

A quien supervisa:	Secretaria.
Relación interna directa o indirecta:	Presidente Municipal, Secretario General del Ayuntamiento.
Relación externa:	Dirección del Registro Civil del Estado.
Responsabilidad en:	Manejo de información confidencial y manejo de personal.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones que legalmente corresponden a la oficialías del Registro Civil, conforme a la norma Estatal y Federal.
- II. Custodiar y conservar los duplicados de los libros, así como generar una base de datos, mediante medios electrónicos, que contengan los actos del registro civil, que se encuentran en el archivo, mediante los medios electrónicos que dispongan las Instancias federales al respecto.
- III. Realizar acciones tendientes a regularizar el estado civil de las personas.
- IV. Atender las consultas que soliciten las autoridades e interesados.
- V. Dirigir los estudios necesarios para mantener actualizada la legislación relativa a registro civil.
- VI. Requisar el contenido de las formas y certificaciones oficiales, de acuerdo a las necesidades relativas a la inscripción de los hechos y actos del registro civil.
- VII. Supervisar la correcta impresión y distribución oportuna de los distintos formatos del Registro Civil.
- VIII. Verificar la correcta inscripción de los hechos y actos del estado civil.
- IX. Diseñar los formatos de Certificación totales y parciales, de las actas de nacimiento mismas que harán prueba plena de la información que ahí señalan. Las actas deberán ser firmadas por el Jefe del Archivo Estatal, Oficiales del Registro Civil y/o los medios electrónicos que la ley prevea.
- X. Certificar con su firma las Actas y Anotaciones Marginales, en los casos que la Ley lo prevea.
- XI. Autorizar las sentencias de las rectificaciones administrativas, así como las anotaciones marginales en los libros correspondientes, derivados de este acto.

ELABORÓ	APROBO
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 CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012-07/15	SELO DEL ÁREA



- XII. Mejorar los niveles de calidad en el servicio que presta el registro civil del Estado de San Luis Potosí.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIV. Las demás previstas en la Ley del Registro Civil del Estado y demás normas legales vigentes.

SECRETARIA:

Nombre del puesto:	Secretaria.
Objetivo y descripción del puesto:	El objetivo primordial de la secretaria de Oficialía de Registro Civil es trabajar en el funcionamiento integral de la Oficialía basada en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
Conocimientos y habilidades del puesto:	Conocimientos sobre la Ley del Registro Civil, el Código Familiar vigente en el Estado de San Luis Potosí, manejo de inventarios, redacción de oficios, manejos de reportes, llenado de formatos de registro y certificaciones, manejo de máquinas de oficina, etc.
Actitudes requeridas:	Participación, cooperación, voluntad, responsabilidad, compromiso, trabajo.
Área de adscripción:	Oficialía del Registro Civil
Jefe inmediato a quien reporta:	Presidente municipal y Secretario General del Ayuntamiento y Oficial del Registro Civil.
A quien supervisa:	No aplica.
Relación interna directa o indirecta:	Presidente Municipal, Secretario General del Ayuntamiento y Oficial del Registro Civil.
Relación externa:	Con el público solicitante de servicios de Oficialía.

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE SAN PABLO
2012 - 2015

Responsabilidad en:	Manejo de información confidencial, aclaración de dudas sobre enmiendas, llenado de formatos de manera correcta y sin faltas de ortografía, generación de reporte mensual, buena atención al público, eficiencia y eficacia en el servicio, etc. Manejo de personal: No. Manejo de presupuesto: No.
---------------------	---

FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

1. Atención al público.
2. Recepción de llamadas.
3. Limpieza de oficina.
4. Registro de actas de nacimiento.
5. Registro de acta de matrimonio.
6. Registro de acta de divorcio.
7. Registro de acta de defunción.
8. Registro de acta de reconocimiento de hijos.
9. Inscripción de defunción.
10. Inscripción de divorcio.
11. Inscripción de doble nacionalidad.
12. Anotaciones marginales por órdenes judiciales, por cambio o corrección de nombre, anexo por nuevo matrimonio, anexo por disolución de matrimonio o divorcio, anexo por declaración de incapacidad mental.
13. Publicación de sentencia de divorcio.
14. Elaboración de actas certificadas de nacimiento.
15. Elaboración de actas certificadas de matrimonio.
16. Elaboración de actas certificadas de divorcio.


