oficios-invitación para convocar a las reuniones a los beneficiarios y realizar las convocatorias o anuncios para que se difundan las fechas y horarios de pago de los apoyos.
- Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Realizar todas las actividades y funciones no señaladas en el presente documento que le sean encomendadas por su jefe inmediato y que sean acordes al puesto.

APROBACIONES DE LOS PUESTOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL:

Elaboró: C. Uriel Monreal Guerrero	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

AREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA MUNICIPAL



PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO:

Conocer y atender las necesidades prioritarias de la población en el sector rural, gestionando ante las instancias correspondientes programas, para mejorar y elevar la calidad de vida de las personas de ese sector.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las labores del Gobierno Municipal en el Sector Rural.
- Atender y dar seguimiento a las gestiones de la población rural en materia de productividad, infraestructura, turismo, educación y desarrollo económico.
- Integrar y promover acuerdos y convenios de colaboración con instituciones, dependencias y organizaciones de productores agropecuarios.
- Gestionar proyectos de infraestructura Agrícola, Acuícola y Ganadera.
- Difundir programas federales y estatales de apoyo a las zonas rurales del municipio.
- Promover y organizar la distribución de semilla certificada.
- Promover y organizar la distribución de fertilizante para el sector agrícola.
- Promoción de Programas de mejoramiento genético
- Gestionar y distribuir apoyos de acuerdo a la demanda de los productores
- Colaborar con los programas de turismo rural.
- Promover las reuniones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.
- Fomentar a los proyectos de reforestación al medio ambiente en la zona rural.
- Atender al público que solicite información referente a los programas de apoyo al campo.
- Integrar los expedientes de los productores que soliciten apoyo de los programas agrarios.
- Promover, finiquitar y darle seguimiento a las obras realizadas por los programas de uso sustentable de recursos naturales para la producción primaria.
- Elaborar invitaciones a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, para las Elaborar y registrar las actas correspondientes a las reuniones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.
- Coordinar y promocionar en conjunto con la Secretaria de Desarrollo Rural los programas de apoyo al campo.
- Gestionar programas y proyectos en las diferentes dependencias y órdenes de gobierno que promuevan el desarrollo rural y fomenten la ecología
- Promover cursos de capacitación y asesorías a los productores
- Identificar líneas estratégicas y prioritarias que promuevan el desarrollo rural
- Supervisión de los proyectos aprobados por las diferentes dependencias.

- Supervisión y seguimiento a las necesidades municipales en materia agropecuaria, fito y zoonosanitaria.
- Vinculación con las diferentes instituciones privadas, gubernamentales y no gubernamentales que mantengan injerencia en el sector rural.
- Vigilar la tala de árboles y cualquier actividad que comprometa el medioambiente y se encuentre vinculada al aspecto ecológico
- Planear, programar y presupuestar los programas y proyectos del municipio en materia de desarrollo rural sustentable y participar en la formulación de otros que sean derivados de los convenios celebrados con las diferentes instituciones.
- Planear, Programar y presupuestar programas y proyectos del Municipio en materia de Ecología (tanto en el medio rural como en el medio urbano-en cabecera Municipal)
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la Presidenta Municipal, leyes y normas aplicables en materia de Desarrollo Rural.

PUESTO: SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Apoyar al Director de Desarrollo Rural en la gestión y ejecución de los programas que estén operando en el Municipio y demás asuntos relacionados con el funcionamiento de este Departamento y de la Presidente Municipal para mejorar y elevar la calidad de vida de las personas del sector rural.

FUNCIONES:

- Apoyar al Director en la gestión y ejecución de Programas Federales, Estatales y Municipales
- Apoyar al Director en el Funcionamiento en general de este Departamento
- Implementar estrategias de educación y divulgación ambiental para sensibilizar y concientizar a grupos organizados y a la sociedad en general respecto al uso responsable visionario del medio ambiente.
- Proponer políticas y lineamientos Municipales para la educación y promoción en materia de ecología, manejo de recursos naturales y desarrollo sustentable.
- Aplicar las normativas ambientales vigentes.
- Gestionar apoyos ante dependencias federales, estatales y coordinar acciones.
- Elaborar planes de forestación y reforestación.
- Promover los programas establecidos de: Reciclaje y Acopio de Pilas usadas.
- Controlar dentro de la zona urbana la tala y poda de árboles.

- Impulsar la cultura ecológica a través de temas de educación ambiental.
- Fomentar la participación ciudadana ante Jueces auxiliares, Comisariados ejidales creando grupos de inspectores ecológicos.
- Apoyo en gestión de diferentes programas (proyectos productivos, cursos , apoyos en obras y acciones) CONAZA, SEDESORE, STPS(SNE), SEDARH, SEMARNAT, SEDESOL, etc.
- Verificar el derribe de árboles en zona urbana
- Apoyo en las sesiones del consejo municipal de desarrollo rural
- Seguimiento de proyectos en marcha
- Elaboración de plan de trabajo de ecología(reforestaciones, platicas de educación ambiental, etc,)
- Atención a la ciudadana.

PUESTO: ENCARGADO DEL VIVERO

OBJETIVO:

Cultivo y cuidado de las plantas y árboles, así como controlar la entrega de los mismos, además rehabilitar las áreas donde se requiere realizar reforestaciones.

FUNCIONES:

- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Dar un mantenimiento diario al área de trabajo en el vivero y mantener en buenas condiciones el mismo.
- Administrar, controlar y vigilar el buen funcionamiento del vivero, además de inspeccionar el área y reportar cualquier incidencia de inmediato.
- Consolidar la siembra de semillas de variedad de árboles con el fin de atender las peticiones que la ciudadanía en general requiera.
- Cuidar y dar mantenimiento a las diferentes especies plantadas dentro del vivero.
- Entregar, arreglar y reforestar arboles dentro de las instalaciones del vivero y fuera de ellas y atender las solicitudes que se hagan.
- Llevar acabo un control de plagas y realizar las fertilizaciones necesarias para tener en buenas condiciones los árboles y plantas en existencia.
- Controlar e inspeccionar la salida de plantas, así como recogerlas en los diferentes viveros que nos proveen.
- Mantener en buen estado el vivero municipal, llevando actividades para el buen funcionamiento del mismo.

PUESTO: AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Apoyar en las funciones secretariales y administrativas de la Dirección de desarrollo rural y atender a la ciudadanía en general, recepcionando y clasificando las solicitudes de proyectos y acciones administrativas que requiera el departamento de manera que se tengan debidamente ordenados e identificados para mejorar y elevar la calidad de vida de las personas del sector rural.

FUNCIONES:

- Elaboración de informes mensuales
- Elaboración y control de vacaciones y permisos
- Organización y control de archivos
- Elaboración de bitácoras
- Elaboración y seguimiento de oficios
- Preparación de las reuniones de COMUNDER o de cursos.
- Coadyuvar en la atención ciudadana.
- Apoyo para los proyectos en cuestión de integración de documentos y anexos.
- Atender llamadas telefónicas
- Hacer trámites de requisiciones
- Convocar a reuniones.
- Apoyo para el Director de Des. Rural y al Auxiliar de Des. Rural

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO:

Apoyar en las funciones secretariales y administrativas de la Dirección de desarrollo rural y atender a la ciudadanía en general, recibiendo y clasificando las solicitudes de proyectos y acciones administrativas que requiera el departamento de manera que se tengan debidamente ordenados e identificados para mejorar y elevar la calidad de vida de las personas del sector rural.

FUNCIONES:

- Elaboración de informes mensuales
- Elaboración y control de vacaciones y permisos
- Organización y control de archivos
- Elaboración de bitácoras
- Elaboración y seguimiento de oficios
- Preparación de las reuniones de COMUNDER o de cursos.
- Coadyuvar en la atención ciudadana.
- Apoyo para los proyectos en cuestión de integración de documentos y anexos.
- Atender llamadas telefónicas
- Hacer trámites de requisiciones
- Convocar a reuniones.
- Apoyo para el Director de Desarrollo Rural y al Auxiliar de Desarrollo Rural.

PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Mantener limpio, aseado y presentable el Departamento de Desarrollo Rural para que tanto el personal como la ciudadanía cuenten con instalaciones funcionales e higiénicas.

FUNCIONES:

- Barrer y trapear las oficinas de Desarrollo Rural y Atención a la Juventud.
- Sacudir y mantener limpios los muebles de Desarrollo Rural y Atención a la Juventud.
- Barrer y mantener limpia la calle y el área de estacionamiento
- Regar y limpiar el jardín
- Lavar los baños de Desarrollo Rural y Atención a la Juventud
- Y todas las que las que el Auxiliar Administrativo y el Director de Desarrollo Social le indiquen.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

Apoyar en la operación de la granja cunícola municipal, para asegurar su funcionamiento y servicio de los usuarios.

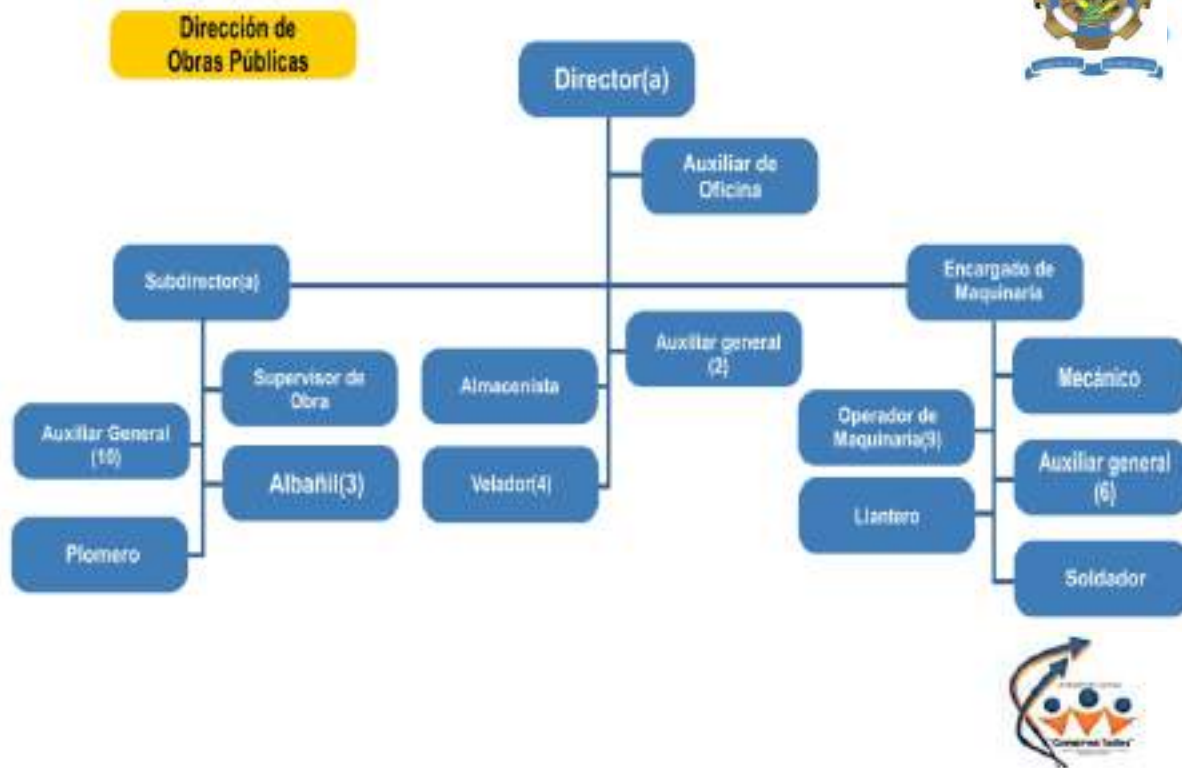
FUNCIONES:

- Asear la granja cunícola municipal
- Alimentar a los conejos
- Sexar a los conejos
- Llevar un control de cruza y empadres de los conejos
- Clasificar y separar los conejos para la integración de paquetes
- Acondicionar la granja de acuerdo a los requerimientos estacionales y reproductivos de los conejos.
- Y todas las que las que el Auxiliar de La Dirección de Desarrollo Rural y el Director de Desarrollo Social le indiquen.

APROBACIONES DE LOS PUESTOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA:

Elaboró: Ing. Marco Antonio Galván Mendez	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO:

Organizar y reglamentar la administración, prestación, conservación y explotación en su caso de las obras y servicios públicos y demás funciones inherentes al cargo de director, para elevar la calidad del nivel de vida de los habitantes del municipio de Cerritos, S.L.P.

FUNCIONES:

- Elaborar, analizar y proponer los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas necesarios dentro de su jurisdicción y competencia, en su caso, establecer las bases a que se han de sujetarse las obras que por su monto requieran ser concursadas e intervenir, en la autorización de los contratos respectivos.
- Diseñar, planear, proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como las pertenecientes al patrimonio municipal que contribuyan al mejoramiento y conservación de los mismos.

- Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras de las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias.
- Elaborar los programas operativos anuales y los programas emergentes en la materia de su competencia.
- Ejecutar el programa anual de pavimentación, asimismo ejecutar los programas regulares; y de emergencia de bacheo y conservación de calles y avenidas;
- Tener al corriente el padrón de contratistas del gobierno municipal;
- Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los Objetivos de la dirección de Obras Públicas.
- Dar capacitación al personal que se encuentra adscrito en la dirección de obras públicas;
- Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Dirección de Obras Públicas, satisfaciendo las necesidades de la institución y con estricto apego a la legalidad;
- Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección de Obras Públicas.
- Ejecutar el programa de Obras de Mantenimiento llevando a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas en el pavimento de las vialidades de la ciudad.
- Operar los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales.
- Crear y aplicar la normatividad adecuada para un sistema integral vial de la ciudad, con la finalidad de dar seguridad al peatón.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinado a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la ciudadanía, así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura, que se realicen de manera directa o a través de la coordinación de desarrollo social del Ayuntamiento.
- Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito.
- Elaboración de expedientes técnicos de obras y presupuestos
- Prestación de servicios públicos, drenaje, alumbrado público
- Elaborar y supervisar las licitaciones de cada una de las obras que por su monto así lo requieran; y
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos vigentes en el estado de San Luis Potosí.

PUESTO: SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Director en la supervisión, verificación y control de obras realizadas, así como supervisar y coordinar el personal a su cargo, para elevar la calidad del nivel de vida de los habitantes del municipio de Cerritos, S.L.P..

FUNCIONES:

- Auxiliar verificar y supervisar la ejecución de obras de la administración pública y contribuir al buen desarrollo de las mismas.
- Apoyar, proporcionar y distribuir el suministro de materiales a las obras que se realizan por parte de H. ayuntamiento.
- Controlar la entrada y salida así como el consumo de material necesario para la realización del total de las obras llevadas a cabo por la administración.
- Supervisar y controlar el desazolve de drenajes dentro y fuera de la cabecera municipal, así como llevar a cabo los cortes en pavimento de concreto hidráulico.
- Llevar a cabo la conservación de calles y caminos asfaltados dentro y fuera de la cabecera municipal y coordinar al personal asignado para dicha actividad.
- Llevar a cabo la reparación de baches en concreto hidráulico en las calles del municipio.
- Supervisar y coordinar el personal de obras en cada una de las diferentes áreas y verificar el buen desempeño de los mismos.
- Capacidad y disponibilidad para auxiliar al director de obras en todas y cada una de ellas.

PUESTO: SUPERVISOR DE OBRAS

OBJETIVO:

Supervisar y evaluar el funcionamiento de las diversas obras municipales, buscando la eficacia en el logro de las metas y objetivos, para elevar la calidad del nivel de vida de los habitantes del municipio de Cerritos, S.L.P.

FUNCIONES:

- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.

- Vigilar y supervisar la ejecución de las obras realizadas por el Ayuntamiento y emitir los informes respectivos.
- Realizar las Auditorías internas, administrativas, de resultados de programas, de legalidad, integrales, programadas, de unidades y de Actividades.
- Apoyar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles propiedad del Municipio cada seis meses.
- Apoyar en la gestión y atención de trámites con dependencias oficiales.
- Elaborar oficios, escritos, informes y actas que se generen de las actividades, funciones y atribuciones, aperturando los expedientes respectivos y archivo de documentos.
- Notificar a la ciudadanía los conceptos por los cuales se debe contar con un permiso.
- En coordinación con el jefe inmediato apoyar al departamento para llevar a cabo la entrega de documentación oficial, así como llevar a cabo un perifoneo en el municipio.

PUESTO: ENCARGADO DEL TALLER Y MAQUINARIA

OBJETIVO:

Planificar las actividades de la unidad bajo su responsabilidad, controlando, coordinando y supervisando el mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinaria de la Institución, para su buen funcionamiento.

FUNCIONES:

- Planifica y coordina el trabajo a realizarse en el taller de mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria.
- Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas a los vehículos y maquinaria mediante bitácoras.
- Efectuar inspecciones a los vehículos que presentan fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- Seleccionar los materiales y repuestos que van a ser utilizados en el trabajo.
- Distribuir el trabajo del personal a su cargo.
- Autorizar y supervisa el mantenimiento y reparación de equipos y aparatos mecánicos de la unidad.
- Evalúa y controla el uso, salida y entrada de materiales, herramientas, repuestos, lubricantes y aceites utilizados en las unidades.

- Participar en la ejecución de los trabajos del taller resolviendo los problemas mecánicos que el personal no esté en capacidad de solventar.
- Aprobar el trabajo realizado por los mecánicos.
- Contactar con los talleres o empresas mecánicas para resolver problemas mecánicos de los vehículos y maquinaria que no puedan atenderse en el taller municipal.
- Realiza inventario de materiales y equipos.
- Solicitar al encargado de compras las refacciones materiales y suministros requeridos para la reparación y el mantenimiento de los vehículos y maquinaria propiedad del ayuntamiento.
- Solicita presupuesto de reparación de vehículos y maquinaria.
- Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Coordinación de personal asignado a maquinaria y pipas para suministro de agua potable.

PUESTO: AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Colaborar en todas las actividades del departamento y brindar atención a la ciudadanía, para elevar la calidad en el servicio.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el control de archivo y manejo de documentación del departamento y facilitar la comunicación entre las áreas de trabajo.
- Realizar y administrar la elaboración de reportes y bitácoras de los trabajos asignados en el departamento.
- Atender toda clase de reportes para la atención y el mejoramiento de los servicios públicos (lámparas públicas dañadas, desazolve de drenaje etc.)
- Expedición de constancias de números oficiales, permisos de construcción, licencias de número oficial, constancias de seguridad estructural.
- Realizar, controlar y administrar la elaboración de reportes de nómina semanal y quincenal de los empleados asignados al departamento.

- Recepción de bitácoras y reporte de trabajo de las diferentes áreas para elaboración de informes y entrega de bitácoras a Tesorería Municipal.

PUESTO: SOLDADOR

OBJETIVO:

Realizar los trabajos de soldadura, herrería y pailera que sean requeridos con calidad y rapidez brindando el servicio tanto dentro y fuera de la presidencia municipal, para apoyar a los diferentes departamentos que necesiten sus servicios.

