

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MATLAPA, S.L.P.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

APLICADO A:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

MATLAPA, S.L.P. 2015- 2018

CONTENIDO

INTRODUCCION.....3

DIRECTORIO.....4

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....5

LEGISLACION O BASE LEGAL.....6

MISION Y VISION.....7

ESTRUCTURA ORGANICA.....8

ORGANIGRAMA.....9

DESCRIPCION DE PUESTOS.....10

RESPONSABLE DE LA REALIZACION DE L MANUAL.....13

AUTORIZACION.....14

INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores Públicos del Gobierno Municipal cuenta con una fuente de información Que les permite conocer la organización de la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, adscrita al H. AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, S.L.P.** 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 objetos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos una mejor calidad en servicio. Además el manual de organización facilita a los servidores y funcionarios públicos del órgano municipal, tengan conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar a orientar nuevo personal, es un instrumento valioso de datos para estudio de productividad, reorganización de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES,** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de gobierno municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique en la brevedad, a la **CONTRALORIA INTERNA Y SECRETARIA GENERAL, CON EL OBJETO DE REVISARLOS,** con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la estructura orgánica de la administración publica municipal.

DIRECTORIO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

C. EDGAR ORTEGA LUJAN

DOMICILIO:

AV. FRANCISCO I MADERO # 150

COL. 20 DE NOVIEMBRE

TELEFONO

483 364 02 91

483 364 02 00

PAGINA WEB

www.matlapa.gob.mx

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

LIC. JOSE MANUEL RODRIGUEZ PADRON

AV. FRANCISCO I MADERO # 150

COL. 20 DE NOVIEMBRE

INTERIOR PLANTA ALTA.

TELÉFONO

489 115 4057.

HORARIO DE ATENCIÓN:

LUNES A VIERNES DE: 8:00 AM A 3:00 PM.

SÁBADOS DE: 8:00 AM A 13:00 PM.

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 la Dirección de RECURSOS HUMANOS.

2. Causas que originan su revisión y autorización

- Al modificarse su reglamento interior.
- Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos.
- Cambios es sus atribuciones o su estructura

3. Aprobación del manual de organización

Dando cumplimiento en lo dispuesto en el reglamento de la administración pública municipal en los artículos, 87, 91 y 92; para su validez se remitirá un anteproyecto a la contraloría interna y secretaria, 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 impreso y en formato digital al secretario del H. 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 formato digital se dará a conocer mediante el portal de internet del gobierno municipal.

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que nos rigen la operación y funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales son los siguientes:

Constitución pública de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución pública del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

Ley de responsabilidades de los servidores públicos y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de transparencia y acceso a la información.

Ley de los trabajadores al servicio de institución Pública del Estado de San Luis Potosí.

Reglamento interno del H. Ayuntamiento de Matlapa S.L.P.

Manual de organización.

MISION

Dar una atención adecuada para la ciudadanía como para el personal de todos los departamentos que integran este h. Ayuntamiento, así como salvaguardar que las atenciones que den los diversos departamentos sea de calidad en servicios a la ciudadanía en general.

VISIÓN

Ser un departamento que se caracterice por su alto rendimiento, capacidad, eficiencia en colocar personal en los distintos departamentos de acuerdo al perfil de los puestos, y basados en los manuales de procedimiento de contratación del personal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidente

C. EDGAR ORTEGA LUJAN

Regidor 1

C.NORA HELDA MARTINEZ ARVISO

Regidor 2

C. ISABEL MARTINEZ PEREZ

Regidor 3

C.EDUARDO ANTONIO GALVAN

Regidor 4

PROF.GABRIEL RIVERA JUAREZ

Regidor 5

PROF. ALBARTO BAUTISTA LEDEZMA

Regidor 6

LIC. VERONICA ESTRADA MAR

2. SECRETARIO GENERAL:

L.C.C. LUIS ALBERTO CAMPOS ECHAVARIA.

