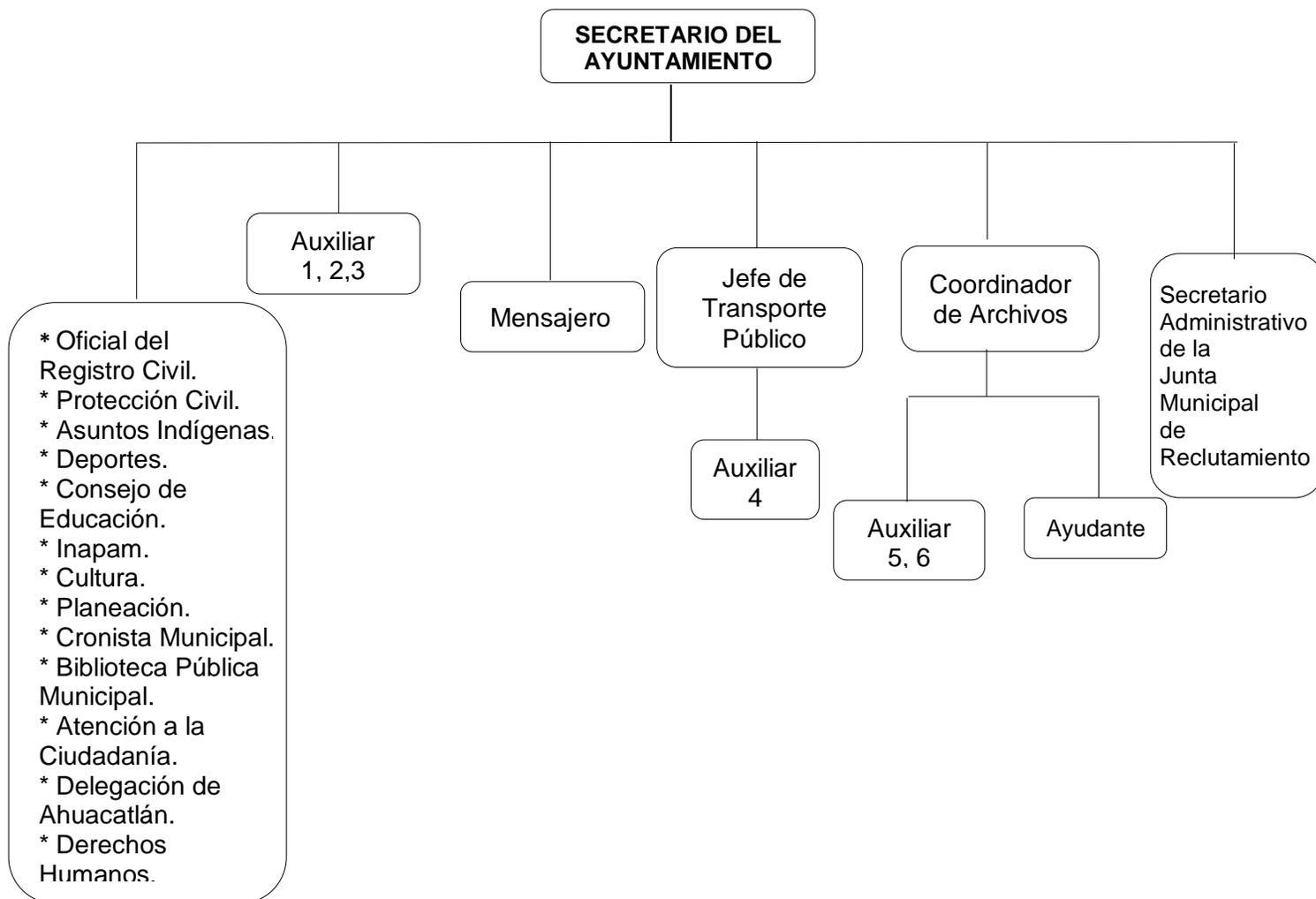


X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.8 Organigrama de la Secretaria del H. Ayuntamiento.



Elaboración propia de la Secretaria General del H. Ayuntamiento de Xilitla, S.L.P.

Puesto: Secretario General.

Objetivo:

Apoyar al C. Presidente Municipal en la conducción de la política interna para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, además de apoyar la organización logística de las sesiones del Cabildo.

Facultades y Obligaciones.

Las facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, se encuentran reguladas en el Artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y Artículo 119 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.

Funciones:

- Identificar otras que realice en la práctica de su función.
- Despachar los asuntos de la competencia de Ayuntamiento y de la Presidencia 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: Archivo Municipal, Biblioteca, INAPAM, Instituto de la Mujer, Junta de Reclutamiento, Unidad de Comunicación Social, Cronista, Oficialías de Registro Civil.
- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización del contenido y conservación del archivo general del Ayuntamiento realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes previos al pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio.
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al C. Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- Enviar al Periódico Oficial del Estado; el Presupuesto de Egresos y el tabulador municipal para su publicación correspondiente, una vez que es aprobado por el Ayuntamiento en sesión de cabildo.
- Promover las iniciativas de reglamentos municipales en coordinación con el Síndico, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen y previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- Vigilar que oportunamente en los términos de la 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.
- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás funciones inherentes a supuesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto:

Fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento. Además, de apoyar al Presidente Municipal en la atención de demandas ciudadanas y la orientación legal a las área de la administración pública municipal.

Perfil del puesto:

De acuerdo a lo que establece el Artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, “Para el despacho de los asuntos y para auxiliar al Presidente en sus funciones, cada Ayuntamiento contará con un Secretario, mismo que deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- III. Contar con título profesional de nivel licenciatura, en municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes;
- IV. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y
- V. No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

Puesto: Auxiliar 1, 2 y 3.

