



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

| | |
|---------------------------|-------------------------|
| PUESTO: | 4101 SECRETARIO GENERAL |
| ESCALA DE GESTIÓN: | 02_MANDO DIRECTIVO |
| TABULADOR: | CONFIANZA |

DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LA ESCALA OCUPACIONAL:

La ocupaciones de esta escala dirigen, coordinan y controlan en el nivel estratégico, las funciones y servicios públicos de 2 o más ramas de especialidad, extensivas para todo el municipio o en su caso para la institución. Asimismo, fungen como enlace para la coordinación interinstitucional con otras instancias de distintas esferas del ámbito gubernamental y sector social. Bajo la conducción general del Presidente Municipal y en consulta con sus homólogos como pueden ser: Directores Generales y Titulares de los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal o de su staff principal. Para este nivel se requiere método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras en la conducción y gestión de los procesos y macroprocesos en que interviene, con un sentido de sustentabilidad, productividad, eficacia y eficiencia pública. Algunos ocupantes de éste tipo de cargos son nombrados o ratificados por el H. Cabildo. En esta escala ocupacional se incluye también el Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal. La mayoría de ocupaciones de éste grupo requieren competencias de cuarto grado.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

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.

Todas las actividades precisadas son de carácter enunciativo más no limitativo por lo que el ocupante debe realizar también aquellas actividades afines, análogas e inherentes al empleo que desempeña en la dependencia en la que colabora y en apego al marco normativo vigente y directrices en la materia de las funciones y servicios públicos que se desarrollan en la misma, siendo este marco la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.; Manual General de Organización y otros instrumentos normativos vigentes.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES:

El o la titular de la Secretaría General tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica:

- I. Conducir las relaciones de la presidencia municipal con las autoridades y organismos federales, estatales y municipales;
- II. Conducir, por delegación del Presidente Municipal, los asuntos de orden político interno;
- III. Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento;
- IV. Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo a partir de los proyectos de actas aprobados por los miembros del Ayuntamiento;
- V. Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento;
- VI. Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia;



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

- VII. Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Ayuntamiento aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría;
- VIII. Ser moderador de las sesiones de Cabildo, fungir como Secretario/a 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;
- IX. Auxiliar al o la Presidente/a Municipal en la realización de todas aquellas acciones que considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal, pudiendo actuar de oficio de acuerdo con las circunstancias y premura del caso, dando cuenta inmediata a éste;
- X. Realizar por sí, o a través del titular de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Institucionales y/o de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en su caso, dictámenes jurídicos relativos a los proyectos de bases normativas, nuevos reglamentos o de modificación a los mismos, y de leyes estatales y federales, que las dependencias municipales pongan a consideración del Presidente Municipal, así como de modificaciones a la Constitución Estatal que envíe el Congreso para el voto correspondiente. El dictamen jurídico que al efecto se emita se deberá presentar cuando proceda, a la Comisión Permanente de Gobernación para efectos del artículo 127 fracciones I y V de este Reglamento, o al Presidente Municipal, en su caso;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal que no estén encomendados a otras dependencias;
- XIII. 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;
- XIV. Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal, así como la normatividad reglamentaria y las disposiciones administrativas de observancia general que tengan vigencia en el Municipio a fin de que tengan acceso a ellas las diferentes direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, el Presidente Municipal y el propio Cabildo;
- XV. Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competen al Ayuntamiento;
- XVI. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta, origen, residencia, carta domiciliaria para empresa, registro y refrendo de fierro para herrar ganado, que soliciten los ciudadanos, en el entendido que se otorgará con base en la documentación respaldo que se exija para el efecto, y/o constancias relativas que obren en la propia Administración Municipal;
- XX. 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;



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

- XXI. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;
- XXII. 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;
- XXIII. Requerir a las demás áreas que integran la Administración Pública Municipal la información que sea necesaria con motivo de la integración de los expedientes y asuntos que sean puestos a su consideración;
- XXIV. 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 General del Ayuntamiento;
- XXV. Llevar el registro de los reglamentos internos de los condominios que se integren en el Municipio;
- XXVI. 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;
- XXVII. Coordinar, vigilar y garantizar el correcto funcionamiento de la Gaceta Municipal;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Por conducto de la Subdirección de Atención A Migrantes, realizará las funciones siguientes:
 - a. Coadyuvar con el Instituto de Migración y Enlace Internacional del Estado de San Luis Potosí en el desahogo de los asuntos relacionados con la atención a migrantes y sus familias, así como en la conformación y actualización del Registro Estatal;
 - b. Realizar las actividades técnicas y ejecutivas para estudiar el impacto del fenómeno migratorio en su municipio, estableciendo al efecto en su Plan Municipal de Desarrollo, las políticas públicas y acciones en materia de migrantes;
 - c. Formular, promover y ejecutar las acciones planteadas para la atención a los migrantes de la demarcación territorial del municipio;
 - d. Ejecutar las acciones y mecanismos de consulta a los habitantes del municipio que tengan relación con migrantes originarios del mismo municipio y que radiquen en otro estado o país, a fin de conocer de las necesidades de unos y otros;
 - e. Atender en el ámbito de competencia de la administración pública municipal, las necesidades que se deriven de las consultas públicas o bien canalizar su atención a las autoridades e instituciones competentes en cada caso, y
 - f. A través del área de extranjería, atender los trámites para el registro de fierro para herrar ganado; para expedir las constancias de residencia, identidad, de origen, de modo honesto de vivir, fe de vida, cartas de empresa; así como las anuencias municipales para peleas de gallos o carreras de caballos;
- XXX. Por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, realizará las funciones siguientes:
 - a. Participar en el análisis legal de los proyectos de iniciativas, reformas de leyes, reglamentos municipales, bases normativas y otros actos administrativos a manera de soporte técnico-legal a los entes que los formulan;
 - b. A solicitud de las dependencias, fundamentar los proyectos de contratos, convenios, concesiones, fideicomisos que celebre el H. Ayuntamiento contribuyendo a su debido efecto legal y evitar conflictos derivados de su inadecuada elaboración. Asimismo para otros instrumentos jurídicos que comprometan a la institución con terceros;



