

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



MANUAL DE ORGANIZACION

INAPAM

CONTENIDO

Introducción.....	2
Directorio.....	3
Objetivo Del Manual de Organización.....	4
Marco Jurídico.....	6
Misión y Visión.....	7
Organigrama.....	8
Descripción y Perfil de Puestos.....	9
Glosario de Términos.....	14
Autorización.....	15
Control de Revisiones y Actualizaciones.....	16

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización tiene como propósito registrar la información sobre la estructura orgánica y funcionamiento del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), así como a orientar e informar al respecto al personal que lo integra. Este documento es de observancia general; es un instrumento de información y consulta para familiarizarse con los distintos niveles jerárquicos que existen en el Instituto; permite una clara identificación de las responsabilidades, ámbitos de competencia y funciones de cada área, evitando la duplicidad de funciones; facilita las líneas de comunicación y de mando y aporta los elementos necesarios para el logro de los objetivos del Instituto, orientados fundamentalmente al diseño de la política pública, programas y acciones, en favor de los derechos de las personas adultas mayores.

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores tiene como misión promover el desarrollo humano de las personas adultas mayores, brindándoles atención integral para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida en el marco de una sociedad incluyente.

DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

Edgar Ortega Lujan

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Email: matlapa2021-2024@hotmail.com

Página Web: www.matlapa.gob.mx

DEPARTAMENTO DEL INAPAM

Palacio Municipal

Interior Planta Baja

Tel: 483-364-0200

Email: afiliacionmatlapa20212024@gmail.com

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **INAPAM, ADSCRITO AL MUNICIPIO 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 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, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **INAPAM** y será el mismo responsable de actualizar o modificar su 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 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.

RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL

Todas las dependencias de la administración pública del Municipio de Matlapa, S.L.P. En este caso la **DIECCION DEL INAPAM**

CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISION Y AUTORIZACION

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 la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, la cual se reunirá para la revisión con los titulares de la Contraloría Interna y la 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 en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Ya revisado se presentará un ejemplar original impreso al Secretario General del Ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el Cabildo Municipal.

Una vez autorizado el secretario 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; en formato digital se enviará a la Dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

MARCO JURIDICO

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del INAPAM son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de las Personas Adultas Mayores.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Bando de Policía y Gobierno de Matlapa.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Matlapa
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Matlapa, San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Plan Municipal de Desarrollo.

FILOSOFIA

MISION:

Promover el desarrollo humano de las personas adultas mayores, brindándoles atención integral para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida en el marco de una sociedad incluyente.

VISION:

Consolidar a la Dirección Municipal del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores como órgano rector de la política pública nacional a favor de las personas adultas mayores, así como fortalecer sus derechos y atención integral a través de los modelos, programas y acciones en coordinación con los tres órdenes de gobierno.

VALORES:

