Futuro y Desarrollo por
Matehuala
H. AYUNTAMIENTO | 2015 - 2018

OFICIO No. SP-044/2015
DEPARTAMENTO: SECRETARIA PARTICULAR
ASUNTO: Información.

Matehuala, S.L.P. a 27 de Octubre de 2015.

LIC. DIEGO FRANCISCO CASTILLO RUEDA
JEFE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MATEHUALA
P R E S E N T E.

Anteponiendo un cordial saludo, me dirijo a usted para comunicarle que en respuesta a su solicitud de información mediante oficio UIP-129-10-2015, recibido el 23 de los corrientes, adjunto al presente, de manera impresa, la descripción de puestos de la Presidencia Municipal (como departamento), contenidas en al Manual de Organización Interno de Presidencia Municipal, en la que se especifican las funciones del puesto que ocupo, así como las de las personas que componemos la Secretaría Particular.

Por lo que le solicito se me de por contestando tal solicitud y me exima de tal responsabilidad.

Sin otro particular de momento, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

H. AYUNTAMIENTO SECRETARÍA PARTICULAR MATEHUALA, S.L.P.

C. YOLANDA BELMARES HERNANDEZ
SECRETARIO PARTICULAR

"2015, Año de Julián Carrillo Trujillo"

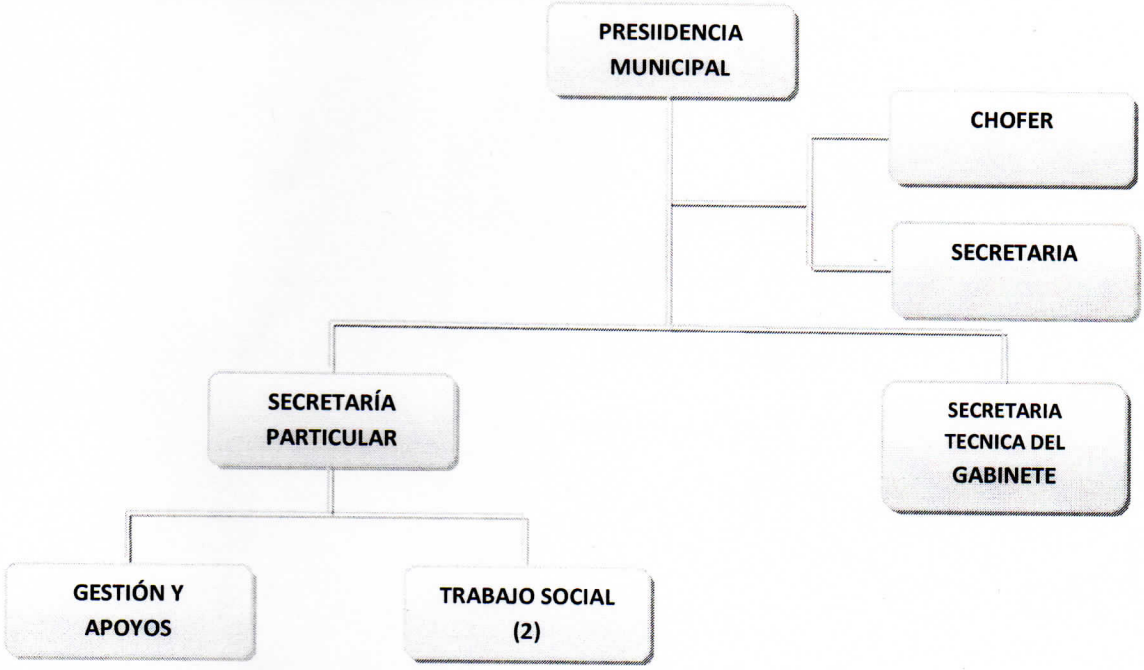
MATEHUALA
UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA
MATEHUALA, S.L.P.
Silvia Resendez
29/octubre/2015
11:43 a.m

c.c.p. Archivo
C.YBH/mmtb

3.1. DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

1.2.1. Estructura Orgánica de la Presidencia Municipal, 2012-2015.

Figura 2: Organigrama de Presidencia Municipal, Administración 2012-2015.



Fuente: Elaborado por la Secretaria Particular, Administración 2012-2015.

1.2.2. Puesto: <u>Presidente (a) Municipal.</u>

a) **Objetivo General**: Representar, administrar, gestionar y velar la correcta Distribución del recurso, con el fin principal de aplicar y otorgar el recurso a las aéreas y personas que más lo necesiten y lo soliciten.

b) **Funciones, atribuciones y obligaciones:**

Las facultades, atribuciones del Presidente(a) Municipal se encuentran descritas en el Titulo Quinto, Capítulo I, Artículos 70, 71, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

1.2.3. Puesto: <u>Secretario (a) Particular.</u>

a) **Objetivo:** Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Matehuala.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Asistir al Presidente en la preparación y ejecución de las reuniones;
- Efectuar reuniones de trabajo con Secretarios y Directores de los Institutos con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos

de Gabinete y evaluar los avances de cada área de gobierno con fundamento en el Plan Municipal de Desarrollo;

- Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas de Secretaría Particular para eficientizar el desempeño;
- Gestionar y dar seguimiento a los Acuerdos Institucionales realizados por el Presidente;
- Organizar el Programa Viernes de Mezclilla con el Presidente;
- Asesorar, canalizar y remitir solicitudes ciudadanas captadas a través de la Secretaria General, enlaces y medios de comunicación;
- Dar seguimiento y respuesta a solicitudes ciudadanas captadas a través de la Secretaria General, enlaces y medios de comunicación;
- Coordinar las giras y eventos del. C. Presidente Municipal;
- Presentar, valorar y programar las solicitudes de eventos, reuniones, citas para el Presidente Municipal por medio de Agenda;
- Recibir, remitir, asesorar y dar respuesta a solicitudes ciudadanas a través de la Coordinación de Agenda y Seguimiento;
- Servicios personales de Presidencia Municipal;
- Control del Presupuesto de otros Gastos de Operación;

Y todas aquellas actividades que indique el Presidente Municipal.

1.2.4. Puesto: **Secretario (a) Técnico del Gabinete.**

a) **Objetivo:** Fungir como enlace de la Presidencia Municipal, así como con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general, para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con el gabinete y organismos de la Administración Pública Municipal.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Intervenir en contratos y/o convenios que celebre el Presidente;
- Proponer al Presidente, a través de la Secretaría General de Ayuntamiento, proyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento jurídico municipal;
- Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Presidente, en reuniones de Gabinete;
- Proporcionar información al Presidente y a titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno;
- Servir de enlace entre el Presidente y el Gobierno del Estado, Gobierno Federal, sus entidades paraestatales, los demás municipios de Estado, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y ciudadanos en particular;
- Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las políticas públicas del municipio.
- Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento y evaluar el avance de los mismos;

- Participar con voz y voto en el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, el de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los subcomités que se deriven de estos y en los demás comités previstos en los ordenamientos jurídicos municipales o que le indique el Presidente;
- Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación del consejo Consultivo Ciudadano, en términos de la Ley, el Bando, y su reglamento respectivo;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el (Jefe Superior Jerárquico);

Y todas aquellas actividades que contemple la ley e indique el Presidente Municipal.

1.2.5. Puesto: Secretaria.

a) **Objetivo:** Apoyar y atender directamente las actividades del Presidente Municipal, con el fin de tener un control de los asuntos que debe dar seguimiento el Presidente Municipal así como brindar mejor atención a la ciudadanía.

a) **Funciones y obligaciones:**

- Apoyar al Presidente Municipal, al secretario particular, a la asistente, así como al personal en todos los procedimientos administrativos que se requieran;
- Capturar oficios, memorándum y documentos que le solicite;
- Recibir y contestar llamadas;
- Llevar el archivo de la correspondencia enviada y recibida por la secretaria y todas aquellas inherentes a su puesto;
- Atender llamadas telefónicas y realizar aquéllas que le encomienden;
- Elaborar oficios y memorándum que le solicite el Secretario Particular;
- Brindar atención al personal de la Secretaria Particular y al público en general;
- Canalizar a personas a las áreas correspondientes, según sea el trámite;
- Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genere en la Secretaria;
- Registrar la correspondencia;

Y las demás funciones que le encomienden expresamente el Presidente Municipal y Secretario Particular en el ámbito de su competencia.