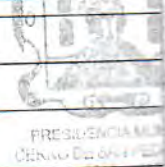
ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE: Lic. Consuelo García Ventura. CARGO: Secretario General del Ayuntamiento.	NOMBRE: C. Ma Rosaura Loredo Loredo. CARGO: Presidente del Ayuntamiento.
FIRMA	FIRMA
SELLO DEL ÁREA SECRETARÍA GENERAL CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P. 2012 - 2015	SELLO DEL ÁREA



17. Elaboración de actas certificadas de defunción.
18. Elaboración de reporte mensual de trámites a Inegi.
19. Elaboración de reporte mensual de trámites a Ife.
20. Elaboración de reporte mensual de trámites a Dirección General de Registro Civil.
21. Elaboración de índices para encuadernado por año de compilación de registros de: nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción y reconocimiento de hijos.
22. Elaboración de inventarios.
23. Responder oficios recibidos.
24. Proporcionar información solicitada a otras áreas.
25. Optimización de recursos materiales.

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL:

Nombre del puesto:	Encargada de la Biblioteca Pública.
Objetivo y descripción del puesto:	<p>Constituir y fortalecer la infraestructura de acervo bibliográfico para impulsar el beneficio educativo y el bienestar social de los sampedrenses, brindar acceso al bienestar educativo que dirima el rezago en los servicios educativos.</p> <p>Brindar el servicio de todas las personas sin distinción de edad, raza, credo o posición social y proporciona un servicio gratuito de préstamo de libros dentro de la biblioteca y a domicilio y un servicio de consulta, este último además de resolver los problemas del usuario en cuanto a información puede contribuir a mejorar su nivel</p>

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
	
SECRETARÍA GENERAL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO, S.L.P. 2010 - 2015	
 PRESIDENCIA MUNICIPAL CHINAG DE LOS RIOS	

	intelectual.
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:	Secretario General del Ayuntamiento.
A quien supervisa:	Bibliotecario.
Relación interna directa o indirecta:	Secretario General del Ayuntamiento y Sistema Municipal DIF.
Relación externa:	Sistema Estatal de Bibliotecas y SEGE.
Responsabilidad en:	Manejo de personal.


FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- I. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación.
- II. Hacer gestiones de material bibliotecario a las oficinas correspondientes.
- III. Coordinar los talleres que se imparten a los niños de que lo soliciten.
- IV. Dar información de los servicios a los usuarios y orientación en la búsqueda de sus tareas.
- V. Realizar talleres.
- VI. Asesorar sobre el desarrollo y crecimiento de la biblioteca.
- VII. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca, a fin de que sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados.
- VIII. Opinar sobre la adecuación o remodelación de los espacios físicos y de los sistemas de seguridad.
- IX. Recomendar la aplicación y continuidad de inventarios para la preservación de las colecciones adquiridas.
- X. Elaborar, revisar y actualizar el Reglamento de la Biblioteca y de la comisión por lo menos cada dos años, de acuerdo a las necesidades de la biblioteca.

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



SECRETARÍA GENERAL
CERRO DE SAN PEDRO, S.L.P.
9019 9018



PRESIDENCIA MUNICIPAL

- XI. Sugerir y proponer los programas de capacitación y actualización, dirigidos al personal administrativo y académico.
- XII. Propiciar la participación del personal bibliotecario profesional en los foros, conferencias y eventos, con el fin de obtener un panorama en el ámbito laboral que coadyuve al desarrollo y difusión de la biblioteca.
- XIII. Propone los cambios necesarios para optimizar y ofrecer servicios de calidad en todas las áreas que integran la biblioteca.
- XIV. Adecuar los proyectos especiales y actividades culturales o de divulgación, organizada
- XV. Acomodar los catálogos públicos.
- XVI. Re etiquetar los libros.
- XVII. Descartamiento de libros.
- XVIII. Elaborar estadísticas mensuales.
- XIX. Reparar libros.
- XX. Atender el módulo de servicios digitales.
- XXI. Descartamiento del catálogo público.
- XXII. Hacer visitas guiadas a las escuelas que lo solicitan.
- XXIII. Las demás que le sean inherentes a su función bibliotecaria.

