



MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN: SECRETARIO TECNICO



INDICE

Introducción.....	2
Directorio.....	3
Objetivo del Manual.....	4
Legislación o Base legal.....	5
Responsabilidad de los Servidores Públicos.....	6
Filosofía: Misión, Visión y Valores.....	7
Estructura Orgánica.....	8
Descripción de Puestos.....	9
Responsables de la Elaboración.....	11
Autorización.....	12
Control de Revisiones y Actualizaciones.....	13



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objetivo de que los servidores públicos del gobierno municipal cuenten con una fuente de información que se les permita conocer la organización de la **DIRECCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA, ADSCRITA AL AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, S.LP.** Así como las funciones a su cargo

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, al marco jurídico en la que sustenta su actualización y funcionamiento los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que deben realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de las obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **DIRECCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA**, será la misma responsable de actualizar o modificar el 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 **CONTRALORIA INTERNA Y SECRETARÍA GENERAL**, con el objetivo de revisarlos y mantener actualizada la estructura orgánica de la administración pública.



DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

KARINA RIVERA OBREGON

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Página Web: www.matlapa.gob.mx

SECRETARIA TECNICA

L.C.C. LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS

Domicilio:

Av. Francisco i madero "150,

Col. 20 de noviembre

Teléfono: 4831046963

Página Web: www.matlapa.gob.mx



OBJETIVO DEL MANUAL

RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Todas las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Matlapa, S.L.P. en este caso la **Secretaría Técnica**.

CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a Planeación, Recursos Humanos Materiales y Secretaría 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, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARÍA GENERAL, con el objeto de revisarlos Y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Secretaría General 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.
- 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 dentro de su área de trabajo se iniciará el procedimiento sancionador por parte de la dirección de Recursos Humanos y Materiales o la Secretaria 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.



FILOSOFÍA

MISIÓN:

Brindar atención a los ciudadanos que, al amparo de sus derechos constitucionales de petición, audiencia y manifestación; solicitan ser atentos por el presidente municipal en sus planteamientos y ofrecerles apoyo en la búsqueda de soluciones que responden a sus necesidades.

VISIÓN:

Concebir la atención ciudadana de forma multical, horizontal e integrada y como objetivo principal, en torno al cual se articulan los distintos servicios administrativos.

VALORES:

- 1. LA HONESTIDAD:** exige comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia respetando los valores de la justicia y la verdad.
- 2. LA EQUIDAD:** obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias.
- 3. LA LEALTAD:** será manifestación permanente de fidelidad que se traducirá en constancia y solidaridad.
- 4. LA DISCIPLINA:** significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- 5. LA EFICACIA:** comporta la realización de los programas y actuaciones gubernamentales y administrativas al menor tiempo posible y con logro óptimo de los objetivos planteados.
- 6. LA RESPONSABILIDAD:** significa disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:



SECRETARIO TECNICO

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Medio Superior
HABILIDADES	Liderazgo, manejo de personal, capacidad de comunicación, capacidad de innovación y creatividad, capacidad para trabajar en grupo, dirigir o supervisar procesos de interacción (liderazgo).
PERSONAS A SU CARGO	0

OBJETIVO: Asumir la responsabilidad, así como apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna, proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

FUNCIONES GENERALES:

- 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.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- I. Dar cuenta de inmediato al presidente de los casos que demandan soluciones urgentes en las diferentes áreas
- II. Dar cuenta al presidente municipal de los riesgos políticos, sociales o económicos que advierta en el municipio y que pueda alterar la gobernabilidad en el territorio municipal.
- III. Apoyar a los titulares de las dependencias municipales, en el desempeño de la logística.
- IV. Las demás que expresamente señale el presidente municipal.
- V. Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa entre las direcciones de la administración pública municipal, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde.
- VI. Establecer las bases para la integración de la agenda del presidente.
- VII. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las direcciones de la administración pública municipal, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde.
- VIII. Participar en las distintas comisiones del presidente designe, y las demás que el presidente le confiera.
- IX. Mantener la información de las áreas técnicas actualizadas en función del plan de trabajo anual.



Responsable de la Formulación del Manual de Organización

C. LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS

Secretario Técnico

REVISA

C. Elean Antonio vite
Secretario general



C. Elonayt Marín Pedraza
Dir. Planeación, Recursos Humanos y Materiales



AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL DE MATLAPA S.L.P.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
MATLAPA, S.L.P.

C. KARINA RIVERA OBREGÓN
Presidente Municipal Constitucional

SINDICATURA MUNICIPAL
C. GILEANA 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 HERNÁNDEZ
Cuarto Regidor

C. LEMUEL VEGA GUTIÉRREZ
Quinto Regidor

C. JOSÉ ARTURO BARRERA BOTELLO
Sexto Regidor



Control de Revisiones y Actualizaciones

REVISIÓN:

Fecha: _____

Nombre: Luis Alberto Echavarría Campos

Firma: _____

Cargo: Secretario Técnico

ACTUALIZACIÓN

FECHA:

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA:

HOJA (S) QUE SE MODIFICA(N):

FORMULÓ:


L.C.C. LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS

REVISÓ:


C. José Manuel Bautista Melo

AUTORIZÓ:


C. Karina Rivera Obregón