

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN: PLANEACION,
RECURSOS HUMANOS Y
MATERIALES**

2020



Matlapa

UN GOBIERNO CON LA GENTE

Ayuntamiento 2018-2021

ELONAYT MARIN PEDRAZA

DIRECTORA
PLANEACION, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

CONTENIDO

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
DIRECTORIO.....	3
OBJETIVO.....	4
LEGISLACIÓN O BASE LEGAL	5
RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	6
MISIÓN Y VISIÓN.....	7
ORGANIGRAMA.....	8
DESCRIPCIONES DE PUESTOS -.....	9
GLOSARIO.....	16
RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL.....	17
AUTORIZACIÓN.....	18
CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES.....	19



INTRODUCCIÓN

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 Gobierno Municipal 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 Planeación, Recursos Humanos Y Materiales Del Gobierno Municipal y será la misma, la responsable de actualizar o modificar su contenido.



DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

Karina Rivera Obregón

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Email: ayuntamientomatlapa2015-2018@hotmail.com

Página Web: www.matlapa.gob.mx

Elonayt Marín Pedraza

Directora de Recursos Humanos y Materiales

Interior planta alta

Tel. 483 36 1-32 06

Email: rec.humanos.materiales@gmail.com



OBJETIVO

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 Planeación, Recursos Humanos y Materiales

2.- CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISION Y AUTORIZACION

- Al modificarse su Reglamento Interno.
- 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 Planeación, Recursos Humanos Materiales 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.

Ya revisado se presentara un ejemplar original e impreso y en formato digital al Secretario del Ayuntamiento para su aprobación ante el 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 en la Dirección de Planeación, Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviara a la dirección de Transparencia para darlo 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 PLANEACION, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORIA INTERNA Y SECRETARÍA 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 PLANEACION, 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley De Transparencia y acceso y a la Información pública del estado de San Luis Potosí.
- ❖ Ley de Protección de datos Personales en Posesión de los sujetos obligados.
- ❖ Ley De Planeación Del Estado Y Municipios De San Luis Potosí
- ❖ Ley General de Archivo.
- ❖ Ley De Archivo del Estado.
- ❖ Bando de Policía y Buen Gobierno.
- ❖ Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Reglamento Interno del Municipio Libre de Matlapa, S.L.P.
- ❖ Ley de Los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del estado de San Luis Potosí.
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- ❖ Manual de Organización.
- ❖ Código de Ética y de Conducta.
- ❖ Ley de Entrega Recepción del Estado de San Luis Potosí.
- ❖ Y demás Ordenamientos en la Materia.



Responsabilidades de los Servidores Públicos

La responsabilidad es por omisión o acción se aplicarán a todos los trabajadores que perciban un sueldo o salario dentro del gobierno municipal, sea trabajador de base, contrato y/o prestador de servicios profesionales.

- En caso del incumplimiento al marco legal del de su área de trabajo se iniciará el procedimiento sancionador por parte de la dirección de Planeación, Recursos Humanos y Materiales o la Secretaría General del Ayuntamiento.
- En caso de incurrir en faltas administrativas no graves se iniciará el procedimiento de sanción ante la Contraloría Interna.
- En caso de incurrir en faltas administrativas graves se iniciará el procedimiento ante contraloría interna y se turnará a la autoridad correspondiente.
- En caso de delito el procedimiento judicial se iniciará por parte de Sindicatura, además de la separación inmediata al cargo del servidor público.



MISIÓN:

Fomentar el buen funcionamiento administrativo del Órgano de Gobierno 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.

VISIÓN:

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 Municipio.

VALORES:

- ❖ **Respeto:** Tratar con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia a los compañeros de trabajo y al público en General.
- ❖ **Confidencialidad:** Desarrollar Su actuación dentro de la más absoluta reserva y confianza.
- ❖ **Imparcialidad:** No conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.
- ❖ **Responsabilidad:** Desempeñar labores con esmero dedicación, profesionalismo y vocación de servicio.



ORGANIGRAMA DE PLANEACION, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECTOR DE: PLANEACION, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Nivel Medio Superior
HABILIDADES	Capacidad, Liderazgo y Cumplimiento de Objetivos, metas
PERSONAS A SU CARGO	10

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.

PERFIL DE PUESTO

FUNCIONES.

- 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.
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- Atender las demandas de la ciudadanía.



FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar altas de personal que laborara en el Órgano de Gobierno.
- Realizar las bajas de personal.
- Solicitar los descuentos por inasistencias injustificadas del personal del Ayuntamiento.
- Asignar bajo resguardo los bienes muebles adquiridos para cada uno de los departamentos.
- Efectuar los movimientos autorizados de personal, aplicar incidencias por incapacidad.
- 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 plantilla laboral.
- Realizar el catálogo de clasificación de puestos, tabulador y plantilla laboral.
- Mantener un registro de asistencias, puntualidad y retardos del personal.
- Rendir los informes que sean solicitados por la autoridad superior.
- Atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados 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.
- Revisar Manuales de Organización de las Diferentes Áreas.
- Diseñar la planeación, programación y presupuestación, de los programas presupuestos y proyectos del Municipio.
- Diseñar, integrar y operar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal de los programas de la administración pública municipal.



- Diseñar, integrar y operar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal de los programas de la administración pública municipal.
- Diseñar, integrar, operar y evaluar el Sistema de Estadística Municipal.
- Coordinar, conjuntamente con la Tesorería Municipal, el proceso para la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbR) de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal.
- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales.
Para la planeación.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

Auxiliar Administrativo 1:

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Planeación, Recursos Humanos y Materiales
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Bachillerato
HABILIDADES	Trabajo en equipo.
PERSONAS A SU CARGO	0

Objetivo: Contribuir en el buen funcionamiento del área administrativa

Funciones:

- Realizar los Contratos para el personal.
- 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.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

Auxiliar Administrativo 2 y 3:

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Planeación, Recursos Humanos y Materiales
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Bachillerato
HABILIDADES	Trabajo en equipo.
PERSONAS A SU CARGO	0

Objetivo: Contribuir en el buen funcionamiento del área administrativa

Funciones:

- Realizar los informes para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Organizar, actualizar los expedientes por área de los inventarios.
- Realizar las minutas de las diferentes reuniones que realiza el área de recursos humanos.
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas para las diferentes actividades que realiza el Ayuntamiento.
- Apoyo a registro de Programas Federales.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

5 Intendencia:

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Planeación Recursos Humanos y Materiales
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Secundaria
HABILIDADES	Trabajo en equipo, Responsabilidad
PERSONAS A SU CARGO	0

Objetivo: Contribuir en la Presentación e imagen del Ayuntamiento Municipal

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.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

Responsable de Sistemas Computacionales:

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Planeación, Recursos Humanos y Materiales
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Tec. En sistemas
HABILIDADES	Trabajo en equipo, Capacidad
PERSONAS A SU CARGO	0

Objetivo: Mantener los Equipos en buenas condiciones.

FUNCIONES:

- Dar Mantenimiento a todos los equipos de Cómputo Que se encuentran en propiedad del Ayuntamiento Municipal, Así como los que estén en comodato.
- Reparar Equipos de Cómputo, que estén bajo resguardo de las Áreas.
- Dar cumplimiento a las comisiones que le sean asignadas.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

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

PbR: Presupuesto basado en resultados.

MIR: Matriz de indicadores para resultados.

SED: Sistema de evaluación del desempeño.



RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN


C. **ELONARIN PEDRAZA**
PLANEACIÓN, RECURSOS
HUMANOS Y MATERIALES
Ayuntamiento 2018-2021

REVISÓ


ELESBAN VITE ANTONIO
SECRETARIO GENERAL



AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL DE MATLAPA S.L.P.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
MATLAPA, S.L.P.

C. KARINA RIVERA OBREGÓN
Presidente Municipal Constitucional



SINDICATO MUNICIPAL
MATLAPA, S.L.P.
C. HELENA 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 HDZ.
Cuarto Regidor

C. LEMUEL VEGA GUTIÉRREZ
Quinto Regidor

C. JOSÉ ARTURO BARRERA BOTELLO
Sexto Regidor



CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIÓN:

Fecha: Febrero de 2020
Nombre: Elonayt Marín Pedraza

Firma: _____
Cargo: Director

ACTUALIZACIÓN

FECHA: Febrero 2020

Parte del Manual que se Actualiza: organigrama, funciones y glosario.

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



FORMULÓ: Elonayt Marín Pedraza
Directora de Planeación,
Recursos Humanos y Materiales

REVISÓ: C. José Manuel Bautista Melo.

Contralor Interno

AUTORIZÓ: Karina Rivera Obregón.

Presidenta Municipal



Planeación, Recursos Humanos y Materiales