FUNCIONES:

- Coordinarse con los diferentes departamentos que comprende la administración municipal y prestar los servicios de herrería, soldadura y pailera.
- En coordinación con los encargados o jefes de área prestar el servicio para llevar a cabo un mantenimiento a las necesidades de los diferentes departamentos del ayuntamiento.
- Realizar trabajos especiales solicitados (techos, ventanas, escaleras, barandales, porterías) que sean requeridas.
- Instalar los trabajos de herrería elaborados que deban ser colocados de manera especial y coordinarse con los demás departamentos a fin de que en conjunto se realice la instalación de dichos trabajos.
- Mantener en todo momento el área de trabajo en óptimas condiciones, así como realizar la limpieza diariamente en las instalaciones del taller municipal
- En coordinación con el jefe inmediato realizar los presupuestos necesarios para la fabricación de nuevos trabajos.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

Coadyuvar y desarrollar los trabajos de soldadura, herrería y pailería que sean requeridos por el H. ayuntamiento además de instalar los trabajos ya terminados, para brindar en el menor tiempo posible los servicios.

FUNCIONES:

- Coadyuvar y verificar que se realice el mantenimiento a las necesidades de los diferentes departamentos del Ayuntamiento.
- En coordinación con el soldador realizar los trabajos especiales solicitados por las diferentes áreas que comprende la presidencia municipal.
- Atender y realizar en todo momento las indicaciones que se le den por parte del soldador así como medir, cortar y soldar las estructuras solicitadas.
- Proporcionar los cortes y herramientas necesarias que le sean solicitadas por el soldador en tiempo y forma y apoyarlo en todo momento durante su jornada laboral.
- Mantener en todo momento el área de trabajo en óptimas condiciones así como realizar la limpieza diariamente en las instalaciones del taller municipal.
- En coordinación con el jefe inmediato realizar los presupuestos necesarios para la fabricación de nuevos trabajos.
- Operar y manejar el vehículo o camión que se requiera en la ejecución de las obras que realice la administración municipal.
- Manejar, controlar y verificar el vehículo o camión que se vaya a utilizar en determinada obra, así como reportar de inmediato algún desperfecto o falla mecánica.
- Transportar el material necesario a las obras y caminos indicados y entregarlo en tiempo y forma.
- Hacer una revisión del vehículo o camión diariamente antes de iniciar la jornada laboral y mantenerlo en buenas condiciones para su uso.
- En coordinación con el encargado realizar el traslado del vehículo o camión al lugar donde se vaya a trabajar y mantenerlo en buenas condiciones.
- Transportar todo el material de terracería a los caminos de las comunidades que conducen a la cabecera municipal y a otros destinos.
- Coordinar y cargar el material obtenido de los bancos a los camiones de carga para su transporte y destino final en el municipio.
- En coordinación con el encargado de taller repartir el diesel a la maquinaria asignada y trasladarlo hasta el lugar donde se encuentren las obras que se estén realizando.
- Realizar un reporte y levantar bitácoras de mantenimiento de los vehículos y la maquinaria del H. ayuntamiento.
- Coordinarse y apoyar a los choferes de la maquinaria y vehículos y en conjunto realizar las actividades encomendadas.
- En coordinación con el encargado cotizar las refacciones necesarias y en ocasiones suministrar las mismas
- Llevar acabo y administrar diariamente una revisión básica general de los vehículos e informar al encargado cualquier desperfecto
- En coordinación con el encargado gestionar vales de agua y combustible para desarrollar las actividades asignadas.

- Realizar las tareas encomendadas por el mecánico general apoyándolo en las actividades a realizar durante la jornada laboral.
- En coordinación con el mecánico general llevar a cabo un mantenimiento al parque vehicular propiedad del H. ayuntamiento.
- Mantener en todo momento el área de trabajo en óptimas condiciones, así como realizar la limpieza diariamente en las instalaciones del taller municipal.
- Llevar el control de la herramienta usada durante la jornada laboral y reportar cualquiera que estuviera en malas condiciones de uso.
- Apoyar al mecánico en las tareas a realizar diariamente durante su jornada laboral y además brindar el apoyo cuando sea necesario a las demás áreas que así lo requieran.
- Coadyuvar en la construcción y mantenimiento a los diferentes trabajos encomendados.
- Hacer mezcla para pegar blocks o ladrillos según lo requieran las obras a realizar.
- Tirar el riego de sello para carpeta asfáltica en las calles y caminos del municipio dentro y fuera de la cabecera municipal.
- Llevar a cabo por todo el municipio un bacheo por las calles y lugares donde sea necesario brindar ese servicio.
- Llevar a cabo un desazolve de drenajes dentro y fuera de la cabecera municipal así como llevar a cabo los cortes en pavimento de concreto hidráulico.
- Realizar el Terraplén necesario para la realización de las obras asignadas en el municipio.
- Brindar buen trato y notificar a la ciudadanía los conceptos por los cuales se debe contar con un permiso de realización de obra.
- Apoyar al pintor en las actividades donde sea requerido un ayudante.
- En coordinación con el jefe inmediato llevar a cabo actividades de limpieza en las áreas que les sean asignadas dentro del municipio.
- Llevar a cabo la aplicación de pintura en las áreas del H. ayuntamiento que sean requeridas y dar un mantenimiento permanente.
- Todas las que sus superiores jerárquicos le encomienden.

PUESTO: ALMACENISTA

OBJETIVO:

Administrar, recibir, controlar y acomodar los bienes de acuerdo a sus especificaciones y verificar los materiales almacenados, para el adecuado funcionamiento del almacén.

FUNCIONES:

- Administrar, controlar y coordinar la entrega de bienes almacenados que se encuentra a su cargo para la entrega a quien lo solicite.
- Recibir todos los bienes propiedad del H. ayuntamiento y almacenarlos previamente registrados en el control interno.
- Coordinar, verificar y administrar el almacenamiento y guarda de los bienes adquiridos por el ayuntamiento.
- Proporcionar los bienes al solicitante para lo cual fueron adquiridos y registrar las salidas de todo lo solicitado previamente requisitado.
- Realizar un informe en el cual se plasme todas las entradas y salidas de bienes del almacén que durante un mes fueron solicitadas.
- Realizar y entregar de forma mensual los informes elaborados de los bienes a su cargo y entregarla de manera puntual y oportuna a su jefe inmediato por lo menos una vez al mes.
- Elaborar y revisar el inventario de los bienes almacenados y respaldar los mismos mediante la documentación necesaria de entradas y salidas.

PUESTO: PLOMERO

OBJETIVO:

Mantener en buen estado los inmuebles del H. ayuntamiento y realizar las reparaciones necesarias de plomería tanto en cañerías y sanitarios como en las instalaciones en general, para mantener en buenas condiciones la red hidráulica.

FUNCIONES:

- Mantener en todo momento el área de trabajo en óptimas condiciones, así como realizar la limpieza diariamente en las instalaciones del taller municipal.
- En coordinación con el jefe inmediato realizar los presupuestos necesarios para la fabricación de nuevos trabajos de plomería en donde sean requeridos.
- Coadyuvar en la construcción y mantenimiento a los diferentes trabajos encomendados.
- Realizar la Reparación a redes hidráulicas e instalaciones de líneas y dar el mantenimiento necesario para que se encuentren en buenas condiciones de uso.
- Establecer un plan de mantenimiento y reparación de las instalaciones sanitarias de las diferentes dependencias que comprende el H. ayuntamiento.
- Coordinarse con los diferentes departamentos y prestar el apoyo en donde sea necesario para la reparación de instalaciones o creación de nuevos trabajos previamente solicitados.

PUESTO: OPERADOR DE MAQUINARIA

OBJETIVO:

Mantener en buen estado los caminos, así como la realización de trabajos encomendados según las obras que se estén realizando, manejando la maquinaria que me sea asignada para el buen desarrollo de la obra.

FUNCIONES:

- Operar la maquinaria que le sea asignada en las obras que se necesiten.
- Realizar los trabajos ordenados y requeridos en las obras que se necesiten.
- Manejar, controlar y verificar la maquinaria que se vaya a utilizar en determinada obra, así como reportar de inmediato algún desperfecto o falla mecánica.
- Hacer una revisión de la maquinaria diariamente antes de iniciar la jornada laboral y mantenerlo en buenas condiciones para su uso.
- En coordinación con el encargado realizar el traslado de la maquinaria al lugar donde se vaya a trabajar y mantenerlo en buenas condiciones.
- Todas las que sus superiores jerárquicos le encomienden.

PUESTO: MECÁNICO

OBJETIVO:

Diagnosticar y dar mantenimiento al parque vehicular del H. Ayuntamiento, para ejecutar trabajos mecánicos en el menor tiempo posible y con calidad.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo un diagnóstico de las unidades que se encuentran en el taller municipal y las que son propiedad del H. ayuntamiento.
- Revisar el buen funcionamiento del parque vehicular tanto de motores a diesel como motores a gasolina.
- Supervisar y coordinar el personal que se encuentra bajo su cargo y distribuir la carga de trabajo diariamente.
- Desarmar y armar los motores de las unidades que se requieran, para su reparación.
- Ejecutar todos los trabajos programados por el jefe inmediato.

- Mantener limpia el área de trabajo, así como las herramientas usadas durante la jornada laboral.
- Llevar acabo diariamente una bitácora de trabajo y entregársela al jefe inmediato en cuanto sea requerida.

PUESTO: ALBAÑIL

OBJETIVO:

Brindar un servicio de calidad al ayuntamiento y sus comunidades en relación a la creación y construcción de obras y dar mantenimiento a los mismos, para beneficio de la comunidad.

FUNCIONES:

- Realizar la construcción de los diferentes trabajos de albañilería encomendados por el jefe inmediato previamente requeridos por la ciudadanía en general.
- Llevar a cabo el mantenimiento de edificios y áreas pertenecientes al H. ayuntamiento así como verificar el estado en el que se encuentran e informar de inmediato al jefe.
- En coordinación con el jefe inmediato realizar los presupuestos necesarios para la fabricación de nuevos trabajos de plomería en donde sean requeridos.
- Realizar las obras de nueva creación asignadas por el jefe en todo momento en beneficio de la ciudadanía en general.
- Mantener en todo momento el área de trabajo en óptimas condiciones así como realizar la limpieza diariamente en las instalaciones del taller municipal
- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.

PUESTO: LLANTERO

OBJETIVO:

Reparar, mantener y remplazar los neumáticos de los vehículos oficiales, para salvaguardar la integridad de los trabajadores y los mismos vehículos.

FUNCIONES:

- En coordinación con el encargado y bajo las indicaciones del encargado parchar las llantas que estén en malas condiciones para así poner en uso el vehículo requerido.

- Evaluar las llantas de los vehículos requeridos e informar las condiciones en las cuales se encuentran y determinar si están en funcionamiento o no.
- Verificar, evaluar y en su caso reparar los rines de las unidades en mal estado además de informar si son dados de baja por completo.
- Retirar e instalar las llantas nuevas en los rines de los vehículos que necesiten ser remplazados.
- Atender de manera cordial todas las solicitudes de vehículos que sean enviados para su evaluación.
- Entregar los trabajos terminados en el tiempo estipulado para cada actividad e informar si existe alguna anomalía que impacte directamente en los neumáticos del parque vehicular del H. ayuntamiento.

PUESTO: VELADOR

OBJETIVO:

Salvaguardar las instalaciones y las áreas que les sean asignadas, además de rendir los informes requeridos por el jefe inmediato, para velar por la seguridad de las instalaciones del H. Ayuntamiento.

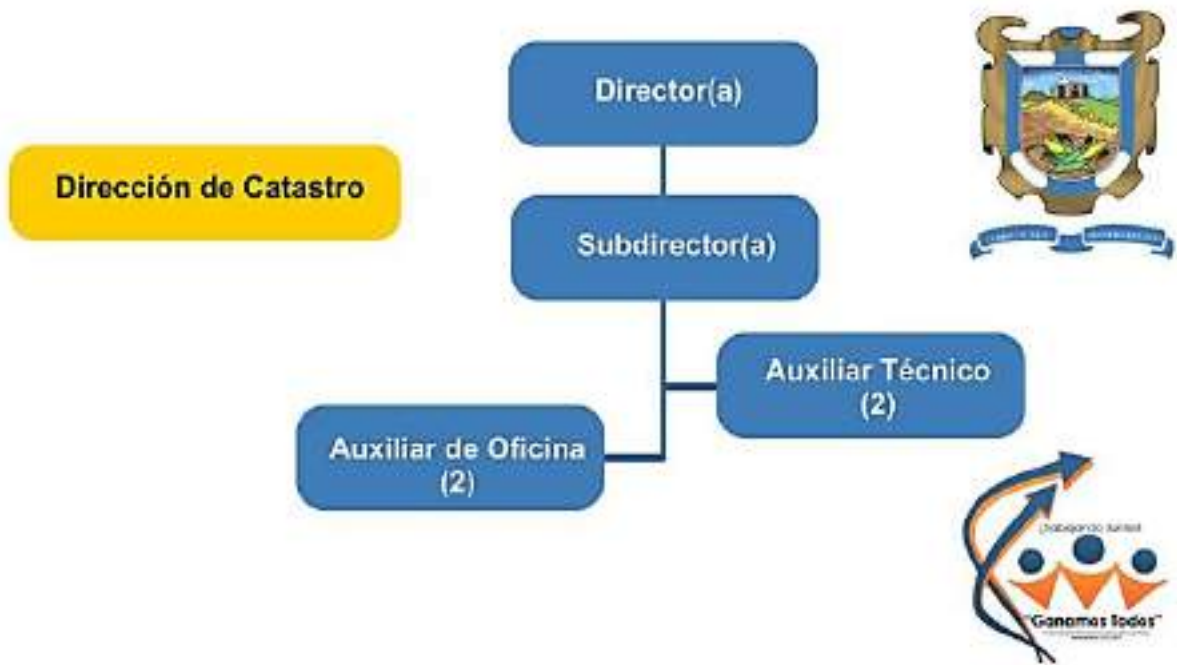
FUNCIONES:

- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Abrir y cerrar las instalaciones en los horarios correspondientes para atención a la ciudadanía en general.
- Prender e inspeccionar el alumbrado de las instalaciones, además de verificar que se encuentre en buen estado.
- Vigilar las instalaciones y rendir un informe diario.
- Realizar las actividades encomendadas durante su jornada de trabajo así como informar cualquier irregularidad sucedida.
- Coordinarse con el personal asignado para la realización de las actividades encomendadas y atender las instrucciones que le dé el encargado.
- Llevar a cabo la poda de árboles y mantearlos en buen estado además de encalarlos.
- Realizar diariamente la limpieza de los sanitarios y darles el mantenimiento necesario para el buen funcionamiento.
- Verificar que las canchas deportivas asignadas al área de trabajo estén en buenas condiciones y llevar a cabo un mantenimiento y reparación de las mismas.

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:

Elaboró: Ing. Federico Nava Martínez	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

ÁREA: DIRECCIÓN DE CATASTRO



PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO:

Dirigir, controlar y organizar el personal de esta área, a fin de dar cumplimiento formal y puntual de lo establecido en la Ley de Catastro del Estado, para que los Cerritenses cuenten con servicios de calidad.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción territorial, observando siempre las disposiciones de leyes en la materia y demás ordenamientos aplicables de la Ley de Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Solicitar, a las autoridades catastrales del Estado, el apoyo y asesoría técnica en la realización de las operaciones catastrales.
- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción territorial la observancia de los planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial y las normas básicas correspondientes.
- Promover la consulta y participación ciudadana respecto a la formulación, evaluación, revisión y difusión de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción;
- Determinar a cada inmueble su valor catastral aplicando las tablas de valores;
- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones a los bienes inmuebles, y los demás actos que establezcan las disposiciones legales para vigilar el cumplimiento de esta ley;
- Recibir y tramitar, en su caso, los manifiestos presentados;
- Proporcionar los servicios catastrales, a las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas, que lo soliciten;
- Establecer el control de todos los bienes inmuebles localizados en el Municipio asignándoles la clave catastral que los identifique y ubiquen claramente, sin importar su tipo de tenencia, régimen jurídico de propiedad, uso o destino;
- Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles;
- Expedir, negar o cancelar cédulas catastrales, avalúos periciales, copias de planos y demás constancias relacionadas con la información catastral de los bienes inmuebles de su Municipio;
- Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias relativas a ellas, que se le soliciten;
- Emitir avalúos periciales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial, en los casos en que así se le requiera y en todo tipo de contratos o juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales;
- Imponer las sanciones que procedan a las infracciones en los términos de la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Conocer y resolver los recursos administrativos de carácter catastral que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean

necesarios para la formación y actualización de los registros, padrones y documentos catastrales;

- Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo urbano municipal, de centros de población y demás programas relativos al desarrollo urbano;
- Realizar levantamientos topográficos, geodésicos o cualquier otro mediante el que se efectúe la exploración y estudio del territorio municipal;
- Intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes;
- Apoyar y auxiliar a las dependencias, organismos e instituciones de la administración pública estatal, cuyas funciones en materia de obras públicas, planeación y, en general, otras vinculadas al desarrollo urbano y rural, que requieran de información contenida en el Catastro;
- Formar y conservar el Catastro por medio de los sistemas técnicos más modernos y adecuados
- Mantener la Integración de los registros catastrales
- Vigilar que el registro de los cambios que se operen en los inmuebles, y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales sean oportunos, con el propósito de mantenerlos debidamente actualizados
- Elaborar proyectos de valores catastrales para predios rústicos, urbanos y sub-urbanos.
- Proporcionar el valor predial y catastral de los predios rústicos y urbanos propiedad del municipio.
- Investigar y localizar los predios rústicos y urbanos propiedad del municipio.
- Acordar con la tesorera los asuntos inherentes a la dirección.
- Expedir certificaciones de los documentos que existan en los archivos de la dirección.
- Autorizar los registros de los nuevos fraccionamientos y dar las altas urbanas correspondientes.
- Las demás que con este carácter se establezcan por ley o por reglamento, le sean asignadas por el tesorero municipal previo acuerdo del cabildo.

PUESTO: SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Realizar trabajos técnicos, de campo y de escritorio relativos a valuación de inmuebles y tablas de valores unitarios, así como apoyo a la Dirección, para que los Cerritenses cuenten con servicios de calidad.

FUNCIONES:

- Evaluación de avalúos catastrales de bienes inmuebles solicitados al Departamento, incluyendo los respectivos trabajos de campo y escritorio.
- Actualización de cartografía catastral rural, urbana y suburbana, mediante los trabajos administrativos y de campo que así se requieran, como levantamientos topográficos y ubicaciones con el fin de anexas nuevos inmuebles a la cartografía digital catastral.
- Administrar, actualizar e integrar los registros catastrales.
- Administrar la cartografía digital urbana, rural y suburbana dentro del Municipio.
- Cuando así se le requiera, representar a la Dirección del Departamento en los diferentes servicios, trámites, comisiones, trabajos y estudios.
- Apoyo a la Dirección en las diferentes funciones que la Ley de Catastro del Estado y Municipios asigna al Departamento.
- Atención al público.
- Emisión de recibos de impuesto predial, así como su administración y control.
- Atención y llenado de solicitudes para los diferentes servicios prestados por el Departamento.
- Demás trabajos administrativos o de campo relacionados con los servicios prestados por Catastro.

PUESTO: AUXILIAR DE OFICINA**OBJETIVO:**

Auxiliar en actividades técnicas y administrativas referentes al Catastro. Atención a servicios y trámites solicitados al Departamento, para que los Cerritenses cuenten con servicios de calidad.

FUNCIONES:

- Apoyo en la realización de Deslindes: Atención a la solicitud, investigación de los inmuebles en cuestión, entrega de notificaciones y apoyo en la diligencia.
- Administrar, actualizar e integrar los registros tanto de deslindes como de ubicaciones solicitadas, realizadas o en proceso de su elaboración, para su eficiente consulta física como digital.
- Emisión de recibos de impuesto predial, así como su administración y control.

- Atención al público.
- Atención y llenado de solicitudes para los diferentes servicios prestados por el Departamento.
- Realización de ubicaciones y levantamientos con GPS solicitadas al Departamento.
- Elaboración de Croquis solicitados, incluyendo los trabajos en campo y de escritorio necesarios.
- Demás trabajos administrativos o de campo relacionados con los servicios prestados por Catastro.

PUESTO: AUXILIAR TÉCNICO

OBJETIVO:

Auxiliar en actividades técnicas y administrativas para el manejo, actualización, integración de la cartografía del municipio. Así como realizar trabajos de campo relacionado con los servicios prestados por el departamento, para que los Cerritenses cuenten con servicios de calidad.

FUNCIONES:

- Apoyo en la realización de deslindes, ubicaciones, mediciones y levantamientos solicitados al Departamento.
 - Atención al público.
 - Atención y llenado de solicitudes para los diferentes servicios prestados por el Departamento.
 - Emisión de recibos de impuesto predial.
 - Realizar las búsquedas necesarias y posteriormente la elaboración de constancias cuando se soliciten Cartas de no o si Propiedad a Catastro.
 - Elaborar oficios expedidos por el Departamento.
 - Archivar oficios generados y recibidos en la oficina.
 - Manejar y conservar los archivos de cuentas empadronadas en Catastro, mediante su correcta administración en archivo y lo referente al estado físico de estos.
- Demás trabajos administrativos o de campo relacionados con los servicios prestados por Catastro.

PUESTO: AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Auxiliar en actividades técnicas y administrativas referentes al Catastro. Atención a servicios y trámites solicitados al Departamento, para que los Cerritenses cuenten con servicios de calidad.

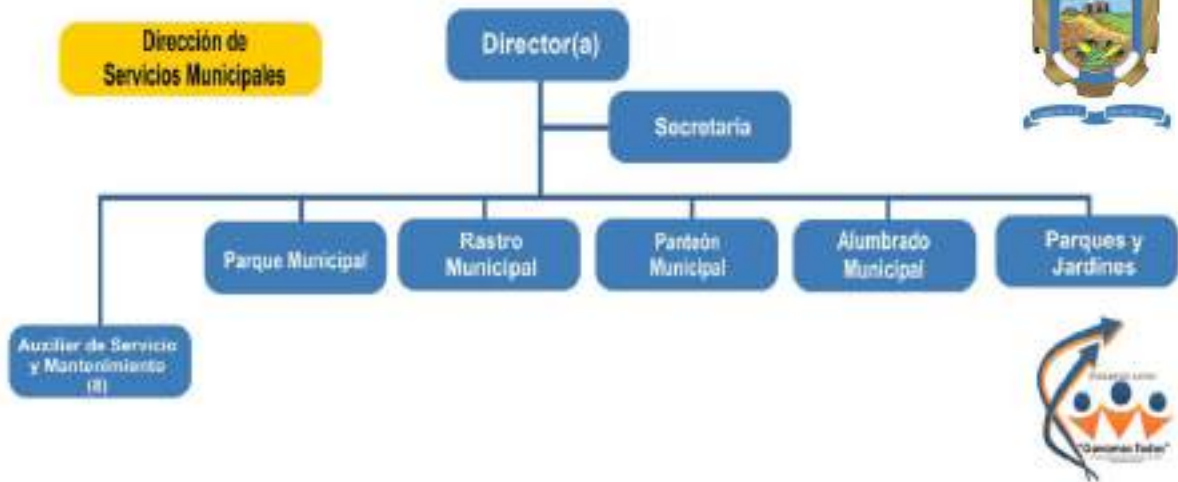
FUNCIONES:

- Atender y resolver los traslados de dominio solicitados a Catastro, así como la formación de nuevos expedientes, modificaciones a los existentes, captura digital de los cambios realizados, y demás relativos al servicio.
- Manejar y conservar los archivos de cuentas empadronadas en Catastro, mediante su correcta administración en archivo y lo referente al estado físico de éstos.
- Atención al público.
- Atender y llenar solicitudes para los diferentes servicios prestados por el Departamento.
- Emisión de recibos de impuesto predial, así como su administración y control.
- Elaborar reportes de servicios prestados y que sean solicitados por otros Departamentos y Dependencias.
- Asignar claves catastrales a inmuebles rústicos y suburbanos en el municipio.
- Atención al público.
- Actualización de cartografía catastral rural, urbana y suburbana, mediante los trabajos administrativos y de campo que así se requieran.
- Procesar datos GPS.
- Demás trabajos administrativos o de campo relacionados con los servicios prestados por Catastro.

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO:

Elaboró: Ing. Rosalinda Guzmán Castillo	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

AREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES



PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO:

Organizar y reglamentar la administración, prestación, conservación y explotación en su caso de los servicios públicos y demás funciones inherentes al cargo de director, para elevar la calidad del nivel de vida de los habitantes del municipio.

FUNCIONES:

- Gestionar el apoyo que se requiere para el buen funcionamiento y equipamiento del rastro municipal.
- Evaluar, supervisar y llevar un estricto control de los servicios que presta el Rastro Municipal.
- Establecer programas de reparación de luminarias, focos, fotoceldas, contactos, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público, en las diversas zonas en que se divide el Municipio para la mejor prestación de este servicio público.
- Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal consistente en la iluminación artificial de sitios públicos de libre tránsito.
- Proporcionar a las comunidades del municipio los servicios públicos de Limpia, Panteón Municipal, Parques y Jardines, dentro del ámbito de su competencia.

- Coadyuvar en la definición de la normatividad relacionada con los rubros de Servicio público de limpia, parques y jardines, y panteones
- Instar a los comerciantes a mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones de los mercados.
- Promover la participación de la ciudadanía en los trabajos y obras colectivas que contribuyan a mejorar los servicios públicos municipales.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de obras y servicios públicos del municipio, así como intervenir en la autorización de obras en las que se prestará algún servicio público.
- Verificar que las instalaciones de los servicios públicos se encuentren en óptimas condiciones de operación.
- Coordinar las actividades de las áreas municipales en lo referente al mantenimiento de parques, jardines y panteones, así como de los demás servicios que se proporcionen.
- Verificar que el funcionamiento de panteones, sea de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO:

Brindar atención y orientación a la ciudadanía. Llevar el control y buen funcionamiento de la oficina a cargo del Director, para elevar la calidad del nivel de vida de los habitantes del municipio.

FUNCIONES:

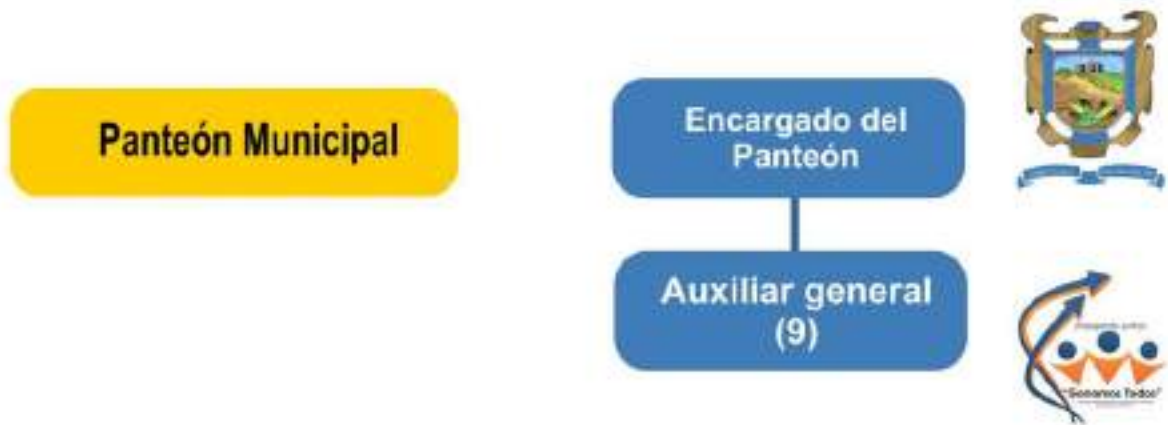
- Control de archivo y manejo de documentación
- Elaboración de reportes y bitácoras
- Atender toda clase de reportes para la atención y el mejoramiento de los servicios públicos
- Elaboración de reportes de nómina semanal y quincenal
- Recepción de bitácoras de control de combustible para posterior entrega a Tesorería.

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

C. Gerardo Guerrero Carrera	Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

AREA: SERVICIOS MUNICIPALES/PANTEÓN MUNICIPAL



PUESTO: ENCARGADO DEL PANTEÓN

OBJETIVO:

Administrar y mantener en buen estado el panteón municipal dentro y fuera de las instalaciones, así como estar al pendiente de brindar atención a la ciudadanía que requiera los servicios del panteón municipal, para elevar la calidad del nivel de vida de los habitantes del municipio.

FUNCIONES:

- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Administrar y llevar acabo una bitácora para el control de las personas fallecidas que son ingresadas al panteón municipal.
- Administrar, vigilar y mantener en buen estado las instalaciones, llevando acabo acciones para el buen funcionamiento de las mismas.
- Administrar, conducir, coordinar y supervisar el personal asignado al panteón municipal, así como establecer un plan de acción para que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.

- Abrir y cerrar y mantener en buen estado el panteón municipal dentro y fuera de las instalaciones, así como estar al pendiente de brindar atención a la ciudadanía que requiera los servicios del panteón municipal.
- Asignar áreas de trabajo y coordinarse con otros departamentos de la presidencia municipal para realizar el mismo.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

Mantener limpias y en óptimas condiciones las instalaciones del panteón, para elevar la calidad del nivel de vida de los habitantes del municipio.

FUNCIONES:

- Llevar acabo diariamente las tareas encomendadas como lo es regar y barrer los jardines del panteón municipal.
- En coordinación con el encargado desyerbar todas las áreas del panteón evitando así tener maleza en las áreas verdes.
- Apoyar en todos los trabajos que se realizan en el panteón municipal, contribuyendo al buen funcionamiento y buen estado de las instalaciones.
- mantener en buen estado el panteón municipal dentro y fuera de las instalaciones, así como estar al pendiente de brindar atención a la ciudadanía que requiera los servicios del panteón municipal.
- Apoyar al encargado del panteón en las actividades que se llevan acabo, así como establecer una buena comunicación.
- Mantener en buenas condiciones la herramienta asignada y reportar de inmediato robo extravió o perdida de la misma.

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES/PANTEÓN:

Elaboró: C. Gerardo Guerrero Carrera	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

ÁREA: SERVICIOS MUNICIPALES/ALUMBRADO MUNICIPAL



PUESTO: ENCARGADO DEL SERVICIO DE ALUMBRADO

OBJETIVO:

Dar servicio a todas las comunidades, cabecera y edificios públicos en reparación o mantenimiento de instalaciones eléctricas y lámparas de alumbrado público, para elevar la calidad del nivel de vida de los habitantes del municipio.

FUNCIONES:

- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Determinar las acciones a seguir para el buen mantenimiento y reparación del alumbrado público en cabecera municipal y comunidades pertenecientes al municipio.
- Coordinar, dirigir y establecer la iluminación en planteles educativos y fiestas religiosas que lo soliciten al H. ayuntamiento
- Supervisar, evaluar y coordinar al personal asignado al departamento de alumbrado público para la realización de las actividades diarias.
- Dar mantenimiento y establecer acciones para el buen funcionamiento de edificios públicos de municipio

- Llevar a cabo una buena coordinación con el departamento de obras públicas y desarrollo social con el objetivo de brindar un buen servicio de alumbrado público a la población en general.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

Coadyuvar en el servicio a todas las comunidades, cabecera y edificios públicos en reparación o mantenimiento de instalaciones eléctricas y lámparas de alumbrado público, para elevar la calidad del nivel de vida de los habitantes del municipio.

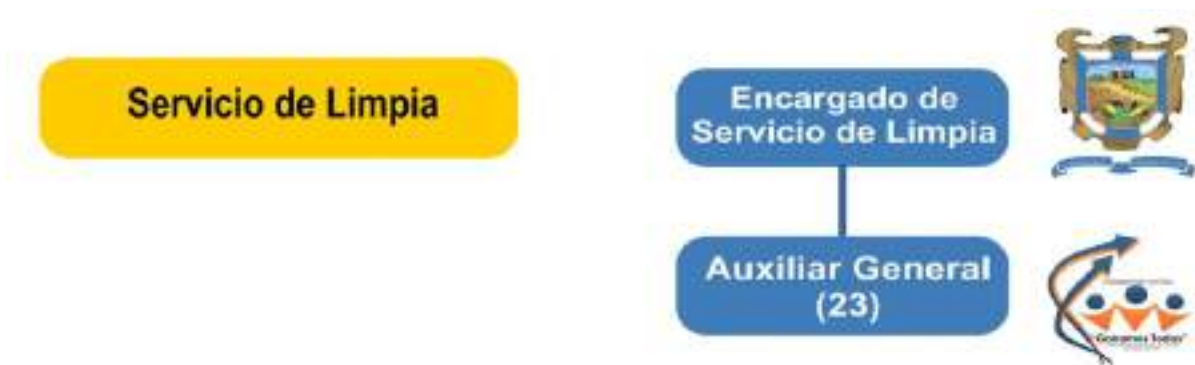
FUNCIONES:

- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Coadyuvar en el mantenimiento y reparación del alumbrado público en cabecera y comunidades.
- Coadyuvar en el apoyo de la iluminación en planteles educativos y fiestas religiosas que lo requieran.
- Desarrollar las labores indicadas durante su jornada de trabajo verificando que se brinde un buen servicio a la ciudadanía en general.
- Restablecer y consolidar el servicio eléctrico en las instalaciones de la feria regional Cerritense, además de inspeccionar que los equipos funcionen bien.
- Facilitar la coordinación con otros departamentos de la presidencia municipal, para mejorar los servicios brindados a los Cerritenses.

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES/ALUMBRADO PÚBLICO:

Elaboró: C. Gerardo Guerrero Carrera	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

AREA: SERVICIOS MUNICIPALES/SERVICIO DE LIMPIA



PUESTO: ENCARGADO DEL SERVICIO DE LIMPIA.

OBJETIVO:

Coordinar acciones que permitan que la cabecera municipal y algunas comunidades reciban el servicio de recolección de basura, de manera que se garantice que esta sea depositada en el relleno sanitario para evitar la proliferación de fauna nociva e infecciones que pudieran representar un riesgo a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Organizar al personal encargado de realizar la recolección de basura tanto en la cabecera municipal como en algunas comunidades aledañas a esta.
- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Administrar y llevar acabo una bitácora para el control los combustibles utilizados en el servicio de limpia.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los materiales y suministros necesarios para la realización de las labores del área de limpia.
- Administrar, conducir, coordinar y supervisar el personal asignado al servicio de limpia, así como establecer un plan de acción para que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.
- Asignar áreas de trabajo y coordinarse con otros departamentos de la presidencia municipal para el cumplimiento de sus funciones.
- Las que sus superiores jerárquicos les indiquen.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

Mantener limpia la ruta que corresponde así como las escuelas y calles que la integran, para elevar la calidad del nivel de vida de los habitantes del municipio.

FUNCIONES:

- Recolectar la basura generada por la ciudadanía en la cabecera municipal
- Coadyuvar en todas las actividades relacionadas con el servicio y recolección de limpia.
- Las que su superior jerárquico le indique de acuerdo al puesto que ostenta.

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES/SERVICIO DE LIMPIA:

Elaboró: C. Gerardo Guerrero Carrera	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

AREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES/PARQUES Y JARDINES



PUESTO: ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes del municipio y prestar los servicios al público en general, así como a instituciones educativas, religiosas y privadas, para elevar la calidad del nivel de vida de los habitantes del municipio.

FUNCIONES:

- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Recorte y mantenimiento de árboles y áreas verdes de la cabecera municipal (plaza principal, plazoletas y calles).
- Supervisar, administrar y vigilar el personal asignado al departamento, además de coordinar las actividades a realizar diariamente.
- Acicalado y poda de los árboles del municipio, así como plantar árboles y mantenerlos en buen estado.
- Mantener en buen estado las áreas verdes del municipio y prestar apoyo a la población que requiera los servicios, tales como instituciones educativas, religiosas, así como a la ciudadanía en general.
- Vigilar, supervisar y coordinar el personal asignado al departamento de parques y jardines en las labores que se realizan diariamente.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

Apoyar al departamento de parques y jardines en las diferentes actividades que se realizan para mantener en buen estado las áreas verdes del municipio.

FUNCIONES:

- Recorte y mantenimiento de árboles y áreas verdes de la cabecera municipal (plaza principal, plazoletas y calles)
- Acicalar, podar y plantar árboles.
- Apoyo a la ciudadanía que solicite los servicios de parques y jardines.
- Barrer los jardines de la plaza principal, plazoletas y calles.

- Verificar el buen estado de las áreas verdes, así como regarlas adecuadamente.
- Desyerbar las áreas verdes.
- Realizar la limpieza de los camellones de las calles que se encuentran en mal estado.
- Reforestar las áreas verdes.
- Apoyar en todas las actividades asignadas para mantener en buen estado las áreas verdes del municipio.

PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Mantener en buen estado los jardines de la plaza principal, cuidando su aseo. Teniendo como misión la conservación de un centro de reunión seguro y limpio para los habitantes y visitantes de este municipio.

FUNCIONES:

- Realizar un barrido diariamente de las áreas verdes de la plaza principal en la cabecera municipal.
- Llevar acabo el barrido manual de la plaza principal en general.
- Regar diariamente las áreas verdes de la plaza principal y mantenerlas en óptimas condiciones.
- Mantener limpios y regados los jardines de la plaza principal todos los días.
- Brindar un buen trato a la ciudadanía que solicite apoyo o tenga alguna pregunta.

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES/PARQUES Y JARDINES:

Elaboró: C. Gerardo Guerrero Carrera	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES/PARQUE MUNICIPAL



PUESTO: ENCARGADO DEL PARQUE MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Coordinar y vigilar el personal que labora en el parque, así como mantener en buen estado las instalaciones, para elevar la calidad del nivel de vida de los habitantes del municipio.

FUNCIONES:

- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Dar mantenimiento a todas las áreas verdes del parque municipal, evaluando las áreas de prioridad y estableciendo programas para mantenerlas en buen estado.
- Administrar, inspeccionar y establecer mecanismos para el buen funcionamiento del parque municipal.
- Supervisar, controlar, dirigir y coordinar al personal asignado al parque municipal para llevar a cabo acciones para el buen funcionamiento.
- Supervisión de trabajos para rehabilitación, conservación y mantenimiento de las canchas deportivas (Fut bol, básquet bol y vóley bol).
- Inspeccionar las instalaciones del parque municipal y en su caso coordinarse con las dependencias municipales correspondientes para la creación de nuevos servicios a la ciudadanía.
- Administrar y llevar a cabo un control del vivero municipal, además de supervisar al encargado para que las actividades encomendadas se realicen de manera adecuada.

- Realizar correctamente todas las acciones necesarias para el buen funcionamiento del parque municipal.

PUESTO: VELADOR

OBJETIVO:

Salvaguardar las instalaciones del parque municipal, así como realizar las actividades encomendadas, para elevar la calidad de vida de los habitantes de Cerritos.

FUNCIONES:

- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Abrir y cerrar el parque municipal en los horarios correspondientes para atención a la ciudadanía en general.
- Prender e inspeccionar el alumbrado de las instalaciones además de verificar que se encuentre en buen estado.
- Vigilar las instalaciones del parque municipal y rendir un informe diario.
- Realizar las actividades encomendadas durante su jornada de trabajo, así como informar cualquier irregularidad sucedida.
- Coordinarse con el personal asignado para la realización de las actividades encomendadas y atender las instrucciones que le dé el encargado.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

Apoyar al administrador del parque municipal en las diferentes actividades dentro y fuera del parque municipal, para elevar la calidad de vida de los habitantes de Cerritos.

FUNCIONES:

- Mantenimiento de áreas verdes.
- Limpieza de baños.
- Encalar árboles.
- Pintar instalaciones en general.
- Barrer el parque en general.

- Recorte y acodo de árboles.
- Mantenimiento de canchas.
- Pintar los juegos.
- Limpiar el chapoteadero.
- Limpieza de comedores.
- Arreglo de pista.
- Poda de pasto.
- Pintar canchas.
- Construcción de nuevos comedores
- Construcción de nuevo juegos.
- Limpieza de pista.
- Recoger y recibir árboles.
- Apoyar al vivero.
- Brindar apoyo a las diferentes áreas de la presidencia municipal donde se le solicite.
- Hacer pozos
- Desazolvar pozos

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES/PARQUE MUNICIPAL:

Elaboró: C. Gerardo Guerrero Carrera	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES/RASTRO MUNICIPAL





NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR

OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias, gestionar y dotar los insumos necesarios para las actividades diarias y mantenimiento permanente del equipo de trabajo, para elevar la calidad de vida de los habitantes de Cerritos.

FUNCIONES:

- Sacrificio, faenado y peso de los canales.
- Recoger canales de cerdos y bovinos para su entrega a tablajeros.
- Vigilar y resguardar los existentes en el interior del rastro.
- Recepción de animales y revisión de documentos que amparen la legitimidad.
- Aseo profundo en interiores y exteriores del centro de trabajo.
- Revisión de documentos de los hatos.
- Inspección antemortem y postmortem de cerdos y bovinos en el horario correspondiente.
- Control de la entrada de personas ajenas al área de sacrificio.
- Realizar decomisos cuando sean necesarios, ya sea parcial o total.
- Sellado de los canales previa valoración.
- Reporte de datos de sacrificio mensuales de ganado porcino y bovino en el rastro municipal al Instituto Nacional y Geográfico (INEGI).

- Llevar el registro de los animales introducidos al rastro para su sacrificio, anotando: especie, color, clase, edad, marcas, nombre del vendedor, número y fecha de aviso de movilización.
- Vigilar la legal procedencia de los animales, reteniendo aquellos que no acrediten su legal origen y en su caso dar aviso al agente del ministerio público para que realice las investigaciones correspondientes.
- En coordinación con el veterinario asignado, verifica que los animales ingresados estén en buenas condiciones de salud para el consumo humano.
- Llevar el reporte de la bitácora de asistencia para el pago de los empleados del rastro.
- Vigilar que las actividades que se llevan a cabo en el rastro municipal se desarrollen de acuerdo a las normas sanitarias aplicables y coordinar al personal que trabaja en el mismo.
- Coordinar al personal que labora en el rastro municipal para el sacrificio de animales destinados para el consumo humano y vigilar antemortem que los animales estén en buenas condiciones y no presenten enfermedades.

PUESTO: RECEPCIONISTA DEL RASTRO

OBJETIVO:

Registrar todos los animales que ingresan para sacrificio y describir de las características requeridas de acuerdo a la factura vigilando que el registro sea el que presenta el animal, así como también mantener limpios los corrales, para elevar la calidad de vida de los habitantes de Cerritos.

FUNCIONES:

- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Registrar todos los animales que ingresan al rastro municipal
Vigilar, inspeccionar y verificar que sea el mismo fierro de la factura presentada por el dueño del animal.
- Llevar a cabo la limpieza de los corrales que se encuentran en el rastro municipal, así como mantenerlos en buen estado para la recepción de los mismos.
- Reportar si algún documento no coincide con el animal presentado y mantener limpios los corrales destinados para los animales que llegan para sacrificio.
- En caso de no coincidir el documento con el animal, retener el animal y dar aviso al administrador y al ministerio público.

PUESTO: MATANCERO

OBJETIVO:

Llevar acabo el sacrificio de animales de acuerdo al reglamento del rastro municipal y reportar si algún animal no está en condiciones de consumo, para elevar la calidad de vida de los habitantes de Cerritos.

FUNCIONES:

- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Sacrificar los animales que ingresan al rastro municipal previamente recibidos en las instalaciones del mismo.
- Despiezar los animales sacrificados para entregarlos a su destino final y verificar que estén en buenas condiciones para consumo humano.
- Verificar y reportar inmediatamente si el animal presenta lesiones de mal estado para el consumo humano y tomar las medidas necesarias para este tipo de situaciones.
- Llevar acabo los sacrificios en el horario correspondiente para que las canales puedan llegar hasta su destino final en tiempo y forma.

PUESTO: AUXILIAR DE MATANCERO

OBJETIVO:

Apoyar al matancero que requieran su ayuda así como verificar que las canales estén en buenas condiciones para consumo humano, para elevar la calidad de vida de los habitantes de Cerritos.

FUNCIONES:

- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general
- Apoyar al matancero para el sacrificio de animales.
- Llevar acabo el lavado de vísceras tanto verdes como rojas.
- Llevar acabo el lavado de canales.
- Obedecer las indicaciones que se le den el en la jornada de trabajo.
- Reportar al matancero si están en mal estado algunas vísceras.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

Hacer la entrega diaria de los animales sacrificados del rastro hasta su destino final entregando las canales en buenas condiciones de gancho a gancho, para elevar la calidad de vida de los habitantes de Cerritos..

FUNCIONES:

- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Desinfectar la unidad de entrega de canales diariamente y verificar que este en óptimas condiciones para el uso diario.
- Hacer el recorrido entregando las canales a cada expendio correspondiente vigilando que estas correspondan a cada uno de los solicitantes.
- Llevar una relación y hacer el cobro correspondiente por el servicio brindado.
- Llevar acabo un registro de las entregas realizadas durante la jornada laboral.
- Realizar la entrega de las canales en buen estado de gancho a gancho directamente en el expendio correspondiente.
- Controlar, registrar y rendir un informe de las entregas, así como de los cobros realizados.

PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Mantener limpias las instalaciones del rastro municipal desinfectando las áreas, además de reportar cualquier incidencia de inmediato, para elevar la calidad de vida de los habitantes de Cerritos.

FUNCIONES:

- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Llevar acabo la aplicación de productos desinfectantes en todas las instalaciones del rastro municipal, manteniéndolo limpio y en buenas condiciones.
- Vigilar y verificar que las instalaciones estén limpias y desinfectadas y dejar en buen estado el servicio para el día siguiente.
- Mantener en todo momento limpias las instalaciones en general y reportar cualquier incidencia de inmediato para su corrección.

- Vigilar y mantener limpio y en condiciones de uso el rastro municipal y desechar los productos de decomisos que sean rechazados.
- Coordinarse con el ayudante de limpieza para llevar acabo la limpieza en general.

PUESTO: VELADOR

OBJETIVO:

Vigilar todas las áreas del rastro municipal y reportar cualquier incidencia, así como rendir un informe de las actividades realizadas, para elevar la calidad de vida de los habitantes de Cerritos.

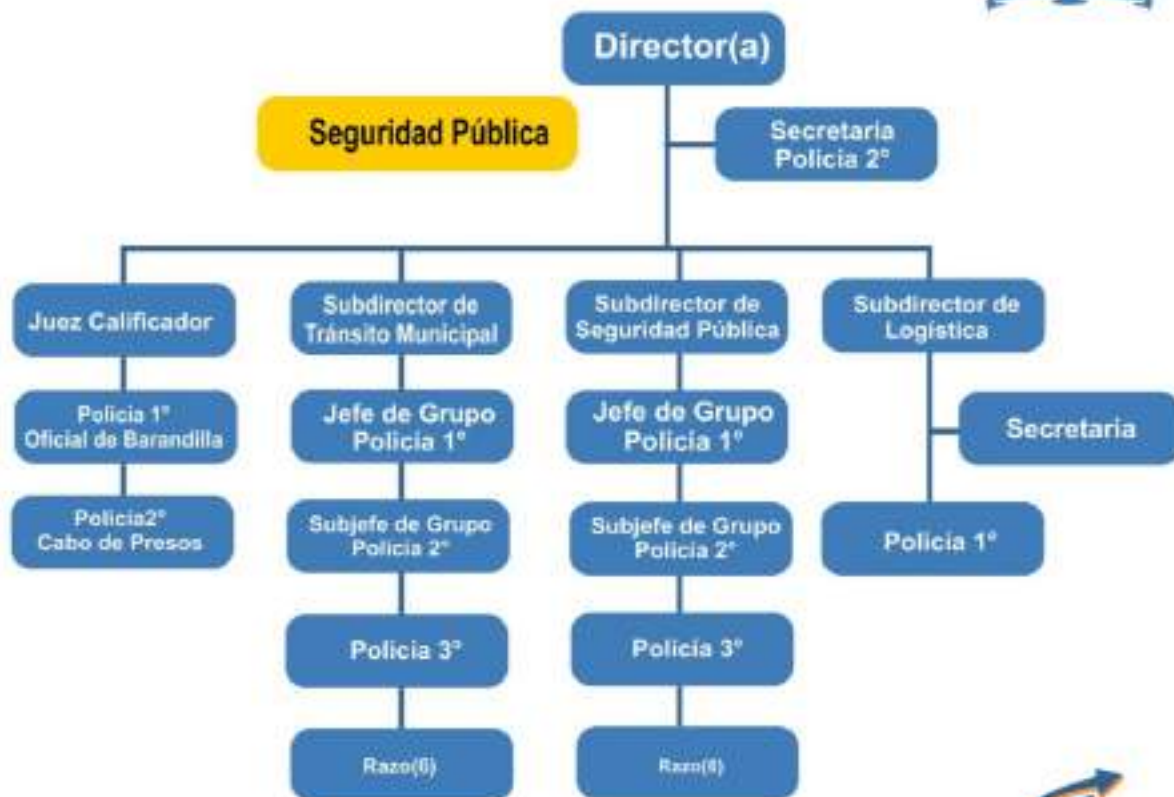
FUNCIONES:

- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Reportar al administrador los animales recibidos en los corrales durante su jornada laboral.
- Informar el horario de muerte de algún animal, en el transcurso de la noche.
- Encender la caldera a determinada hora acordada.
- Mantener informado al administrador del rastro de los incidentes que pueda haber durante su jornada laboral.
- No dejar entrar a nadie a las instalaciones del rastro, así como reportar cualquier anomalía.
- Todas las que su superior jerárquico le indique y que sean acordes al puesto que ostenta.

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES/RASTRO MUNICIPAL:

Elaboró: C. Gerardo Guerrero Carrera	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



CARGO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Garantizar y mantener el orden público, regular el tránsito de vehículos, peatones y semovientes, coadyuvar a la Seguridad Pública en todo el territorio del Municipio de Cerritos, garantizando que los actos de la población se realicen dentro de los límites del respeto a la vida privada, la paz y la moral pública, y ejercerá las atribuciones que sobre la materia le señalen el bando de policía y buen gobierno, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, velando siempre por el respeto de las garantías individuales en el ejercicio de las funciones de seguridad pública, para velar por la seguridad de los habitantes de Cerritos.

FUNCIONES:

- Se coordinará y acordará con la presidenta municipal, quien ostenta el mando supremo y directo permanente, para la determinación de las políticas y programas en cuanto a materia de seguridad pública.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal de seguridad a su cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño del Cuerpo de Seguridad.
- Establecer los lineamientos en caso de delitos de flagrancia del fuero común y federal, coordinándose con los Sistemas Estatal y Federal de Seguridad Pública, de acuerdo con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dichos Sistemas.
- Diseñar, establecer y difundir políticas, programas, acciones preventivas y educativas, en materia de prevención del delito entre la población, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.
- Mantener la seguridad y el orden público y proteger a las personas y a sus bienes dentro de la jurisdicción territorial del Municipio.
- Presentar anualmente ante el Consejo de Desarrollo Social el POA (Plan Operativo Anual) en materia de seguridad.
- Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con las demás entidades Municipales, Estatales y Federales, así como con instituciones públicas y privadas que estime conveniente.
- Proponer y establecer cursos de capacitación, actualización y especialización para el Cuerpo de Seguridad en coordinación con la Academia de Seguridad Pública del Estado y/o otras instancias de Seguridad.
- Auxiliar dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades Judiciales Federales, Estatales y Municipales, cuando sea solicitada su colaboración.
- Informar mensualmente y en casos extraordinarios con inmediatez al Presidente Municipal sobre el cumplimiento de sus atribuciones.
- Mantener actualizadas las estadísticas delictivas, administrativas, antecedentes penales y en materia de tránsito para cumplir con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Sancionar al Cuerpo de Seguridad cuando infrinja lo dispuesto por la Ley, este Reglamento u otros ordenamientos legales aplicables en las situaciones que lo ameriten, siendo graves con la intervención de la comisión de honor y justicia.
- Rendir novedades al C. Presidente Municipal de todas y cada una de las acciones y situaciones acontecidas durante el servicio, ya sea de manera verbal o por escrito en las 24 horas siguientes.

- Supervisar que los patrullajes se lleven a cabo en forma coordinada, para tener presencia policial hasta el último rincón del Municipio.
- Supervisar las actuaciones del personal de tránsito.
- Supervisar la metodología en los asuntos relacionados con hechos de tránsito terrestre, convenios y resoluciones.
- Coadyuvar, con la Dirección de Transportes en la planeación, dirección, control y la regularización de los servicios públicos de tránsito y transporte dentro de la jurisdicción.
- Las demás que le confieren la Ley, Síndico Municipal, Secretario General, y el Presidente Municipal.

PUESTO: SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO:

Garantizar y mantener el orden público, coadyuvar a la Seguridad Pública en todo el territorio del Municipio de Cerritos, garantizando que los actos de la población se realicen dentro de los límites del respeto a la vida privada, la paz y la moral pública, y ejercerá las atribuciones que sobre la materia le señalen el Bando de Policía y Gobierno, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, velando siempre por el respeto de las garantías individuales en el ejercicio de las funciones de seguridad pública, además de ejecutar, supervisar y evaluar todas las acciones encomendadas de parte de la superioridad informando así de lo requerido, para velar por la seguridad de los habitantes de Cerritos.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el desempeño de los Jefes de Turno y Oficiales de Preventivos; con el fin que desarrollen su función conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Seguridad Pública Estatal y Federal, el Bando de Policía y gobierno del Municipio de Cerritos, S.L.P., y demás legislaciones aplicables; así como los derechos públicos subjetivos y derechos humanos establecidos en las Constituciones Federal y Local.
- Coordinar con las diferentes autoridades la ejecución de los diferentes programas para garantizar y mantener el orden público.
- Supervisar y coordinar el desarrollo de las acciones tendientes a la prevención de faltas administrativas o delitos de cualquier índole.

- Informar diariamente y de manera extraordinaria al Director de Seguridad Pública las novedades ocurridas en la prestación del servicio, en cuanto al personal, recursos materiales e incidencias.
- Supervisar los vehículos y que el equipo administrado sea usado correctamente en el desempeño de su servicio.
- Supervisar que el personal operativo se presente a laborar debidamente uniformados equipado, manteniendo la disciplina y aplicando el Reglamento Interno de Seguridad Pública y demás leyes que rigen a funcionarios cuando así se requiera.
- Mantener la formación de los elementos, con el objeto de fortalecer su ética profesional y satisfacer con eficiencia el servicio operativo que prestan a la ciudadanía.
- Informar al Director de Policía y Tránsito Municipal, respecto de quejas presentadas tanto por la ciudadanía en general como por los integrantes de la Policía preventiva.
- Proponer al Director de Policía y Tránsito Municipal, las recompensas y ascensos de los elementos con el objeto de eficientar el servicio.
- Proponer al Director de Policía y Tránsito Municipal, los programas y/o operativos en la jurisdicción Municipal.
- Coordinar, supervisar y revisar que el funcionamiento administrativo y de la diversa documentación que se maneja dentro de la corporación sea el correcto al ejercicio de las funciones;
- Mantener actualizadas las estadísticas de antecedentes penales, faltas y delitos.
- Gestionar cursos de actualización y capacitación para el personal.
- Las demás que le confieran sus inmediatos superiores y las Leyes.

CARGO: SUBDIRECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Regular el tránsito de vehículos, peatones y semovientes, mantener y garantizar el orden vial, promover las medidas correspondientes a fin de prevenir infracciones, promover la educación vial, además de aplicar por conducto de los agentes de tránsito las boletas de infracción correspondientes por la violación a los reglamentos y leyes en la materia así como brindarle un servicio a la ciudadanía, auxiliando a las autoridades estatales, ministeriales y municipales en la aplicación de sus funciones, para velar por la seguridad de los habitantes de Cerritos.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el desempeño de los Jefes de Turno y Oficiales de Tránsito; con el fin de que desarrollen su función conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Tránsito del Estado, Reglamento de Tránsito, Ley de Seguridad Pública, Ley del Municipio de Cerritos, S.L.P., el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cerritos, S.L.P., y demás legislación aplicable; así los derechos públicos subjetivos y derechos humanos establecidos en la Constitución Federal y Local.
- Coordinar con las diferentes autoridades la ejecución de los diferentes programas de tránsito y prevención de accidentes;
- Supervisar y coordinar el desarrollo de las acciones tendientes a la prevención de accidentes de tránsito.
- Informar diariamente al Director de Seguridad Pública y Tránsito las novedades ocurridas en la prestación del servicio, en cuanto al personal y los recursos materiales.
- Supervisar que los vehículos y el equipo administrado sea usado correctamente en el desempeño de su servicio.
- Supervisar que el personal operativo se presente a laborar debidamente uniformado y equipado, manteniendo la disciplina y aplicando el Reglamento Interno de Seguridad Pública y demás leyes que rigen a funcionarios cuando así se requiera.
- Mantener la formación de los Agentes con el objeto de fortalecer su ética profesional y satisfacer con eficiencia el servicio operativo que prestan a la ciudadanía.
- Informar al Director de Policía y Tránsito Municipal, respecto de quejas presentadas tanto por la ciudadanía en general como por los integrantes de Tránsito Municipal;
- Proponer al Director de Policía y Tránsito Municipal, las recompensas y ascensos de los elementos con el objeto de eficientar el servicio operativo de tránsito;
- Proponer al Director de Policía y Tránsito Municipal, los programas y/o operativos para desarrollar los dispositivos de control de tránsito en la jurisdicción Municipal;
- Coordinar, supervisar y revisar el manejo y llenado de los blocks de infracciones, así como solicitarlos a la Tesorería Municipal para proporcionarlos a los elementos de tránsito para el ejercicio de sus funciones.
- Coordinar la operación del servicio de grúas de empresas concesionadas y/o propiedad Municipal, al realizar el levantamiento de vehículos infraccionados, debiendo en todo momento cumplir lo establecido en el Reglamento de Tránsito del Municipio.
- Mantener actualizadas las estadísticas en materia de tránsito.
- Gestionar cursos de actualización y capacitación para el personal.
- Las demás que le confieran sus inmediatos superiores y las Leyes.

