



SALINAS, S.L.P.

H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

Paz y Progreso

RECURSOS HUMANOS/SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) Nombre de la Institución:	Ayuntamiento de Salinas, S.L.P.
b) Nombre del puesto:	Secretario General
c) Tipo de función:	Confianza
d) Superior jerárquico:	Presidente Municipal Constitucional
e) Área de adscripción:	Secretaría General

II. PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ser responsable de la dirección y control del Gobierno interior del Honorable Ayuntamiento e intermediar las relaciones con las Dependencias Oficiales de los tres niveles de Gobierno, con los Funcionarios, Trabajadores del Honorable Ayuntamiento y con los ciudadanos, en general.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a).- Tener a su cargo el cuidado y dirección del archivo del Honorable Ayuntamiento.
- b).- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- c).- Citar por escrito a los miembros del Honorable Cabildo a las sesiones, formando el orden del día para cada sesión.
- d).- Estar presente en todas las sesiones del Honorable Ayuntamiento con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver.
- e).- Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Cabildo presentes, así como aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo.
- f).- Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Honorable Ayuntamiento y del Presidente Municipal Constitucional, autentificándolos con su firma.
- g).- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal Constitucional.
- h).- Autenticar con su firma las altas y documentos emanados del Honorable Ayuntamiento y del Presidente Municipal Constitucional.
- i).- 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 Constitucional, del Tesorero y del Contralor Interno.
- j).- 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.
- k).- Presentar en las sesiones ordinarias del Honorable Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes.
- l).- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- m).- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.
- n).- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.
- ñ).- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda.
- o).- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- p).- En los Municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Honorable Ayuntamiento.
- q).- Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- r).- Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisiones con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- s).- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.
- t).- Expedir en un plazo no mayor de veinticuatro horas, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del
- u).- Municipio, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Honorable Ayuntamiento.
- v).- Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de bienes, muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de los destinados a un servicio público, a uso común y los propios, cuidando del destino que debe darse a los mismos.
- w).- Integrar a un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio.

- x).- Fungir como responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, si la hubiere.
- y).- Brindar atención a la ciudadanía, recibiendo sus peticiones y quejas, dándoles trámite a través de las instancias respectivas.
- z).- Supervisar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Local de Reclutamiento.
- aa).- Atender los asuntos de naturaleza legal en los que sea parte el Honorable Ayuntamiento, apoyándose en todo momento por el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- ab).- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

IV. RELACIONES INTERNA Y EXTERNAS

a) Internas	Con el titular del Ejecutivo Municipal, con el Honorable Cabildo, con los Funcionarios de Confianza y con los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento.
b) Externas	Con las Dependencias Oficiales de los tres niveles de Gobierno, con las Organizaciones No Gubernamentales, con los Organismos auxiliares y los de Participación Ciudadana, y con la ciudadanía en general.

V. ASPECTOS RELEVANTES

a) Actos de autoridad específicos	
b) Puestos subordinados	Directores y Jefes de Departamentos, Auxiliares, Secretarías y demás personal del H. Ayuntamiento.
c) Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
d) Trabajo técnico exigido	b).- Contar con título profesional de nivel licenciatura, en municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes;
e) Trabajo de alta especialización	Estar certificados.
f) Declaración patrimonial (NO APLICA PERSONAL ADMINISTRATIVO)	De inicio en noviembre 2012, de Modificación de Situación Patrimonial, Conclusión de encargo.

PERFIL o REQUISITOS DEL PUESTO

I. Escolaridad y áreas de conocimiento	Haber concluido la educación preparatoria o su equivalente, tratándose de municipios que tengan menos de cincuenta mil habitantes;			
II. Experiencia laboral	a).- Deberá contar con experiencia comprobada en Administración Pública y haber recibido la inducción al puesto, así como participar en eventos de actualización permanente para el desempeño del cargo. b).- Tramitar y formalizar compromisos, en el ámbito de su competencia, a nombre del Ayuntamiento, con apego a la normatividad vigente.			
III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto.	a).- Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos. b).- No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento. c).- No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión. d).- Lealtad institucional, conducta ética e interés superior por elevar el nivel de cumplimiento del marco normativo vigente y la imagen institucional del Ayuntamiento. e).- Cumplir profesionalmente con las obligaciones y atribuciones del cargo, con estricto apego a las disposiciones establecidas en la Ley de la materia y Reglamentos correspondientes.			
IV. Competencias o capacidades	X	Administración	X	Comunicación oral
	X	Liderazgo	X	Negociación
	X	Capacidad analítica	X	Innovación
	X	Comunicación escrita	X	Motivación
	X	Trabajo bajo presión	X	Responsabilidad
	X	Trabajo en equipo	X	Actitud al cambio
	X	Iniciativa y creatividad	X	Respeto

PROFR. ANTONIO VENANCIO PAEZ GALVAN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TEC. MANUEL DE JESUS REYNA ZAVALA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

PROFR. JOSE DE JESUS ALFARO GONZALEZ
SECRETARIO GENERAL AYUNTAMIENTO