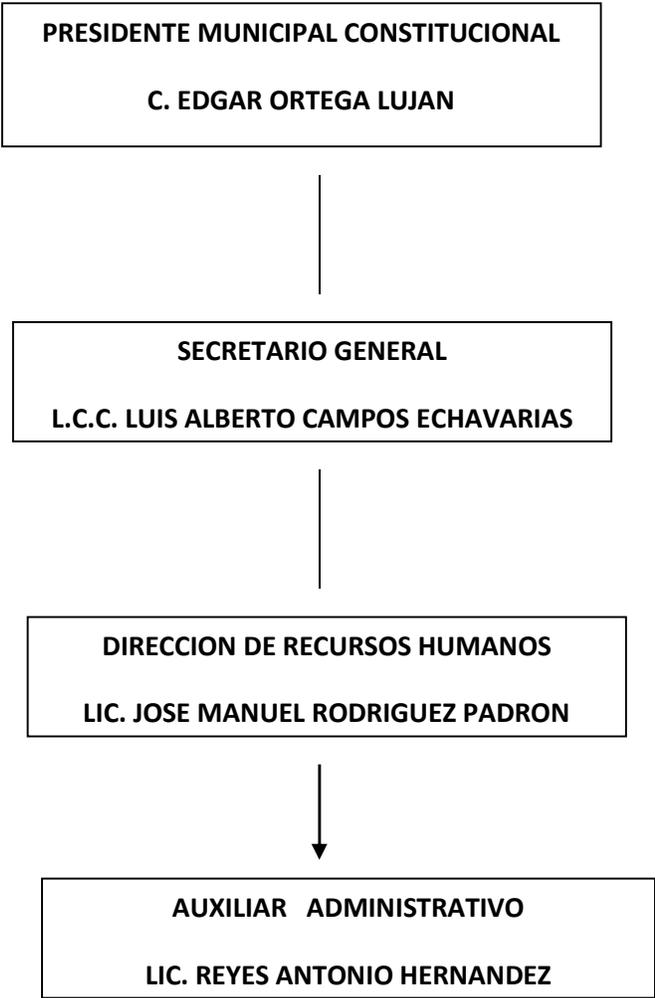
3. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

LIC. JOSE MANUEL RODRIGUEZ PADRON

4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LIC. REYES ANTONIO HERNANDEZ

ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

OBJETIVO

Aplicar de manera correcta los lineamientos de reclutamiento, selección y contratación del personal, para el adecuado desarrollo de sus funciones de cada uno de las áreas de H. Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.

FUNCIONES

- I. Reclutar, seleccionar y contratar al personal requerido en la entidad, de acuerdo al tabulador y a la plantilla de personal autorizados.
- II. Proponer planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal, así como de seguridad, higiene y medio ambiente.
- III. Controlar el otorgamiento de apremios, estímulos y recompensas al personal de la entidad.
- IV. Vigilar la actualización de los catálogos de puestos, evaluación de desempeño, plazas, categorías escalonarias y tabulador de sueldos.
- V. Coordinar la elaboración de reportes de movimientos de personal para la nómina.
- VI. Operar el sistema de registro de asistencia y puntualidad del personal de la entidad.
- VII. Vigilar la aplicación de normas, políticas, lineamientos y programas en materia de trabajo, seguridad, prevención y protección civil.
- VIII. Organizar el reclutamiento de personal de servicio social e implementar el programa de plazas y candidatos de los mismos.
- IX. Integrar, custodiar y controlar expedientes los expedientes de la documentación del personal y laboral de los empleados.
- X. Coordinar la elaboración y pago de la nómina del personal de la entidad.

- XI. Coordinar en su caso, la participación en las negociaciones con la representación sindical para entender y analizar las demandas presentadas y proponer soluciones.
- XII. Participar en los comités y grupos de trabajo a que sea convocado.
- XIII. Efectuar los movimientos autorizados de personal, aplicar pagos por incapacidad médica, descuentos por pensión alimenticia y demás deducciones que correspondan.
- XIV. Atender los casos de práctica de auditorías internas y externas relacionadas con la administración de recursos humanos.

LIC. JOSE MANUEL RODRIGUEZ PADRON
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

C. EDGAR ORTEGA LUJAN
PRESIDENTE MUNICIPAL.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Ser un apoyo para el director en la organización y actualización de los expedientes del personal. Así como brindar atención en oficina en los trabajadores en entrega y recopilación de papelería.

FUNCIONES

- Organizar los expedientes de los trabajadores.
- Ordenar administrativamente la documentación.
- Actualización de expedientes (altas y bajas de cambios de personal)
- Recibir comisiones y justificantes de los trabajadores.
- Elaborar oficios.
- Recopilar nominas actuales, revisión de personal en nómina y archivo.

LIC. JOSE MANUEL RODRIGUEZ PADRON
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

LIC. REYES ANTONIO HERNANDEZ
AUX DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

C. LIC. JOSE MANUEL RODRIGUEZ PADRON

REVISAN

ING. SERGIO ISAAC LARA JUNGUITUD.

MATLAPA, S.L.P. 2015- 2018

**AUTORIZAN
H. CABILDO MUNICIPAL.**

PRESIDENTE

C. EDGAR ORTEGA LUJAN

REGIDOR 1

C.NORA HELDA MARTINEZ ARVISO

REGIDOR 2

C.ISABEL MARTINEZ PEREZ

REGIDOR 3

C. EDUARDO ANTONIO GALVAN

REGIDOR 4

PROF.GABRIEL RIVERA JUAREZ

REGIDOR 5

PROF. ALBERTO BAUTISTA LEDEZMA

REGIDOR 6

LIC. VERONICA ESTRADA MAR

SINDICO MUNICIPAL

I.S.C. NICOLAS MATEO HERNANDEZ HDEZ.