Objetivo:

Coadyuvar en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que cuenta Secretaria General, a fin de proporcionar de manera eficiente y eficaz los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las actividades que conlleva la misma Secretaria.

Funciones:

- Atender a la ciudadanía de manera atenta, amable y respetuosa.
- Informar al Secretario General del H. Ayuntamiento sobre la documentación recibida y los trabajos realizados.
- Llevar el control de la documentación recibida y enviada por la Secretaria General.
- Colaborar en la capacitación del personal.
- Integrar los archivos de la Secretaría.
- Tener actualizada la agenda de trabajo.
- Apoyar a las áreas de la Secretaría.
- Manejar adecuadamente la información y el uso de las tecnologías.
- Elaborar informes mensuales de las actividades.
- Asistir a cursos de capacitación que permitan mejorar el desempeño de las funciones.
- Las demás funciones que en su caso asigne su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Mensajero.

Objetivo:

Participar activamente en las actividades, con la finalidad de sustentar la mejora de la atención adecuada a la ciudadanía y el trabajo administrativo.

Funciones:

- Apoyar al Secretario General y a los auxiliares.
- Entregar oportunamente los oficios girados a otras dependencias.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Jefe de Transporte Público.**Objetivo:**

Participar en forma proactiva en las acciones de mejora continua a los servicios de transporte público que se ofrecen a la ciudadanía buscando la seguridad y calidad en el servicio dentro del municipio.

Funciones:

- Verificar que la prestación del servicio cumpla con los requisitos de continuidad, regularidad y eficiencia operativa, administrativa y legal.
- Ejecutar las acciones que en el ámbito de su competencia, sean necesarias, para que los concesionarios cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley Estatal y de ámbito municipal.
- Gestionar el acercamiento entre la Delegación de SCT con los concesionarios y prestadores del servicio de transporte público mediante reuniones periódicas.
- Analizar los estudios técnicos presentados, las necesidades comunitarias y la capacidad operativa de los concesionarios, para proponer las rutas que deberán ser cubiertas por los mismos.
- Proponer al ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, las medidas y criterios, para la elaboración de proyectos de estructuración vial a efecto de agilizar y hacer eficiente el tránsito vehicular (central camionera).
- Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, las medidas adecuadas para la vigilancia, supervisión y control de vehículos por parte de la SCT para garantizar un servicio de calidad.

- Las demás funciones inherentes a supuesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar 4.

Objetivo:

Apoyar administrativa y operativamente en las actividades de recopilación, procesos y sistematización de la información de los trámites y solicitudes que se lleven a cabo dentro del Departamento de Transporte.

Funciones:

- Archivar documentación enviada por otros departamentos.
- Atender y dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades que sean encomendadas por su superior.
- Llevar la agenda y organizar las actividades del Jefe del Departamento.
- Ser responsable de Información y de archivo de trámite.
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del departamento.
- Elaborar oficios, memorándums, cartas y escritos que se le sean solicitado por su superior.
- Brindar adecuada atención a la ciudadanía que acuda a estas oficinas, en busca de alguna orientación o trámite administrativo que requiera.
- Acudir a todas aquellas sesiones, capacitaciones o reuniones encomendadas por su superior.
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Responsable de Área B.

Objetivo:

Garantizar una correcta conservación y organización de los acervos documentales y prestar el servicio de consulta de información pública en el menor tiempo posible.

Funciones:

- Elaborar los instrumentos de control para los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Coordinar, organizar, inventariar y resguardar la conservación del acervo documental.
- Capacitar a Responsables de Archivo de Trámite para una correcta integración de expedientes.
- Vigilar el proceso de transferencia primaria de archivos de trámite al de concentración y levantar actas de acuerdo.
- Recibir y validar los archivos de trámite, la documentación semiactiva, cerrados o concluidos.
- Coadyuvar con el Secretario General del H. Ayuntamiento en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos.
- Participar en el comité de Información para el destino final de los expedientes que se resguarda.
- Dar atención de consulta a los que requieran un expediente o documento, bajo los lineamientos establecidos.
- Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos.
- Realizar transferencias secundarias al archivo histórico de la dependencia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar 5 y 6.**Objetivo:**

Apoyar en tiempo y forma en las actividades que indique el Coordinador de Archivos.

Funciones:

- Apoyar en la organización, clasificación y resguardo del acervo documental

- Apoyar en la conservación de la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental.
- Apoyar en dar atención de consulta a los que requieran un expediente o documento bajo los lineamientos establecidos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Ayudante de Archivo.

Objetivo:

Apoyar en tiempo y forma en las actividades que indique el Coordinador de Archivos.

Funciones:

- Apoyar al Auxiliar y al Coordinador de Archivos sobre la organización y resguardo del acervo documental.
- Apoyar en la limpieza general del Archivo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Secretario Administrativo de la Junta de Reclutamiento.

Objetivo:

Organizar la inscripción de ciudadanos mexicanos del municipio, en edad militar para expedirles la cartilla liberada.

Funciones:

- Coordinar con la Secretaría de la Defensa Nacional el plan de trabajo para la incorporación de los jóvenes mayores de edad del Municipio al servicio militar.
- Brindar información y orientación sobre el proceso a seguir para obtener la liberación de la cartilla militar.
- Registrar a los jóvenes de Clase, Anticipados y Remisos ante el Servicio Militar Nacional.
- Organizar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.

- Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el servicio militar nacional.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró: Mtro. Alejandro López Pérez. Secretario General.	Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor.	Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión :		