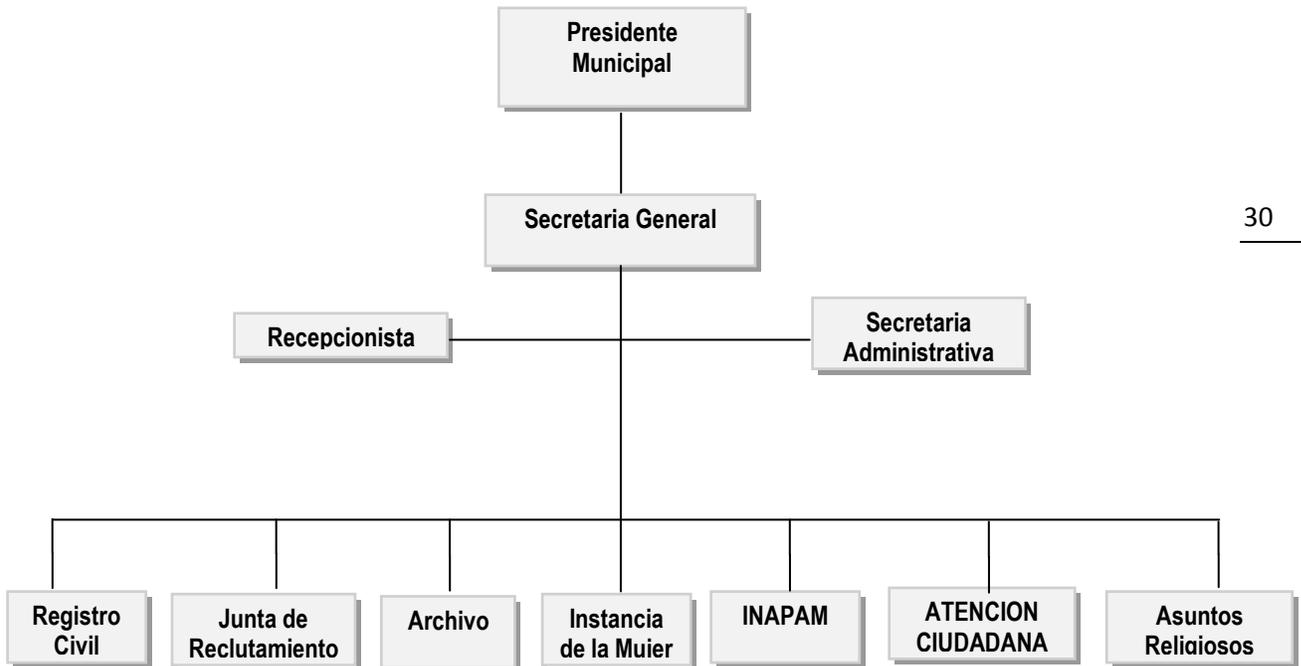


3.2.5 SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

Organigrama Secretaría General



Puesto: Secretario General del H. Ayuntamiento.

Objetivo. Apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad. Además de apoyar la organización logística de las sesiones del Ayuntamiento, realizando la convocatoria de las mismas, levantando las actas y acuerdos de cabildo, así como dar seguimiento a los acuerdos de las mismas.

Facultades y Obligaciones: Las facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, se encuentran reguladas en el Artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Despachar los asuntos correspondientes al Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento.
- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización del contenido y conservación del archivo general del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, así como también la búsqueda de datos e informes previos al pago de derechos correspondientes de conformidad con lo establecido por la Ley de ingresos del Municipio.

- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente(a) Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- Enviar al Periódico Oficial del Estado; el presupuesto de egresos y el tabulador municipal para su publicación correspondiente, una vez que es aprobado por el Ayuntamiento en sesión de cabildo.
- Promover las iniciativas de reglamentos municipales en coordinación con el Síndico, así como también vigilar su elaboración, turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen de estos con previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- Vigilar que los términos de la Ley se den a conocer oportunamente a quien corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente(a) Municipal, autentificándolos con su firma.
- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente(a) Municipal.
- Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente(a) Municipal.
- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente(a) Municipal.

- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Las especificadas en el Reglamento Interno de la Administración Pública para el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P., y demás leyes aplicables

Puesto: Secretaria Administrativa de Secretaria General

Objetivo: Apoyar la organización del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar en la integración de documentos de Secretaria General
- Apoyar en la elaboración de documentos.
- Organizar el archivo y la documentación que se recibe.
- Transcribir y elaborar oficios, documentos y toda aquella documentación que se le requiera.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Secretario General
- Apoyar en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Recepcionista

Objetivo: Apoyar del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar en la integración de documentos de Secretaria General
- Recibir y turnar las llamadas telefónicas a los departamentos, así como llevar un control de las llamadas telefónicas diariamente
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Apoyar en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Oficial del Registro Civil

Objetivo: Dar fe y registrar los diferentes actos del estado civil que realizan los habitantes del Municipio

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Llevar el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.

- Fijar en lugar visible de la Oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipales en la que aparezcan todos los costos de dichos actos.
- Conservar bajo su resguardo y responsabilidad el cuidado y mantenimiento de los libros y archivos de la Oficialía.
- Elaborar informe de las actividades de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Secretaria (o) Registro Civil

Objetivo: Apoyar la organización del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar en la integración de documentos de Registro Civil.
- Apoyar en la elaboración de documentos.
- Organizar el archivo y la documentación que se recibe.
- Transcribir y elaborar oficios, documentos y toda aquella documentación que se le requiera.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.

- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Oficial del Registro Civil
- Apoyar en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Responsable de la Junta de Reclutamiento.

Objetivo: Organizar la inscripción de ciudadanos Mexicanos del municipio, en edad militar para expedirles la cartilla liberada.

Funciones:

- Coordinarse con la Secretaría de la Defensa Nacional con el fin de integrar un plan de trabajo para la incorporación de los jóvenes en edad militar del Municipio al servicio militar.
- Brindar información y orientación sobre el proceso a seguir para obtener la liberación de la cartilla militar.
- Registrar a los jóvenes de clase, anticipados y remisos ante el Servicio Militar Nacional.
- Organizar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el Servicio Militar Nacional.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Coordinador del Archivo Municipal

Objetivo. Resguardar el acervo documental histórico y administrativo del Municipio, generados por los órganos y áreas del gobierno y administración pública municipal.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado
- Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente obligado, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades, atendiendo a estos lineamientos
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, pro-poniendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.

- Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brinda.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar de Archivo

Objetivo: Apoyar la organización del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar en la organización, clasificación y ordenamiento de expedientes.
- Apoyar en la elaboración de documentos.
- Organizar el archivo y la documentación que se recibe.
- Transcribir y elaborar oficios, documentos y toda aquella documentación que se le requiera.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por la Coordinación de Archivos

- Apoyar en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Directora de la Instancia de la Mujer.

Objetivo: Impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Coordinarse con los planes Nacionales y Estatales, para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de atención a las mujeres.
- Coordinarse con el Instituto de la Mujer del Estado de San Luis Potosí para la mejor atención de las mujeres.
- Impartir talleres, pláticas y conferencias con perspectiva de género en las diferentes comunidades del Municipio.
- Impulsar acciones para difundir la equidad entre géneros y el respeto a los derechos de las mujeres.
- Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva.
- Crear vínculos con las organizaciones financieras y técnicas tanto nacionales como estatales para que apoyen proyectos dirigidos a la equidad de género.

- Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos.
- Atender, asesorar y canalizar a las mujeres en caso de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación
- Funcionar como organismo de consulta, capacitación y asesoría en materia de equidad de género.
- Concientizar a los servidores públicos del municipio de la importancia de dar oportunidad a las mujeres de participar en el ámbito político
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Subdelegado y/o Representante del INAPAM.

Objetivo: Promover el desarrollo humano e integral de los adultos mayores, brindándoles las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y calidad de vida, reduciendo las desigualdades extremas y las inequidades de género. Integrar la participación de los adultos mayores del municipio a la sociedad, de manera activa y productiva.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.

- Impulsar las acciones para promover el desarrollo humano integral de las personas adultas, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social
- Proteger, asesor, atender y orientar a las personas adultas mayores.
- Coadyuvar a la presentación de servicios de asesoría y orientación
- Afiliación, atención a grupos gerontológicos
- Las demás aplicables en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar de INAPAM

Objetivo: Apoyar la organización del área y facilitar los elementos necesarios para el cumplimiento del objetivo del área.

