

# MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



## Manual de Organización

## SECRETARIA GENERAL

# **MATLAPA**

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024



## CONTENIDO

Introducción.....	2
Directorio .....	3
Objetivo del Manual de organización.....	4
Legislación o Base legal.....	5
Responsabilidad de los Servidores Públicos.....	6
Filosofía: Misión, Visión y Valores.....	7
Estructura Orgánica .....	9
Descripción de Puestos.....	10
Responsables de la Elaboración .....	22
Autorización .....	23
Control de Revisiones y Actualizaciones .....	24

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento es un documento de control administrativo que tiene como propósito orientar sobre el funcionamiento organizacional de la misma; servir como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y ser un medio de orientación e información al público en general.

Este documento contiene información relativa al marco jurídico que le da sustento, su misión, visión, valores, objetivos, estructura organizacional, funciones y descripción de puestos. El presente manual, define la estructura orgánica formal de la Secretaria General que establece los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad requeridos para el funcionamiento organizacional; describe y ubica los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas que dependen de ella, esto con el fin de optimizar las cargas de trabajo, e identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas que la integran.

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

## DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

**EDGAR ORTEGA LUJAN**

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Email: [matlapa2021-2024@hotmail.com](mailto:matlapa2021-2024@hotmail.com)

Página Web: [www.matlapa.gob.mx](http://www.matlapa.gob.mx)

SECRETARIA GENERAL

**JOSE MANUEL REYES MATA**

Palacio Municipal

Interior Planta Alta

Tel: 483-36-40200

Email: [matlapa2021-2024@hotmail.com](mailto:matlapa2021-2024@hotmail.com)

# OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

## RESPONSABLE DE ELABORAR EL 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, 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 interesada.

Ya revisado se presentara un ejemplar original e impreso y en formato digital al Secretario del Ayuntamiento para su aprobación ante el Cabildo Municipal.

Una vez autorizado se 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 a la Dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

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 Dirección de Recursos Humanos y Materiales y Contraloría Interna, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública 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 Administrativas del Estado de San Luis Potosí  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado  
Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones del Estado.  
Ley de Entrega – Recepción de los Recursos Públicos.  
Bando de Policía y Gobierno de Matlapa.  
Reglamento Interno del Municipio Libre de Matlapa, S.L.P.  
Ley de Ingresos del Municipio, vigente.  
Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Matlapa.  
Reglamento de la Administración Pública Municipal.  
Reglamento Interno del Municipio Libre de Matlapa, S.L.P  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional  
Manual de Organización  
Código de Ética y de Conducta  
Ley de Entrega Recepción del Estado de San Luis Potosí  
Y demás Ordenamientos en la Materia.

## Responsabilidades de los Servidores Públicos

La responsabilidad es por omisión u acción se aplicarán a todos los trabajadores que perciban un sueldo o salario dentro del Gobierno Municipal, sea trabajador de base, contrato, o prestador de servicios profesionales.

- En caso del incumplimiento del reglamento interno dentro de su área de trabajo se iniciará el procedimiento sancionador por parte de la dirección de Recursos Humanos y Materiales o la Secretaria General del Ayuntamiento
- En caso de incurrir en faltas administrativas no graves se iniciará el procedimiento de sanción ante la Contraloría Interna
- En caso de incurrir en faltas administrativas graves se iniciará el procedimiento ante contraloría interna y se turnará a la autoridad correspondiente.
- En caso de delito el procedimiento judicial se iniciará por parte de Sindicatura, además de la separación inmediata al cargo del servidor público.

## FILOSOFIA

### MISION:

Ser una Dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del cuerpo de regidores, dando certeza jurídica a los actos de la administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante y el patrimonio municipal; 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 Municipal de Desarrollo, 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, que contribuye con el resto de las dependencias del ayuntamiento a construir un municipio seguro, incluyente y competitivo, que genere calidad de vida para quienes lo habitan y lo visitan.

