



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN LUIS POTOSÍ

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN
LUIS POTOSÍ

SUMARIO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN VERSIÓN 1

22 DE NOVIEMBRE 2019



SECRETARÍA
GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL SLP

Edición extraordinaria
AÑO 2019
Número 23
San Luis Potosí, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

3.2.5.- SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO:

Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los diversos asuntos socio-políticos y jurídicos del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, 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.

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, así como el 119 del Reglamento Interno para el Municipio de San Luis Potosí, entre otras disposiciones jurídicas.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

ARTICULO 78. Son facultades y obligaciones del Secretario:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- 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, y del Tesorero, previa revisión 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;

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.5 Secretaría General		FOJAS 15	PÁG. 1/15

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. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal;

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.

Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.

Artículo 119.- El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

I.- Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento.

II.- Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo a partir de los proyectos de actas aprobados por los miembros del Ayuntamiento.

III.- Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento.

IV.- Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia.

V.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende.

VI.- Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal.

VII.- Ser moderador de las sesiones de cabildo, fungir como Secretario de actas y ser el conducto para presentar al mismo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello al Presidente Municipal proyecto del orden del día de las sesiones de Cabildo, a partir de las solicitudes precisas y por escrito y los documentos que al efecto le presenten en tiempo los miembros del Ayuntamiento.

VIII.- Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Cabildo aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría.

IX.- Realizar, a través del Departamento de Normatividad, dictámenes jurídicos relativos a las propuestas de nuevos reglamentos o de los proyectos de reforma a los mismos, así como a las propuestas de solicitud de reforma de leyes estatales y federales, presentándolos a las comisiones permanentes del Ayuntamiento que en cada caso correspondan, así como dictámenes jurídicos relativos a las bases normativas de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, presentando los mismos al Presidente Municipal.

X.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias.

XI.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal que no estén encomendados a otras dependencias.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.5 Secretaría General		FOJAS 15	PÁG. 2/15

XII.- Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas.

XIII.- Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio a fin de que tengan acceso a ella las diferentes direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, el Presidente Municipal y el propio Cabildo.

XIV.- Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competen al Ayuntamiento.

XV.- Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite.

XVI.- Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., en vigor.

Supervisar la organización e infraestructura de los archivos, a través del Coordinador de Archivos, quien ejercerá las atribuciones y funciones que le confiera la regulación de la materia.

XVII.- Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos.

XVIII.- Brindar a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos la asesoría necesaria a las Dependencias Municipales según lo señala la Ley Orgánica.

XIX.- Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio, éstos últimos únicamente de los documentos que hayan sido expedidos por servidores públicos del municipio.

XX.- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

XXI.- Desahogar el trámite de las solicitudes de anuencia que conforme a las leyes federales y estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente, lo someta a la consideración del Presidente Municipal o del Cabildo en su caso.

XXII.- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Secretaría del Ayuntamiento.

XXIII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

Artículo 120.- En las ausencias del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos. En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal designará a la persona que autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquel y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.5 Secretaría General		FOJAS 15	PÁG. 3/15

OTRAS FUNCIONES:

Coordinar, vigilar y garantizar el correcto funcionamiento de la Gaceta Municipal.

En general, acatar puntualmente todas aquellas facultades y atribuciones que por disposición expresa de los Reglamentos, circulares y acuerdos administrativos Municipales se generen en el Municipio, así como de diversos ordenamientos jurídicos estatales o federales.

Establecer y operar programas y acciones de atención a los migrantes y a sus familias.

En apoyo al Presidente Municipal, coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil, en los términos de la ley de la materia, mediante el auxilio de la Coordinación General de Oficialías del Registro Civil.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.5 Secretaría General		FOJAS 15	PÁG. 4/15