1.2.6. Puesto: Chofer particular (del Presidente Municipal).

a) **Objetivo:** Salva guardar la integridad del Presidente Municipal conduciendo con seguridad y de forma oportuna y segura a todos los eventos que tenga en su agenda.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Presentarse a la hora que le indique el Presidente Municipal.

- Trasladarlo a los lugares que le indique su jefe superior;
- Verificar que el vehículo este en buenas condiciones para su uso;
- Conducir con precaución;
- Estar disponible en el tiempo y hora que el presidente le indique, para traslado a los eventos que tiene que asistir;

Y todas las órdenes que indique el Presidente Municipal.

1.2.7. Puesto de: Recepcionista.

a) Objetivo: Recepcionar de manera eficiente y atenta a las personas que acuden a la oficina que conforma esta Secretaria Particular, cuando exista alguna audiencia programada con el C. Presidente Municipal.

b) Funciones y obligaciones:

- Elaborar un registro de las audiencias programadas con el C. Presidente Municipal;
- Recepción de documentación dirigida y/o turnada a la Secretaria Particular;
- Atención a la Ciudadanía que acude audiencia con el C. Presidente Municipal;

Y las demás que le indique su superior jerárquico.

1.2.8. Puesto: Gestor (a) de Apoyos.

a) Objetivo: Evaluar la factibilidad de brindar apoyos y establecer alternativas de solución a su problemática, para apoyar aquellas personas que más lo necesiten.

b) Funciones y obligaciones:

- Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas funcionales y demás servicios;
- Realizar estudios socio-económicos, visitas domiciliarias;
- Atender a la población diariamente;
- Programar apoyos sociales para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio;
- Realizar enlaces con instituciones para beneficio colectivo;
- Decidir sobre casos sociales que se presentan;
- Elaborar informe mensual de apoyos otorgados;
- Definir el apoyo que se otorga según se requiera;
- Acordar en coordinación con la Secretaria General los apoyos que se brinden;
- Analizar cada uno de los expedientes de casos para determinar el tipo de tratamiento o subsidio a brindar;
- Coordinar con Instituciones externas la canalización de casos particulares o relacionados con su función.

Y las demás que le indique su superior jerárquico.

1.2.9. Puesto: <u>Trabajador (a) Social.</u>

a) Objetivo: Identificar las necesidades y carencias de la población matehualense y evaluar la factibilidad de apoyos solicitados.

b) Funciones y obligaciones:

- Realización de estudios socioeconómicos;
- Apoyar en la elaboración de solicitudes a personas;
- Intervenir a favor de personas o comunidades vulnerables en su acceso de a los servicios de asistencia social;
- Tiene la finalidad de atender y solucionar satisfactoriamente los problemas que aquejan a la comunidad más vulnerable de nuestro municipio, así como agilizar los trámites correspondientes, proporcionando mayor calidad en atención y servicio hacia la comunidad.
- Se registra y orienta a la ciudadanía que lo solicite, así como canalización a instituciones; en caso de requerirlo.

Y las demás que le indique su superior jerárquico.

Tabla 1: Elaboración, revisión y aprobación del Manual de Organización Interno de Presidencia Municipal, Administración 2012-2015.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lic. Franco Alberto Luján Martínez. **Cargo: Secretario Particular.**	**Nombre: Lic. Ma. Francisca González García.** **Cargo: Directora de Planeación y Desarrollo.**	**Nombre: Ing. Héctor Fermín Ávila Lucero.** **Cargo: Presidente Municipal.**
Firma	**Firma**	**Firma**
Sello del área	**Sello del área**	**Sello del área**
Fecha de emisión: **Fecha de revisión:**		