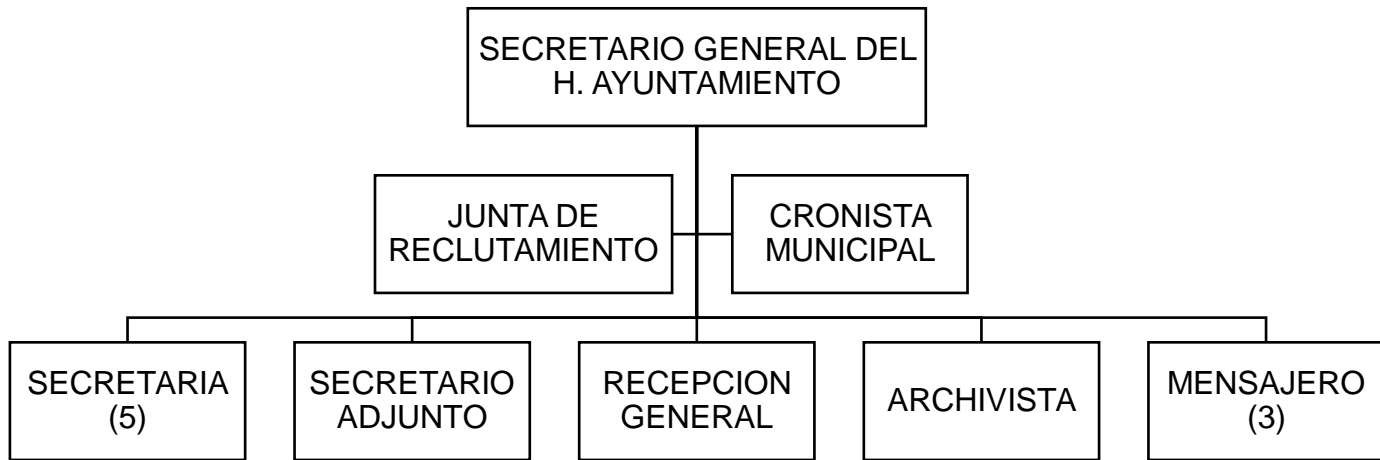


4.1 Organigrama de la Secretaria General del H. Ayuntamiento



Puesto: Secretario General

Objetivo: Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del H. Ayuntamiento.

Facultades y obligaciones de Secretaria General del H. Ayuntamiento:

Establecidas en el artículo 77 y 78 de la ley orgánica del municipio libre del estado de San Luis Potosí.

(REFORMADO, P.O. 23 DE SEPTIEMBRE DE 2000)

ARTICULO 77. Para el despacho de los asuntos y para auxiliar al Presidente en sus funciones, cada Ayuntamiento contará con un Secretario, mismo que deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente, tratándose de municipios que tengan menos de cincuenta mil habitantes;
- III. Contar con título profesional de nivel licenciatura, en municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes;
- IV. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y

- V. No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

ARTICULO 78. Son facultades y obligaciones del Secretario: (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)

I. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;

II. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;

III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)

IV. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)

V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)

VI. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)

VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal; (REFORMADA, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)

VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;

IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno;

X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;

XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;

XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;

XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;

XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;

XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- XVI.** Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII.** En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento;
- XVIII.** Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y
- XIX.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Funciones:

- Convocar a sesiones de Cabildo.
- Asiste al C. Presidente Municipal en sus Funciones.
- Recibe las solicitudes de la ciudadanía y les da curso a los departamentos correspondientes.
- Da cuenta al Presidente Municipal de las solicitudes de los ciudadanos que deban resolverse con el visto bueno del C. Presidente Municipal.
- Recibir y dar cuenta al C. Presidente Municipal de la correspondencia recibida.
- Girar los oficios y solicitudes recibidas a la Secretaria del Gobierno de Estado y a las diversas direcciones que integran el H. Ayuntamiento.
- Estar presente en todas las reuniones de trabajo asistiendo al C. Presidente Municipal.
- Recibir las llamadas telefónicas oficiales y darles seguimiento a las instrucciones recibidas por las autoridades superiores.
- Canaliza a las direcciones la correspondencia relacionada con las funciones que correspondan.
- Apoyar y asesorar en sus funciones a los Directores del H. Ayuntamiento.
- Expedir cartas de residencia, cartas de recomendación y baja de oportunidades, entre otras.
- Agendar las audiencias con el C. Presidente Municipal.
- Recibir en audiencia a todos los ciudadanos que lo soliciten.
- Atender y expedir documentación que solicite el H. Cuerpo de Regidores.
- Estar presente en todos los eventos cívicos del H. Ayuntamiento.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato superior.

Puesto: Junta de Reclutamiento

Objetivo: Organizar la inscripción de los jóvenes en edad de prestar su servicio militar nacional.

Funciones:

- Coordinarse con personal de las oficinas de la 12/a. zona militar para integrar un plan de trabajo para la inscripción de los jóvenes en edad militar del municipio
- Acudir mensualmente a las oficinas de la 12/a. zona militar a entregar informe de los jóvenes registrados anticipados y remisos.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

Puesto: Cronista Municipal

Facultades y obligaciones del Cronista Municipal:

Establecidas en el artículo 100 Bis. de la ley orgánica del municipio libre del estado de San Luis Potosí.

(REFORMADO, P.O.22 DE OCTUBRE DE 2011)

ARTICULO 100. La Comisión de Cultura, Recreación y Deporte, propondrá al Cabildo la designación de la persona que ocupe el cargo de Cronista Municipal. Dos a más municipios vecinos podrán convenir en la designación de un cronista regional.

