

- XVII. Preparar la información o consultas del padrón catastral, con apego a los plazos, niveles de detalle, formas, periodos y otras condiciones establecidas en las normas jurídicas vigentes para tal efecto.
- XVIII. Aportar elementos técnicos para apoyar los estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces.
- XIX. Realizar las actividades técnicas y sistematizar la información para los servicios de valuación de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales administrativos.
- XX. Ejecutar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información Geográfico Catastral.
- XXI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes.

SECRETARIA:

Nombre del puesto:	Secretaria.
Objetivo y descripción del puesto:	El objetivo primordial del personal de apoyo o secretaria de la Dirección de Catastro municipal en Cerro de San Pedro, S. L. P., es contribuir y apoyar en la realización de las tareas establecidas en dicha Dirección así como la vigilancia, control y aplicación de las leyes que corresponden al cobro del impuesto predial y a todos y cada uno de los Servicios catastrales, realizar las actividades administrativas correspondientes teniendo en tiempo y forma la documentación que respalde debidamente las acciones llevadas a cabo dentro

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

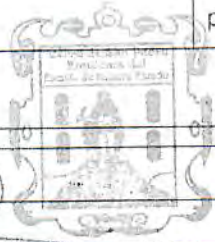


SECRETARIA GENERAL
CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P.
1999

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P.
2012

	de la Dirección. En un marco de transparencia, se verifica la correcta aplicación de valores en el programa de Catastro así como la administración, captación, manejo y comprobación de los recursos económicos que se generan así como la relación actualizada de los bienes muebles con los que cuenta la dirección.
Conocimientos y habilidades del puesto:	Conocimientos legales básicos, conocimiento básico para el manejo del Programa Catastral, aplicación correcta de valores, análisis y manejo de inventarios, facilidad de expresión verbal y escrita, persona proactiva y organizada, facilidad para interactuar en grupos, dominio de Windows, Microsoft office, internet, desempeñarse eficientemente en su área, aptitudes para la organización y responsabilidades administrativas.
Actitudes requeridas:	Participación, cooperación, voluntad, responsabilidad, compromiso, trabajo. facilidad de expresión verbal y escrita, persona proactiva y organizada, facilidad para interactuar en grupos,
Área de adscripción:	Catastro Municipal
Jefe inmediato a quien reporta:	Director de catastro Municipal.
A quien supervisa:	No aplica.
Relación interna directa o indirecta:	Con la Presidenta Municipal, la Secretaria General del Ayuntamiento, con el tesorero Municipal y en general con todas las áreas de la administración pública municipal.

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



Relación externa:	No aplica.
Responsabilidad en:	Manejo de información: Resguardar la información confidencial que con motivo del cargo tiene a su alcance. Manejo de personal: No.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- 1.- Iniciar el programa de catastro en la computadora, mediante el mantenimiento preventivo que establece el mismo programa.
- 2.- Establecer la apertura de caja, verificando que el día y el folio del recibo de entero para el pago del impuesto predial y de los diversos servicios catastrales sean los correctos.
- 3.- Atención al contribuyente en cuanto a:
 - a) Cobro del impuesto predial, de acuerdo al último recibo de pago del predio a pagar o mediante los datos proporcionados por el mismo contribuyente o a través de la búsqueda de datos para quienes no tienen ninguno de los datos anteriores.
 - b) Impresión y entrega del recibo de entero original, el cual debe corresponder fielmente en todos y cada uno de sus datos al predio a pagar, verificando con anterioridad antes de imprimir dicho recibo que todos los datos, valores y demás características del predio estén correctas, se entregan con la firma y sello de esta Dirección.
 - c) Recepción del pago, del cual se lleva un control de ingresos. Y se mantiene un resguardo de los recibos de enteros mediante un inventario y chequeo diario de los mismos para mayor control y seguridad de su existencia total.
 - d) Revisión, entrega de formatos y recepción de documentos relacionados en las solicitudes de avalúos, firma de traslados de domino, verificación física de predios, búsqueda de datos, certificaciones varias. En todos y cada uno de estos servicios catastrales es necesario realizar la revisión correspondiente de la documentación que se entrega para respaldar adecuadamente el expediente del predio así como de quien solicita dicho servicio catastral.

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 AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012 - 2016	 AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO, S.L.P.

En estos servicios la secretaria interviene en la elaboración de los escritos correspondientes y en mantener un archivo adecuado de ellos, así como del respaldo de los mismos, tanto para su consulta electrónica como documental.

e) Atención al contribuyente en cuanto a proporcionar información y asesoría sobre todo lo relacionado con su predio y los servicios catastrales que en ese momento necesita.

