

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Tabla 3.- Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno Sindicatura, Administración 2018-2021.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lic. Caleb Rodríguez Ocampo Nombre: Marina Guerra Martínez Cargo: Síndico Municipal	Nombre: C.P Lucinda Díaz Rodríguez. Cargo: Oficialía Mayor.	Nombre: C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Cargo: Presidente Municipal.
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión: Fecha de revisión:		

I. AREAS ADMINISTRATIVAS

4.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.1.1. Organigrama interno de la Secretaría del Ayuntamiento.

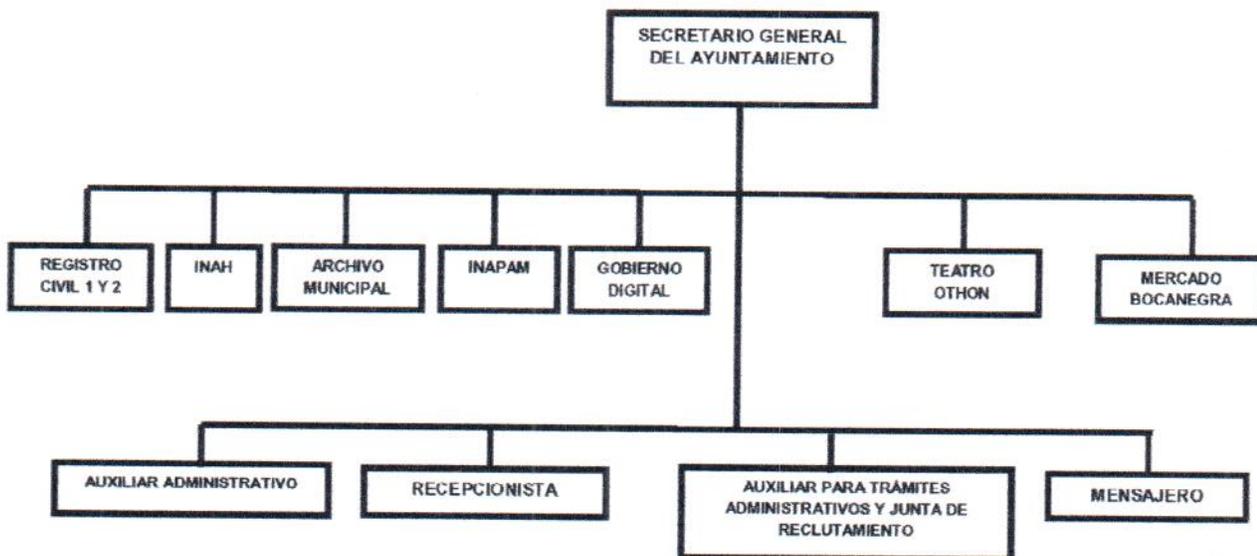


Figura 5 Organigrama.
Fuente: Elaborado por Secretaría del Ayuntamiento

4.1.2 Puesto: Secretario (a) del Ayuntamiento.

a) Objetivo: Administrar y coordinar las políticas internas Municipales y auxiliar en las funciones administrativas del Presidente Municipal, para el continuo flujo de los servicios y atención general de la ciudadanía.

b) Funciones y obligaciones:

Aquellas que señala el Art. 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
- 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;
- 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;
- 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 unión del Presidente Municipal, y del Tesorero, previa revisión 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;
- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- 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 caso no contar 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;
- Intervenir en contratos y/o convenios que celebre el Presidente Municipal;
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Tener bajo su cargo los inmuebles Teatro Manuel J. Othón, Plaza de Toros Santiago J. Vivanco e Instalaciones de la Feria, llevando una agenda de las actividades que en ellos se realizan, previa solicitud autorizada por el Presidente Municipal;
- Vigilar el buen uso de las instalaciones del Mercado Francisco González Bocanegra;
- Tener bajo su resguardo la Reglamentación Municipal, proyectando las actualizaciones que sean necesarias, o en su caso propuestas de iniciativas de Reglamento.

Y las demás que expresamente le señale cualquier otra Ley u ordenamiento legal, encomiendas que indique el Presidente Municipal así como acuerdos de los integrantes del H. Cabildo Municipal.