(ADICIONADO, P.O. 03 DE ABRIL DE 2007)

(REFORMADO, P.O.22 DE OCTUBRE DE 2011)

ARTICULO 100 BIS. El nombramiento de cronista municipal, o regional, recaerá en un ciudadano que se distinga por su labor y conocimiento de la historia y la cultura del municipio; y que tenga además la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones de la localidad.

Este nombramiento podrá ser ejercido durante el tiempo que determine el o los gobiernos municipales, según se trate, o hasta los setenta años de edad del Cronista Municipal o Regional, considerando que haya cumplido con las siguientes actividades:

- I. Investigación de asuntos históricos y su difusión en los diferentes medios de comunicación;
- II. Actualización de la monografía del municipio;
- III. Colaboración en el rescate del patrimonio documental e histórico del municipio, así como en la conformación de archivos, hemerotecas, museos y bibliotecas para el servicio público;
- IV. Elaboración de biografías de personajes importantes del municipio;
- V. Promoción de eventos artísticos, deportivos y culturales, así como homenajes a personas distinguidas del municipio;
- VI. Apego de su labor a la verdad histórica, apolítico, y alejado de lisonjas que desvirtúen su labor, y
- VII. Colaboración en eventos cívicos, desfiles y conformación de un calendario de fechas históricas locales.

Una vez alcanzada la edad referida, y habiendo cumplido con estas actividades, durante diez años ininterrumpidos se nombrará al cronista

municipal, o regional, Cronista Emérito, y se procederá al nombramiento de un nuevo cronista municipal, o regional, según se trate.

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS
(ADICIONADO, P.O.22 DE OCTUBRE DE 2011)

ARTICULO 100 TER. Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el cronista municipal, o regional, contará dentro del ayuntamiento con las herramientas básicas para el desempeño de las mismas, así como con los recursos que se deriven del trabajo coordinado con las instituciones públicas y privadas, que tengan injerencia en la investigación, acervo y difusión de las culturas populares.

El cronista municipal, o regional, percibirá una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, la cual deberá ser directamente proporcional a sus responsabilidades.

Tratándose de un cronista regional, los gobiernos municipales deberán acordar los aspectos establecidos en los párrafos anteriores a este artículo.
(ADICIONADO, P.O.22 DE OCTUBRE DE 2011)

ARTICULO 100 QUATER. Son funciones y atribuciones del cronista municipal, las siguientes:

- I. Registrar literaria y documentalmente los personajes y acontecimientos relevantes de la comunidad;
- II. Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad;
- III. Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del archivo general del ayuntamiento;
- IV. Fungir como investigador, asesor, promotor, y expositor de la cultura de la comunidad municipal;
- V. Elaborar una monografía de la vida institucional del municipio, para crear conciencia cívica, fortalecer la identidad y el arraigo local de los ciudadanos;
- VI. Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres locales o regionales, y
- VII. Promover la inserción en los medios de comunicación de noticias, boletines, reportajes sobre el municipio y sus instituciones.

Objetivo: Seguimiento, fundamentación y promoción de la historia de nuestro municipio.

Funciones:

- Registrar literaria y documental mente la vida e historia del pueblo y/o municipio.
- Registrar y destacar vida y obra de personajes históricos del municipio.
- Elaborar escritos referentes al acervo histórico del municipio.

- Actuar como investigador, asesor, promotor y expositor de la cultura del municipio y sus comunidades.
- Elaborar una monografía de la vida institucional del municipio para crear conciencia cívica y fortalecer la identidad y arraigo local de los ciudadanos (orgullo de pertenencia).
- Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres, locales o regiones, promover la inserción en los medios de comunicación, noticias, boletines y reportajes sobre instituciones educativas, sociales, deportivas, culturales, así como de organizaciones, históricas del municipio.
- Promover y destacar fechas importantes del municipio en eventos cívicos y culturales.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que le indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

Puesto: Secretaria

Objetivo: Organizar y velar por el buen funcionamiento del departamento, en cuanto a los servicios que en él se brindan, especialmente en la organización de archivos, atención al público.

Funciones:

- Elaborar diversos documentos, oficios, memorándums que se envían a los diferentes departamentos para darles el seguimiento correspondiente.
- Dar la información sobre las peticiones de documentos que aquí se elaboran.
- Organiza toda la información que se maneja dentro del departamento.
- Elaborar informes.
- Llevar la agenda de trabajo del Secretario General.
- Es la parte esencial del departamento ya que es la encargada de dar la mejor imagen y presencia del departamento de Secretaria General.
- Atender el correo electrónico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas
- Canalizar llamadas
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato superior.

Puesto: Secretario Adjunto

Objetivo: Coordinar las medidas de eficiencia del departamento.

Funciones:

- Implementar y planear actividades de la Administración Municipal

- Realizar procedimientos para agilizar los servicios que brinda la administración.
- Vigilar procedimientos administrativos.
- Prestar especial atención a la coordinación de las actividades de los diferentes departamentos y divisiones
- Planificación y desempeño de prioridades.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato superior.

Puesto: Recepción

Objetivo: Recibir e informar a la ciudadanía.

Funciones:

- Brindar buen trato e información.
- Recibir solicitudes y oficios.
- Atención a la ciudadanía
- Verificar la integración del expediente de las solicitudes.
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato superior.

Puesto: Archivista

Objetivo: Proteger y almacenar documentación del departamento para que esté disponible cuando se le solicite.

Funciones:

- Ordenar la correspondencia
- Apoyo administrativo
- Custodiar la documentación a su cargo
- Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato superior.

Puesto: Mensajero

Objetivo: Entregar en tiempo y forma la correspondencia a cada departamento.

Funciones:

- Llevar en orden y tiempo los memorándum u oficios que se le encomienden los departamentos correspondientes.
- Solicitar a cada departamento si se requiera enviar documentos en horario recomendado.

- Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.