

MANUAL DE ORGANIZACION



APLICADO A:

DIRECCION: RECURSO HUMANOS Y MATERIALES

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
DIRECTORIO	4
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	5
LEGISLACIÓN O BASE LEGAL	6
MISIÓN Y VISION	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
ORGANIGRAMA.....	9
DESCRIPCIONES DE PUESTOS -.....	10
GLOSARIO.....	13
AUTORIZACIÓN	15
CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES --	16

INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objetivo de que los Servidores Públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de Recursos Humanos Y Materiales del Ayuntamiento así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el Manual de Organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad y reorganización del mismo departamento en comento.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que constituye Recursos Humanos Y Materiales Del **Ayuntamiento** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARIA GENERAL, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

DIRECTORIO

C. KARINA RIVERA OBREGON

Presidenta Municipal Constitucional

Ave. Francisco I Madero Sur

150, Col. 20 de Noviembre

Tel. 483 36 4 02 00

Página www.matlapa.gob.mx

Correo: ayuntamientomatlapa2015-2018@hotmail.com

C. L.A.E. ELESBAN VITE ANTONIO

Secretario General del H. Ayuntamiento

Interior planta alta

Tel. 483 36 4 02 00

Correo: ayuntamientomatlapa2015-2018@hotmail.com

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.- RESPONSABLE DE ELABORAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Todas las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Matlapa, S.L.P., en este caso el departamento de Recursos Humanos y Materiales

2.- CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISION Y AUTORIZACION

- Al modificarse su Reglamento Interior
- Modificarse las tareas al interior de los Órganos Administrativos
- Cambios en sus atribuciones o su estructura.

3.- APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Contraloría Interna y Secretaria General, para efecto que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la Dependencia interesada.

Se presentara un ejemplar original e impreso y en formato digital al Secretario del Ayuntamiento para su aprobación ante el H. Cabildo Municipal. Una vez autorizado se remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma. Quedándose una copia para el archivo de Secretaria y el formato digital se dará a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARIA GENERAL, con el objeto de revisarlos

y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

LEGISLACION O BASE LEGAL

LOS ORDENAMIENTOS O NORMAS JURÍDICAS QUE RIGEN LA OPERACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIELES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL SON LAS SIGUIENTES:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- ❖ Bando de Policía y Buen Gobierno.
- ❖ Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Reglamento Interno del Municipio.
- ❖ Ley de Los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del estado de San Luis Potosí.

M I S I O N:

Fomentar el buen funcionamiento administrativo del ayuntamiento Municipal, Brindando atención adecuada, cordial y con eficiencia.

Otorgar el apoyo necesario a todo el personal, que permita dar soluciones a corto y mediano plazo a todas las necesidades para el buen funcionamiento de cada una de las áreas,

V I S I O N:

Ser una dirección que se caracterice por su capacidad y eficiencia al solucionar oportunamente las situaciones que se presenten con el personal e implementar las técnicas necesarias para el máximo desempeño, vigilar el buen funcionamiento y uso que se le dé a los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.

ESTRUCTURA ORGANICA

Presidenta Municipal

C. KARINA RIVERA OBREGON

Síndico Municipal

C. LIC. ILEANA ORTEGA ARENAS

Primer Regidor

C. PROFR. SATURNINO SAGAHON MEDINA

Segundo Regidor

C. MARTHA ISABEL SANCHEZ CALLEJA

Tercer Regidor

C. PROFR. AURELIO SANCHEZ RIVERA

Cuarto Regidor

C. ALMA ROSA HERNANDEZ HERNANDEZ

Quinto Regidor

C. LEMUEL VEGA GUTIERREZ

Sexto Regidor

C. JOSE ARTURO BARRERA BOTELLO

2.-Dirección de Recursos Humanos y Materiales

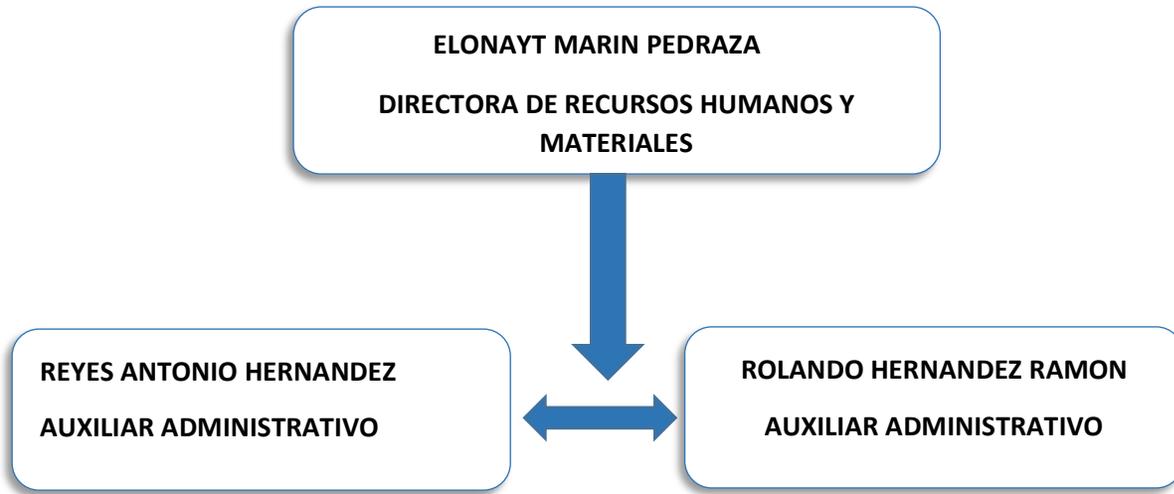
Elonayt Marín Pedraza

Auxiliares administrativos

Reyes Antonio Hernández

Rolando Hernández Ramón

ORGANIGRAMA DE RECURSOS HUMANO Y MATERIALES



DESCRIPCION DEL PUESTO:

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

DIRECTORA: ELONAYT MARIN PEDRAZA

OBJETIVO:

Mantener el adecuado desempeño de cada una de las funciones en cada área de trabajo, aplicar de manera correcta los lineamientos, reglamentos y demás Normativas que nos rigen.