### VISION:

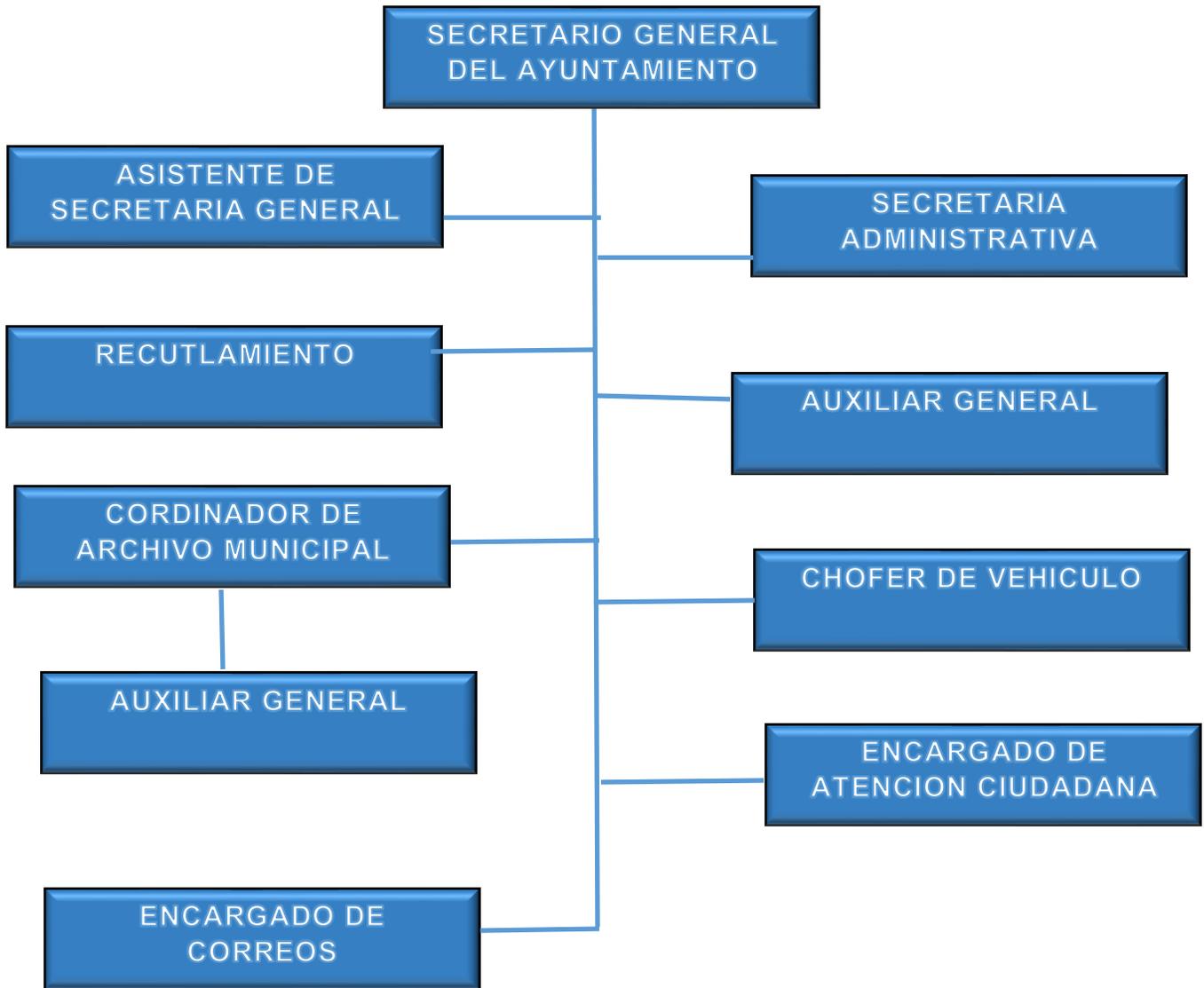
Ser un área organizada, coordinada y comprometida, con estructuras de participación ciudadana que consolide acciones para el bien común, y motiven el desarrollo para aspirar al orden y la armonía del gobierno municipal, con bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por ley para poder cumplir con metas y los objetivos propuestos, manifestando en su actuación respeto, humildad y un buen trato a los ciudadanos, coadyuvando con ello a la construcción de mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de sus bases de datos, archivos y expedientes, buscando con ello reducir el tiempo de respuesta a las solicitudes planteadas por el munícipe y la ciudadanía.

## VALORES:

- 1. LA HONESTIDAD:** exige comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia respetando los valores de la justicia y la verdad.
- 2. LA EQUIDAD:** obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias.
- 3. LA LEALTAD:** será manifestación permanente de fidelidad que se traducirá en constancia y solidaridad.
- 4. LA DISCIPLINA:** significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- 5. LA EFICACIA:** comporta la realización de los programas y actuaciones gubernamentales y administrativas al menor tiempo posible y con logro óptimo de los objetivos planteados.
- 6. LA RESPONSABILIDAD:** significa disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas.
- 7. LA PUNTUALIDAD:** exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos dentro de los lapsos establecidos.
- 8. LA TRANSPARENCIA:** exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.



## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCION DEL PUESTO:

### SECRETARIO GENERAL

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	El que establece la Ley Orgánica
HABILIDADES	Licenciado en Derecho, liderazgo, manejo de personal, capacidad de comunicación, capacidad de innovación y creatividad, capacidad para trabajar en grupo, dirigir o supervisar procesos de interacción (liderazgo.), gestión de personal, vocación de servicio, domina dialecto náhuatl y una actitud de compromiso y apoyo a la comunidad.
PERSONAS A SU CARGO	Nueve plazas cubiertas

**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 GENERALES:

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;
- Proponer los lineamientos de políticas públicas en coordinación con las áreas administrativas del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo;

- Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección;
- Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior;
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al Presidente Municipal;
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información;
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- Atender las demandas de la ciudadanía.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- I. Citar a los miembros del Ayuntamiento con la debida anticipación a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que convoque el Presidente Municipal o los Regidores(as) en su caso;
- II. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz, pero sin voto; disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los asuntos que se deban resolver;
- III. 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 el 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 y forma los directores de las diferentes direcciones que conforman la Administración;
- IV. 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;
- 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. Enviar al Periódico Oficial de Gobierno del Estado el Presupuesto de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y Tabulador Municipal, así como los demás reglamentos que se generen en la Administración para su publicación correspondiente, una vez que fueron aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo;
  - 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. Despachar los asuntos de la competencia de Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
  - XIII. 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;
  - XIV. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de sus informes de gobierno;

- XV. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- XVI. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y ordenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- XVII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- XXVIII. Instar a que los encargados de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la ley;
- XIX. Vigilar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XX. Tener bajo su supervisión el buen funcionamiento de la coordinación del Archivo General del Municipio;
- XXI. Tener bajo supervisión el Módulo de Atención a la Ciudadanía, para llevar un mejor control de las audiencias que recibe diariamente el Presidente Municipal;
- XXII. Tener bajo supervisión la oficina de Correos de México para una rápida y correcta distribución del servicio postal;
- XXIII. En coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el apoyo de las demás dependencias municipales, los manuales de organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal;
- XXIV. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interno del Municipio, y;
- XXV. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales.

## DESCRIPCION DE PUESTOS:

### ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
JEFE INMEDIATO	Secretario General
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Nivel Superior
HABILIDADES	Manejo de equipo de cómputo, manejo de office, de archivo, de conmutador
PERSONAS A SU CARGO	Dos plazas cubiertas

#### Objetivo:

Se encarga de elaborar todo el proceso Administrativo que se genera en esta Secretaría, que permite dar respuesta y seguimiento a asuntos del Presidente Municipal, Secretario General y del Cabildo.

