

ÁREA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Secretaría del Ayuntamiento



PUESTO: SECRETARIO GENERAL 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:

Las facultades y obligaciones del Secretario del H. Ayuntamiento se encuentran descritas en los artículos 77 y 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, entre las que destacan:

- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección de 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 la ley se den a conocer a quien corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos 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, lo 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

PUESTO: AUXILIAR DE OFICINA.

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

- Atención llamadas telefónicas, así como recibir correos electrónicos para facilitar la buena comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- Reportar cada mes con la Directora de transparencia la agenda del Presidente Municipal.
- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Llevar a cabo la Oficialía de partes del H. Ayuntamiento dando seguimiento a todos los asuntos turnados.
- Administrar, revisar, verificar y archivar de documentación correspondiente a dicho departamento.
- Atención a las solicitudes de audiencia con el Presidente Municipal, estableciendo mecanismos para que se atienda al público que así lo solicita.
- Elaboración de oficios y documentos oficiales (Constancias de Residencia, Constancia Registro del Fierro, Recomendaciones, Permisos Eventos Sociales, Permisos Traslados de Cuerpo y Opiniones Téc. Para Licencia de venta de Alcohol).
- Manejo del sistema de requisiciones contable para el funcionamiento de la Secretaria del Ayuntamiento.
- Administrar, revisar, verificar y archivar documentación correspondiente a dicho departamento.

- Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de Fax, correos electrónicos, etc., que mejoren la comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Llevar a cabo la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento dando seguimiento a todos los asuntos turnados.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento dando cumplimiento a las disposiciones de la ley de archivo, presentando mes con mes el avance al responsable de archivo.
- Es responsable de la digitalización de los expedientes, misma que es organizada y clasificada bajo la supervisión de archivo general.
- Responsable del escaneo de documentos, así como de las fotografías y todo medio testimonial, al que organizará en archivos digitales.
- Administrar y controlar el buen manejo del sistema de requisiciones contables para el buen funcionamiento y dando trámite para presentar en tiempo los informes a la Unidad de Información y tesorería.
- Al recibir una compra este departamento, es la persona responsable de verificar que está a la entera satisfacción, aquello que ha sido solicitado.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento, materiales con los que se genera el informe mensual de actividades, cumplimiento de metas e indicadores, información validada por el jefe de esta área.
- Genera el reporte de las alternativas de solución a la tesorería señalando el avance en el cumplimiento de los indicadores en términos de eficacia, eficiencia, calidad, cantidad y la economía. Esta información es proporcionada por su jefe inmediato.
- En la validación de indicadores cuidará que estos sean claros, relevantes, económicos, monitoreables, confiables y válidos, vinculado al personal de tesorería.
- Es la persona responsable de realizar la encuesta a los ciudadanos para medir el valor social de las obras y servicios.

PUESTO: SECRETARIA.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Atención llamadas telefónicas, así como recibir correos electrónicos para facilitar la buena comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- Reportar cada mes con la Directora de transparencia la agenda del Secretario General.
- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- 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 quien lo solicite dicho espacio le pueda ser asignado el día y la hora requerida.
- Atender y distribuir las solicitudes de audiencia con el Secretario General 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 Traslados de Cuerpo.
- Apoyar el Secretario General los asuntos relacionados con el cabildo.
- Elaboración de Cartillas para el Servicio Militar, a quien así lo solicite y cumpla con los requisitos establecidos.

- Elaboración de Documentos Oficiales para diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
- Elaboración de certificaciones que sean requeridas.

PUESTO: SECRETARIA (COMISIONADA AL DEPARTAMENTO DE SEG. PUB. MUNICIPAL)

OBJETIVO DEL PUESTO: Facilitar y auxiliar en los asuntos competencia del Departamento de Seguridad Publico Municipal para obtener los mejores resultados en el menor tiempo posible.

FUNCIONES:

- Atención de llamadas telefónicas.
- Recepcionista.
- Atención a las solicitudes de audiencia con el Director de Seguridad Publica.
- Elaboración de oficios (Constancias de no infracción, requisiciones, oficios de comisión, elaboración de viáticos, oficios de desalojo de las calles).
- Elaboración de Documentos Oficiales para diferentes dependencias.
- Archivo de documentación.

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 sano esparcimiento.

FUNCIONES:

- 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 indique.

APROBACIONES DE LOS PUESTOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL EN CERRITOS, S.L.P.:

Se ha hecho de conocimiento del personal el contenido de su manual de organización, por lo que se comprometen a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

Elaboró: Lic. Pedro Antonio Castillo Medina Secretario del H. Ayuntamiento	Revisó: Lic. Pedro Antonio Castillo Medina Secretario del H. Ayuntamiento	Aprobó : Lic. María Leticia Vázquez Hernandez Presidente Municipal
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma: