



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ADMINISTRACION 2021-2024



MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

INDICE

INTRODUCCIÓN

DIRECTORIO

OBJETIVO

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

MISIÓN Y VISION

ORGANIGRAMA

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

GLOSARIO

AUTORIZACIÓN

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES



INTRODUCCION

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 Ayuntamiento 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 Recursos Humanos Y Materiales Del **Ayuntamiento** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.



MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

EDGAR ORTEGA LUJAN

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Email

Página Web: www.matlapa.gob.mx

LIC. JESUS ARISTEO GUTIERREZ OBREGON

Director de Recursos Humanos y Materiales

Interior planta alta

Tel. 483 36 1-32 06

Email: jesus.gutierrez28@hotmail.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 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 Recursos Humanos Materiales y/o 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.

Se presentará 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 Recursos Humanos y Materiales y en formato digital, se enviará 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 RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARIA 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 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 de Transparencia y Acceso a la Información.
- ❖ 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
- ❖ Y de más Ordenamientos en la Materia.



Responsabilidades De Los Servidores Públicos

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

- En caso del incumplimiento del reglamento interno 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.



MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

MISION:

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.

VISION:

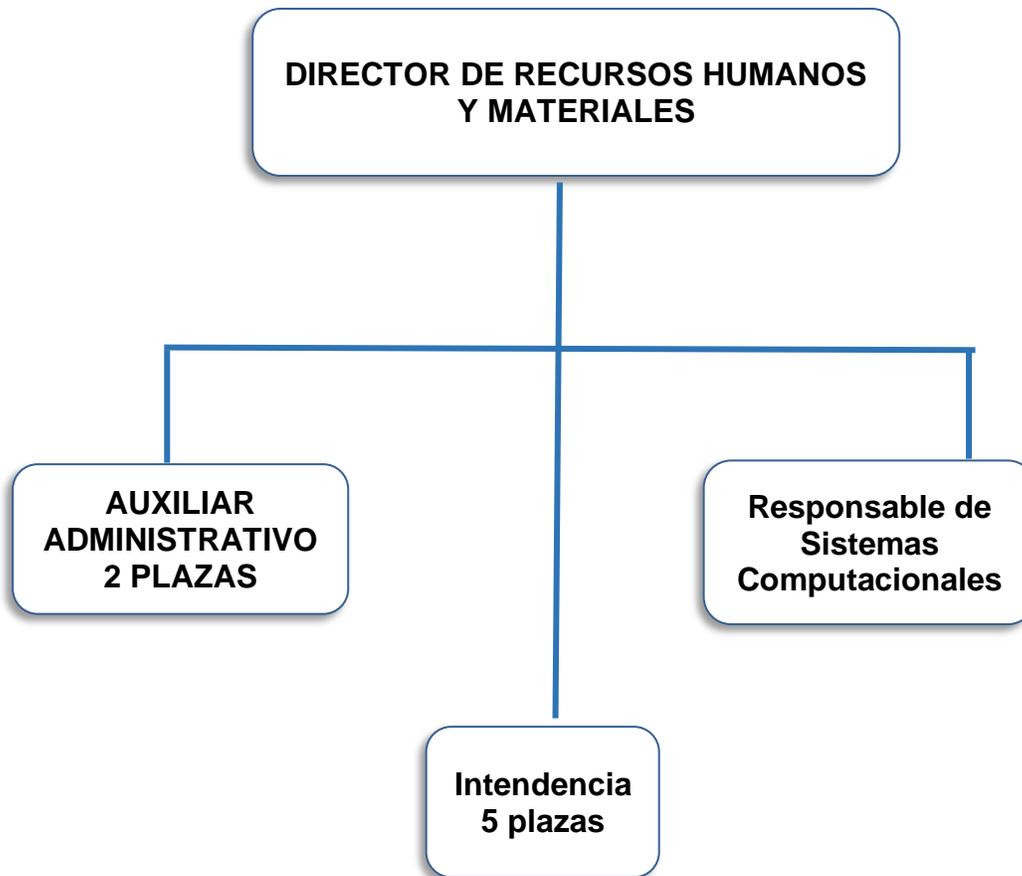
Ser una dirección que se caracterice por su capacidad y eficiencia al solucionar oportunamente las situaciones que se presenten con el personal e implementar las técnicas necesarias para el máximo desempeño, vigilar el buen funcionamiento y uso que se le dé a los bienes muebles propiedad del Municipio.

