

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 DE SECRETARÍA GENERAL

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Secretario General
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Profesional
HABILIDADES	Manejo de equipo de cómputo, equipo telefónico, copiadora
PERSONAS A SU CARGO	

Objetivo:

Contribuir a eficientizar los trámites solicitados a esta secretaria.

Funciones:

- Elaborar Documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificar documentos solicitados.
- Lleva el control del archivo de las solicitudes recibidas de las comunidades
- Elaborar Solicitudes
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender a lo que solicita el Secretario General.
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- Llevar la agenda del secretario general.
- Realizar los informes para dar cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información.
- Elaborar citatorios y oficios para los 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

PERFIL DEL PUESTO	
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

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Secretario General
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Nivel Medio Superior
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 traslados de la Presidenta 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.



ENCARGADAS DE ATENCION CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Secretario General
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Bachillerato
HABILIDADES	Buen trato a la ciudadanía, hablar idioma náhuatl
PERSONAS A SU CARGO	Dos plazas cubiertas

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 la Presidenta Municipal y el Secretario General.
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.



COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Secretario General
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Bachillerato
HABILIDADES	Manejo de equipo de cómputo, manejo de técnicas de archivo
PERSONAS A SU CARGO	Una plaza 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 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 de 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.
- Atender las demandas de la ciudadanía.

Funciones Específicas:

- 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

PERFIL DEL PUESTO	
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 a la Coordinadora 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

PERFIL DEL PUESTO	
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.



ENCARGADOS DE CORREOS

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Secretario General
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Bachillerato
HABILIDADES	Manejo de equipo de cómputo, buen trato a la ciudadanía
PLAZAS	Dos plazas cubiertas

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



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Elesban Vite Antonio".

C. ELESBAN VITE ANTONIO
Secretario General



C. ELONAYT MARIN PEDRAZA
Recursos Humanos y Materiales



AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL DE MATLAPA S.L.P.



C. KARINA RIVERA OBREGÓN
Presidente Municipal Constitucional



C. ILEANA ORTEGA ARENAS
Síndico Municipal



C. SATURNINO SAGAHÓN MEDINA
Primer Regidor



C. AURELIO SÁNCHEZ RIVERA
Segundo Regidor

C. MARTHA I. SÁNCHEZ CALLEJA
Tercer Regidor



C. ALMA ROSA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Cuarto Regidor



C. LEMUEL VEGA GUTIÉRREZ
Quinto Regidor



C. JOSÉ ARTURO BARRERA BOTELLO
Sexto Regidor



Control de Revisiones y Actualizaciones

REVISIÓN:

Fecha: Diciembre 2019

Nombre: Elesban Vite Antonio

Firma: _____

Cargo: Secretario General

ACTUALIZACIÓN

FECHA:

15 de Marzo de 2019

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA:

Legislación o base legal, Filosofía, Estructura Orgánica, Descripción de puestos, Responsables de la elaboración, Autorización.

HOJA (S) QUE SE MODIFICA(N):

5, 6, 8, 9, 13, 17, 18, 19, 22, 23

FORMULÓ:

C. Elesban Vite Antonio

REVISÓ:

C. José Manuel Bautista Melo



AUTORIZÓ:

C. Karina Rivera Obregón