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

OBJETIVO:

Coordinar los programas operativos y de capacitación del personal de Seguridad Pública y de CEREDI, para velar por la seguridad de los habitantes de Cerritos.

FUNCIONES:

- Administrar la información operativa y administrativa de la corporación.
- Organizar la planimetría tanto visual como en dispositivo magnético del plano correspondiente al Municipio.
- Integrar una base de datos, de acuerdo a la ley para el buen desempeño del trabajo.
- Llevar las estadísticas mensuales de la incidencia delictiva detectada por la corporación.
- Establecer una red interna de comunicación entre las áreas de la dependencia.
- Establecer conjuntamente con la Dirección General, los planes operativos para establecer nuestras prioridades.
- Sustentar una comunicación directa con las instancias de Seguridad Publica vía email.

CARGO: JUEZ CALIFICADOR**OBJETIVO:**

Brindar a la ciudadanía la certeza jurídica de ejercicio dentro del marco legal apegado a los reglamentos municipales, tales como el Bando de Policía y Gobierno, Reglamento de Tránsito y Vialidad, enfocado a la correcta aplicación de las infracciones según los criterios que la Ley determine, para velar por la seguridad de los habitantes de Cerritos.

FUNCIONES:

- Aplicar las distintas infracciones pecuniarias y no pecuniarias según los criterios que determinan las leyes locales, basado en un mínimo y un máximo.
- Velar por la correcta aplicación de los derechos humanos de los infractores.
- Elaborar las actas de audiencia de los infractores, tomando como consideración la edad, reincidencia y condición social del mismo.
- Realizar las diferentes funciones que su Jefe inmediato determine acordes a su puesto.

CARGO: POLICIA PRIMERO

OBJETIVO:

Cumplir órdenes encomendadas canalizándolas al personal a cargo, responder a la vigilancia garantizando el servicio a la ciudadanía y el buen desempeño del personal en los servicios correspondientes manteniendo el orden social apegado siempre al Bando de Policía, demás Leyes y Reglamentos que nos rigen, vigilar el desempeño laboral efectuando revista e imponiendo sanciones, además de auxiliar a las autoridades estatales, ministeriales y municipales en la aplicación de sus funciones, comunicando de resultados o casos a la superioridad, para velar por la seguridad de los habitantes de Cerritos.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el desempeño de los Oficiales Preventivos y de Guardia con el fin que desarrollen su función conforme a los lineamientos establecidos en el Bando de Policía y gobierno del Municipio, de la Ley de Seguridad Pública del Estado, Ley de Tránsito del Estado, Reglamento de Tránsito, y demás legislaciones aplicables; así como los derechos públicos subjetivos y derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local.
- Coordinar y apoyar con las diferentes autoridades la ejecución de los diferentes programas para la prevención de faltas administrativas y delitos de cualquier índole
- Informar diariamente al Director de Seguridad Pública y Tránsito las novedades ocurridas en la prestación del servicio, en cuanto al personal y recursos materiales.
- Supervisar los vehículos y que el equipo administrado sea usado correctamente en el desempeño de su servicio.
- Supervisar que el personal operativo se presente a laborar debidamente uniformado y equipado; manteniendo la disciplina y la formación de los elementos aplicando el Reglamento Interno de Seguridad Pública, con el objeto de fortalecer su ética profesional y satisfacer con eficiencia el servicio que prestan a la ciudadanía.
- Informar a la superioridad respecto de quejas presentadas tanto por la ciudadanía en general, como por el personal operativo.
- Proponer al Director de Policía y Tránsito Municipal, las recompensas y ascensos de los elementos con el objeto de eficientar el servicio.
- Proponer al Director de Policía y Tránsito Municipal, los programas u operativos en la jurisdicción Municipal.
- Coordinar, supervisar y revisar el manejo de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones;
- Coadyuvar con el personal administrativo para la actualización de las estadísticas.

- Las demás que le confieran sus inmediatos superiores y las Leyes.

PUESTO: POLICIA SEGUNDO

OBJETIVO:

Cumplir órdenes encomendadas, responder a la vigilancia garantizando el servicio a la ciudadanía y el buen desempeño en los servicios correspondientes manteniendo del orden social apegado siempre al Bando de Policía y demás Leyes y Reglamentos que nos rigen. Además auxiliar a las autoridades estatales, ministeriales y municipales en la aplicación de sus funciones, comunicando en todos los casos a la superioridad, para velar por la seguridad de los habitantes de Cerritos.

FUNCIONES:

- Realizar funciones de seguridad y vigilancia dentro del ámbito de su competencia atender las ordenes, encomiendas de la superioridad, orientar e intervenir cuando se infrinja la ley y auxiliar a la población conforme a los lineamientos establecidos en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, de la Ley de Seguridad Pública del Estado, Ley de Tránsito del Estado, Reglamento de Tránsito, y demás legislaciones aplicables; así como los derechos públicos subjetivos y derechos humanos establecidos en la Constitución Federal y Local.
- Coordinar y apoyar con las diferentes autoridades la ejecución de los diferentes programas viales para la prevención de infracciones, hechos de tránsito terrestre, de faltas administrativas y delitos de cualquier índole.
- Informar diariamente a la superioridad por escrito o verbalmente las novedades y resultados de las acciones ocurridas en la prestación del servicio, así como la documentación que se requiera.
- Intervenir, resolver, apoyar y canalizar a la autoridad competente cuando se suscite un hecho de tránsito terrestre dentro de la jurisdicción.
- Hacer buen uso de los vehículos y el equipo administrado para el desempeño de su servicio.
- Presentarse a laborar debidamente uniformado y equipado; manteniendo la disciplina, seriedad, ética y estricto cumplimiento de su deber apegado al reglamento interno de Seguridad Pública, con el objeto de satisfacer con eficiencia el servicio que prestan a la ciudadanía.
- Informar a la superioridad respecto de quejas presentadas por la ciudadanía en general y canalizar las que no sean de su competencia.

- Ejecutar las acciones en la detención de infractores cuando se sorprenda en flagrancia y ponerlos a disposición de la autoridad competente.
- Las demás que le confieran el bando de policía y buen gobierno, leyes y reglamentos en la materia y sus inmediatos superiores.

PUESTO: POLICIA TERCERO

OBJETIVO:

Cumplir órdenes encomendadas, responder a la vigilancia garantizando el servicio a la ciudadanía y el buen desempeño en los servicios correspondientes manteniendo del orden social apegado siempre al Bando de Policía y demás Leyes y Reglamentos que nos rigen. Además auxiliar a las autoridades estatales, ministeriales y municipales en la aplicación de sus funciones, comunicando en todos los casos a la superioridad, para velar por la seguridad de los habitantes de Cerritos.

FUNCIONES:

- Realizar funciones de seguridad y vigilancia dentro del ámbito de su competencia atender las ordenes, encomiendas de la superioridad, atender, orientar, intervenir cuando se infrinja la ley y auxiliar a la población conforme a los lineamientos establecidos en el Bando de Policía y buen gobierno del Municipio, de la Ley de Seguridad Pública del Estado, Ley de Tránsito del Estado, Reglamento de Tránsito, y demás legislación aplicable; así como los derechos públicos subjetivos y derechos humanos establecidos en la Constitución Federal y Local.
- Coordinar y apoyar con las diferentes autoridades la ejecución de los diferentes programas viales para la prevención de infracciones, hechos de tránsito terrestre, de faltas administrativas y delitos de cualquier índole.
- Informar diariamente a la superioridad por escrito o verbalmente las novedades y resultados de las acciones ocurridas en la prestación del servicio, así como la documentación que se requiera.
- Intervenir, resolver, apoyar y canalizar a la autoridad competente cuando se suscite un hecho de tránsito terrestre dentro de la jurisdicción.
- Hacer buen uso de los vehículos y el equipo administrado para el desempeño de su servicio.
- Presentarse a laborar debidamente uniformado y equipado, manteniendo la disciplina, seriedad, ética y estricto cumplimiento de su deber apegado al reglamento interno de Seguridad Pública, con el objeto de satisfacer con eficiencia el servicio que prestan a la ciudadanía.

- Informar a la superioridad respecto de quejas presentadas por la ciudadanía en general y canalizar las que no sean de su competencia.
- Ejecutar las acciones en la detención de infractores cuando se sorprenda en flagrancia y ponerlos a disposición de la autoridad competente.
- Las demás que le confieran el bando de policía y buen gobierno, leyes y reglamentos en la materia y sus inmediatos superiores.

PUESTO: POLICIA PREVENTIVO

Cumplir órdenes encomendadas, responder a la vigilancia garantizando el servicio a la ciudadanía y el buen desempeño en los servicios correspondientes manteniendo del orden social apegado siempre al Bando de Policía y demás Leyes y Reglamentos que nos rigen. Además auxiliar a las autoridades estatales, ministeriales y municipales en la aplicación de sus funciones, comunicando en todos los casos a la superioridad, para velar por la seguridad de los habitantes de Cerritos.

FUNCIONES:

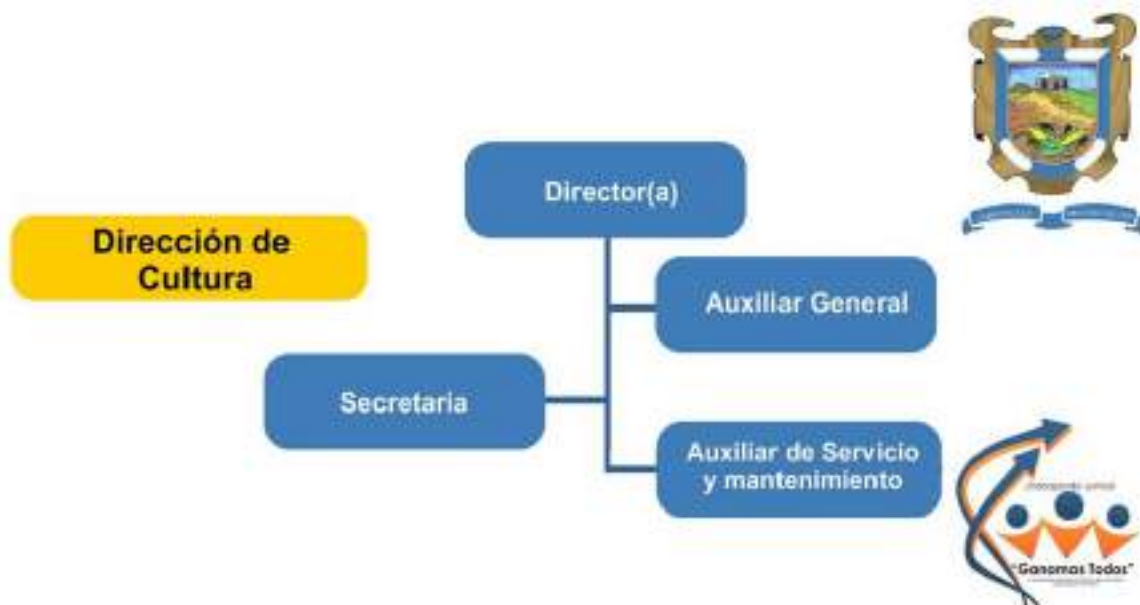
- Realizar funciones de seguridad y vigilancia dentro del ámbito de su competencia atender las ordenes, encomiendas de la superioridad, atender, orientar, intervenir cuando se infrinja la ley y auxiliar a la población conforme a los lineamientos establecidos en el Bando de Policía y buen gobierno del Municipio, de la Ley de Seguridad Pública del Estado, Ley de Tránsito del Estado, Reglamento de Tránsito, y demás legislaciones aplicables; así como los derechos públicos subjetivos y derechos humanos establecidos en la Constitución Federal y Local.
- Coordinar y apoyar con las diferentes autoridades la ejecución de los diferentes programas viales para la prevención infracciones, hechos de tránsito terrestre, de faltas administrativas y delitos de cualquier índole.
- Informar diariamente a la superioridad por escrito o verbalmente las novedades y resultados de las acciones ocurridas en la prestación del servicio, así como la documentación que se requiera.
- Intervenir, resolver, apoyar y canalizar a la autoridad competente cuando se suscite un hecho de tránsito terrestre dentro de la jurisdicción.
- Hacer buen uso de los vehículos y el equipo administrado para el desempeño de su servicio.
- Presentarse a laborar debidamente uniformado y equipado; Manteniendo la disciplina, seriedad, ética y estricto cumplimiento de su deber apegado al reglamento interno de Seguridad Publica, con el objeto de satisfacer con eficiencia el servicio que prestan a la ciudadanía.

- Informar a la superioridad respecto de quejas presentadas por la ciudadanía en general y canalizar las que no sean de su competencia.
- Ejecutar las acciones en la detención de infractores cuando se sorprenda en flagrancia y ponerlos a disposición de la autoridad competente.
- Las demás que le confieran el bando de policía y buen gobierno, leyes y reglamentos en la materia y sus inmediatos superiores.

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO:

Elaboró: Tte. De Fragata N. Alejandro Flores	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

ÁREA: DIRECCIÓN DE CULTURA



PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de promoción cultural que se realizan en casa de la cultura y el Municipio, para fortalecer la cultura de valores, historia y la convivencia sana de los habitantes de este municipio.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural, artístico y educativo de los habitantes del Municipio;
- Promover un programa de extensión cultural en las colonias del Municipio y realizar en las mismas, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;
- Preservar y difundir el patrimonio artístico del Municipio;
- Crear cursos de información de promotores culturales;
- Coordinarse con la Secretaria de Cultura del Estado, para la gestión de programas, proyectos y apoyos culturales que se puedan aplicar al municipio e beneficio de la ciudadanía.
- Promover la celebración de manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del Municipio;
- Propiciar el intercambio educativo cultural con otras ciudades, tanto en el ámbito Municipal como Estatal y Federal;
- Difundir las tradiciones culturales y artísticas de los Cerritenses;
- Llevar a cabo concursos y festivales culturales en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno.
- Responsable de la promoción y difusión de la cultura.
- Elaboración de programas de trabajo (pintura, danza, música, etc.).
- Atraer exposiciones de todas las formas de arte.
- Impartir talleres y cursos.
- Mantener contacto con las escuelas para dar a conocer todo lo que ofrece la casa de la cultura.
- Coordinarse con la biblioteca pública para llevar a cabo actividades culturales.

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO:

Apoyar en las actividades que se realicen por parte de la coordinación, así como las básicas de oficina, para fortalecer la cultura de valores, historia y la convivencia sana de los habitantes de este municipio.

FUNCIONES:

- Apoyar las actividades de la coordinación
- Atender el teléfono
- Elaboración de oficios y documentos que se requieran
- Atención al público
- Archivar y llevar en orden la documentación que se genere

PUESTO: AUXILIAR GENERAL**OBJETIVO:**

Apoyar en las actividades que se realicen por parte de la coordinación, así como las básicas de oficina, para fortalecer la cultura de valores, historia y la convivencia sana de los habitantes de este municipio.

FUNCIONES:

- Apoyar las actividades de la coordinación
- Atender el teléfono
- Elaboración de oficios y documentos que se requieran
- Atención al público
- Archivar y llevar en orden la documentación que se genere

PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO**OBJETIVO:**

Realizar las labores de limpieza de las instalaciones de la Casa de la Cultura y del Pasaje Morelos, para fortalecer la cultura de valores, historia y la convivencia sana de los habitantes de este municipio.

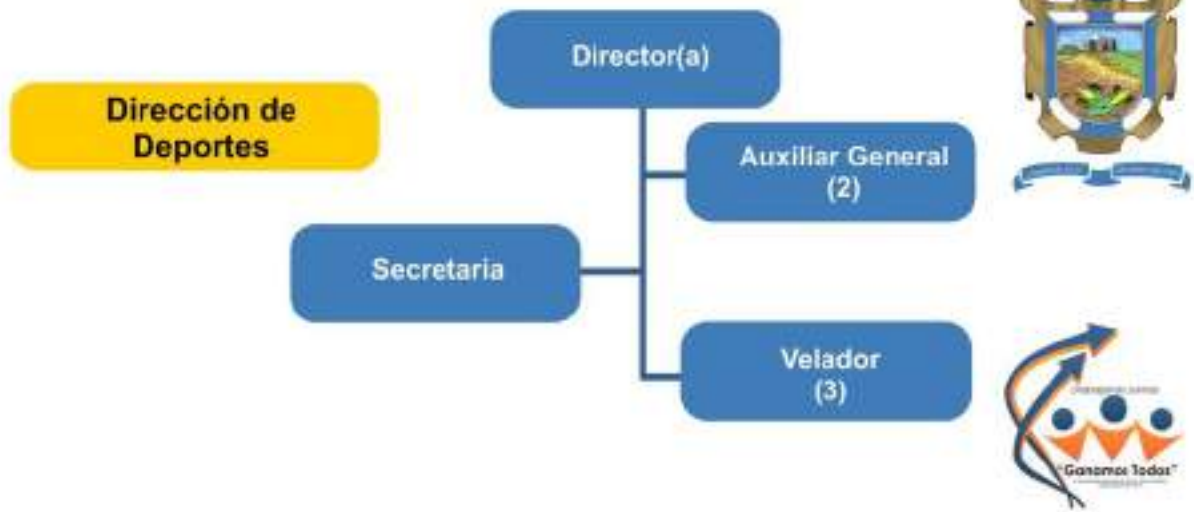
FUNCIONES:

- Limpieza de oficinas, sanitarios, salones, patio y calle frente a la Casa de la Cultura.
- Limpieza del Pasaje Morelos.

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA:

Elaboró: Lic. en Educación Musical Fernando Márquez Ruiz	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

ÁREA: DIRECCIÓN DE DEPORTES



PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO:

Administrar los bienes de carácter deportivo del municipio así como la promoción y apoyo hacia el mismo sector fomentando la práctica de cualquier deporte en todo nivel, para lograr la salud física y mental de la población en general.

FUNCIONES:

- Planificar y organizar las actividades deportivas en el municipio.