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 mas 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 RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Licenciatura
HABILIDADES	Capacidad, Liderazgo y Cumplimiento de Objetivos, metas
PERSONAS A SU CARGO	8

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 ESPECIFICAS.

- 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.
- Levantar y tener actualizado el Inventario general de los bienes muebles e inmuebles Propiedad del ayuntamiento
- Asignar bajo resguardo los bienes muebles adquiridos para cada uno de los departamentos.
- Revisar y Autorizar las solicitudes de adquisiciones, papelería de oficina, Herramienta de trabajo, Suministros y todo lo derivado para el buen funcionamiento de las áreas.
- Adquirir, administrar y suministrar los recursos Humanos y Materiales para la operación de los programas de la administración pública.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con los directores, encargados y auxiliares en general de las diferentes áreas.
- Autorización de oficios de comisión, permisos de salida, y asistencia del personal
- Atender los casos de práctica de auditorías internas y externas relacionadas con la administración de Recursos Humanos Y Materiales.
- 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.
- Realizar Actas Administrativas, llamados de atención por incumplimiento en las funciones de cada una de las áreas.
- 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.
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento
- Controlar el servicio de Mantenimiento de vehículos, maquinas mobiliario y equipo a cargo 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



DESCRIPCION DE PUESTOS:

Auxiliar Administrativo 1:

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Recursos Humanos y Materiales
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Licenciatura o equivalente
HABILIDADES	Trabajo en equipo.
PERSONAS A SU CARGO	0

Objetivo: Contribuir en el buen funcionamiento del área administrativa

Funciones:

- Elaborar los oficios de comisión
- 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



DESCRIPCION DE PUESTOS:

Auxiliar Administrativo 2:

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de 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 Acceso a la Información.
- Elaborar etiquetas de inventario
- Revisar el inventario en cada una de las áreas
- 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.
- Realizar en coordinación el listado de mantenimientos de vehículos.
- Apoyo a registro de Programas Federales



DESCRIPCION DE PUESTOS:

Intendencia 5:

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Recursos Humanos y Materiales
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Nivel medio basico
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.



DESCRIPCION DE PUESTOS:

Responsable de Sistemas Computacionales:

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Recursos Humanos y Materiales
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Técnico 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.



MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

GLOSARIO DE TERMINOS

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.

Oficios de comisión: Documento que autoriza, y desglosa la información de la salida del funcionario Municipal

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



MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C. LIC. JESUS ARISTEO GUTIERREZ OBREGON
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

REVISA

LIC. JOSE MANUEL REYES MATA
SECRETARIO GENERAL

LIC. MARIA DE GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ
CONTRALOR INTERNO



MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL

Presidente Municipal

C. EDGAR ORTEGA LUJAN

Síndico Municipal

C. LIC. DANIEL MORALES MARTINEZ

Primer Regidor

C. GEORGINA BAUTISTA MELO

Segundo Regidor

C. ESTHER MARTINEZ PEREZ

Tercer Regidor

C. ELESBAN VITE ANTONIO

Cuarto Regidor

C. SILVIA SANTIAGO ANTONIO

Quinto Regidor

C. NATHALIE VIRIDIANA MENESES OROPEZA

Sexto Regidor

C. ANGELINA MORALES SANTOS



MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISION:

Fecha: 21 de enero de 2022
Nombre: Jesús Aristeo Gutiérrez Obregón
Firma: _____
Cargo: Director

ACTUALIZACION

FECHA: 21 de enero de 2022
Parte del Manual que se Actualiza: En su Totalidad
Hoja (s) que se modifica(n): Todas

FORMULO: Lic. Jesús Aristeo Gutiérrez Obregón
Director de Recursos Humanos y Materiales

REVISO: Lic. María de Guadalupe Enciso Hernández.
Contralor Interno

AUTORIZO: Edgar Ortega Lujan
Presidente Municipal