TESORERÍA MUNICIPAL:

Nombre del puesto:	Tesorero Municipal.
Objetivo y descripción del puesto:	Administrar los recursos económicos y financieros municipales, a fin de contribuir a garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines del Ayuntamiento, así como comprobar el correcto destino de la Hacienda 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



I
 F
 F
 S
 I
 CC
 II
 pre
 NCA
 CAP

	Municipal. Asimismo, define la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento de la comunidad y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.
Conocimientos y habilidades del puesto:	
Actitudes requeridas:	Participación, cooperación, voluntad, responsabilidad, compromiso, trabajo.
Área de adscripción:	Tesorería Municipal.
Jefe inmediato a quien reporta:	Presidente Municipal.
A quien supervisa:	Dirección de Catastro, auxiliar administrativo, asesor en contabilidad gubernamental, contador, auxiliar contable y secretaria.
Relación interna directa o indirecta:	Todas las áreas municipales.
Relación externa:	Auditoría Superior del Estado, Congreso del Estado y diversas dependencias de los tres niveles de gobierno.
Responsabilidad en:	Manejo de información confidencial. Manejo de personal. Manejo del presupuesto.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

Son facultades y obligaciones del Tesorero:

I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;

II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;

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

- III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- V. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoria conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- VI. Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;
- VII. Llevar la contabilidad del Municipio;
- VIII. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento;
- IX. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda;
- X. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- XI. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, y
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

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



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

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL:

Nombre del puesto:	Director de Catastro Municipal.
Objetivo y descripción del puesto:	Elaborar, integrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación, y reevaluación, a partir de los valores catastrales vigentes, así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias, se hará cargo además de la aplicación operativa de normas técnicas en materia catastral, de la emisión de avalúos y planos catastrales, de la comprobación física de medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal, así como de efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares, previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio.
Conocimientos y habilidades del puesto:	
Actitudes requeridas:	Participación, cooperación, voluntad, responsabilidad, compromiso, trabajo.
Área de adscripción:	Dirección de Catastro.
Jefe inmediato a quien reporta:	Tesorería Municipal, Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento.


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

A quien supervisa:	No aplica.
Relación interna directa o indirecta:	Tesorero Municipal, Presidente Municipal, Secretario General del Ayuntamiento, Director de Obras Públicas.
Relación externa:	No aplica.
Responsabilidad en:	Manejo de Información confidencial.

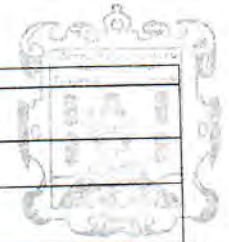
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- I. Ejecutar las actividades técnicas y operativas para cumplir las disposiciones de la Ley de Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, su reglamento respectivo, así como todas aquellas leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones que por su función catastral y fiscal se encuentra sujeta.
- II. Aplicar los mecanismos establecidos y los sistemas normativos, técnicos y administrativos para el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, así como, para la inscripción de los predios de su jurisdicción; además de apoyar metodológicamente a las delegaciones municipales.
- III. Ejecutar las actividades técnicas para implementar y definir objetivamente las medidas, colindancias, datos limitrofes y superficie del territorio Municipal.
- IV. Desarrollar las actividades técnicas y operativas para mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el Municipio.
- V. Realizar las actividades técnicas y aportar los datos derivados de éstas para formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, verificando y dictaminando técnicamente deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como aplicar el valor catastral de los mismos; esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado.
- VI. Elaborar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen.

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



SECRETARÍA GENERAL
CERRITO DE SAN PEDRO, S.L.P.
2012-2015



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

- VII. Ejecutar las operaciones para identificar, deslindar, clasificar, describir, valuar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal,
- VIII. Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio.
- IX. Aplicar el procedimiento de reevaluación de predios en particular que se establece en la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí y, fijar con anuencia de la Dirección General de Catastro, Desarrollo Urbano y Nuevos Proyectos los valores provisionales, que se obtengan como resultado del procedimiento de reevaluación
- X. Verificar y salvaguardar la información catastral de los predios de los usuarios o contribuyentes, para integrar o actualizar el Catastro Municipal; representándola principalmente mediante bases de datos digitales y planos cartográficos, además de digitalizar la documentación de soporte a los registros.
- XI. Realizar visitas a los contribuyentes con el fin de requerir los documentos inherentes al catastro, o en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria.
- XII. Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales propias de la función.
- XIII. Recibir y tramitar las declaraciones de las personas autorizadas legalmente para ello, sobre los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones.
- XIV. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes documentales que justifiquen el registro de datos de los predios inscritos en el catastro municipal.
- XV. Tramitar la emisión de constancias que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales; así como permitir las consultas al mismo, a solicitud de las personas que demuestren tener el interés legal para ello.
- XVI. Aplicar los controles establecidos para el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen.

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