

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



MANUAL DE ORGANIZACION SECRETARIA GENERAL



CONTENIDO

Introducción

Directorio

Del Manual de Organización

Legislación o Base legal

Misión y Visión

Estructura Orgánica

Organigrama

Descripción de Puestos

Autorización

Control de Revisiones y Actualizaciones

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **SECRETARIA GENERAL, ADSCRITA AL AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, S.L.P.** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos. Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Secretaria General** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. EDGAR ORTEGA LUJAN

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Email: ayuntamientomatlapa2015-2018@hotmail.com

Página Web: www.matlapa.gob.mx

SECRETARIA GENERAL

L.C.C. LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS

Palacio Municipal

Interior Planta Alta

Tel: 483-36-40200

Email:

ayuntamientomatlapa2015-2018@hotmail.com

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RESPONSABLE DE ELABORAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Todas las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Matlapa, S.L.P. en este caso la **Secretaria General**.

CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISION Y AUTORIZACION

Al modificarse su reglamento interior

Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos

Cambios en sus atribuciones o su estructura

APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, la cual se reunirá para la revisión con los titulares de la Contraloría Interna para efecto que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Una vez autorizado, el secretario remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma. Quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviará al jefe de la Unidad de Información Pública para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Secretaría General son las siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado

Bando de Policía y Buen Gobierno de Matlapa

Ley de trabajadores al servicio de las instituciones del Estado.

Reglamento Interno del Ayuntamiento de Matlapa

Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio

Guía del manual de organización

(Y DEMAS REGLAMENTOS MUNICIPALES QUE RIGAN LA MATERIA)

FILOSOFIA

MISION:

Somos el área que tiene responsabilidad en la conducción de la política interna del Municipio buscando la equidad y, los consensos necesarios de todos los actores sociales, sustentando nuestra actividad en el Plan de Desarrollo Municipal, dando con ello legitimidad a las acciones para un buen gobierno local, elevando así la calidad de vida de los habitantes, estableciendo permanente atención a las comunidades indígenas en el territorio con dicha población.

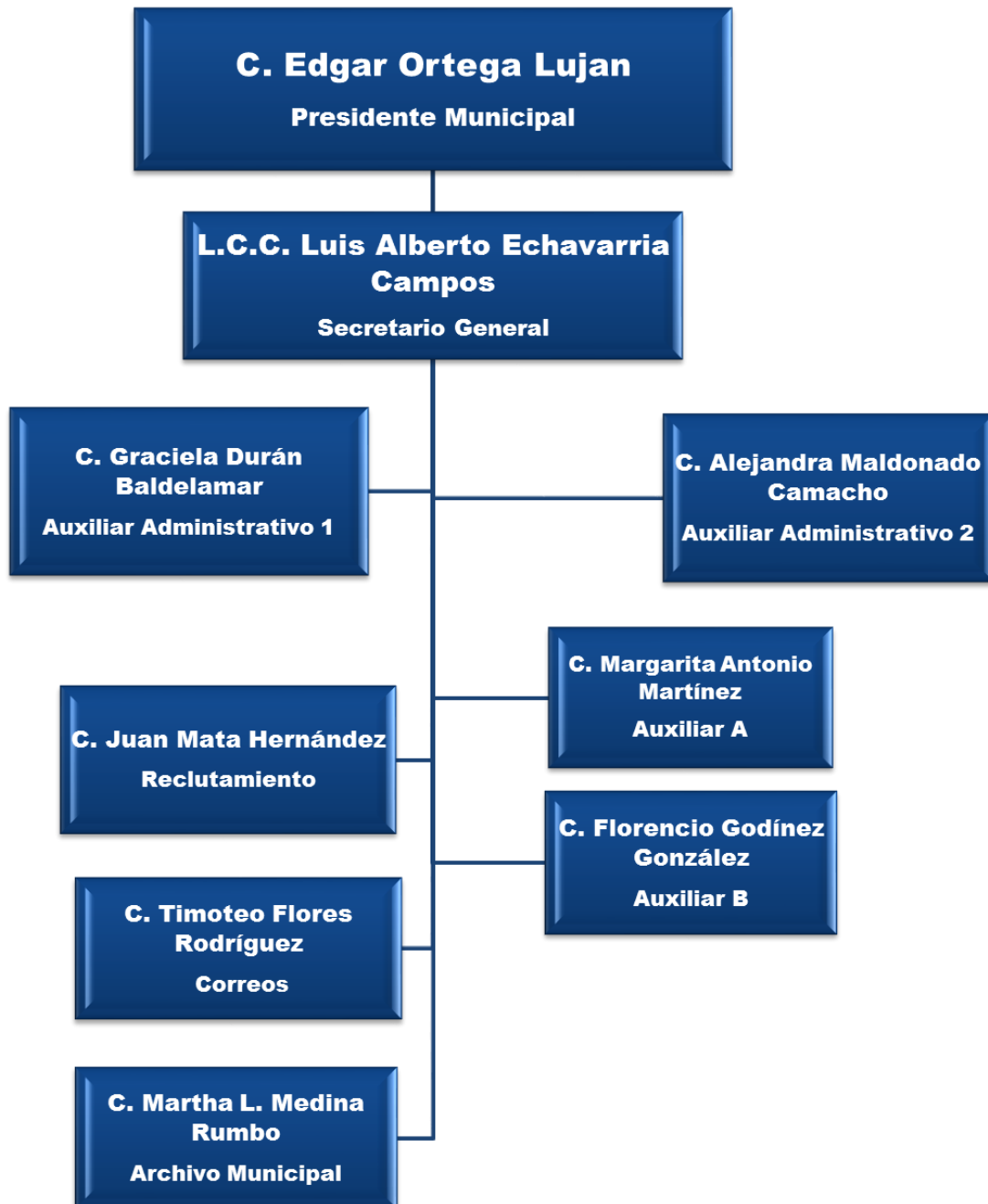
VISION:

Ser un área organizada, coordinada y comprometida, con estructuras de participación ciudadana que consolide acciones para el bien común, motivando el desarrollo económico y social en la región, reduciendo el tiempo de respuesta a las solicitudes planteadas por el munícipe y la ciudadanía.

VALORES:

Ser un área organizada, coordinada y comprometida, con estructuras de participación ciudadana que consolide acciones para el bien común, motivando el desarrollo económico y social en la región, reduciendo el tiempo de respuesta a las solicitudes planteadas por el munícipe y la ciudadanía.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

SECRETARIO GENERAL

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	
HABILIDADES	
PERSONAS A SU CARGO	

OBJETIVO: Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

FUNCIONES.

- Despachar los asuntos de la competencia de Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.
- Proporcionar a través de su personal asesoría jurídica a la Presidencia Municipal y a las áreas administrativas que integran la Administración Pública.
- Promover las iniciativas de Reglamento, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el Presidente.
- Organizar y vigilar el funcionamiento de los órganos encargados de la Administración de la Justicia 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.

- Enviar al Periódico Oficial de Gobierno del Estado; el Presupuesto de Egresos y Tabulador Municipal para su publicación correspondiente, una vez que fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.
- Vigilar que los miembros del Ayuntamiento sean citados con la debida anticipación a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que convoque el Presidente(a) Municipal o los Regidores(as) en su caso.
- Llevar un libro de actas donde se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados con las respectivas firmas de conformidad por parte de los miembros del Ayuntamiento asistentes a la sesión.
- Auxiliar al Presidente(a) Municipal en la elaboración de sus informes de gobierno.
- Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal propuesto para el período respectivo de su administración.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes previo al pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio;
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;

- 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;
- 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 en esta función es importante seguir lo que indica el Artículo 28 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Vigilar que oportunamente en los términos de la Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autentificándolos con su firma;
- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;
- Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en función del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno;
- 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;
- 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;
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio; a fin de que tengan acceso a ella las diferentes unidades administrativas, y el propio cabildo;

- ¡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;
- ¡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;
- Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento;
- 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.

DESCRIPCION DE PUESTOS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

Objetivo:

Se encarga de elaborar todo el proceso Administrativo que se genera en este Ayuntamiento que permite dar respuesta y seguimiento a Asuntos del Presidente Municipal, Secretario General, del H. Cabildo, de los funcionarios y de la Ciudadanía.

Funciones:

- Tener organizado y actualizado el archivo del Presidente Municipal;
- Elaborar Actas de Cabildo;
- Checar Correspondencia;
- Emitir documentos a los Diferentes Departamentos;
- Atender el Conmutador que comunica a toda la Presidencia;

- Expedir documentación que solicita la ciudadanía:
 - Constancias de Residencia
 - Constancias de Identidad
 - Constancias de No Antecedentes Penales
 - Registros y Refrendos de Fierro Quemador
 - Constancias de Ingresos
 - Reconocimientos
- Elaborar Invitaciones para los diferentes eventos de este Ayuntamiento;
- Recibir Documentación y remitirla al Departamento que corresponda;
- Atender a la ciudadanía en lo que corresponde a este Departamento;
- Atender a lo que solicita el Presidente Municipal, los integrantes del H. Cabildo y el Secretario General.

