

*Secretaria*

*General*

## **MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD DEL MAIZ, S.L.P. 2012-2015.**

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores publicos del Municipio de Ciudad del Maiz, cuenten con una fuente de Informacion que les permita conocer la organizacion de **Secretaria General**, asi como las funciones a su cargo. Este documento presenta la Estructura Organica actualizada y autorizada, el marco juridico en el que se sustenta su actualizacion y funcionamiento, los objetivos que tiene encomendados y la descripcion de las funciones que deben realizar para alcanzarlos.

Ademas el manual de Organizacion facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ambito de su competencia, asi mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganizacion y de recursos humanos.

La aplicacion del presente manual es unicamente para el personal que integra la **secretaria General**, quien sera la misma responsable de actualizar a modificar su contenido.

**DIRECTORES A CARGO DEL SECRETARIO GENERAL DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE CIUDAD DEL MAIZ, S.L.P.**

**SECRETARIA GENERAL**

LIC. ARTURO TREVINO MARTINEZ

**DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL**

HERMELANDO OLVERA GOMEZ

**DIRECCION DE PROTECCION CIVIL**

PABLO RAMIREZ REYES

**JURIDICO**

LIC. RAMON NOLASCO MORENO

LIC. GERARDO BANDA AMARON

**DIRECCION DE ALCOHOLES**

C. GUSTAVO CAMACHO CARREON

**DIRECCION DE DEPORTES**

C. CARLOS EDUARDO CARREON MARTINEZ

**DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS**

C. BENJAMIN ROJAS ESCALANTE

**DIRECCION DE TURISMO**

C. ISIDRO CASTRO SEGURA

**DIRECCION DE LEY DE TRANSPARENCIA**

LIC. ERICK AUGUSTO ZAPATA OLVERA

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

PROF. MARGADELO TOVAR GARCIA

**DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y REG. DE FIERROS**

LIC. CONCEPCION GUERRERO ZANELLA

**DIRECCION DE GIROS MERCANTILES**

C. CARLOS ENRIQUE CASTILLO ROMERO

## **BASE JURIDICA**

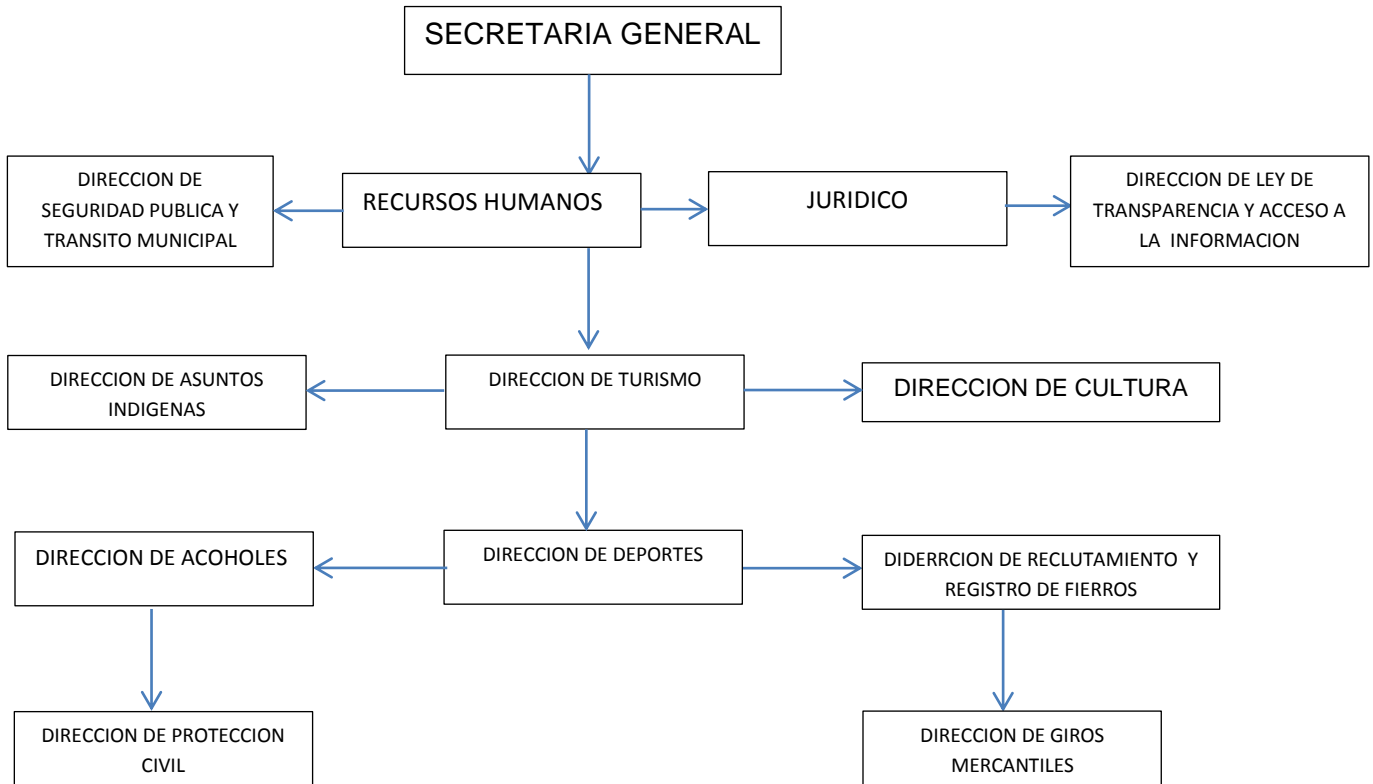
**Los ordenamientos o normas juridicas que rigen la operacion de la Secretaria General son los siguientes:**