4.- En cuanto a los ingresos recibidos en la Dirección de Catastro por concepto de pago de impuesto predial o servicios catastrales diversos, en efectivo o cheque, son entregados diariamente mediante un reporte de Catastro de todos y cada uno de los movimientos realizados, así como también de los recibos cancelados, los cuales respaldan dicho ingreso en Tesorería Municipal, con la entrega de la copia azul del recibo de entero, de los cuales en Tesorería sellan de recibido con fecha y firma en la copia verde del recibo de entero.

a) La copia color verde del recibo de entero se archiva en la Dirección de Catastro y mantiene un orden de ingreso, así como un reporte que especifica el día que hubo el ingreso correspondiente.

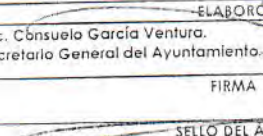
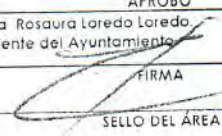


b) Se elabora una relación en el programa de Excel de cada recibo para hacer un concentrado diario y mensual del ingreso y con esto tener un respaldo electrónico y de impresión de dichos recibos, sobre todo para consulta de pagos y del estado actual que guardan en sus pagos los predios a consultar.

5.- Se lleva un formato de control de Avalúos en el cual se especifica la fecha de su elaboración y el pago efectuado, así como el número de recibo en particular de este concepto con todas y cada una de sus características.

6.- Asimismo se lleva un control de traslados de dominio con la misma finalidad y características pero todos en cada uno de sus rubros.

7.- Archivo general de recibos de entero, avalúos, traslados de dominio, documentación generada en el departamento o recibida en el mismo. Todo esto para llevar un control con los expedientes de predios y así tener el historial de los mismos bajo un resguardo adecuado y de fácil consulta y también de toda la documentación que se recibe de otros departamentos con la misma finalidad de fácil consulta y control adecuado.

8.- Mantener informado al Director de Catastro de todos y cada uno de los asuntos pendientes así como de las solicitudes que se tienen por realizar, se le relacionan los documentos para firma y sello, se mantiene un estrecho contacto con el personal de módulo para proporcionar el apoyo de recepción,

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 SECRETARÍA GENERAL MUNICIPIO DE SAN PEDRO, S.L.P.	 SELLO DEL ÁREA PRESIDENCIA MUNICIPAL MUNICIPIO DE SAN PEDRO, S.L.P.

expedición y archivo de documentación diversa sobre los servicios catastrales que se generan también en el módulo, quedando todo los expedientes en esta Dirección y de los cuales también como secretaria de la Dirección se relacionan y controlan de manera continua y constante.

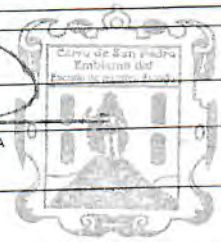
9.- Se lleva el control, actualización y elaboración del inventario de muebles con los que cuenta la Dirección de Catastro.

10.- Y todas las demás actividades que se requieran como parte de apoyo en Presidencia Municipal.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

Nombre del puesto:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Objetivo y descripción del puesto:	Salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades y regular el tránsito de peatones y vehículos. Asimismo, participar en el proceso de aprobación de proyecto y entrega recepción de vialidades y obras viales; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad, legalidad, jurisdicción territorial y conurbación metropolitana.
Conocimientos y habilidades del puesto:	
Actitudes requeridas:	Participación, cooperación, voluntad, responsabilidad, compromiso, trabajo.
Área de adscripción:	Dirección de Seguridad Pública.

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
MUNICIPIO DE SAN PEDRO, S.L.P.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE SAN PEDRO, S.L.P.

Jefe inmediato a quien reporta:	Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento.
A quien supervisa:	Elementos de policia y tránsito.
Relación interna directa o indirecta:	Presidente Municipal, Secretario General del Ayuntamiento y Tesoreria Municipal.
Relación externa:	Instituciones municipales, estatales y federales de seguridad pública.
Responsabilidad en:	Salvaguardar orden y seguridad públicos.


FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- I. Mantener el orden vial y coadyuvar a la seguridad pública en todo el territorio municipal;
- II. Hacer cumplir el Reglamento de Tránsito Municipal y demás, leyes relativas sobre la materia, con el propósito de disminuir el índice de delitos y de hechos de tránsito terrestre, velar porque los actos de particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto de los derechos de los demás;
- III. Establecer las normas para la elaboración de programas de mejoramiento en la circulación vial, coordinando labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos por medio de dispositivos viales, con el propósito de brindar protección a peatones y automovilistas;
- IV. Difundir programas de educación vial en el Municipio, a todos los niveles socioeconómicos de la población para formar ciudadanos conscientes y responsables al hacer uso de la vía pública;
- V. Prevenir la comisión de conductas antisociales y proteger los derechos de las personas y sus bienes; y Servir con honor, lealtad, honradez, obediencia y disciplina a la comunidad y a sus superiores.
- VI. Ejercer las atribuciones que sobre asuntos de respeto de los derechos humanos, vialidad y tránsito, le señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales y tendrá la facultad de aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, conforme a los ordenamientos legales sobre la materia.