- Coordina y supervisa los programas de extensión en el área deportiva.
- Asesorar técnicamente en el área deportiva.
- Coordinar charlas y cursos de inducción al deporte a los estudiantes de las diferentes instituciones públicas.
- Elabora cronograma de las diferentes actividades deportivas de las organizadas por el municipio.
- Informar sobre los méritos deportivos obtenidos por atletas del municipio.
- Programar cursos deportivos de las diversas disciplinas más practicadas en el municipio y promover nuevas disciplinas deportivas.
- Organiza y coordina el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos.
- Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Plantear alternativas de solución y analizar respuestas bajo el criterio de factibilidad y urgencia para las necesidades sentidas por la comunidad en esta área.
- Establecer conexiones con otras entidades del orden local, estatal o federal, para hacer efectiva la alternativa de solución a problemáticas deportivas o necesidades de inversión de recursos en áreas destinadas para este fin.
- Llevar el registro, a través de la presentación de informes de trabajo, del estado actual de las necesidades y proyectos que se ejecuten y de los que están por realizar en materia de Escenarios Deportivos y Programas deportivos, recreativos y de uso del tiempo libre.
- Promover la construcción, dotación básica y mantenimiento integral de los escenarios deportivos municipales.
- Elaborar y presentar a la Presidenta Municipal durante cada año, la relación de programas de inversión que contribuyan a la solución de problemas presentados por las distintas comunidades en cuanto al Deporte y Recreación en el Municipio.
- Presentar un informe sobre el desarrollo de las actividades, planes, programas y proyectos de la dependencia, por lo menos una vez al mes o cuando la Presidenta municipal lo solicite.
- Diligenciar correctamente y remitir en forma oportuna los informes y/o estadísticas de los programas implementados.
- Apoyar y organizar eventos de trabajo, para ejecutar programas de mantenimiento de escenarios deportivos y recreativos en las comunidades.
- Realizar una eficiente y eficaz administración de la información (documentación) que se reciba y produzca en el Área, bajo los parámetros técnicos estipulados por la Ley para tales efectos.
- Fomento y promoción así como administración de los recursos y bienes de carácter deportivo del municipio.
- Administrar los recursos que provienen de las diferentes instancias hacia la

promoción del deporte del municipio.

- Promover la práctica del deporte en todo nivel con el objetivo de la prevención a nivel salud así como en la seguridad pública además de garantizar el desarrollo pleno del individuo.
- Promover el interés por la práctica de un deporte sano.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior jerárquico.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

Fomentar la práctica del deporte entre la población, para lograr la salud física y mental de la población en general.

FUNCIONES:

- Organización de eventos deportivos a los diferentes sectores poblacionales.
- Buscar diferentes apoyos económicos.
- Búsqueda de personal capacitado en el área deportiva.

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO:

Apoyar en las actividades que se realicen por parte de la coordinación, así como las básicas de oficina, para lograr la salud física y mental de la población en general.

FUNCIONES:

- Apoyar las actividades de la coordinación
- Atender el teléfono
- Elaboración de oficios y documentos que se requieran
- Atención al público
- Archivar y llevar en orden la documentación que se genere

PUESTO: VELADOR

OBJETIVO:

Salvaguardar las instalaciones y las áreas que les sean asignadas, además de rendir los informes requeridos por el jefe inmediato, para lograr la salud física y mental de la población en general.

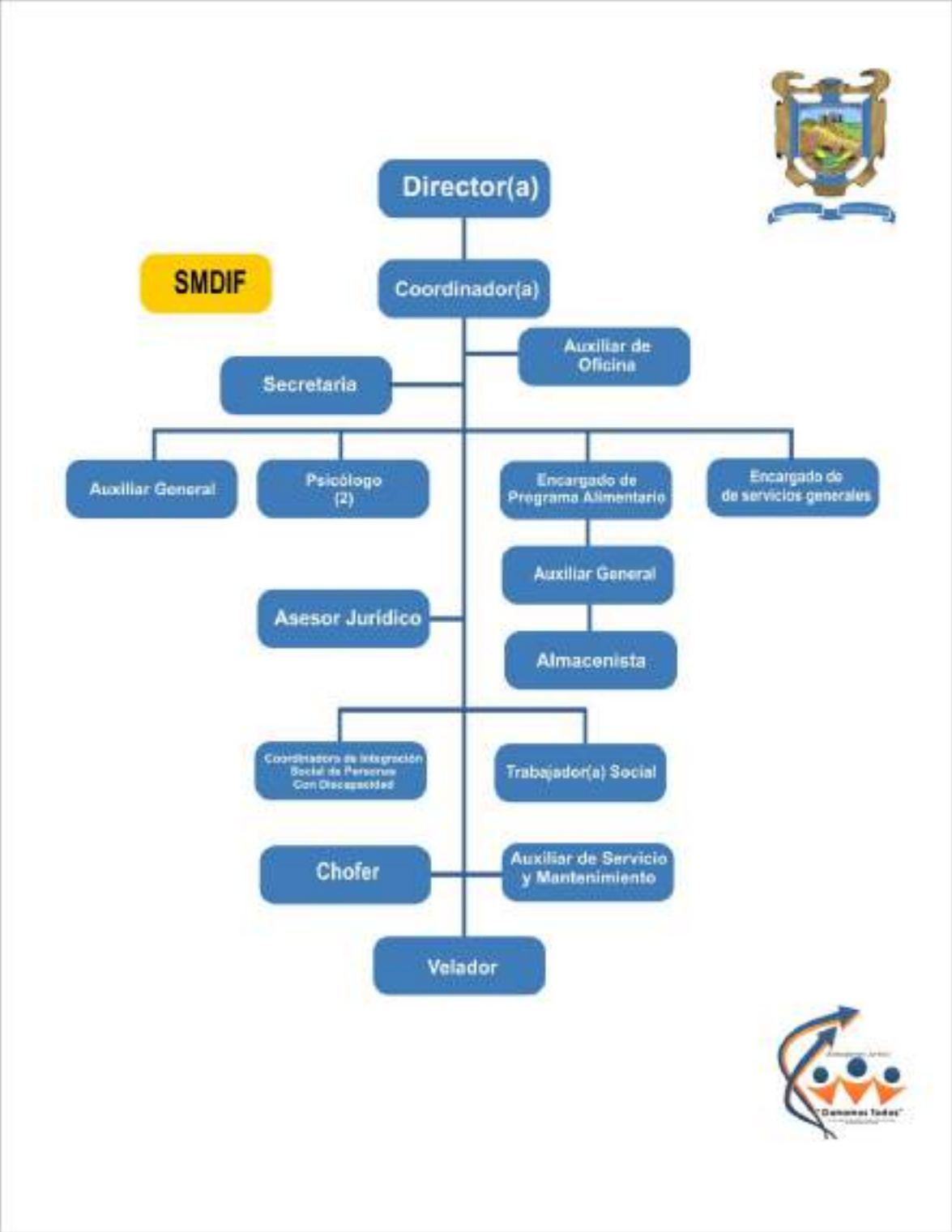
FUNCIONES:

- Vigilar por la noche durante su turno el inmueble y las instalaciones que le sean asignadas y todos los bienes que se encuentran dentro de estas.
- Impedir el acceso a las instalaciones e inmueble en el que preste el servicio, a todo tipo de persona en los horarios no permitidos y/o los que le indique el Director de Deportes, salvo que exista una autorización de la Dirección.
- Cumplir con todas las actividades que el Director de Deportes le indiquen y que sean acordes a sus funciones.

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES:

Elaboró: Lic. en Educación Física Florencio González Orozco	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

ÁREA: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.



PUESTO: DIRECTOR (A)

OBJETIVO:

Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que en materia de asistencia social realicen las áreas de trabajo que integran la estructura organizacional del DIF Municipal, para beneficiar a la población más vulnerable del Municipio.

FUNCIONES:

- Brindar atención a la Ciudadanía.
- Dirigir campañas de prevención de diversas índoles.
- Supervisar el trabajo de las diversas áreas de atención de los diferentes departamentos de SMDIF
- Dirigir los Servicios de asistencia social conforme a las políticas asistenciales que la Federación, el Estado y el Municipio determine.
- Presentar al Ayuntamiento un programa anual de trabajo para su aprobación.
- Acudir a Reuniones de trabajo que convoque el DIF Estatal.
- Promover la participación del DIF Municipal con los representantes de las Dependencias Públicas, Federales y Estatales en su municipio, y con Instituciones privadas en tareas asistenciales y a favor de grupos vulnerables.
- Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas.
- Establecer coordinación con el DIF Estatal para la operación de programas en su Municipio.
- Las demás que el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal le asignen
- Elaborar con el apoyo de la Coordinadora la propuesta de trabajo y el presupuesto de recursos propios y POA anual para su aprobación por la Presidenta Municipal.
- Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.
- Atender a las personas que solicitan algún apoyo del DIF y Voluntariado Municipal procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles.
- Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la Institución, a las áreas correspondientes.
- Autorizar los apoyos que se otorgan a través del DIF y/o Voluntariado Municipal.
- Autorizar la realización de Programas, Proyectos y Eventos que el DIF y Voluntariado Municipal realicen en beneficio de los Cerritenses.
- Realizar recorridos de trabajo a las comunidades que forman parte del Municipio para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del DIF y Voluntariado.
- Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social.
- Programar los eventos y compromisos del DIF y/o Voluntariado Municipal.
- Solicitar a la Tesorera los análisis financieros y el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado al DIF Municipal

- Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del DIF y Voluntariado Municipal.
- Mantener informado a la Presidenta Municipal y al Patronato del DIF Municipal del avance de los programas institucionales.
- Asistir a la Presidenta Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo en las que la comisione.
- Realizar diversas acciones de asistencia social en coordinación con el DIF del Estado de San Luis Potosí y el Voluntariado Estatal.
- Enviar en la fecha y con las formalidades que el DIF Estatal y Regional indique, los informes generales o parciales de actividades del DIF y Voluntariado Municipal.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Patronato del DIF y Voluntariado Estatal.

PUESTO: COORDINADORA

OBJETIVO:

Promover la participación de los Cerritenses, para emprender acciones que le permitan mejorar sus niveles de vida y propiciar su bienestar social y comunitario. Gestionar apoyos en instituciones para los diferentes programas del SMDIF, brindar atención y asesoría a la Ciudadanía en cuanto a salud y alimentación, para beneficiar a la población más vulnerable del Municipio.

FUNCIONES:

- Brindar atención a la ciudadanía.
- Atender todas a las actividades y funciones que se realizan en el Sistema DIF
- Auxiliar a la Institución en sus diferentes funciones a fin de que el tiempo indicado se cumpla con las actividades propias del SMDIF.
- Gestionar en diferentes instancias el apoyo al municipio en los diferentes programas.
- Coadyuvar con la presidencia en las campañas de la prevención del maltrato a las personas.
- Realizar y coordinar campañas en beneficio de la población y su salud.
- Planificar las actividades, reuniones y entrega de despensas.
- Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el DIF Estatal.
- Promover la participación del DIF Municipal con los representantes de las dependencias públicas, federales y estatales en su municipio, y con instituciones privadas en tareas asistenciales y a favor de grupos vulnerables.

- Programar, realizar, supervisar y evaluar las acciones que la Coordinación del SMDIF realizará anualmente.
- Establecer políticas, normas y procedimientos de trabajo que permitan alcanzar los objetivos establecidos.
- Establecer coordinación con las instancias del nivel estatal, relacionados con los programas de nutrición y salud, para la operación de dichos los programas en el Municipio.
- Gestionar ante la Coordinación General de los Programas de Nutrición del DIF Estatal, en coordinación con la Directora del DIF Municipal, los recursos necesarios para el Programa de Desayunos Escolares.
- Planear, instrumentar y supervisar las valoraciones nutricionales de los menores beneficiados con los Programas de Desayunos Escolares.
- Supervisar que el Programa de Desayunos Escolares se realice conforme a los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar la entrega de los insumos de los Programas de Desayunos Escolares.
- Coordinar y supervisar las actividades realizadas en el almacén del DIF Municipal y recibir información sobre la cantidad, calidad y estado de los insumos alimentarios y artículos resguardados en el mismo.
- Supervisar que se reintegren al DIF del Estado de San Luis Potosí las cuotas de recuperación de los Programa de Desayunos Escolares.
- Supervisar mensualmente el inventario de insumos del programa de alimentación.
- Apoyar a elevar la economía familiar de las zonas atendidas, instrumentando programas de huertos frutícolas y hortícolas propios de la región.
- Programar, coordinar y supervisar las acciones de las brigadas comunitarias, a través de las cuales se prestan los servicios de corte de cabello, etc.
- Coordinar acciones con el DIF Estatal para llevar a cabo algunas actividades en favor del desarrollo comunitario en las localidades del Municipio de Cerritos.
- Recibir, analizar, contestar y tramitar en tiempo y forma demandas ciudadanas relacionadas con los Programas de la Coordinación del SMDIF.
- Solicitar oportunamente a la Tesorería Municipal, los recursos materiales y financieros necesarios, de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- Asistir a capacitaciones, conferencias y eventos relacionados con la asistencia social, desarrollo comunitario y temas de interés profesional.
- Apoyar a la Dirección del DIF Municipal en eventos y actividades especiales que le sean solicitados.
- Apoyar a la Subdirección de Promoción Social y Voluntariado Municipal en los eventos que se realicen durante el año (Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres, Día del Anciano, Programa de Nacimientos Navideños, entre otros).

- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social.
- Las demás que la Directora del SMDIF le asigne.

PUESTO: PSICÓLOGO(A)

OBJETIVO:

Dar atención Psicológica externa a los casos reportados del maltrato hacia infantes y adolescentes en cualquiera de sus rubros y Proporcionar atención integral a personas vulnerables de la sociedad, personas que acudan en crisis, con problemática de salud emocional o conductual ofreciendo terapias individuales de pareja y familiares en apego a los lineamientos emitidos por el Dif Nacional y Dif Estatal y crear, ampliar y promover programas preventivos con el fin de lograr su rehabilitación y mejorar su calidad de vida, para beneficiar a la población más vulnerable del Municipio.

FUNCIONES:

- Proporcionar el servicio necesario para apoyar a las familias a mejorar su calidad de vida en aspectos socio-adaptativos que conforman la salud mental, principalmente a niños, jóvenes, y adultos vulnerables.
- Realizar entrevistas de inicio, diagnósticos, psicodiagnósticos.
- Dar tratamiento a pacientes, tanto psicológico como hacer las canalizaciones para terapia individual, familiar o de pareja.
- Detectar casos en adicciones y sus correspondientes canalizaciones a Especialidades.
- Brindar atención en modalidad de terapia individual y familiar dependiendo de la situación de cada paciente.
- Proporcionar primeros auxilios psicológicos y detección de casos de violencia familiar.
- Apoyar jurídicamente en áreas de PRODEM Y CAVIF.
- Fungir como facilitadores en grupos de autoayuda.
- Apoyar en diversas campañas que realice el DIF.
- Organización de campañas como la de no fumar, en contra de las adicciones, en contra del maltrato del adulto mayor y derechos de los niños.
- Trabajar y promover programas sobre la estimulación del pensamiento y memoria, autocuidado del adulto mayor.
- Emitir diagnósticos psicológicos.
- Aplicar pruebas psicológicas de C.I y Personalidad.

- Dar tratamiento de acuerdo al diagnóstico emitido.
- Reconocimiento general de las áreas familiar, personal, sexual, recreativo y educativo.
- Informar al jefe inmediato sobre las necesidades detectadas.
- Elaborar registro diario de las consultas brindadas.
- Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación en el municipio.
- Acudir a capacitación cuando lo requiera y se le indique.
- Asesorar al paciente y su familia.
- Realizar cursos y talleres en instituciones educativas para prevención de problemáticas sociales.
- Canalizar a distintas instituciones y con profesionales de la salud mental, según lo requiera el paciente.
- Abrir expediente para cada uno de los pacientes que sean atendidos en la unidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar a la rehabilitación integral de la persona con discapacidad.
- Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa a la dirección del DIF e Instancias correspondientes.
- Y las demás que le indique su superior jerárquico.

PUESTO: TRABAJADOR (A) SOCIAL

OBJETIVO:

Brindar una atención de calidad y asesoramiento a grupos vulnerables y personas de escasos recursos, para que vivan libres de violencia, maltrato físico y psicológico.

FUNCIONES:

- Asesorar y orientar el trabajo social que realiza el Sistema Dif
- Gestionar apoyos y servicios en diversas instituciones acordes a la necesidad que vive el usuario.
- Canalizar a distintas instituciones o departamentos, para que el usuario reciba la atención adecuada al problema demostrado.
- Realizar investigaciones de situaciones familiares comprometidas.
- Informar de los servicios que proporcionan otras instituciones y dependencias Gubernamentales para que de esa manera se agilice las solicitudes planteadas.
- Realizar estudios socioeconómicos.
- Realizar Visitas domiciliarias, estructuración de seguimientos de casos, canalización a diferentes instituciones y/o áreas (psicología y jurídica).

- Cumplir con las funciones y actividades no enunciadas pero que de manera adicional le indique su jefe inmediato o superior jerárquico.

PUESTO: ASESOR JURÍDICO

OBJETIVO:

Proporcionar atención y asesoría en materia administrativa, jurídica y legal para Contribuir a que todas las familias del municipio vivan libres de violencia, maltrato físico y psicológico, ayudando a todas las personas que lo necesiten y en especial a los más vulnerables del municipio las comunidades de Cerritos, S.L.P.

FUNCIONES:

- Brindar orientación jurídica a sujetos de Asistencia social y personas vulnerables.
- Enviar citatorios y fungir como amigable conciliador invitando a las partes a convenir de acuerdo a lo establecido por la Ley, respecto al ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Sancionar respecto a convenios alimentarios y/o regulaciones de visitas, actas de acuerdos administrativos, actas de resguardo provisional de menores con otros familiares, actas comparecencia.
- Realizar acciones tendientes a reintegrar a los menores albergados con su familia nuclear o extensa o bien, liberarlos jurídicamente para su adopción.
- Patrocinar tramite de derecho familiar como: Pensiones alimenticias, Divorcios necesarios ocasionados por violencia familiar, Convenios judiciales, Divorcios Voluntarios (previo estudio de las condiciones del caso, siempre y cuando existan menores de edad de por medio que se beneficie con el acto o por recomendación del Psicólogo responsable como resultado de la terapia psicológica).
- Interdictos (de regulación de visitas, de recuperar la guarda y custodia de menor y de retener la posesión de estado de hijo).
- Juicios de guardia y custodia definitiva de menores.
- Apoyo a personas en la Agencia del Ministerio Público.
- Llevar casos del PRODEM Y CAVIF.
- Canalización de personas al departamento de psicología según lo requiera el caso.
- Realización de convenios de todo tipo relacionados con los asuntos propios del área.
- Realización de visitas domiciliarias de asuntos que se estén atendiendo o denuncias y quejas en los que se requiera su actuación.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas más las que indique el jefe inmediato.

PUESTO: ENCARGADO (A) DE PROGRAMAS DE ALIMENTARIOS

OBJETIVO:

Promover la participación de las comunidades rurales del municipio para emprender acciones que le permitan mejorar sus niveles de vida y propiciar su bienestar social.