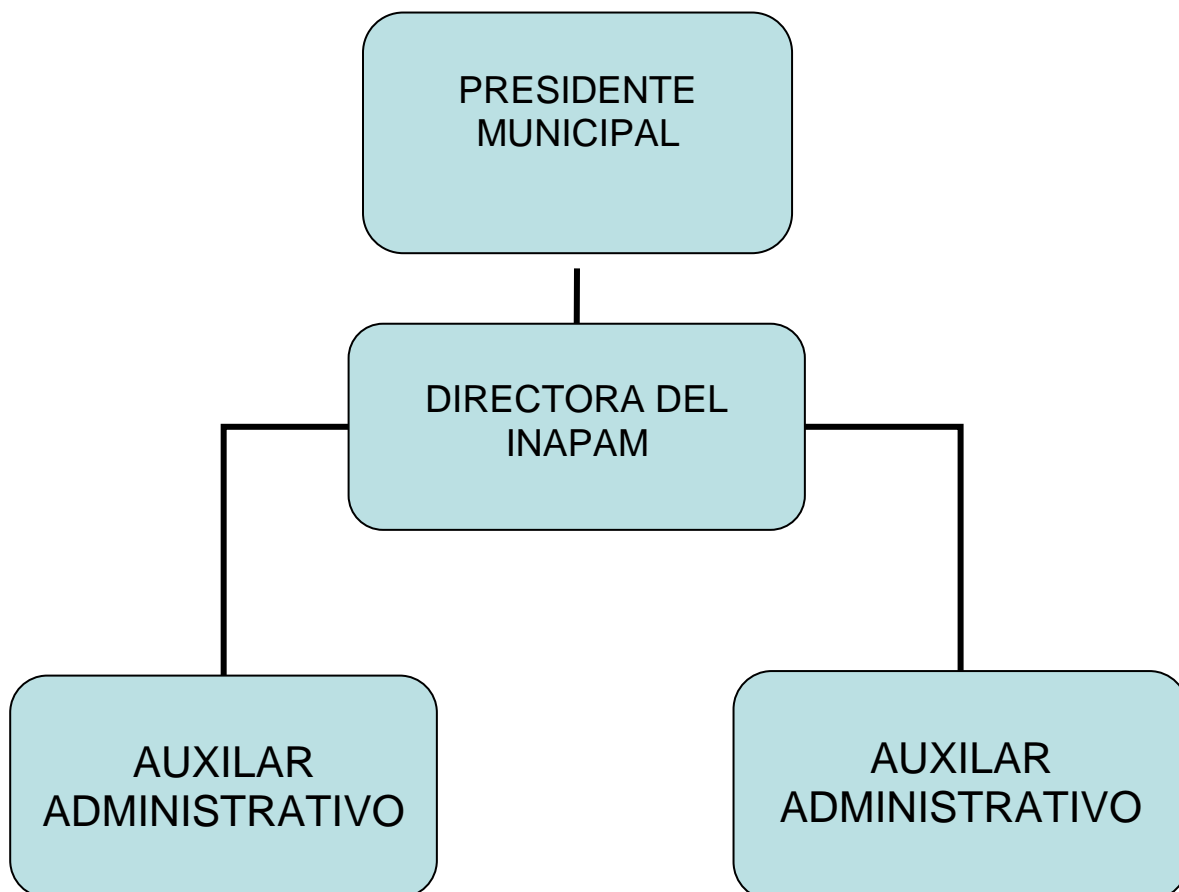
Autonomía y autorrealización. Todas las acciones que se realicen en beneficio de las personas adultas mayores orientadas a fortalecer su independencia, su capacidad, su decisión y su desarrollo personal y comunitario.

Participación. La inserción de las personas adultas mayores en todos los órdenes de la vida pública. En los ámbitos de su interés serán consultados y tomados en cuenta, se promoverá su presencia e intervención

Equidad. Trato justo y proporcional en las condiciones de acceso y disfrute de los satisfactores necesarios para el bienestar de las personas adultas mayores.

Corresponsabilidad. Concurrencia y responsabilidad compartida en los sectores público y social, en especial en las comunidades y familias. Atención preferente. Obligación de las Instituciones federales, estatales y municipales de gobierno, así como de los sectores social y privado a implementar programas acordes a las diferentes etapas, características y circunstancias de las personas adultas mayores.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECTORA DEL INAPAM

PERFIL DEL PUESTO	DIRECTORA
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Maestra en Educación Primaria
HABILIDADES	Liderazgo y trabajo en equipo
PERSONAS A SU CARGO	Dos

OBJETIVO: Promover, apoyar y proporcionar todos los servicios que el INAPAM ofrece a las personas adultas mayores del municipio, así como también fomentar y estimular a este sector de la población a mantenerse activa física y mentalmente para darles un mejor estilo de vida.

FUNCIONES.