- Constitucion Polica de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitucion Politica del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosi.
- Ley Organica del Municipio Libre de San Luis Potosi.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Publicos del Estado y Municipios de San Luis Potosi.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Publicas del Estado de San Luis Potosi.
- Ley de Entrega Recepcion de los Recursos Publicos del Estado de San Luis Potosi.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica del Estado de San Luis Potosi.
- Ley de Obras Publicas y Servicios para el Estado y Municipios de San Luis Potosi y su reglamento Estatal.
- Ley General de Proteccion Civil Federal.
- Ley de Proteccion Civil para el Estado de San Luis Potosi.
- Ley Reglamentaria para el Establecimiento de bebidas de Alcoholicas.
- Ley del Servicio Militar Nacional.
- Ley de la Comision de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosi.
- Ley del Patrimonio Historico y Cultural del Estado de San Luis Potosi.
- Reglamento de la Ley de Servicio Militar Nacional.
- Reglamento de Construcciones para el Estado de San Luis Potosi.
- Codigo de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de San Luis Potosi.
- Codigo Civil del Estado de San Luis Potosi.
- Codigo Fiscal del Estado de San Luis Potosi.
- Codigo Penal del Estado de San Luis Potosi.
- Codigo de Procedimientos Penales de San Luis potosi.

## **MISION**

Realizar las tareas correspondientes a la Secretaria General del H. Ayuntamiento, ajustandose estas a las disposiciones legales Aplicables y en apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, todo con la finalidad de ofrecer un Servicio de Calidad a la Comunidad en General.

# ORGANIGRAMA



El **Lic. Arturo Trevino Martínez, Secretario General**,  
Certifica que el presente Organigrama refleja el personal,  
así como los puestos y nombramientos que integran la  
Estructura vigente al mes de **Octubre** del año **2012**.

Firma \_\_\_\_\_

## **DESCRIPCION DE PUESTO**

### **SECRETARIO GENERAL**

#### **OBJETIVO**

Auxiliar al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento en la Constante Procuracion de la Gobernabilidad interna y externa del Municipio de Ciudad del Maiz, a traves de los distintos mecanismos que otorguen seguridad juridica en la toma de decisiones y su vinculaci3n con la sociedad.

#### **FUNCIONES**

- Tener a su cargo el cuidado y direcci3n del archivo del Ayuntamiento.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el tr3mite correspondiente.
- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del dia para cada sesi3n.
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento a las sesiones Informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver.
- Levantar las actas al termino de cada sesi3n y recabar las f3rmelos miembros del Cabildo presentes, as3 como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo.
- Vigilar que oportunamente en los terminos de ley se den a conocer quienes corresponda, los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, autentificandolos con su firma.
- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demas certificaciones que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

- Suscribir las polizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión 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.
- 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.
- Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Realizar informe mensual de actividades realizadas por el departamento.
- Gestionar recursos y materiales para las sesiones del H. Cabildo.

## **PERMISOS Y LICENCIAS**

### **OBJETIVO**

Brindar atención al público en diferentes trámites.

### **FUNCIONES**

- Recepción en primera instancia de las personas que soliciten audiencia con el Secretario General.
- Expedir diversos documentos y certificaciones a la ciudadanía.
- Integrar al archivo de las certificaciones y documentos que expide la Secretaría General.
- Elaborar registros y refrendos de fierros de ganado.
- Organizar la expedición de cartas de residencia y certificados de dependencia económica.
- Expedir permisos de baile o eventos públicos.
- Apoyar la realización de la logística de las reuniones de Cabildo, Consejo de Seguridad Pública, etc con acciones como confirmación telefónica de asistencia de funcionarios a reuniones, la realización de los documentos necesarios, su acomodo, distribución y entrega, así como el posterior archivo.
- Atender las comisiones y asuntos que le delegue el Secretario.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
- Coordinar las actividades del H. Cabildo con relación a las comisiones encomendadas a los titulares de la Administración Municipal.

**Responsable del Puesto Secretario General**  
Lic. Arturo Trevino Martínez.

## **APOYO ADMINISTRATIVO**

- Auxiliar al Secretario General en las Reuniones de Cabildo, Consejo de Desarrollo Social, Consejo de Seguridad Publica y en los diferentes tramites que se llevan a cabo en esta secretaria.

## **FUNCIONES**

- Recepcion en primera instancia de las personas que soliciten audiencia con el Secretario General.
- Apoyar en juntas de trabajo confirmando citas y asistencias.
- Actualizar los directorios telefonicos de los principales funcionarios de las dependencias con las que tenga relacion la direccion, asi Como de la propia Secretaria.
- Atender, registrar y canalizar llamadas telefonicas al Secretario General.
- Elaborar Oficios, memorandums, cartas y escritos, que le sean solicitados por el Secretario.
- Llevar el control del consecutivo de oficios que se emiten por parte de Secretaria.
- Realizar los citatorios para las Reuniones de Cabildo y entregarlos a los Regidores y Sindicos.
- Llevar el control de la agenda de permisos del Salon de Cabildo.
- Realizar las Actas de Cabildo y recabar las firmas.
- Apoyar en la realizacion y logistica de las diferentes reuniones y eventos que se llevan a cabo en este Ayuntamiento.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

**Responsable del Puesto**  
Lic. Dianet Montserrat Zapata Cerda

**AUTORIZACION: LIC. ARTURO TREVINO MARTINEZ, SECRETARIO GENERAL DEL H.  
YUNTAMIENTO DE CIUDAD DEL MAIZ, S.L.P.**