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



SECRETARIA GENERAL
CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P.
2012 - 2015



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

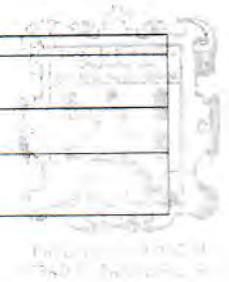
- VII. La Dirección de Seguridad Pública Municipal planeará, organizará y ejecutará los programas relativos a la seguridad y al tránsito de personas y vehículos en el territorio del Municipio y promoverá la participación de la sociedad en programas de protección ciudadana en el ámbito de su competencia.
- VIII. Se encargará de la planeación, operación y regulación de los servicios de seguridad pública municipal.
- IX. Se encargará de la planeación, operación, regulación y vigilancia de sistemas viales y de tránsito en el Municipio. Elaborará un sistema para el control de conductores infractores, conforme a lo que sustenta el libre tránsito.
- X. Adoptará previo acuerdo del Ayuntamiento, las medidas de vigilancia, seguridad, tránsito y prevención de delitos que sean necesarias para proteger la vida y bienes de las personas, realizará estudios de disposiciones en materia de tránsito y seguridad pública, para proponer reformas y adecuaciones a fin de lograr niveles de servicio público óptimo en esta materia.
- XI. Vigilar y mantener el orden público mediante la policía preventiva, con el fin de garantizar la seguridad de la población en su integridad física, patrimonio y garantías individuales, en la demarcación territorial del Municipio de Cerro de San Pedro.
- XII. Retener provisionalmente y consignar al ministerio público de fuero común y otras autoridades competentes en administración de justicia a las personas detenidas en flagrante delito, con el fin de coadyuvar a garantizar el respeto a las leyes y derechos de la ciudadanía.
- XIII. Aplicar las sanciones a infractores a aquellas personas que falten al Reglamento de Tránsito Municipal, con el fin de garantizar su cumplimiento a través de castigos que refuercen conductas sociales apropiadas.
- XIV. Establecer y ejecutar diversas acciones relacionadas con la orientación y educación de la población, pero especialmente las requeridas para prevenir las condiciones sociales que favorecen las conductas ilícitas. Así como aquellas dirigidas a fomentar la participación adecuada de la ciudadanía en general y de algunos sectores en particular, así como una cultura apropiada en materia de acatar las normas del gobierno municipal y adoptar conductas sociales que coadyuven a garantizar su propia seguridad.

<p>ELABORÓ</p> <p>NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.</p> <p>FIRMA</p> <p>SELLO DEL ÁREA</p>	<p>APROBÓ</p> <p>NOMBRE: C. Ma Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.</p> <p>FIRMA</p> <p>SELLO DEL ÁREA</p>
 SECRETARÍA GENERAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P.	 PRESIDENTE MUNICIPAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P.



- XV. Coadyuvar con las autoridades estatales competentes en acciones encauzadas a la prevención y actuación en casos de desastres o situaciones que pongan en peligro inminente a la población del Municipio.
- XVI. Participar en la ejecución de programas y acciones con las autoridades federales y estatales en materia de seguridad pública y la defensa nacional, con apego a la normatividad, planes y convenios de colaboración vigentes en la materia.
- XVII. Auxiliar a la población del Municipio de Cerro de San Pedro en casos de siniestros o emergencias urbanas, coordinadamente con instituciones y cuerpos de rescate. Intervenir en circunstancias que alteren la paz pública, de acuerdo con lo que establezcan las leyes, así como acciones específicas como las requeridas para proporcionar auxilio en caso de desastres y en concentraciones y actividades urbanas de carácter masivo que requieren de atención y cuidado.
- XVIII. Intervenir con los cuerpos policiacos de los municipios circunvecinos y con el estado, con fines de cooperación, reciproca y ayuda mutua; intercambiar con los mismos datos estadísticos, fichas e informes que tiendan a prevenir y combatir la delincuencia.
- XIX. Colaborar con distintas dependencias municipales, para vigilar y garantizar el cumplimiento por la ciudadanía a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos municipales. Coadyuvar con el Ministerio Público del fuero común en la detección y recuperación de vehículos robados, cuando conozca de los mismos, mediante su retención provisional. Contribuir a la readaptación social de personas con problemas de fármaco-dependencia, alcoholismo y desintegración familiar, canalizando a las instituciones correspondientes los casos detectados por medio de la Barandilla Municipal.
- XX. Vigilar la actuación de empresas privadas de seguridad en la demarcación territorial del Municipio de Cerro de San Pedro, para contribuir a garantizar que presten sus servicios dentro de los límites establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias que normen su actuación y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente los ilícitos que cometan.
- XXI. Regular el tránsito de vehículos y personas en la vía pública de la zona urbana del Municipio de Cerro de San Pedro, vigilando el apego a la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado y al Reglamento de Tránsito Municipal, así como, instalando, operando y manteniendo los dispositivos para control del tránsito (semáforos, señalamientos y marcas).