FUNCIONES:

- Realizar revisiones al almacén de los Programas alimentarios para confirmar que se lleva un control ordenado y adecuadamente de todos los insumos que entran y salen del mismo.
- Verificar que la entrega de los beneficios de los programas alimentarios este distribuyéndose a los beneficiarios con oportunidad.
- Entregaren los tiempos y formas que está establecido por parte del DIF Estatal, la documentación y pagos correspondientes a los programas alimentarios.
- Auxiliar y capacitar a las madres de familia que quedan como responsables en los programas que el municipio en coordinación con el DIF estatal ofrece a la niñez para que estos se operen de manera adecuada.
- Recuperar las cuotas que tiene como base estos programas para su oportuno entero a la Coordinación Regional de SMDIF.
- Visitar las comunidades para promover los programas y verificar se entreguen oportunamente a los beneficiarios y en apego a los lineamientos establecidos.
- Supervisar el correcto funcionamiento del Programa de Apoyo Alimentarios a Menores (PAAM).
- Supervisar el correcto funcionamiento del Programa de Abastos de Insumos Alimentarios.
- Capacitar a personas sobre el manejo de los productos para evitar que estos se contaminen o se descompongan por no ser entregados en tiempo o de manera antihigiénica.
- Elaboración de informes Mensualmente y remitirlos a las instancias correspondientes.
- Supervisar actividades en los Centros de Desarrollo Comunitario y en Instituciones donde se aplica el Programa de la Papilla.
- Orientar en materia de nutrición a la población en general y principalmente a los beneficiarios de los programas alimentarios.
- Enviar menús autorizados por el SMDIF a los Centros.
- Vigilar, controlar y evaluar el Programa de Papilla Nutritiva cuando es requerido.
- Realizar las funciones adiciones que su superior jerárquico le indique.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

Apoyar al Encargado de los Programas alimentarios y al Almacenista en la recepción, resguardo, custodia y control de los insumos de los programas alimentarios (Desayunos Escolares, Apoyo alimentarios a Menores y Despensas) Procurando que su estado se conserve en excelentes condiciones, para que con su entrega a los beneficiarios se dé cumplimiento a los objetivos establecidos por el Sistema Dif.

FUNCIONES:

- Apoyar al almacenista en la recepción de los insumos de los programas alimentarios: (Desayunos escolares, Programa alimentario a menores y Despensas)
- Ayudar en el control de las entradas y salidas de almacén de todos los insumos recibidos en los controles establecidos para tal efecto.
- Colaborar en la entrega de insumos a sus beneficiados recabando los recibos correspondientes a los apoyos entregados.
- Colaborar en la limpieza del almacén para que los insumos se conserven en las condiciones higiene requeridas.
- Apoyar en la elaboración de informes al encargado de programas alimentarios y al almacenista.
- Apoyar en el levantamiento de existencias de almacén por lo menos una vez por mes.
- Cumplir con las encomiendas y actividades que determine su jefe inmediato y que no hayan sido consideradas las funciones anteriormente descritas.

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO:

Atender a la ciudadanía que requiere información de algún servicio que proporcione el SMDIF; gestionar los apoyos solicitados para atenderlos de la manera rápida y eficiente.

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía cuando acude a solicitar informes sobre los programas y beneficios que ofrece el SMDIF.

- Facilitar y auxiliar en diversos asuntos de la Directora y Coordinadora de SMDIF.
- Apoyar a la Dirección y Coordinación del SMDIF en la elaboración de informes.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Recibir y despachar correspondencia.
- Organizar, canalizar y gestionar los apoyos solicitados por los usuarios del SMDIF.
- Planificar las campañas, actividades, reuniones, entrega de despensas.
- Apoyar a las diferentes áreas que conforman el SMDIF.
- Llevar el control de traslados a diversos hospitales de la ciudad de San Luis Potosí, así como de traslados especiales, uso del velatorio y préstamos de diferentes aparatos ortopédicos.
- Atender al público en general y canalizarlas a las áreas que correspondan.
- Realizar las gestiones de requerimientos de materiales y suministros, así como servicios ante la Tesorería Municipal.
- Cumplir todas las indicaciones y actividades que la Directora y la Coordinadora del SMDIF le encomienden.

PUESTO: ALMACENISTA

OBJETIVO:

Recibir, resguardar, custodia, y llevar el control de los insumos de los programas alimentarios (Desayunos Escolares, Apoyo alimentarios a Menores y Despensas). Procurando que su estado se conserve en excelentes condiciones, para que con su entrega a los beneficiarios se dé cumplimiento a los objetivos establecidos por el Sistema Dif.

FUNCIONES:

- Recibir los insumos de los programas alimentarios: (Desayunos escolares, Programa alimentario a menores y Despensas).
- Llevar el control de las entradas y salidas de almacén de todos los insumos recibidos en los controles establecidos para tal efecto.
- Resguardar los insumos hasta su entrega.
- Entrega de insumos a sus beneficiados recabando los recibos correspondientes a los apoyos entregados.
- Entregar al encargado de los programas Alimentarios, los comprobantes de los apoyos distribuidos a los beneficiarios
- Mantener en las condiciones higiene requeridas el almacén.
- Apoyar en la elaboración de informes al encargado de programas alimentarios.

- Realizar un levantamiento de existencias de almacén por lo menos una vez por mes y reportarlo al encargado de los Programas Alimentarios.
- Cumplir con las encomiendas y actividades que determine su jefe inmediato y que no hayan sido consideradas las funciones anteriormente descritas.

TÍTULO DEL PUESTO: CHOFER

OBJETIVO:

Realizar los traslados de pacientes a diversas clínicas de atención médica, rehabilitación y psicológicas, entregar documentos en dependencias y diversas instancias relacionados con las funciones que realiza el Sistema Municipal DIF, para beneficiar a la población más vulnerable del Municipio.

FUNCIONES:

- Traslado de pacientes a la ciudad de San Luis Potosí, a diversos Hospitales y centros de rehabilitación.
- Realizar la entrega y notificación de documentos que le sea encomendado.
- Traslado de personas o equipos escolares que soliciten ser trasladados a algún lugar.
- Apoyo en las diversas actividades del SMDIF que le ordene su superior jerárquico.

TÍTULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Mantener limpias las diversas áreas del Sistema Municipal DIF, que le sean asignadas por su superior jerárquico, para que el personal que labora en estas instalaciones y los usuarios den y reciban un servicio en un espacio adecuado y en condiciones higiénicas.

FUNCIONES:

- Barrer la calle y lavar las banquetas.
- Podar y dar mantenimiento a los árboles, pasto y plantas de los jardines.
- Mantener en condiciones las instalaciones del Velatorio Municipal, así como de las áreas del SMDIF que le hayan sido asignada, en cuestión de limpieza.
- Apoyar a los departamentos del SMDIF en general.
- Todas las que la responsable de la Directora y la Coordinadora del SMDIF le indiquen.

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Mantener limpias las diversas áreas del Sistema Municipal DIF para que el personal que labora en estas instalaciones y los usuarios den y reciban un servicio en un espacio adecuado y en condiciones higiénicas.

FUNCIONES:

- Barrer y lavar las banquetas.
- Mantener limpio las jardineras.
- Mantener limpio el área de rehabilitación física, consultorios, recepción y baños.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza la unidad.
- Todas las que la responsable de la Unidad de Rehabilitación Básica le indique.

PUESTO: VELADOR

Salvaguardar las instalaciones y las áreas que les sean asignadas, así como realizar las actividades encomendadas, rendir los informes requeridos por el jefe inmediato, para beneficiar a la población más vulnerable del Municipio.

FUNCIONES:

- Vigilar por la noche durante su turno el inmueble y las instalaciones del SMDIF y todos los bienes que se encuentran dentro de estas.
- Impedir el acceso a todo tipo de persona en los horarios que le indique la Dirección o la Coordinación del SMDIF, salvo que exista una autorización de la dirección.
- Registrar en bitácoras las visitas que ingresen a las Instalaciones del SMDIF en su turno de trabajo.
- Cumplir con todas las actividades que la Directora y Coordinadora le indiquen y que sean acordes a sus funciones.

PUESTO: COORDINADOR (A) DE INTEGRACION SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

OBJETIVO:

Promover la integración social de personas con discapacidad y su incorporación al desarrollo, a fin de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, políticos y sociales, la igualdad de oportunidades y la equidad en el acceso a los servicios de salud, educación, empleo, cultura, recreación, deporte e infraestructura que permita la movilidad y el transporte, para beneficiar a la población más vulnerable del Municipio.

FUNCIONES:

- Coordinarse con la oficina recaudadora de impuestos de la Secretaria de Finanzas para la aplicación del programa de plaqueo de vehículos de personas discapacitadas.
- Promover actividades sugeridas por el DIF Estatal o Municipal.
- Trabajar de manera coordinada con los regidores titulares de las comisiones de Salud y grupos vulnerables, en la asistencia social o de atención a grupos vulnerables del Municipio para que a través del Ayuntamiento se realicen propuestas de fortalecimiento e inclusión en obras y servicios y programas en beneficio de las personas con discapacidad en el municipio ante el cabildo.
- Coordinar con tránsito municipal el establecimiento y respeto de señalética y áreas para estacionamiento de vehículos de personas con discapacidad.
- Organizar actividades de convivencia familiar y social.
- Gestionar la participación de personas con discapacidad en actividades organizadas por dependencias e instancias públicas o privadas de carácter social.
- Promover la accesibilidad en áreas públicas para personas con discapacidad.
- Gestionar ante instituciones, negocios o particulares, oportunidades de empleo o de descuento en servicios para personas con discapacidad.
- Promover la credencialización para personas con discapacidad.
- Informar, motivar y sensibilizar a personas con discapacidad y familia sobre la importancia de la rehabilitación e integración educativa y laboral.
- Coordinar los programas o acciones que en materia de Integración Social de personas con discapacidad se lleven a cabo en el Estado.
- Fomentar una cultura de respeto hacia las personas con discapacidad.
- Promover la integración de personas con discapacidad a centros escolares, salud y empleo.

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

Profra. Lorenza Escobar Nava	Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

ÁREA: COORDINACIÓN DE SALUD



PUESTO: COORDINADOR

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo a la población Cerritense y a las Comunidades en cuestión Salud para que la población con mayor necesidad cuente con Consultas, Medicamentos y Servicios Médicos.

FUNCIONES:

- Realizar Campañas de Salud para la detección de Personas con Hipertensión Arterial.
- Realizar Campañas de Salud para el apoyo con medicamentos a la población con mayor necesidad.
- Supervisar las Casas de Salud de las Comunidades pertenecientes a nuestro Municipio, y así poder apoyar las necesidades de estas.

- Coordinar junto con SMDIF las Campañas y Apoyo a la Población con Medicamentos y Servicio Médico.
- Organizar y Coordinar la Feria de la Salud.
- Realizar Campañas de Salud contra el Mosquito transmisor del Dengue.
- Coordinar juntamente con Jurisdicción No IV el apoyo con Diversos Programas y Campañas en materia de Salud.
- Proporcionar Servicio a la Población con la Ambulancia (Chofer y Enfermera) las 24 horas.
- Facilitar Servicio a la población con Brigadas Médicas en Comunidades.
- Supervisar al Radiólogo y Médico que estén brindando un buen servicio a la población en general como a los Trabajadores del H. Ayuntamiento.
- Participar en los Miércoles Ciudadano.

PUESTO: ENFERMERO (A)

OBJETIVO:

Apoyar durante el traslado al paciente, teniendo la accesibilidad y disponibilidad para cualquier llamado de traslado.

FUNCIONES:

- Apoyar en Campañas de Salud para Detección de Personas con Hipertensión Arterial.
- Apoyar en Campañas de Salud de apoyo con medicamentos a la Población con mayor necesidad.
- Realizar Servicios de Ambulancia las 24 horas en cuestión de Urgencias o Traslados.
- Apoyo durante el traslado, ir con el Paciente Atendiéndolo, en algunos casos suministrando medicamento.
- Lavar la Ambulancia antes de entregarla.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

Conducir con Precaución la Ambulancia durante el Traslado y tener disponibilidad para cualquier llamado o traslado.

FUNCIONES:

- Realizar Servicios de Ambulancia las 24 horas en cuestión de Urgencias o Traslados.
- Conducir con precaución la Ambulancia durante el traslado.
- Apoyar a la enfermera para subir y bajar al Paciente de la Ambulancia.
- Lavar la Ambulancia antes de entregarla.
- Realizar las actividades que su superior jerárquico les indique de acuerdo al puesto que ostenta.

PUESTO: AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo al Coordinador de Salud en las Actividades teniendo accesibilidad y disponibilidad de trabajo, para lograr una mejor función de la Coordinación Salud y así brindar una mejor atención a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Llevar el control de la Agenda del Coordinador de Salud.
- Manejar Agenda de Ambulancia.
- Archivar Oficios Recibidos.
- Realizar y Archivar Oficios Enviados.
- Realizar y Archivar Requisiciones.
- Archivar reportes semanales de Traslado de Ambulancia.
- Archivar Solicitudes y Agradecimientos de Ambulancia.
- Realizar Informes de la Coordinación.
- Apoyo con el Personal que está encargado el Coordinador de Salud
- Realizar y recibir llamadas Telefónicas.
- Apoyar al Coordinador de Salud en todas las actividades que le encomiende y las acordes al Puesto de Auxiliar de Salud.
- Todas las que su superior jerárquico le indique.

PUESTO: MÉDICO

OBJETIVO:

Dar atención médica a los Servidores Públicos del Ayuntamiento y realizar las certificaciones de los detenidos que le sean solicitados, para que la población con mayor necesidad cuente con Consultas, Medicamentos y Servicios Médicos.

FUNCIONES:

- Consultas y promoción de prevención de enfermedades.
- Control de enfermedades crónico degenerativas.
- Control médico en mujeres embarazadas.
- Realizar las valoraciones para certificar a detenidos que la dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal le solicite.

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA COORDINACION DE SALUD:

Elaboró: M.V.Z. José Inés Izaguirre Mora	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

ÁREA: DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ALCÓHOLES



PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO:

Dirigir las acciones encaminadas a regular el funcionamiento de las actividades comerciales, industriales y de la prestación de servicios que se practiquen dentro de la demarcación territorial, para asegurar que su operatividad genere bienestar, seguridad y salubridad a los habitantes del municipio de Cerritos, S.L.P.

FUNCIONES:

- Autorizar licencias y permisos necesarios para la instalación y/o difusión de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general regular dicha actividad.
- Supervisar el otorgamiento de las licencias de bebidas alcohólicas de conformidad en lo establecido en la ley de bebidas alcohólicas del estado de San Luis Potosí y cumplir con todo lo establecido en la misma en materia de inspección y vigilancia.
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos fiscales, legales y reglamentarios que rigen la actividad de los mercados así como el comercio ambulante, tianguis y mercados sobre ruedas.
- Supervisar la administración de los mercados de propiedad municipal.
- Coordinarse con las demás direcciones en aspectos relativos a visitas de inspección y verificación necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones

establecidas en la normatividad relativa en materia de comercio, espectáculos públicos y alcoholes, previa solicitud y de conformidad con sus propias prioridades y posibilidades.

- Desarrollar estrategias y programas preventivos en materia de combate al abuso en el consumo de alcohol.
- Implementar programas con el objetivo de promover los apoyos necesarios para la rehabilitación en materia de alcoholismo;
- Fortalecer las estrategias de apoyo y ayuda dirigidas a familias, donde alguno de sus miembros presente problemas de consumo de bebidas alcohólicas;
- Instruir programas orientados a educar sobre los efectos del alcohol en la salud y relaciones sociales;
- Apoyar centros de prevención y organizaciones no gubernamentales, que promuevan ante la sociedad campañas continuas para reducir el consumo de alcohol;
- Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros de tipo educativo, cultural o lúdico, como bibliotecas, unidades deportivas o centros culturales;
- Llevar un control cuantitativo y zonificado de las licencias que expidan, con el fin de evitar la proliferación desmedida de los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas;
- Responder ante el Presidente Municipal y Cabildo de la correcta conducción y administración de la dirección a su cargo, así como de la efectiva coordinación con los departamentos y el personal encargado de realizar acciones de inspección y cobros en los rubros de comercio, espectáculos y alcoholes.
- Expedir las circulares, acuerdos y ordenes que le competan y se dicten en relación con las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como lo relativo a la venta, consumo, distribución y suministro de bebidas alcohólicas de baja graduación, que se realicen en el Municipio de Cerritos, S.L.P.
- Expedir las licencias y autorizaciones establecidas en el presente Reglamento interno o en el que aplique de manera supletoria, habiendo verificado preliminarmente el cumplimiento de los requisitos que marca el Ordenamiento correspondiente y la demás normatividad aplicable.
- Desahogar y resolver los procedimientos derivados de infracciones a la ley de bebidas alcohólicas y los Reglamentos Internos de Comercio y Espectáculos Públicos y demás normatividad relativa, aplicando al efecto las sanciones correspondientes;
- Vigilar el cumplimiento de las normas procesales y administrativas a las que se sujete, la emisión de las licencias que refiere el presente Reglamento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proponer modificaciones, reformas o adecuaciones al presente *Manual*;

- Solicitar la intervención de las Autoridades correspondientes, cuando sea indispensable para dar cumplimiento a las disposiciones del este Manual.
- Conceder, modificar, expedir, negar, cancelar o revocar en los términos de la Ley de Bebidas Alcohólicas y los reglamentos aplicables y demás normatividad en la materia, las autorizaciones relativas al funcionamiento de los establecimientos que ejerzan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, así como las licencias para la venta, consumo, distribución y suministro de bebidas de bajo contenido alcohólico, previo pago de derechos por parte del interesado;
- Aplicar dentro de la demarcación del Municipio de Cerritos, las disposiciones comprendidas en la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí, en lo que corresponde al Ayuntamiento, siendo responsable de sus acciones ante el Presidente y el propio Ayuntamiento.
- Validar con su firma las circulares, acuerdos y órdenes que le competan y se dicten en relación con los espectáculos públicos en el Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., así como las autorizaciones establecidas en este Reglamento, habiendo verificado preliminarmente el cumplimiento de los requisitos que marca la normatividad respectiva, ordenando previamente, en todos aquellos casos en los que proceda, visita de inspección y verificación del lugar que corresponda, siendo responsable de estas acciones ante el Presidente Municipal y el Cabildo;
- Las demás que el confieran las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de Comercio, espectáculos y alcoholes, y las que directamente le indique su superior inmediato.

TÍTULO DEL PUESTO: INSPECTOR DE ALCÓHOLES

OBJETIVO:

Realizar las visitas de inspección y verificación necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad en materia de comercio, espectáculos públicos y alcoholes, y determinar las sanciones correspondiente, para garantizar el bienestar, seguridad y salubridad de los habitantes del municipio de Cerritos, S.L.P.

FUNCIONES:

- Ejecutar y hacer cumplir las normas relativas a las visitas de inspección y Verificación, en materia de comercio, espectáculos públicos y alcoholes, y demás aspectos que le competan, establecidos en este Manual, así como la diversa normatividad aplicable.