#### Funciones:

- Elaborar y girar citatorios para las Sesiones de Cabildo;
- Elaborar Actas de Cabildo;
- Tener organizado y actualizado el archivo oficial del Presidente Municipal;
- Elaborar citatorios para las diferentes reuniones, capacitaciones, talleres que vaya a llevar a cabo la Secretaría General;
- Checar correo electrónico y remitirlos a quién corresponda;
- Elaborar y enviar los oficios que se requieran a las áreas administrativas de la administración municipal, así como a Instituciones estatales o federales;
- Expedir documentación que solicita la ciudadanía:
  - Constancias de Residencia
  - Constancias de Identidad
  - Registros y Refrendos de Fierro Quemador

Constancias de Ingresos

Constancias Laborales

Constancias de dependencia económica

Constancias de Recomendación

Certificación de documentos

- Recibir Documentación y remitirla al Departamento que corresponda;
- Atender y canalizar las solicitudes realizadas por las áreas internas del Municipio.
- Atender a la ciudadanía en lo que corresponde a este Departamento;
- Seleccionar las diferentes solicitudes que se reciben del área de peticiones y audiencias;
- Manejar la agenda del Secretario del Ayuntamiento;
- Mantener actualizado el directorio de las áreas administrativas del Municipio;
- Atender y realizar llamadas telefónicas;
- Organizar y distribuir a las diferentes direcciones y dependencias gubernamentales las peticiones y solicitudes de la ciudadanía;
- Atender a lo que solicita el Presidente Municipal, los integrantes del Cabildo y el Secretario General;
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.

## SECRETARIA ADMINISTRATIVA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
JEFE INMEDIATO	Secretario General
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Profesional
HABILIDADES	Manejo de equipo de cómputo, equipo telefónico, copiadora
PERSONAS A SU CARGO	Una plaza cubierta

### **Objetivo:**

Contribuir a eficientizar los trámites solicitados a esta Secretaria General.

### Funciones:

- Elaborar Documentos solicitados por la ciudadanía;
- Certificar documentos solicitados;
- Llevar el control del archivo de las solicitudes recibidas de las comunidades;
- Elaborar la información que se entrega a la dirección de Transparencia para su publicación en la página del Municipio y dar cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información;
- Elaborar Solicitudes;
- Atender y realizar llamadas telefónicas;
- Atender a lo que solicita el Secretario General;
- Llevar la agenda del Secretario General;
- Elaborar citatorios y oficios para las diferentes reuniones, capacitaciones, talleres que vayan a llevar a cabo tanto la secretaria general como los diferentes departamentos de la administración;
- Expedir la documentación que solicita la ciudadanía, así como también constancias de residencia, registro de fierro, identidad o alguna otra que pueda ser emitida por la secretaria;
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.

### AUXILIAR GENERAL

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
JEFE INMEDIATO	Secretario General
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Secundaria
HABILIDADES	Buen trato con la gente, habla el dialecto náhuatl
PERSONAS A SU CARGO	Una plaza cubierta

**Objetivo:**

Contribuir a eficientizar los trámites solicitados a esta Secretaria.

**Funciones:**

- Auxilia a las personas que hablan la lengua náhuatl para facilitarles los trámites;
- Apoyo al trabajo administrativo;
- Atender a lo que solicita el Secretario General;
- Entregar oficios a las áreas del gobierno municipal;
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.

**CHOFER DE VEHICULO**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
JEFE INMEDIATO	Secretario General
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Nivel Medio
HABILIDADES	Manejo de todo tipo de vehículos
PERSONAS A SU CARGO	Una plaza cubierta

**Objetivo:**

Contar con personal capacitado en el manejo de cualquier tipo de vehículos.

**Funciones:**

- Realiza los traslados del Presidente Municipal, funcionarios y personal que acude a capacitaciones o trámites dentro y fuera del estado;
- Ser responsable del manejo y buen funcionamiento del vehículo asignado;
- Llevar y registrar la bitácora del vehículo asignado, que contenga fecha de traslado, personas trasladadas, origen, destino;
- Llevar y registrar la bitácora de control de combustible y chequeo de niveles de aceite, batería, agua, presión de llantas, y reportar a su jefe inmediato y al departamento de recursos humanos y materiales cualquier anomalía del vehículo;



- Respetar los lineamientos de tránsito;
- Verificar la documentación del vehículo, como placas, tarjeta de circulación seguro que se encuentren vigentes y/o actualizadas, antes de cada traslado;
- Contar con licencia de conductor vigente;
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.

### ENCARGADO DE ATENCION CIUDADANA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
JEFE INMEDIATO	Secretario General
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Bachillerato
HABILIDADES	Buen trato a la ciudadanía, hablar idioma náhuatl
PERSONAS A SU CARGO	Una plaza cubierta

**Objetivo:** Brindar atención con responsabilidad y sentido humano a la ciudadanía que, al amparo de sus derechos constitucionales de petición, audiencia y manifestación acuden al Ayuntamiento para ser atendidos por el Presidente Municipal en la solución de sus planteamientos; y ofrecerles apoyo en la búsqueda constante de alternativas que respondan satisfactoriamente a sus necesidades.

**Funciones:**

- Establecer las líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes;
- Registrar y controlar las audiencias solicitadas para el Presidente Municipal y el Secretario General;
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento;



## COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
JEFE INMEDIATO	Secretario General
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Bachillerato
HABILIDADES	Manejo de equipo de cómputo, manejo de técnicas de archivo
PERSONAS A SU CARGO	Una plazas cubierta

**Objetivo:** Resguardar, organizar, clasificar, conservar y custodiar el patrimonio documental del Municipio, en el ejercicio de sus competencias. 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 Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí;
- Organizar, clasificar, ordenar, distribución, conservación, resguardo, depuración, describir, para poder tener un mejor acceso a la información;
- Recibir y dar trámite con la autorización del Secretario General a las solicitudes tanto de la ciudadanía en general como de las diferentes dependencias y de los departamentos de la Administración a la búsqueda y préstamo de documentación existente en el archivo;
- 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;
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.

## AUXILIAR GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
JEFE INMEDIATO	Secretario General
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Bachillerato
HABILIDADES	Manejo de técnicas de archivo
PLAZAS	Una plaza cubierta

**Objetivo:** Contribuir a eficientizar los trámites solicitados a la Coordinación de Archivo Municipal.

**Funciones:**

- Auxiliar al Coordinador a organizar, clasificar, ordenar, distribuir, depurar, describir, para poder tener un mejor acceso a la información.
- Resguardar documentos, expedientes y demás información importante.
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.

## ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
JEFE INMEDIATO	Secretario General
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Bachillerato
HABILIDADES	Manejo de equipo de cómputo, de archivo
PERSONAS A SU CARGO	Una plaza cubierta

**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;
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.

**ENCARGADO DE CORREOS**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
JEFE INMEDIATO	Secretario General
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Bachillerato
HABILIDADES	Manejo de equipo de cómputo, buen trato a la ciudadanía
PLAZAS	Una plaza cubierta

**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.;
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.

## Responsable de la Formulación del Manual de Organización

**JOSE MANUEL REYES MATA**  
Secretario General

## REVISAN

**JESUS ARISTEO GUTIERREZ OBREGON**  
Recursos Humanos y Materiales

## **AUTORIZAN**

### **CABILDO MUNICIPAL DE MATLAPA S.L.P.**

**EDGAR ORTEGA LUJAN**  
Presidente Municipal Constitucional

**DANIEL MORALES MARTINEZ**  
Síndico Municipal

**GEORGINA BAUTISTA MELO**  
Primer Regidor

**ESTHER MARTINEZ PEREZ**  
Segundo Regidor

**ELESBAN VITE ANTONIO**  
Tercer Regidor

**SILVIA SANTIAGO ANTONIO**  
Cuarto Regidor

**NATHALIE VIRIDIANA MENESES OROPEZA** **EVANGELINA MORALES SANTOS**  
Quinto Regidor Sexto Regidor

## Control de Revisiones y Actualizaciones

### REVISION:

Fecha: 03 de diciembre de 2021

Nombre: José Manuel Reyes Mata

Firma: \_\_\_\_\_

Cargo: Secretario General

### ACTUALIZACION

#### FECHA:

13 de Enero de 2022

#### PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA:

Directorio, Estructura Orgánica, Descripción de puestos, Responsables de la elaboración, Autorización.

#### HOJA (S) QUE SE MODIFICA(N):

3, 9, 10, 11, 12, 14, 18, 21, 23, 24, 25

### FORMULO:

**José Manuel Reyes Mata**

### REVISO:

**María de Guadalupe Enciso Hernández**

### AUTORIZO:

**Edgar Ortega Luján**