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

- c. Atender los litigios interpuestos por y en contra de las autoridades de la Administración Pública Municipal formulando e interponiendo las demandas o contestaciones a éstas ante las autoridades judiciales correspondientes, para la adecuada resolución de aquéllas, previa autorización de Secretaría General;
 - d. Asesorar legalmente a solicitud de las dependencias municipales que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de orientarlas en el ejercicio de atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes;
 - e. Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales que sean remitidos al área por diversas autoridades Municipales;
 - f. Coordinar y supervisar las actividades de los enlaces y personal jurídico adscrito a otras dependencias de la administración pública municipal, con relación a los litigios y soporte jurídico que proporcionan; a fin de corroborar la debida atención de los asuntos respectivos, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto se emitan;
 - g. Designar y evaluar al personal jurídico dependiente de otras unidades orgánicas de la administración pública municipal y en los casos de desempeños no satisfactorios o conductas contrarias a la ética establecida para el servicio público recomendar su remoción o destitución del cargo como abogados; esto sin perjuicio de otras acciones legales que pueda promover la institución en defensa de sus intereses, y
 - h. Representar al Presidente Municipal y Secretario General del H. Ayuntamiento, en los litigios promovidos por o en contra de los mismos, que se pudieran presentar ante distintas autoridades;
- XXXI. Por conducto de la Dirección de Concertación Política y Social, realizará las funciones siguientes:
- a. Instrumentar e implementar mecanismos de atención, seguimiento y solución a las demandas, quejas y propuestas de los habitantes de San Luis Potosí;
 - b. Generar mecanismos de seguimiento y control que permita tener al día los reportes de las acciones hacia la Secretaria General y Presidencia, para dar seguimiento de las demandas hasta su conclusión;
 - c. Desarrollar vínculos con los tres órdenes de Gobierno, Poder Legislativo y Judicial, para la solución de demandas, quejas y propuestas de los ciudadanos de San Luis Potosí y organizaciones sociales;
 - d. Fomentar y fortalecer las relaciones con actores sociales para la atención de sus demandas;
 - e. Identificar y mapear las zonas críticas del municipio así como las organizaciones sociales con demandas y quejas;
 - f. Desarrollar vínculos con la iniciativa privada y organizaciones sociales donatarias, para facilitar la interlocución y el diálogo en la atención de demandas sociales;
 - g. Promover la creación de espacios de interlocución entre organizaciones sociales y entre éstas y la administración pública municipal, para la prevención de conflictos sociales y la búsqueda conjunta de soluciones a sus demandas y propuestas;
 - h. Realizar los estudios y diagnósticos que permitan conocer y evaluar los planteamientos ciudadanos, además de proponer las mejores vías para su solución e identificar situaciones que puedan generar conflicto;
 - i. Escuchar, atender, canalizar y resolver las demandas, quejas y propuestas de los ciudadanos y organizaciones sociales;
 - j. Efectuar el seguimiento de los acuerdos, apoyos y respuestas otorgados por las instituciones o instancias gubernamentales, rindiendo cuenta de ello a su jefe/a inmediato/a y,
- XXXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

PERFIL DEL PUESTO:

| | | |
|--|---|-----------------|
| EDAD MÍNIMA: | 30 años en adelante | Preferentemente |
| GÉNERO: | INDISTINTO | |
| NIVEL DE COMPETENCIA ESPECÍFICO: | 4 | Preferentemente |
| FORMACIÓN ACADÉMICA / ESCOLARIDAD MÍNIMA: | Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y da acceso a un grado universitario o a un grado superior. | Preferentemente |
| HABILIDADES PSICOSOCIALES: | Trabajo a detalle, organizado, perseverante, activo, liderazgo, necesidad de pertenencia. | Preferentemente |
| CONOCIMIENTOS | Comprensión de los procesos, productos generados por la dependencia a su cargo y sus aplicaciones. Así como del entorno total que engloba la dependencia a su cargo. Conocimiento del marco normativo general para servidores públicos, así como el aplicable de toda la dependencia bajo su mando. | |
| OTROS REQUISITOS DEL CARGO: | Para el despacho de los asuntos y para auxiliar al Presidente en sus funciones, cada Ayuntamiento contará con un Secretario, mismo que deberá reunir los requisitos enumerados en el Artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí: I. Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos; III. Contar con título y cédula profesional o nivel licenciatura, con la antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión. Respecto a las demarcaciones con población de más de cien mil habitantes, será necesario que el título y cédula profesional sean de licenciatura en derecho, o abogado; IV. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y V. No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión. | |
| OBSERVACIONES: | Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. | |