

mismos, así como para determinar conjuntamente los programas más eficaces para las distintas zonas rurales del municipio.

- XXI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:

Nombre del puesto:	Director de Obras Públicas
Objetivo y descripción del puesto:	Administrar las acciones para proyectar, contratar y aplicar el control técnico-administrativo, documental y los registros respectivos del proceso constructivo de todas las obras y acciones relacionadas con la infraestructura y equipamiento urbanos, además del fortalecimiento de la infraestructura física que dispone la administración municipal, promovidas por las diversas dependencias municipales y validadas en su caso, por el Consejo de Desarrollo Social Municipal y que se ejecutan en conjunto con recursos municipales, mixtos y de los ramos 33, 20 y 28, desde la validación física de peticiones de obra hasta la entrega recepción de las mismas y cierre de expedientes unitarios. Asimismo, administrar el mantenimiento a las vialidades del territorio municipal, coordinadamente con las áreas municipales.

ELABORÓ

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

FIRMA

SELLO DEL ÁREA
SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPIO DE SAN PEDRO, S.L.P.
2012 - 2015

APROBÓ



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

FIRMA

SELLO DEL ÁREA
PRESIDENTE
MUNICIPIO DE SAN PEDRO, S.L.P.
2012 - 2015

	Aplicar y realizar las operaciones para hacer cumplir las disposiciones jurídicas, planes y programas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, usos de suelo, obras de construcción, remodelación, ampliación, demolición y demás disposiciones normativas que regulen la materia, inspeccionando y verificando al efecto la ejecución de toda edificación u obra, y aplicar las medidas de seguridad y sanciones administrativas en el caso de infracción a las disposiciones que normen la materia
Conocimientos y habilidades del puesto:	
Actitudes requeridas:	Participación, cooperación, voluntad, responsabilidad, compromiso, trabajo.
Area de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Jefe inmediato a quien reporta:	Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento.
A quien supervisa:	Jefe de obras públicas, secretaria, electricista, chofer, jardinero, albañil, afanador y ayudante general.
Relación interna directa o indirecta:	Todas las áreas municipales.
Relación externa:	No aplica.
Responsabilidad en:	Manejo de información y de personal.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

 ELABORÓ NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento. FIRMA	 APROBÓ NOMBRE: C. Ma Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento. FIRMA
SELLO DEL ÁREA SECRETARIA GENERAL CENTRO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2010 - 2016	SELLO DEL ÁREA PRESIDENCIA MUNICIPAL CENTRO DE SAN PEDRO, S.L.P.

- I. Administrar la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio.
- II. Administrar el ejercicio documental de fondos municipales derivados de recursos propios, participaciones federales, mezcla de recursos a través del ramo 33, ramo 20 y 28.
- III. Evaluar de manera conjunta con las diversas dependencias municipales los lineamientos a seguir, para vigilar que la aplicación de los recursos se realice conforme a la apertura programática en cada ejercicio presupuestal en materia de obras públicas y acciones.
- IV. Administrar los sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.
- V. Validar físicamente las peticiones para determinar la factibilidad técnico-económica, asimismo elaborar o coordinar el proyecto ejecutivo, generando un anteproyecto y un estimado de costo, y de ser factible, elaborar o coordinar la realización de proyectos ejecutivos, cumpliendo con la normatividad aplicable en cada uno de los casos.
- VI. Elaborar y proponer en su momento el presupuesto de obras públicas propuestas en el POA, a fin de aportar los elementos que den mayor certeza a la toma de decisión correspondiente.
- VII. Establecer y administrar un banco de proyectos el cual contendrá precios unitarios, y conceptos de obra pública, así como un banco de costos y conceptos de obra.
- VIII. Administrar el padrón de contratistas y emitir la convocatoria, bases y términos de referencia para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra de acuerdo a la normatividad aplicable.
- IX. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas entregadas por los contratistas en los procesos de licitación y realizar las observaciones necesarias en apego a la normatividad aplicable, para adjudicar la mejor propuesta para el municipio.
- X. Adjudicar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia, bajo las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública; para la emisión de los fallos correspondientes que establecen las leyes y reglamentos aplicables.

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

- XI. Concertar la gestión entre las direcciones y delegaciones promotoras y la coordinación de compras para el trámite de la requisición de insumos de las acciones autorizadas con los diferentes recursos.
- XII. Coordinar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas.
- XIII. Gestionar en caso de ser necesario, la ampliación de los recursos para la finalización de las obras contratadas, debiendo observarse que se apege a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente.
- XIV. Aplicar los controles administrativos necesarios destinados a las obras y acciones públicas, además de realizar la revisión, gestión del pago y comprobación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y actividades relacionadas con las mismas.
- XV. Coordinar y vigilar que se lleve a cabo un control al programa de obras públicas y acciones municipales.
- XVI. Administrar y proporcionar la información necesaria entre las diversas dependencias gubernamentales, para asegurar el adecuado flujo informativo relacionado con el estatus de la aplicación de los recursos de obra pública.
- XVII. Administrar la integración de los registros correspondientes a las obras en proceso desde su inicio hasta su terminación.
- XVIII. Dirigir, vigilar y controlar la Integración para la presentación en tiempo y forma de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; Asimismo, resguardarlos y ponerlos a disposición ante los órganos de fiscalización competentes.
- XIX. Controlar las fianzas de cumplimiento de obra y vicios ocultos anexas al expediente unitario y liberar estas, previo cumplimiento de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor.
- XX. Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.