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



- XXII. Generar y ejecutar programas operativos para el mejoramiento de la circulación vial, coordinando labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos, por medio de dispositivos viales y señalización urbana, con el propósito de brindar protección a peatones y conductores de vehículos.
- XXIII. Promover una cultura vial entre la población del Municipio de Cerro de San Pedro.
- XXIV. Expedir permisos provisionales para circular vehículos sin placas oficiales, en común acuerdo con la Secretaría de Finanzas de gobierno del Estado.
- XXV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
- XXVI. 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.

SECRETARIA

Nombre del puesto:	Secretaria.
Objetivo y descripción del puesto:	El secretariado es una función esencial en cualquier tipo de actividad empresarial, tanto en el mundo de los negocios como en la industria o en las profesiones liberales. La secretaria contribuye al eficaz funcionamiento de una empresa mediante su trabajo discreto y ordenado. En la terminología tradicional, se denomina secretaria a la persona que escribe la correspondencia, resuelve los asuntos de trámite y custodia los documentos

ELABORÓ

NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura.
CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.

FIRMA

SELLO DEL ÁREA



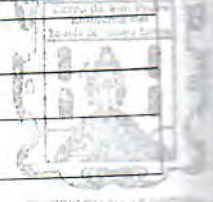
SECRETARIA GENERAL
CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P.
2012 - 2015

APROBÓ

NOMBRE: C. Ma Rosaura Loredo Loredo.
CARGO: Presidente del Ayuntamiento.

FIRMA

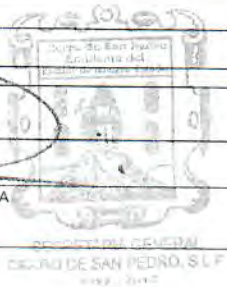
SELLO DEL ÁREA



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

	<p>de una oficina. Pero en los últimos tiempos el concepto de secretaria ha cambiado notablemente: ahora ha pasado a ser la asistente perfecta de su jefe, hasta el punto de ser capaz. El trabajo administrativo que deba realizar cada secretaria puede ser muy diferente entre una y otra, en relación al campo de actividad de la empresa en que se encuentre laborando, ya que cada sector tiene sus propias características.</p> <p>Así como el apego en los actos de su administración pública, a la ley, apoyándose en la participación del ciudadano para prevenir y en su caso, sancionar los actos de corrupción que afecten los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.</p>
<p>Conocimientos y habilidades del puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Saber trabajar para más de un directivo y saber trabajar en equipo. - Saber planificar y organizar el propio trabajo. - Archivar - Manejo de computadora - Organización de trabajo - Redacción - Ortografía - Iniciativa y descripción - Toma de dictado
<p>Actitudes requeridas:</p>	<p>Participación, cooperación, voluntad,</p>

<p>ELABORO</p>	<p>APROBO</p>
<p>NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.</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>SELLO DEL ÁREA</p>



	responsabilidad, compromiso, trabajo.
Área de adscripción:	Presidencia municipal.
Jefe inmediato a quien reporta:	Secretario General del Ayuntamiento.
A quien supervisa:	
Relación interna directa o indirecta:	Presidente Municipal, Secretario General del Ayuntamiento y sindicatura municipal y todo el personal.
Relación externa:	No aplica.
Responsabilidad en:	Manejo de archivos.

FUNCIONES, ACTIVIDADES, FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES:

Son facultades y obligaciones de la secretaria:

- Elaborar oficios para diferentes dependencias de Seguridad Pública y Municipal.
- Elaboro diferentes oficios para expedientes de los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Capturar y archivar permisos para circular sin placas y sin tarjeta de circulación.
- Apoyo en la elaboración de permisos para circular sin palcas y sin tarjeta de circulación.
- Archivar documentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Actualización de archivos de los elementos de policía que pertenecen a este Municipio.
- Elaboración de informe mensual del Consejo de Seguridad Pública.

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 MUNICIPIO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2019 - 2021	 PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE SAN PEDRO, S.L.P.