

## SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO:

Nombre del puesto:	Secretaria General del Ayuntamiento.
Objetivo y descripción del puesto:	Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los diversos asuntos socio-políticos y jurídicos del Ayuntamiento de Cerro de San Pedro, coordinando, vigilando y evaluando el desarrollo de los mismos, así como colaborar de manera permanente como área de apoyo institucional al Presidente Municipal; asimismo, fortalecer la relación institucional con el Cabildo.
Conocimientos y habilidades del puesto:	Conocimientos jurídicos, sentido de responsabilidad, facilidad de palabra, toma de decisiones, mediación, sensibilidad ante conflictos sociales.
Actitudes requeridas:	Total disponibilidad e institucionalidad.
Área de adscripción:	Presidencia municipal.
Jefe inmediato a quien reporta:	Presidenta municipal.
A quien supervisa:	Todas las áreas municipales.
Relación interna directa o indirecta:	Con todas las áreas de la administración pública municipal.
Relación externa:	Con los demás municipios del Estado y con todas las dependencias de los tres niveles de Gobierno.
Responsabilidad en:	Manejo de información: Resguardar la información confidencial que con motivo del cargo tiene a su alcance. Manejo de personal: Tener a su cargo la relación
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p>NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p> <p style="text-align: center;">SELO DEL ÁREA</p>	<p style="text-align: center;">APROBÓ</p> <p>NOMBRE: C. Ma. Rosaura Loreda Loreda. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p> <p style="text-align: center;">SELO DEL ÁREA</p>



	laboral con los funcionarios y empleados municipales. Manejo de presupuesto: No aplica.
--	--

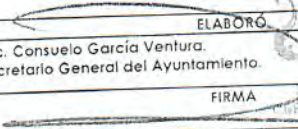
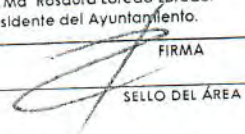


**FUNCIONES:**

Las funciones se encuentran previstas en el marco normativo que regula la administración pública municipal, dadas las facultades y atribuciones que fundamentalmente establecen los artículos 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

**FACULTADES Y ATRIBUCIONES:**

Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección del archivo 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;
- IV. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;
- V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Cabildo presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;
- VI. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma;
- VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

ELABORÓ: NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.	APROBÓ: NOMBRE: C. Ma Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.
FIRMA 	FIRMA 
SELLO DEL ÁREA 	SELLO DEL ÁREA  PRESIDENCIA MUNICIPAL MUNICIPIO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012-2015



- VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Ayuntamiento 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; y
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.

**JEFE DE LOGÍSTICA:**

Nombre del puesto:	Jefe de logística
Objetivo y descripción del puesto:	Es el encargado de la realización y organización de eventos protocolarios en donde deba participar el presidente municipal y los funcionarios municipales.
Conocimientos y habilidades del puesto:	
Habilidades requeridas:	
Lugar de adscripción:	Secretaría General del Ayuntamiento.
Jefe inmediato a quien reporta:	Secretaria General del Ayuntamiento.
Quiénes supervisa:	Ayudantes generales.
Relación interna directa o indirecta:	Presidente Municipal, Secretaria General, Secretario Particular y ayudantes generales.
Relación externa:	Diversas dependencias gubernamentales.

ELABORÓ  
 Consuelo García Ventura.  
 Secretario General del Ayuntamiento.  
 FIRMA  
 SECRETARÍA GENERAL  
 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, S.L.P.  
 SELLO DEL ÁREA

APROBÓ  
 NOMBRE: C. Ma. Rosaura Laredo Laredo.  
 CARGO: Presidente del Ayuntamiento.  
 FIRMA  
 SELLO DEL ÁREA



Responsabilidad en:	Manejo de información y de personal.
---------------------	--------------------------------------

**FUNCIONES:**

- I. Administrar racional y equilibradamente la agenda de todos los eventos en donde deba participar el Presidente Municipal; a fin de organizar todo lo concerniente a la presentación del evento.
- II. Estar pendiente de invitar al personal clave en los diversos eventos y actos públicos del Presidente Municipal.
- III. Asimismo, notificar con la debida oportunidad a las personas correspondientes sobre los eventos que organice y ser el vínculo para la asistencia de las personalidades que deban intervenir.
- IV. Concertar, confirmar y recordar los diversos actos públicos del Presidente Municipal.
- V. Coordinar la ejecución de los preparativos, convocatoria y protocolo de los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal.
- VI. Proporcionar al Presidente Municipal los servicios logísticos y de protocolo necesarios, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende.
- VII. Asistir a reuniones y juntas de trabajo en representación del Presidente Municipal, cuando así le sea indicado por el mismo.
- VIII. Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de públicos de interés para la Presidencia Municipal.
- IX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

**UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA:**

Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Información Pública
Objetivo y descripción del puesto:	Promocionar, gestionar y proporcionar, la
<p>ELABORÓ</p> <p>NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.</p> <p>FIRMA</p> <p>SELO DEL ÁREA</p>	<p>APROBÓ</p> <p>NOMBRE: C. Ma Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.</p> <p>FIRMA</p> <p>SELO DEL ÁREA</p>
<p>SECRETARÍA GENERAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P.</p>	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012-2015</p>



	información pública que se encuentra en poder del Municipio de Cerro de San Pedro. Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.
Conocimientos y habilidades del puesto:	
Actitudes requeridas:	
Área de adscripción:	Secretaría General del Ayuntamiento.
Jefe inmediato a quien reporta:	Secretaria General del Ayuntamiento.
A quien supervisa:	No aplica.
Relación interna directa o indirecta:	Todas las áreas municipales
Relación externa:	Con la CEGAIP, la CEFIM y diversas dependencias gubernamentales.
Responsabilidad en:	Manejo de información confidencial.

**FUNCIONES:**

1 - Funciones Generales.

La Unidad de Información Pública Municipal tendrá las funciones de planear, programar, organizar y controlar un Sistema Automatizado de Información Municipal; y se regirá bajo la normativa establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y a las disposiciones que establezca la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información (CEGAIP) y tendrá como función:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;

ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.	NOMBRE: C. Ma Rosaura Loredo Laredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.
FIRMA	FIRMA
SELLO DEL ÁREA	SELLO DEL ÁREA
SECRETARÍA GENERAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012 - 2015	PRESIDENCIA MUNICIPAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012 - 2015

- II. Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refieren los Artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- III. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes;
- IV. Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto;
- V. Promover en las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la Información a que se refiere esta Ley;
- VI. Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- VIII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- IX. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones; y
- X. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.

**SECRETARIA:**

Nombre del puesto:	Secretaria
Objetivo y descripción del puesto:	El objetivo de una secretaria es trabajar en equipo y llevar a cabo todo aquello que su jefe delega en ella, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria, para reducir al mínimo el vacío ocasionado por la ausencia del jefe, este puesto lo

<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p>NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.</p>	<p style="text-align: center;">APROBÓ</p> <p>NOMBRE: C. Ma Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.</p>
<p style="text-align: center;">FIRMA</p>	<p style="text-align: center;">FIRMA</p>
<p style="text-align: center;">SELLO DEL ÁREA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPIO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012-2015</p>	<p style="text-align: center;">SELLO DEL ÁREA</p>

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE SAN PEDRO, S.L.P.  
2012-2015



	ocupa una persona con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
Conocimientos y habilidades del puesto:	Uso del equipo de cómputo (conocimientos en word, excel y power point, etc.) atención al público, servicio telefónico, fax, redacción, ortografía, archivo.
Actitudes requeridas:	Participación, cooperación, voluntad, responsabilidad, compromiso, trabajo.
Área de adscripción:	Secretaría General.
Jefe inmediato a quien reporta:	Secretaria General del Ayuntamiento.
A quien supervisa:	A ningún puesto.
Relación interna directa o indirecta:	Con la Presidenta Municipal, la Secretaria General del Ayuntamiento y en general con todas las áreas de la administración pública municipal.
Relación externa:	Con ninguna.
Responsabilidad en:	Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de la administración, atención a la ciudadanía en general, apoyar en las tareas cotidianas del área correspondiente.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- ✓ Elaboración de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- ✓ Elaboración de los reportes finales de la Junta Municipal de Reclutamiento (cierre de trámite) para la Zona Militar.
- ✓ Búsqueda de datos de la Junta Municipal de Reclutamiento y en el Libro de Registro y Refrendo de Fierro, cuando lo solicitan.
- ✓ Apoyo esporádico en entrega de algunos oficios en diversas dependencias de San Luis Potosí.

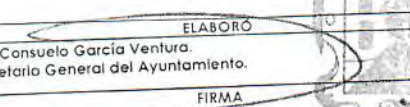
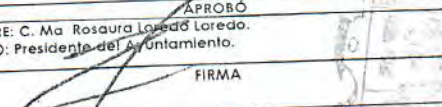


ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.	NOMBRE: C. Ma. Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.
FIRMA	FIRMA
SELO DEL ÁREA SECRETARÍA GENERAL TIERRO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2011 - 2015	SELO DEL ÁREA PRESIDENCIA MUNICIPAL TIERRO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2011 - 2015

- ✓ Distribución y acomodo de la documentación que se encomienda para tal fin, en el archivo del área de Secretaría General.
- ✓ Búsqueda de datos en los libros de Cabildo.
- ✓ Asistencia en diversas reuniones con el servicio de coffee break.
- ✓ Elaboración de diversos oficios, entre ellos, algunas convocatorias, avisos, cartas de residencia, cartas de recomendación, constancias diversas, registro y refrendo de fierro, solicitudes y otros que se indican.\*
- ✓ Apoyo en el servicio telefónico, tanto realización, recepción y transferencia de llamadas, así como recepción y envío de fax.\*
- ✓ Registro de los números de oficio para asuntos de la Secretaría General y Presidencia Municipal\*
- ✓ Servicio de copiado en la Secretaría General (copias fotostáticas)\*

\* Actividades en coordinación con personal del área correspondiente.

## COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL:

Nombre del puesto:	Coordinador de Desarrollo Social.
Objetivo y descripción del puesto:	Impulsar el desarrollo integral de la comunidad urbana y rural del municipio, organizando la participación ciudadana, fortaleciendo el tejido social, fomentando la corresponsabilidad en materia de servicios básicos, infraestructura social, cultura, deporte, vivienda, promoción agropecuaria, mediación de conflictos, equidad y servicios

<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p>NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.</p>	<p style="text-align: center;">APROBÓ</p> <p>NOMBRE: C. Ma. Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.</p>
<p>FIRMA</p> 	<p>FIRMA</p> 
<p>SELLO DEL ÁREA</p>  <p>SECRETARÍA GENERAL CERRILLO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012-2016</p>	<p>SELLO DEL ÁREA</p>  <p>PRESENTE EN LA JUNTA MUNICIPAL DE SAN PEDRO S.L.P. 2012-2016</p>



	<p>sociales.</p> <p>Promover el desarrollo integral de las comunidades rurales del municipio de Cerro de San Pedro, mediante su propia organización y el establecimiento de programas y acciones conjuntas en la búsqueda de su mejoramiento económico y social. Asimismo, diseñar, gestionar, promover y operar programas y proyectos de apoyo a productores agropecuarios, de infraestructura productiva y de apoyo social.</p>
Conocimientos y habilidades del puesto:	
Actitudes requeridas:	Participación, cooperación, voluntad, responsabilidad, compromiso, trabajo.
Área de adscripción:	Secretaría General del Ayuntamiento.
Jefe inmediato a quien reporta	Presidenta Municipal y Secretaria General del Ayuntamiento.
A quien supervisa:	Auxiliar contable, capturista y secretaria.
Relación interna directa o indirecta:	Presidencia Municipal, Secretaría General del Ayuntamiento, Contraloría Interna, Tesorería Municipal y Sindicatura.
Relación externa:	Con las dependencias de Desarrollo Social, Sedesore, Sedesol, Sedatu y con las demás dependencias de los diferentes niveles de gobierno.
Responsabilidad en:	Manejo de información confidencial y manejo de personal.