Auxiliar administrativo 1

Secretario General

C. GRACIELA DURAN BALDELAMAR LIC. LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

Objetivo:

Contribuir a eficientizar los trámites solicitados a esta secretaria.

Funciones:

- ❖ Elaborar la información que se entrega al encargado de la página web del Municipio para su captura.
- ❖ Elaborar Documentos solicitados por la ciudadanía.
- ❖ Lleva el control del archivo de las solicitudes recibidas de las comunidades
- ❖ Elaborar Solicitudes
- ❖ Atender a lo que solicita el Secretario General.

Auxiliar administrativo 2

Secretario General

C. ALEJANDRA MALDONADO C.

LIC. LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS

AUXILIAR A

Objetivo:

Contribuir a eficientizar los trámites solicitados a esta Secretaría.

Funciones:

- ❖ Llevar un control de las solicitudes autorizadas por el C. Presidente
- ❖ Llevar una base de datos de las mismas
- ❖ Auxilia en el control del archivo de las solicitudes recibidas de las comunidades
- ❖ Sacar copias
- ❖ Atender a lo que solicita el Secretario General.

Auxiliar A

Secretario General

C. MARGARITA ANTONIO MTZ.

LIC. LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS

AUXILIAR B

Objetivo:

Contribuir a eficientizar los trámites solicitados a esta Secretaría.

Funciones:

- ❖ Auxilia a las personas que hablan la lengua nahuátl para facilitarles los trámites.
- ❖ Auxilia sacando copias
- ❖ Atender a lo que solicita el Secretario General

Auxiliar B

Secretario General

C. FLORENCIO GODINEZ GLZ.

LIC. LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Objetivo:

- Atender todos los asuntos referentes al envío y recepción de trámites de cartillas militares de los jóvenes del Municipio de Matlapa.

Funciones:

- Llevar a San Luis Potosí mensualmente los informes de cartillas militares.
- Entregar las cartillas liberadas a los solicitantes

Resp. Junta Municipal de Reclutamiento

Secretario General

C. JUAN MATA HERNANDEZ

LIC. LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS

CORREOS

Objetivo:

- Recibir y remitir la correspondencia del Municipio.

Funciones:

- Recibir la correspondencia de SEPOMEX
- Remitir la correspondencia a los habitantes del municipio
- Enviar los acuses de recibo a Tamazunchale, S.L.P.

Encargado de Correos

Secretario General

C. TIMOTEO FLORES RODRIGUEZ

LIC. LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS

ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo:

Crear de acuerdo con la técnica archivística y la normatividad aplicable, una herramienta guía para los usuarios internos y externos de los entes productores que permitan establecer una metodología para la correcta formación de expedientes y asegure la calidad de las actividades de búsqueda y recuperación de la información de acuerdo con los motivos y el objeto de la ley de transparencia y acceso a la información pública.

Funciones:

- Llevar a cabo acciones que mejoren la organización del archivo y cumplir con lo requerido por la CEGAIP.
- Con el cuadro clasificador podemos facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental para su eficaz control y manejo.
- Organizar, clasificar, ordenar, distribución, conservación, resguardo, depuración, describir, para poder tener un mejor acceso a la información.

Coord. De Archivo Municipal

Secretario General

C. MARTHA LIRIO MEDINA RUMBO LIC. LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**L.C.C. LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS
SECRETARIO GENERAL**

REVISAN

**ING. SERGIO ISAAC LARA JONGUITUD
CONTRALOR INTERNO**

**LIC. JUAN MANUEL RODRIGUEZ PADRON
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

AUTORIZAN

H. CABILDO MUNICIPAL

C. Edgar Ortega Luján
PRESIDENTE MUNICIPAL

I.S.C. Nicolás Mateo Hernández Hernández
SINDICO MUNICIPAL

C. Nora Elda Martínez Arvizu
PRIMER REGIDOR

C. Eduardo Antonio Galván
SEGUNDO REGIDOR

C.P. Isabel Martínez Pérez
TERCER REGIDOR

Prof. Gabriel Rivera Juárez
CUARTO REGIDOR

Mtro. Alberto Bautista Ledezma
QUINTO REGIDOR

Lic. Verónica Estrada Mar
SEXTO REGIDOR

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISION:

Fecha: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Cargo: _____

ACTUALIZACION

FECHA: _____

Parte del Manual que se Actualiza:

Hoja (s) que se modifica(n): _____

FORMULO: _____

REVISO: _____

Autorizo: _____