- Establecer mecanismos y programas tendientes a garantizar a las personas adultas mayores, el goce y ejercicio de los derechos referidos en el presente ordenamiento legal.
- Asumir en términos de este Ordenamiento, un programa de supresión de barreras arquitectónicas.
- Incluir en el Plan Municipal de Desarrollo, programas en materia de atención a los adultos mayores.
- Impulsar descuentos y exenciones fiscales conforme a la ley de la materia.
- Colaboración en la creación y mantenimiento de la Red municipal de clubes de adultos mayores.
- Colaborar con los tres órdenes de gobierno y otros ayuntamientos, así como con entidades del sector privado.
- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;
- Proponer los lineamientos de política de organización en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Elaborar la Agenda de Trabajo.
- Elaborar Informe de Actividades Mensualmente.
- Realizar el Plan de Operativo Anual.

- Elaborar la Información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reunión mensual de Directores con el Presidente Municipal
- Elaborar con su equipo de trabajo en los formatos establecidos el Plan de trabajo anual, con base en las características, necesidades e intereses detectados en el municipio y presentarlo a la Representación Estatal para su revisión, autorización e integración al Plan de trabajo de la entidad que se presentara a la Dirección de Programas Estatales
- Asistir a las juntas de planeación, información y acuerdos que realice la Representación Estatal.
- Realizar reuniones mensuales con el personal que labora y los representantes de los Clubes de la Tercera Edad para organizar y planear las actividades que se llevaran a cabo.
- Informar mensualmente en los formatos establecidos para tal fin por la Delegación Estatal los servicios realizados por la Representación Municipal a su cargo, así como el resultado de los mismos.
- Participar en los eventos municipales, estatales y nacionales que organiza el INAPAM para el personal y población Adulta Mayor.
- Gestionar convenios con prestadores de servicios que ofrezcan descuentos para los adultos mayores de la localidad e informar de los mismos a la Delegación Estatal para que estos sean considerados dentro del folleto de beneficios generales de la entidad, así como, verificar periódicamente la vigencia de los descuentos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Rendir un informe mensual al Presidente y a las Comisiones Permanentes de sus actividades y tareas relativas al ejercicio de su función.
- Brindar al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado.
- Elaborar un Presupuesto Anual de Egresos para el funcionamiento al interior de su área administrativa y enviarla a la tesorería antes del 1 de Diciembre.
- Informar y coordinarse con los demás órganos de la Administración Municipal, por medio del Secretario del Ayuntamiento, respecto de todos aquellos casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otros órganos administrativos o en los que sus decisiones puedan influir en cuestiones que competan a otro órgano de la Administración Pública.
- Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos

humanos, informando al particular sobre el seguimiento de su queja, así como prestar, expedición de copias y constancias, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio en vigor.

- Todos los Servidores públicos que participen en la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y resguardo de información pública, se consideran estos obligados, por lo tanto, el ejercicio de su función deberá someterse al principio de máxima publicidad, a respetar y facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la acción de protección de datos personales como lo establece la Ley de Transparencia.
- Serán sujetos de responsabilidad por el incumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como con las políticas establecidas de acuerdo a la Ley de Transparencia.
- Cumplir con el artículo 16 de la Ley de Transparencia, así como la difusión de la información pública de oficio que se refieren los artículos 18, 19 y 20 de la Ley.

DESCRIPCION DE PUESTOS:

Auxiliar Administrativo

PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO	Directora del INAPAM
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Conocimientos básicos de computación
HABILIDADES	Trabajo en equipo
PERSONAS A SU CARGO	Cero

Objetivo:

Coordinar con la Representante Municipal las diferentes actividades a nivel municipal y estatal, entregando los diversos informes de actividades y programando los nuevos objetivos que se presenten en la Coordinación Estatal.

Funciones:

- Apoyar al Departamento en todas las actividades que realice.
- Difundir entre la población de Adultos Mayores del municipio, los programas y actividades a desarrollar de la Representación Municipal.
- Realizar los informes de actividades mensuales.
- Dar a conocer el trámite de afiliación.
- Entregar informes de afiliación.
- Participar en los eventos municipales, estatales y nacionales que organiza el INAPAM para el personal y población de Adultos Mayores.
- Actualizar la lista de Coordinadores.
- Llevar el archivo de Coordinadores.
- Realizar los informes de actividades mensuales.
- Elaborar en los formatos establecidos el Plan Anual de Trabajo con base en las características, necesidades e intereses detectados en el municipio y presentarlo a la Representación Estatal para su revisión, autorización e integración al Plan de Trabajo de la Entidad que se presentara a la Dirección de Programas Estatales.

DESCRIPCION DE PUESTOS:

Auxiliar Administrativo

PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO	Directora del INAPAM
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Conocimientos básicos de computación
HABILIDADES	Trabajo en equipo
PERSONAS A SU CARGO	Cero

Objetivo:

Apoyar en coordinación con los Representantes Municipales y Auxiliar Administrativo de todas las actividades programadas en el municipio, estado y a nivel nacional que me sean requeridas.

Funciones:

- Difundir entre la población de adultos mayores del municipio los programas y actividades a desarrollar de la Representación Municipal
- Solicitar autorización y asesoría a la Delegación Estatal para la modificación de algunos de los programas o la realización de un nuevo proyecto.
- Participar en los eventos municipales, estatales y nacionales que organice el INAPAM para personal y población de adultos mayores.
- Revisar los informes mensuales de servicios e informe de actividades del personal del INAPAM a su cargo para su aprobación y firma.
- Promover el apoyo de las diferentes Instituciones afines o solidarias a través de convenios de coordinación o colaboración previo conocimiento y autorización de la Delegación Estatal.
- Dar a conocer el trámite de afiliación
- Realizar archivos de credencialización.
- Actualizar lista de beneficiarios de credenciales del INAPAM

GLOSARIO DE TERMINOS

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Marco Jurídico: Un marco jurídico es aquel que toma forma cuando una situación amerita al ámbito legal para su resolución, en el no están presentes todas las leyes, pero si están las necesarias para ser aplicadas a la resolución del problema.

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ROSALINDA ROJAS ESPINOZA
DIRECTORA DEL INAPAM

REVISAN

JESUS ARISTEO GUTIERREZ OBREGON
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

JOSE MANUEL REYES MATA
SECRETARIO

MARIA DE GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ
CONTRALOR INTERNO

AUTORIZAN

CABILDO MUNICIPAL

**EDGAR ORTEGA LUJAN
PRESIDENTE**

**DANIEL MORALES MARTINEZ
SINDICO**

**GEORGINA BAUTISTA MELO
REGIDOR 1**

**ELESBAN VITE ANTONIO
REGIDOR 2**

**ESTHER MARTINEZ PEREZ
REGIDOR 3**

**NATHALIE VIRIDIANA MENESES OROPEZA
REGIDOR 4**

**ANGELINA MORALES SANTOS
REGIDOR 5**

**SILVIA SANTIAGO ANTONIO
REGIDOR 6**

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISION:

Fecha: _____

Nombre: MARIA DE GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ

Firma: _____

Cargo: CONTRALOR INTERNO

ACTUALIZACION

FECHA: _____

Parte del Manual que se Actualiza:

Hoja (s) que se modifica(n): _____

FORMULÓ: ROSALINDA ROJAS ESPINOZA
DIRECTORA DEL INAPAM

REVISÓ: MARIA DE GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ
CONTRALOR INTERNO

AUTORIZÓ: EDGAR ORTEGA LUJAN
PRESIDENTE MUNICIPAL

CARACTERISTICAS:

- Hoja De Word
- Tipo De Letra Arial
- Tamaño Letra de Párrafo 12
- Interlinea 1 ½
- Incluir Mayúsculas Y Minúsculas
- Revisar Ortografía
- Títulos Con Mayúsculas Y Margen Izquierdo Tamaño 18 en Negritas.
- Subtítulos con Mayúsculas y Negritas Tamaño 12
- Párrafo con sangría Del 1 De La Regla Justificado