

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, CONTRALORÍA 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