Funciones:

- Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- Apoyar en la integración de documentos del área
- Apoyar en la elaboración de documentos.
- Organizar el archivo y la documentación que se recibe.
- Transcribir y elaborar oficios, documentos y toda aquella documentación que se le requiera.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.

- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Oficial del Registro Civil
- Apoyar en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Responsable de Atención Ciudadana

Objetivo: Orientar e informar, así como recibir y gestionar las solicitudes de servicios, trámites municipales y beneficios de programas de desarrollo social o productivo que presente la población ante la Unidad de Atención Ciudadana Municipal, observando en su actuación criterios de simplificación, agilidad, precisión y facilidad de acceso, así como los principios de legalidad, transparencia e imparcialidad.

Funciones:

- Atender con profesionalismo y sentido humano al público que acude ante la Dirección de Atención Ciudadana.
- Recibir, revisar y Controlar correspondencia oficial, así como organizar la demanda y gestión social, encauzarla al área correspondiente.
- La Unidad deberá contar con un módulo de orientación a través del cual se canalice a los solicitantes con el operador correspondiente.
- Cuando la solicitud se presente en una dependencia equivocada, ésta tendrá la obligación de orientar al solicitante para que acuda a la Unidad Administrativa Correspondiente. Asimismo, cuando la solicitud no sea competencia de la unidad, ésta orientará y canalizará al interesado para que la presente en la dependencia correspondiente.

- La información de carácter personal será confidencial y no podrá dársele distinto uso al especificado en el presente manual.
- Establecer y mantener coordinación permanente con las Instituciones federales, estatales y municipales e instituciones privadas con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población demandante.
- Establecer las líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.
- Supervisar el control de los apoyos entregados en Presidencia y/o en audiencias públicas por el Presidente Municipal
- Respetar el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito de manera pacífica y respetuosa.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Enlace de Asuntos Religiosos

Objetivo: Desarrollar una interlocución del gobierno municipal con las instituciones religiosas, mediante el impulso al dialogo permanente y fluido con los actores religiosos, en la búsqueda de garantizar el ejercicio de la libertad religiosa a través de la aplicación y observancia de la Ley de Asociaciones Religiosas y de su reglamento.

Funciones:

- Administrar la resolución de los asuntos cuya tramitación le competa al enlace de asuntos religiosos, proporcionando asesoría técnica en materia religiosa a los servidores públicos, a los representantes de las iglesias y a la ciudadanía en general que así lo soliciten.
- Atender los asuntos de carácter religioso que contribuya de manera directa o indirecta, al desarrollo social y al fortalecimiento de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos, auxiliando en la conducción de las relaciones del poder ejecutivo municipal, con las asociaciones, iglesias y agrupaciones y de más instituciones y organizaciones religiosas.
- Proveer el enlace de las medidas conducentes en centros de salud, asistencia social, readaptación social y demás que se señalan en la legislación aplicable cuando los internos o usuarios hagan petición expresa para recibir asistencia espiritual, sin importar el tipo de credo que soliciten.
- Promover la cultura de tolerancia en materia religiosa, así como la difusión y observancia del marco jurídico en esta materia, mediante la realización de cursos, talleres, foros, seminarios, simposios, actos culturales, campañas publicitarias, material didáctico, programas y cualquier otro acto afín, estableciendo acuerdos de colaboración con instituciones educativas, de investigación y de observancia religiosa.
- Promover entre la población el conocimiento de las actividades ministeriales que las Asociaciones Religiosas realizan en el ámbito social, mediante encuentros con dirigentes religiosos.
- Organizar y realizar reuniones de trabajo para crear mecanismos que favorezcan el desarrollo integral de las asociaciones religiosas diseñando instrumentos institucionales que faciliten las actividades de los mismos.

- Planear y evaluar de manera periódica, las acciones implementadas con motivo de la aplicación y ejecución de la legislación vigente, emitiendo recomendaciones
- Emitir, validar y actualizar el registro de Asociaciones Religiosas en la obtención del registro constitutivo ante la Secretaria de gobernación.
- Instituir y coordinar la realización de investigaciones, monografías, estudios y en general, proyectos para el mejor conocimiento del factor socio-religioso existente en el municipio.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente(a) Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	Mtro. Zenón Hervert Hernández Secretario General del H. Ayuntamiento	L.A.E. Isidro Mejía Gómez Presidente Municipal Constitucional
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión Fecha de Actualización		