FUNCIONES.

- Realizar altas de personal que laborara en el Ayuntamiento
- Realizar las bajas de personal
- Solicitar los descuentos por inasistencias, retardos injustificados del personal del ayuntamiento.
- Levantar y tener actualizado el Inventario general de los bienes muebles e inmuebles Propiedad del ayuntamiento
- Asignar bajo resguardo los bienes muebles adquiridos para cada uno de los departamentos.
- Revisar las solicitudes de adquisiciones de bienes muebles o papelería de oficina.
- Adquirir, administrar y suministrar los recursos Humanos y Materiales para la operación de los programas de la administración pública.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con los directores, encargados y auxiliares en general de las diferentes áreas.
- Autorización de oficios de comisión, permisos de salida, y asistencia del personal

- Atender los casos de practica de auditorías internas y externas relacionadas con la administración de recursos humanos y materiales
- Efectuar los movimientos autorizados de personal, aplicar pagos por incapacidad médica, descuentos.
- Organizar, los expedientes de cada uno de los trabajadores del Ayuntamiento Municipal.
- Reclutar, seleccionar y contratar al personal requerido de acuerdo al tabulador y la platilla laboral.
- Realizar el catálogo de clasificación de puestos, tabulador y plantilla laboral.
- Realizar Actas Administrativas, llamados de atención por incumplimiento en las funciones de cada una de las áreas.
- Mantener un registro de asistencias, puntualidad y retardos del personal.
- Rendir los informes que sean solicitados por la autoridad superior.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- Atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento.
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento
- Controlar el servicio de Mantenimiento de vehículos, maquinas mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento
- Los que me sean asignados por la(el) Presidente Municipal
- Las demás que me señalen las leyes y el reglamento interno.
- Elaborar el Manual de Organización
- Elaborar el Plan de Trabajo

DESCRIPCION DE PUESTOS:

Auxiliar Administrativo

Lic. Reyes Antonio Hernandez

Objetivo: contribuir en el buen funcionamiento del área administrativa

Funciones:

- Realizar los informes para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Realizar los Contratos para el personal
- Elaborar los oficios de comisión

Auxiliar administrativo 2:

Rolando Hernández Ramón

Funciones:

- Organizar, actualizar los expedientes del personal
- Organizar y actualizar los expedientes de cada una de las áreas
- Revisar y mantener al día las listas de asistencia
- Elaborar oficios de comisión

DESCRIPCION DE PUESTOS:

INTENDENCIA

FUNCIONES:

- Limpieza de las oficinas de la planta alta del ayuntamiento municipal
- Limpieza de las oficinas de la planta baja del ayuntamiento
- Limpieza de los sanitarios de hombres y mujeres de la planta alta del ayuntamiento municipal
- Limpieza de los sanitarios de hombres y mujeres de la planta baja del ayuntamiento municipal
- Limpieza de la oficina de la (el) presidente
- Limpieza de los edificios de seguridad pública, UBR, Registro Civil, Albergue, que se encuentran fuera del edificio de la presidencia municipal.

GLOSARIO DE TERMINOS

Funcionarios Municipales. Son funcionarios municipales el alcalde, las demás personas que integren la planta de personal de las municipalidades y los personales a contratar que se consideren en la dotación de las mismas, fijadas anualmente en el presupuesto municipal.

Ley de Transparencia. Ley que regulará el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

Oficios de comisión: Documento que autoriza, y desglosa la información de la salida del funcionario Municipal

Resguardo: es la seguridad o la guardia que se pone a una cosa.

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

C. ELONAYT MARIN PEDRAZA

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

REVISA

C. LIC. JOSE MANUEL BAUTISTA MELO

Contralor Interno

ELESBAN VITE ANTONIO

SECRETARIO GENERAL

AUTORIZAN
H. CABILDO MUNICIPAL

Presidenta Municipal
C. KARINA RIVERA OBREGON

Síndico Municipal
C. LIC. ILEANA ORTEGA ARENAS

Primer Regidor
C. PROFR. SATURNINO SAGAHON MEDINA

Segundo Regidor
C. MARTHA ISABEL SANCHEZ CALLEJA

Tercer Regidor
C. PROFR. AURELIO SANCHEZ RIVERA

Cuarto Regidor
C. ALMA ROSA HERNANDEZ HERNANDEZ

Quinto Regidor
C. LEMUEL VEGA GUTIERREZ

Sexto Regidor
C. JOSE ARTURO BARRERA BOTELLO

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISION:

Fecha: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Cargo: _____

ACTUALIZACION

FECHA: _____

Parte del Manual que se Actualiza:

Hoja (s) que se modifica(n): _____

FORMULO: Elonayt Marin Pedraza

REVISO: Lic. José Manuel Bautista Melo.

AUTORIZO: CABILDO.