4.1.3 Puesto: Auxiliar administrativo

a) **Objetivo:** Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en las diferentes actividades administrativas, para brindar un servicio eficiente a la ciudadanía y a los diferentes departamentos que así lo soliciten.

c) **Funciones y obligaciones:**

- Presentarse en su lugar de trabajo puntualmente así como a las reuniones que el Secretario del ayuntamiento le indique;
- Atender los asuntos que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento;
 - Organizar y elaborar convocatorias para las Sesiones de los Concejos de Transporte y Protección Civil, capturar actas y elaborar certificaciones de los acuerdos tomados;
- Elaboración de oficios según los asuntos encomendados al Secretario del Ayuntamiento;
- Elaborar certificaciones de documentos emanados del Ayuntamiento que soliciten diversos Departamentos o áreas administrativas;
- Capturar en actas los asuntos tratados en las sesiones de Cabildo, turnar mediante oficio las instrucciones de los integrantes del H. Cabildo, capturar certificaciones de acuerdos recaídos y enviarlos al área que corresponda;
- Elaboración de los documentos por autorización de Cabildo, como Subdivisiones y Fusiones de predios así como Licencias de Uso de Suelo y los refrendos respectivos;
- Captura del informe financiero y de las actividades en forma mensual de los trámites que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento para turnarlo al área de Transparencia y al Presidente Municipal;
 - Organizar toda la documentación que resguarda la Secretaría del Ayuntamiento para su envío a la Coordinación del Archivo Municipal a través de los formatos respectivos;
- Tener de manera ordenada la agenda del Teatro Municipal Manuel José Othón, recepción de solicitudes y elaboración del contrato de arrendamiento respectivo o en su caso carta responsiva, previa autorización del Presidente Municipal;
- Elaborar requisiciones del material de oficina, de imprenta y demás insumos que requiera la Secretaría del Ayuntamiento así como las bitácoras del consumo respectivo;
- Elaborar los reportes de nómina semanal y quincenal de los empleados asignados a la Secretaría del Ayuntamiento;
- Apoyo a la ciudadanía en elaboración de la solicitud que requieran para hacer su trámite;
- En atención a petición de algún ciudadano o por algún área administrativa, realizar búsquedas de documentos de Administraciones pasadas, ya sea en el archivo muerto o en actas diversas;

Y las demás que le indique el Secretario del Ayuntamiento. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.1.4 Puesto: Recepcionista

a) **Objetivo:** Brindar atención a los ciudadanos con calidad moral, para que exista fluidez en los trámites para quienes lo solicitan.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Presentarse en su lugar de trabajo puntualmente;
- Turnar y clasificar la correspondencia a los departamentos;
- Recibir y capturar todas las solicitudes y documentos, referente a apoyos, tanto interna como externa que se reciba únicamente a través de la Secretaría;

- Organizar la agenda del secretario (a) del Ayuntamiento;
- Escaneo de toda la documentación recibida en secretaría del Ayuntamiento y clasificarla por fecha de recepción;
- Registro diario de los ciudadanos atendidos por el Secretario del ayuntamiento, así como de los directores y funcionarios del Ayuntamiento;
- Atender a las personas con respeto y darles la orientación del trámite o área del cual necesiten un servicio;
- Elaborar reportes mensuales físicos y electrónicos de la correspondencia recibida y turnada al área respectiva;
- Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia sobre las obligaciones de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- Actualizar la Plataforma de Planeación y Desarrollo;
- Apoyo a la ciudadanía en elaboración de la solicitud que requieran para hacer su trámite;

Y todas aquellas actividades que encomiende el Secretario General. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.1.5 Puesto: Auxiliar (área de la Junta de Reclutamiento y trámites administrativos)

a) Objetivo: Brindar un servicio inmediato a los jóvenes que acudan a realizar un trámite, de una manera atenta y respetuosa.

b) Funciones y obligaciones:

- Presentarse puntualmente en su área de trabajo;
- Operar el proceso de expedición de medias cartillas del Servicio Militar Nacional;
- Elaborar constancias a los conscriptos que realizaron servicio militar nacional;
- Captura del Informe Mensual de las medias cartillas elaboradas;
- Acudir a la Ciudad de San Luis Potosí a entrega en la Doceava Zona Militar, las cartillas tramitadas;
- Atender y brindar asesoría a quien solicite información sobre la cartilla Militar;
- Registrar y dar de baja los fierros de herrar tanto de Ganado Mayor como de Ganado menor.
- Elaboración de los trámites administrativos propios de este Departamento (Permisos) relacionados con los Panteones Municipales y Particulares como son: Inhumaciones, Inhumación en fosa ocupada, Traslados de Cadáveres, Cremaciones, Exhumaciones, permisos provisionales, entre otros;
- Elaborar Constancias administrativas como son de Residencia, de Identidad, de Dependencia Económica;
- Recibir papelería para elaborar los nombramientos para jueces auxiliares en comunidades;
- Llenado de fichas bancarias de apoyo a la ciudadanía;
- Proporcionar formatos para movilización de ganado a las autoridades ejidales que lo soliciten;
- Captura de los trámites realizados diariamente;
- Apoyo a la ciudadanía en elaboración de la solicitud que requieran para hacer su trámite;

Y todos aquellos trámites que indique su superior jerárquico. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.1.6 Puesto: Mensajero (áreas de Secretaría General, Sindicatura y Secretaría Particular).