- Vigilar que los titulares o empleados de los establecimientos comerciales, Industriales o de prestación de servicios cumplan con las disposiciones establecidas en los reglamentos reglamento y en las licencias expedidas, llevando a cabo para ello, con el personal que considere indispensable al efecto, las visitas de inspección que se le ordenen, así como rondas de verificación, realizando las visitas correspondientes y elaborando las actas respectivas, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable;
- Elaborar las actas administrativas correspondientes a las visitas de inspección y verificación que se lleven a cabo, señalando dentro de las mismas la infracción o infracciones en que hubiesen incurrido, haciendo constar claramente los hechos que provocaron la sanción, que son violatorios de las leyes, reglamento y demás normatividad aplicable, así como las medidas de seguridad que considere necesarias, contando al efecto con fe pública;
- Inspeccionar y verificar que los inmuebles que se propongan para practicar las actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, reúnan los requisitos y condiciones necesarias para determinar el otorgamiento de la autorización respectiva, coordinándose al efecto con la Secretaria Técnica Municipal de Protección Civil, la Dirección de Obras Publicas Municipal y la Dirección de Seguridad Públicas y Tránsito Municipal, debiendo de informar por escrito al departamento de los resultados de su inspección;
- Ordenar la aplicación y ejecución de las medidas de seguridad que autoriza las Leyes, reglamentos y normas, sujetándose a lo que estrictamente sea aplicable y tenga competencia para hacerlo;
- Ejecutar con el personal que considere necesario al efecto, aquellas notificaciones y actos derivados de órdenes, acuerdos o resoluciones emitidas de conformidad con lo establecido en las leyes, reglamentos y normas aplicables que le sean encomendados;
- Solicitar la intervención y apoyo del personal de la Dirección Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de la Dirección de Obras Publicas Municipal y de la Secretaría Técnica de Protección Civil, cuando se haga necesario, para dar cabal cumplimiento a las disposiciones de este ordenamiento y la normatividad conducente;
- Ejecutar a través de los inspectores o con el personal que considere
- Necesario al efecto, las infracciones y sanciones contenidas en ordenes, acuerdos o resoluciones emitidas de conformidad con este reglamento, así como imponer
- Aquellas por la trasgresión de las disposiciones establecidas en el presente
- Ordenamiento y demás normatividad aplicable;
- Aquellas que le encomienden el presidente municipal, director o el
- Departamento, y las que se deriven del texto de este reglamento y demás
- Normatividad aplicable.

PUESTO: COBRADOR DE COMERCIO

OBJETIVO:

Realizar la recaudación de Ingresos derivada del arrendamiento de espacios públicos tales como mercados fijos y semifijos, puestos ambulantes y tianguis, para que el Ayuntamiento de Cerritos de cuenta con recursos necesarios para cubrir los gastos de la administración, para estar posibilidades de dar atención a los requerimientos de servicios y apoyos que demanda la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Realizar la recaudación de ingresos autorizada en la Ley de Ingresos del Municipio de Cerritos, S.L.P, autorizada para cada ejercicio Fiscal.
- Entregar a la Tesorería Municipal los recursos recaudados derivados de los cobros realizados a los comerciantes del mercado, ambulantes, de tianguis y baños del mercado municipal.
- Llevar el estado de cuenta de cumplimiento de pago de cada uno de los comerciantes autorizados en el mercado municipal y las calles en las que se ejerce el comercio informal y realizar reportes mensuales al Director para su conocimiento.
- Reportar diariamente al Director las anomalías y controversias o quejas que se presenten con los comerciantes.
- Elaborar y actualizar el padrón de comerciantes que existen en el municipio.
- Apoyar al Director de Comercio y Alcoholes en la elaboración de informes relacionados con la recaudación de ingresos en materia de comercio, espectáculos públicos y alcoholes.
- Cumplir con las demás disposiciones que la normatividad aplicable a comercio, espectáculos públicos y alcoholes le señalen y todas las que su superior inmediato le indique.

PUESTO: AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Realizar las tareas administrativas de la Dirección de Comercio y Alcoholes, y colaborar con los servidores públicos adscritos a esta área para que se de cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad en materia de comercio, espectáculos

públicos y alcoholes y garantizar el bienestar, seguridad y salubridad de los habitantes del municipio de Cerritos, S.L.P.

FUNCIONES:

- Elaborar las licencias de funcionamiento y permisos anuales para la venta de bebidas alcohólicas.
- Apoyar al personal en la elaboración de los reportes de ingresos diarios y demás solicitudes de información que le sean requeridos.
- Apoyar al cobrador en el control de recaudación de sanitarios a fin de contar con los reportes correspondientes y los comprobantes de los enteros a la Tesorería Municipal.
- Llevar el archivo de la Dirección de comercio y alcoholes en apego a la normatividad vigente.
- Solicitar las reuniones y capacitaciones que se requieran para que el personal que labora en departamento cuente con los conocimientos necesarios y suficientes para el buen desempeño de sus funciones.
- Elaborar la documentación que le solicite el director, inspector o cobrador del departamento de Comercio y alcoholes necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Solicitar los materiales, suministros y servicios que el área requiera a la Tesorería Municipal en los términos establecidos en los procedimientos autorizados.
- Elaborar las tarjetas de cobro del mercado municipal.
- Dar la atención e información adecuada al público en general.
- Todas las que la normatividad aplicable le indiquen y las que su superior jerárquico le señale.

PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Realizar las labores de limpieza de las instalaciones de sanitarios en el mercado municipal, para asegurar que su operatividad genere bienestar, seguridad y salubridad a los habitantes del municipio de Cerritos, S.L.P.

FUNCIONES:

- Limpieza de sanitarios, y calle frente a edificios municipales.
- Vigilar que las personas que usan los sanitarios públicos cubran su cuota respectiva.

- Reportar cualquier desperfecto que se origine en los sanitarios de los baños municipales.
- Las que su superior jerárquico le indique y que sean acordes al puesto que ostenta.

TÍTULO DEL PUESTO: VELADOR

OBJETIVO:

Salvaguardar las instalaciones y las áreas que les sean asignadas, así como realizar las actividades encomendadas, para asegurar que su operatividad genere bienestar, seguridad y salubridad a los habitantes del municipio de Cerritos, S.L.P.

FUNCIONES:

- Vigilar por la noche durante su turno el inmueble y las instalaciones que le sean asignadas y todos los bienes que se encuentran dentro de estas.
- Impedir el acceso a todo tipo de persona en los horarios que le indique el reglamento y su superior jerárquico, salvo que exista una autorización de la Dirección o de un mandato superior.
- Cumplir con todas las actividades que el Director de Comercio le indiquen y que sean acordes a sus funciones.

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ALCÓHOLES:

Elaboró: C. Juan Martínez Pérez	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

ÁREA: COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN



PUESTO: COORDINADOR

OBJETIVO:

Coordinar las actividades que en materia educativa realice la Administración Municipal, y ser enlace entre los Centros Educativos y el H. Ayuntamiento, para atender y resolver la problemática más urgente que estos presenten y que afecte la calidad en la educación de los alumnos de las Instituciones Educativas del Municipio de Cerritos, S.L.P.

FUNCIONES:

- Preparar el Plan de Trabajo de la Coordinación y llevar un registro del desarrollo del mismo;
- Redactar los comunicados y las notificaciones correspondientes a las diversas actividades pedagógicas y administrativas que se realizan durante todo el año escolar;
- Elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación de los docentes de los diferentes niveles educativos y realizar las gestiones ante las instancias correspondientes para que éstas sean atendidas en la medida de lo posible;
- Servir de nexo entre la Administración Municipal y los Centros Educativos existentes en el Municipio a fin de conocer las necesidades de cada uno de ellos y gestionar ante el H. Ayuntamiento lo mínimo indispensable para su correcto funcionamiento;
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos en el Plan Municipal de Desarrollo del periodo de Gobierno Municipal del cual sea parte, con el fin de que éste se cumpla fielmente;
- Contactar y realizar alianzas con las diferentes instituciones de Educación Media Superior y Superior para compartir experiencias y abrir caminos de enriquecimiento que contribuyan a una mejor formación académica de los estudiantes Cerritenses;
- Promover el uso del material educativo disponible en la Biblioteca Municipal a fin de que los estudiantes de la Cabecera Municipal utilicen este espacio como medio de apoyo y consulta en el enriquecimiento de sus conocimientos;

- Mantener registro actualizado de los Centros Educativos que funcionan en cada una de las Zonas que conforman el Municipio, relación del personal que labora e información general como número de alumnos, estadística relativa los logros en materia educativa de cada centro;
- Ser gestor ante la Dirección de Deportes y Cultura para brindar orientación y apoyo a los Centros Educativos en eventos deportivos y culturales que deseen llevar a cabo;
- Representar al Presidente Municipal cuando él lo disponga, en las actividades que los Centros Educativos realicen y requieran la participación de las Autoridades Municipales;
- Atender inquietudes y denuncias presentadas por usuarios de los Centros Educativos y de particulares relacionados con su funcionamiento, ya sean estas de carácter técnico, docente, administrativo o social y canalizar las instancias correspondientes;
- Presentar al Presidente Municipal un Plan Anual de Actividades que se desarrollará en conjunto con los representantes de los Centros Educativos;
- Mantener actualizado el Calendario de Actividades académicas, técnicas, docentes, sociales y administrativas que pudieran proponerse en el Plan Anual de Actividades;
- Ser enlace entre el H. Ayuntamiento y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (SEGE), el Sistema Educativo Estatal Regular (SEER), el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), Secciones Sindicales 26 y 52, con el fin de coordinar conjuntamente acciones en beneficio de la Educación en este Municipio de Cerritos, S.L.P;
- Y las demás que determine la normatividad y su superior jerárquico;

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:

Elaboró: Prof. José Amaro Turrubiartes	Revisó: Lic. Alfredo Sánchez Azúa	Aprobó: Lic. Dulce María Montes Zúñiga
Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014	Fecha: 28 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma:

CAPITULO V
POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL

El Manual de organización general del municipio de Cerritos, es un instrumento de consulta que permite contar con información veraz de la organización, estructura y funcionamiento del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por lo que es esencial mantenerlo permanentemente actualizado. Por lo que se proponen las siguientes políticas:

1. El manual de Organización será revisado y actualizado por una comisión que estará integrada por los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura, Tesorería, Contraloría y Recursos Humanos, quienes se apoyaran con los titulares de las Áreas Administrativas responsables de ejecutar las funciones determinadas en el mismo, a fin de llevar un control del registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El manual de organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las Áreas Administrativas Municipales.
3. La aprobación oficial del presente Manual de Organización, se dará como tal, al momento que el (la) Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.
4. El Manual Original se rubricará en tres tantos quedando estos bajo la custodia de la Secretaría del Ayuntamiento, la Sindicatura y la Unidad de Información Pública, La Secretaria del Ayuntamiento reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser entregados a los titulares de cada una de las Áreas Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P., así como las peticiones que de este documento formulen los particulares, debiendo llevar un registro de los ejemplares existentes y de su distribución. La Unidad de Información Pública deberá de publicar el Manual de Organización en la página oficial del Municipio de Cerritos, S.L.P.
5. Una vez aprobado el Manual de Organización, los titulares de las diversas Áreas Administrativas Municipales, deberán de atender las funciones consideradas en el mismo, sin perjuicio de lo consignado en los reglamentos internos municipales existentes de aplicación para el Municipio de Cerritos, S.L.P., además de la normatividad Estatal y Federal de aplicación para el municipio.
6. La Secretaria del Ayuntamiento establecerá y aplicara los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este Manual, el cual se informará a la Contraloría Interna y se dará a conocer a las áreas administrativas que integran el Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P.

BIBLIOGRAFÍA

- Bando de Policía y Buen Gobierno de Cerritos, S.L.P.

- Reglamento Interno de Policía y Tránsito Municipal.
- Guías Prácticas de Autoridades y Funcionarios Municipales.
- Ley de las Aportaciones Transferidas a los Estados y Municipio del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Cerritos, S.L.P., Administración 2012-2015.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P.

CAPITULO VII

DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

7.1 INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL	L.C.C. DULCE MARIA MONTES ZUÑIGA
SINDICATURA	LIC. JESSICA TAPIA MARTINEZ
1er. REGIDOR	PROFR. FILIBERTO GUERRERO GONZALEZ
2° REGIDOR	Q.F.B. ALMA MIGDALIA MARTINEZ GALLEGOS
3er. REGIDOR	C. RAUL GONZALEZ BAEZ
4° REGIDOR	PROFR. JOSE AMARO TURRUBIARTES
5° REGIDOR	C. RODOLFO GALLEGOS
6° REGIDOR	LIC. NOE ZAPATA GONZÁLEZ

7.2 TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ÁREA	TITULAR	DIRECCIÓN	TELÉFONO	EXTENSIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL	L.C.C. DULCE MARIA MONTES ZUÑIGA	JARDÍN HIDALGO No. 8, ZONA CENTRO, CERRITOS, S.L.P.	01 (486) 863-21-34	109
SINDICATURA	LIC. JESSICA TAPIA MARTINEZ	JARDÍN HIDALGO No. 8, ZONA CENTRO, CERRITOS, S.L.P.	201(486) 863-21-34	116
1ER. REGIDOR	PROFR. FILIBERTO GUERRERO GONZALEZ	JARDÍN HIDALGO No. 8, ZONA CENTRO, CERRITOS, S.L.P.	2 (486) 863-21-34	103
2o. REGIDOR	Q.F.B. ALMA MIGDALIA MARTINEZ GALLEGOS	JARDÍN HIDALGO No. 8, ZONA CENTRO, CERRITOS, S.L.P.	2 (486) 863-21-34	106
3er. REGIDOR	C. RAUL GONZALEZ BAEZ	JARDÍN HIDALGO No. 8, ZONA CENTRO, CERRITOS, S.L.P.	2 (486) 863-21-34	110
4° REGIDOR	PROFR. JOSE AMARO TURRUBIARTES	JARDÍN HIDALGO No. 8, ZONA CENTRO, CERRITOS, S.L.P.	2 (486) 863-21-34	116

5° REGIDOR	C. RODOLFO GALLEGOS	JARDÍN HIDALGO No. 8, ZONA CENTRO, CERRITOS, S.L.P.	2 (486) 863-21-34	101
6° REGIDOR	LIC. NOE ZAPATA GONZÁLEZ	JARDÍN HIDALGO No. 8, ZONA CENTRO, CERRITOS, S.L.P.	2 (486) 863-21-34	113
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	ING. JOSÉ FEDERICO NAVA MARTÍNEZ	JARDÍN HIDALGO No. 8, ZONA CENTRO, CERRITOS, S.L.P.	01 (486) 863-21-34	105
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	C. GERARDO GUERRERO CARRERA	JARDÍN HIDALGO No. 8, ZONA CENTRO, CERRITOS, S.L.P.	01 (486) 863-21-34	112
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF)	PROFRA. LORENZA ESCOBAR NAVA	INDEPENDENCIA S/N ESQUINA CON PONCIANO ARRIAGA, CERRITOS, S.L.P.	01 (486) 863-27-48	
DIRECCIÓN DE CATASTRO	ING. ROSALINDA GUZMAN CASTILLO	JARDÍN HIDALGO No. 8, ZONA CENTRO, CERRITOS, S.L.P.	01 (486) 863-21-34	111
DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ALCÓHOLES	C. JUÁN MARTÍNEZ PÉREZ	JARDÍN HIDALGO No. 8, ZONA CENTRO, CERRITOS, S.L.P.	01 (486) 863-21-34	115
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	C. ALBERTO CHIQUITO PÉREZ	JARDÍN HIDALGO No. 8, ZONA CENTRO, CERRITOS, S.L.P.	01 (486) 863-21-34	110
DIRECCIÓN DE CULTURA	LIC. EN EDUC. MUSC. FERNANDO MÁRQUEZ RUIZ	PLAZA MORELOS No. 6	01 (486) 863-28-61	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	ING. MARCO ANTONIO GALVÁN MÉNDEZ	CALLE OCAMPO No. 37, ESQ. CON DIAZ MIRON, CERRITOS, S.L.P.	01 (486) 863-23-90	
DIRECCIÓN DE DEPORTES	LIC. EN EDUC. FIS. FLORENCIO GONZÁLEZ OROZCO	PLAZA MORELOS No. 6, CERRITOS, S.L.P.	01 (486) 863-28-61	
COORDINACION DE SALUD	M.V.Z. JOSE INEZ IZAGUIRRE MORA	CALLE OCAMPO No. 37, ESQ. CON DIAZ MIRON, CERRITOS, S.L.P.	01 (486) 863-37-18	

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD	C. HUMBERTO MARTÍNEZ BELMARES	CALLE OCAMPO No. 37, ESQ. CON DIAZ MIRON, CERRITOS, S.L.P.	01 (486) 863-37-18	
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR).	C. PRIV. ERIKA CORREA GÁLVAN	ZARAGOZA No. 15, CERRITOS, S.L.P.	01 (486) 863-27-71	
COORDINACION MUNICIPAL DE INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES (INMUJERES)	C. GISSEL TORRES ROSALES	CALLE OCAMPO No. 37, ESQ. CON DIAZ MIRON, CERRITOS, S.L.P.	01 (486) 863-23-90	
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	PROFR. FERNANDO REYES MARTÍNEZ	JARDÍN HIDALGO No. 8, ZONA CENTRO, CERRITOS, S.L.P.	01 (486) 863-21-34	
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	L.I. MARIA AMPARO MANZANO	PLAZA MORELOS No. 6	01 (486) 863-28-61	
ARCHIVO MUNICIPAL	L.I. LAURA KARINA LERMA	JARDÍN HIDALGO No. 8	2 (486) 863-21-34	
BIBLIOTECA MUNICIPAL	C. MARIA POSADAS TOBIAS	MORELOS No. 5, CERRITOS, S.L.P.	3 (486) 863-36-35	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LIC. EN PSIC. DELIA MARTÍNEZ LÓPEZ	JARDÍN HIDALGO No. 8, ZONA CENTRO, CERRITOS, S.L.P.	2 (486) 863-21-34	112
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	C. ROSENDO DÍAZ PÉREZ	JARDÍN HIDALGO No. 8, ZONA CENTRO, CERRITOS, S.L.P.	2 (486) 863-21-34	106
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	C. PRIV. MARÍA GUADALUPE IZAGUIRRE RÍOS	JARDÍN HIDALGO No. 8, ZONA CENTRO, CERRITOS, S.L.P.	2 (486) 863-21-34	106

Agradecimientos

El presente Manual de Organización General del Municipio de Cerritos, S.L.P., fue integrado principalmente gracias a la colaboración de las 32 Áreas que conforman la administración Pública Municipal, Directores, Auxiliares Administrativos, y operativos, para beneficio de las actividades diarias de trabajo y mejorar el servicio a la ciudadanía.

Los trabajos de integración del presente documento, estuvieron a cargo del L.E. José Cruz García Vázquez, Contralor Interno del H. Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P., con la colaboración de los C.C. Lic. en Psic. Delia Martínez López, Directora de Recursos Humanos, C. Alberto Chiquito Pérez, Director de Comunicación Social. Además se contó con el apoyo de la C. L.C.C. Silvia Degante Romero, Asesora del H. Ayuntamiento.



Ayuntamiento
de