	
ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.	NOMBRE: C. Ma. Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.
FIRMA	FIRMA
SECRETARIA GENERAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2010 - 2011	SELLO DEL ÁREA PRESIDENCIA MUNICIPAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2010 - 2011

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- I. Instrumentar la participación organizada de la sociedad para la toma de decisiones de la gestión municipal, mediante la integración de juntas vecinales de mejoras, en las áreas urbana y rural del municipio; así como del Consejo de Desarrollo Social municipal.
- II. Integrar la parte social a los expedientes técnicos para obras y acciones financieras con los fondos municipales propios, aportaciones del ramo 33 y 20 y otros recursos estatales y federales.
- III. Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal, así como las gestiones para que el Consejo desempeñe sus atribuciones de ley.
- IV. Impulsar el desarrollo integral del campo y combatir las causas y efectos de la marginación en el área rural del Municipio. Coordinarse con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.
- V. Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
- VI. Proveer de agua potable mediante el sistema de pipas a comunidades que carecen del servicio de distribución de red.
- VII. Fomentar la cultura en el municipio de Cerro de San Pedro mediante organización y difusión de eventos culturales y actividades artísticas; así como propiciar la conservación de tradiciones y costumbres propias de barrios y comunidades.
- VIII. Promover la equidad, generar oportunidades y ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos de población con desventajas, especialmente a los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes.
- IX. Establecer y operar un sistema de Centros de Mediación para resolver las controversias que se presenten entre vecinos, como un medio alternativo de autogestión de justicia.
- X. Establecer, difundir y coordinar la práctica del deporte popular, la activación física de la población en general y los programas y eventos propios y en apoyo de asociaciones, sistemas educativos y grupos sociales en barrios y colonias.

ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.	NOMBRE: C. Ma Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.
FIRMA	FIRMA
SELLO DEL ÁREA	SELLO DEL ÁREA
SECRETARÍA GENERAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012 - 2015	
MUNICIPIO MUNICIPAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012 - 2015	



- XI. Otorgar becas y estímulos a la educación primaria, así como coordinar la prestación del servicio social y prácticas profesionales en dependencias municipales.
- XII. Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias estatales y federales de desarrollo social.
- XIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.
- XIV. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.
- XV. Diseñar, promover, impulsar y vincular programas y acciones para el incrementar la producción agrícola y ganadera, así como la organización económica de los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios; conjuntando esfuerzos con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.
- XVI. Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
- XVII. Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades y ejidos del municipio para acceder a programas para el beneficio social de su comunidad, ampliando la cobertura de los programas estatales y federales en las comunidades rurales del municipio, principalmente los orientados a los mayores de 70 años y los de pobreza extrema.
- XVIII. Capacitar a los beneficiarios de los programas y proyectos en el aprovechamiento de los recursos materiales y económicos que disponen, impulsando las cadenas de producción con valor agregado.
- XIX. Generar los registros de control e Integrar la parte social y técnica de los expedientes unitarios de los programas de desarrollo agropecuario; proponer los convenios que realice el Ayuntamiento con las dependencias estatales y federales del sector agropecuario.
- XX. Apoyar y servir de enlace funcional con las Delegaciones del Municipio en materia de proyectos agropecuarios para los efectos de optimizar la inversión, la promoción y la supervisión de los

ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.	NOMBRE: C. Ma. Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.
FIRMA	FIRMA
SELLO DEL ÁREA	SELLO DEL ÁREA