a) Objetivo: Que la correspondencia llegue a su respectivo lugar de entrega en tiempo y forma.

b) Funciones y obligaciones:

- Acudir en su área de trabajo en el horario que le sea indicado en días hábiles e inhábiles;
- Entrega de oficios, de forma oportuna y confiable;
- Entrega de correspondencia diaria a las áreas y departamentos del Ayuntamiento;
- Entrega de convocatorias para sesiones de Cabildo y de los Concejales a cargo del Secretario del Ayuntamiento;
- Surtir las órdenes de compra a los departamentos asignados y/o indique su jefe inmediato;
- Apoyar en actividades de mensajería a otras áreas del Ayuntamiento;
- El mensajero estará a disposición de cualquier indicación que le dé sus superiores;

Y todas aquellas que mande su jefe superior.

4.1.7 Puesto: Auxiliares del Teatro Othón

a) Objetivo: La preservación y Administración del teatro;

b) Funciones y obligaciones:

- Preservación, cuidado y mantenimiento de las instalaciones del Teatro Manuel José Othón, según el reglamento interno del mismo;
- Informar de cualquier situación que se presente o cause daño en el Inmueble, al Secretario (a) General;
- Dar asesoría a los solicitantes que lo requieran, con relación a las instalaciones;
- Estar presentes durante los eventos agendados en dicho Inmueble y tener en buenas condiciones para su realización.

Y todas aquellas que mande su jefe inmediato superior. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.1.8 Puesto: Encargado del Mercado Bocanegra (área Secretaría del Ayuntamiento).

a) Objetivo: Regular, Controlar y Vigilar el funcionamiento de los locales comerciales del Mercado Francisco González Bocanegra;

b) Funciones y obligaciones:

- Concesionar los bienes del mercado a particulares; previa autorización de las solicitudes correspondientes.
- Dirigir, organizar e inspeccionar el funcionamiento del Mercado;
- Determinar los giros que considere necesario para otorgar un buen servicio adecuado a la ciudadanía;
- Modificar los horarios establecidos; conforme al Reglamento Interno del Mercado.
- Conocer las peticiones y las quejas de los concesionarios del Mercado;
- Mantener el orden en el Mercado;
- Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos comunes (reubicar, retirar, sancionar y/o remitir ante la autoridad competente;

Y todas aquellas que mande su jefe inmediato superior. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Tabla 4.- Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno Secretaría General, Administración 2018-2021.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lic. Juan Miguel Sagredo Calderón	Nombre: C.P Lucinda Díaz Rodríguez.	Nombre: C. Roberto Alejandro Segovia Hernández
Cargo: Secretario General	Cargo: Oficialía Mayor.	Cargo: Presidente Municipal.
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión:		
Fecha de revisión:		

4.2 DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA OFICIALIA MAYOR

4.2.1 Estructura Orgánica de la Oficialía Mayor, Administración 2018-2021.

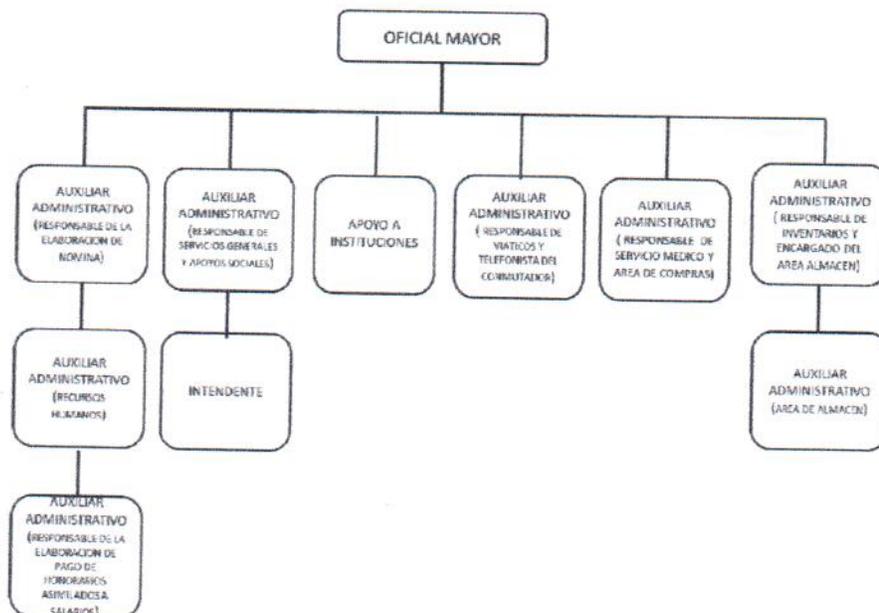


Figura 6: Organigrama.

Fuente: Elaborado por la Oficialía Mayor.