

# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## **DIRECTOR DE: PLANEACION, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
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 platilla 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:

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
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:

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
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:

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
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:

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
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



**REVISA**

**ELESBAN VITE ANTONIO**  
SECRETARIO GENERAL

17



**Planeación, Recursos Humanos y Materiales**

Av. Francisco I. Madero Sur 150, Col. 20 de noviembre, Matlapa, SLP. · (483) 364 0200 · [www.matlapa.gob.mx](http://www.matlapa.gob.mx)

**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. LILEANA 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

18



Planeación, Recursos Humanos y Materiales

# 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

19



Planeación, Recursos Humanos y Materiales