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 CERRILLO DE SAN BENITO, S. DE C. R. 00010 - 00115	PRESIDENCIA MUNICIPAL CERRILLO DE SAN BENITO, S. DE C. R. 00010 - 00115

- XXI. 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.
- XXII. 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.
- XXIII. Diseñar las políticas y programas relativos a la conservación, mantenimiento del Desarrollo Urbano Municipal. Asimismo, preparar los elementos técnicos a su alcance para la elaboración de proyectos integrales y planes de desarrollo urbano municipal. Cumplir, analizar y verificar operativamente los Planes Municipales de Desarrollo Urbano, de Centro de Población Estratégico, de Centro de Población y de los programas sectoriales que se deriven de éstos, así como supervisar y acatar su estricto cumplimiento de las demás disposiciones le sean aplicables.
- XXIV. Ejecutar las actividades para cumplir estrictamente con las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como, para acatar cabalmente todas aquellas atribuciones que le confiere su artículo 19, en el ámbito de su competencia.
- XXV. Instrumentar y aplicar las acciones para cumplir con leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de asentamientos humanos y de desarrollo urbano.
- XXVI. Suministrar los elementos técnicos para coadyuvar con las demás autoridades o direcciones generales que integran el Municipio de Cerro de San Pedro, en el ámbito de su estricta competencia, para el efectivo cumplimiento de las disposiciones de las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones aplicables en materia de Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano.
- XXVII. Analizar y dictaminar los estudios y proyectos de impacto urbano, vial y ambiental que se requieren para diversos fines asociados con la obra pública, la autorización de nuevos asentamientos humanos y otras situaciones que influyen potencialmente el destino o usos de suelo factibles en zonas determinadas.
- XXVIII. Tramitar y verificar el cumplimiento de las licencias o permisos de construcción, reparación y demolición de fincas u obras públicas; y en su caso, aplicar las sanciones con base en la normatividad vigente en la materia. Asimismo, con aquellos permisos para realizar intervenciones

ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.	NOMBRE: C. Ma. Rosauro Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.
FIRMA	FIRMA
SELLO DEL ÁREA	SELLO DEL ÁREA
SECRETARÍA GENERAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2019 - 2016	PRESIDENCIA MUNICIPAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P.

- que afecten físicamente el equipamiento y la infraestructura urbana y de servicios públicos del municipio.
- XXIX. Tramitar y verificar la emisión de licencias de fraccionamientos y de uso de suelo; asimismo, verificar y ejecutar las acciones para sancionar en su caso el incumplimiento a las mismas.
 - XXX. Ejercer la verificación conjunta con las dependencias municipales correspondientes, de la conformidad y aceptación técnica, física y jurídica de los fraccionamientos regulares a municipalizar y áreas de donación definidas a recibir.
 - XXXI. Aplicar y actualizar el registro estadístico de factibilidades de uso de suelo y permisos de construcción autorizados; Asimismo, integrar y mantener actualizado el registro de peritos responsables y de directores de obra acreditados.
 - XXXII. Asignar la nomenclatura de calles y numeración oficial, elaboración de deslindes y alineamientos territoriales y de construcciones. Integrar, organizar y salvaguardar el archivo cartográfico del municipio; así como los mapas relacionados con usos de suelo, infraestructura urbana, instalaciones de servicios públicos subterráneas y superficiales; entre otros inherentes al objetivo de la Dirección General de Catastro, Desarrollo Urbano y Nuevo Proyectos, a fin de facilitar logísticamente la función del gobierno ante diversas situaciones.
 - XXXIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director General de Catastro, Desarrollo Urbano y Nuevos Proyectos

SECRETARIA:

Nombre del puesto:	Secretaria de Obras Públicas.
Objetivo y descripción del puesto:	Atender a las necesidades de la Dirección, desde atención a personal, visitantes, manejo de papelería, archivo, teléfono y agenda.
Conocimientos y habilidades del puesto:	Cómputo, archivo y comunicación a la

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

	ciudadanía.
Actitudes requeridas:	Participación, cooperación, voluntad, responsabilidad, compromiso, trabajo.
Área de adscripción:	Obras Públicas.
Jefe inmediato a quien reporta:	Director de Obras Públicas.
Relación interna directa o indirecta:	Presidente Municipal, Secretario General del Ayuntamiento, Director de Catastro, Síndico y Tesorero.
Responsabilidad en:	Manejo de Información.

FUNCIONES, ACTIVIDADES, FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES:

Son funciones de la secretaria de Obras Públicas:

- Redacción de oficios
- Elaboración de subdivisiones de lotes
- Asignación de números oficiales
- Elaboración de permisos para construcción de obras en lotes y casa habitación
- Elaboración de permisos para toma de agua
- Elaboración de permisos para uso de suelo
- Elaboración de permisos para drenajes
- Limpieza de oficina
- Atención telefónica
- Archivar
- Atender personas que solicitan el servicio

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. <small>0112 - 0114</small>	 PRESIDENCIA MUNICIPAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P. <small>2012-2015</small>

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.

Nombre del puesto:	Director de Desarrollo Rural.
Objetivo y descripción del puesto:	Fungir como instancia para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de prioridades, planeación y coordinación de los recursos que los tres niveles de gobierno destinen para apoyo de las inversiones productivas y de desarrollo rural integral. Promover el desarrollo integral de las comunidades rurales del municipio, 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.
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:	Secretaria.
Relación interna directa o indirecta:	Presidente Municipal, Coordinador de Desarrollo Social, Secretario General del Ayuntamiento, Director de Obras Públicas y Tesorero.
Relación externa:	Diferentes dependencias que tienen relación con el

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



	desarrollo rural y social, Sedesore, Sedesol, Sedarh.
Responsabilidad en:	Manejo de información y manejo de personal.

FUNCIONES:

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.

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.



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.

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.

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.

Apoyar y servir de enlace funcional con las áreas municipales en materia de proyectos agropecuarios para los efectos de optimizar la inversión, la promoción y la supervisión de los mismos, así como para determinar conjuntamente los programas más eficaces para las distintas zonas rurales del municipio.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por sus superiores.


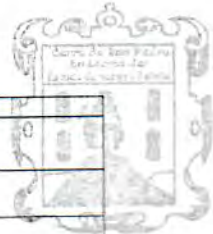
			
ELABORÓ		APROBÓ	
NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.		NOMBRE: C. Ma Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.	
FIRMA		FIRMA	
SELLO DEL ÁREA		SELLO DEL ÁREA	
SECRETARÍA GENERAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012 - 2015		PRESIDENCIA MUNICIPAL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

SECRETARIA:

Nombre del puesto:	Secretaria.
Objetivo y descripción del puesto:	Brindar apoyo incondicional con tareas establecidas. Atender las necesidades del área, tener buen trato con las personas que acuden a la dirección.
Conocimientos y habilidades del puesto:	Cómputo, archivo y comunicación a la ciudadanía.
Actitudes requeridas:	Participación, cooperación, voluntad, responsabilidad, compromiso, trabajo.
Área de adscripción:	Desarrollo rural.
Jefe inmediato a quien reporta:	Director de desarrollo rural.
Relación interna directa o indirecta:	Presidente municipal, Secretario General y Tesorero.
Relación externa:	Dependencias: Sedarh y Sagarpa.
Responsabilidad en:	Ser ordenada y tener siempre un respaldo de los oficios que se elaboren. Tener discreción con la información que se maneja dentro del área.

FUNCIONES, ACTIVIDADES, FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES:

- 1.-Contestar el teléfono.
- 2.- Archivar.
- 3.- Asistir a juntas de consejo.
- 4.- Conocer el tema de la reunión.
- 5.- Preparar la documentación de trabajo.

ELABORÓ	APROBO
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.

- 6.- Distribuir los materiales para cada participante.
- 7.- Acondicionar la sala de reuniones y los materiales que serán utilizados.
- 8.- Redactar el acta que registre fielmente el desarrollo de la reunión
- 9.- Ocuparse del funcionamiento de calefacción, refrigerios y proyector.
- 10.- Visitas a campo.
- 11.- Visitas a comunidades.
- 12 - Captura de formatos.

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.

Nombre del puesto:	Oficial del Registro Civil.
Objetivo y descripción del puesto:	Constituir el estado civil y la capacidad legal de las personas físicas, a través de los procedimientos de inscripción y certificación de los diferentes actos del Registro Civil en cumplimiento con las disposiciones establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley del Registro Civil del Estado y del Código Familiar y de Procedimientos Civiles y demás ordenamientos jurídicos y aditivos que regulan el desempeño de la función registral.
Conocimientos y habilidades del puesto:	Las que previene la ley.
Actitudes requeridas:	Capacidad, conocimientos, responsabilidad, trabajo, cuidado y diligencia, discreción.
Área de adscripción:	Secretaría General del Ayuntamiento.
Jefe inmediato a quien reporta:	Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento.

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