

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

CONTENIDO

Introducción	3
Directorio	4
Del Manual de Organización	5
Legislación o Base legal	6
Filosofía	7
Organigrama	8
Descripción de Puestos	9
Formulación del Manual	12
Autorización	13
Control de Revisiones y Actualizaciones	14

INTRODUCCIÓN

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 de la **Dirección de Normatividad, adscrita 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 la **Dirección de Normatividad** y será la misma la 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 CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARÍA GENERAL, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

DIRECTORIO

PRESIDENCIA 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

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

Rocío Del Carmen Guzmán Flores

Palacio Municipal

Interior Planta Alta

Tel: 483-36-40038

Email: matlapa2021-2024@hotmail.com

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 Normatividad**.

CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISION Y AUTORIZACION

Al modificarse su reglamento interior

Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos

Cambios es sus atribuciones o su estructura

APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Contraloría Interna la cual se reunirá para la revisión con el titular de 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 3 días hábiles.

Ya revisado se presentará tres ejemplares en 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 Contraloría Interna y la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, el tercero para la Dirección; posterior se enviará a la Dirección de Transparencia en formato digital para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Normatividad 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 de los Servidores Públicos y Municipios de San Luis Potosí

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado

Bando de Policía y Buen Gobierno de Matlapa

Reglamento Interno de la Administración Pública

Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Reglamento de Adquisiciones

Reglamento Interno del Ayuntamiento

Reglamento de Entrega-Recepción

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Reglamento de Cementerios

Reglamento del Consejo Técnico Catastral

Reglamento de Protección Civil

Reglamento de Ecología y Medio Ambiente

Reglamento de Agua Potable

Reglamento del Rastro Municipal

Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos

Ley de Ingresos del Municipio Vigente

FILOSOFIA MUNICIPAL

MISION	VISION
Somos un Gobierno joven que desarrolla obras y acciones para fortalecer los servicios públicos a favor de los Matlapenses, siempre con Voluntad de Servir	Matlapa como un municipio prospero, confiable y humano, con oportunidades para que todos sus ciudadanos vivan mejor.
PROPUESTA DE VALOR	VALORES
Un gobierno cálido, incluyente, democrático, participativo y con desarrollo de infraestructura publica.	Interés publico Respeto a los derechos humanos Igualdad y no discriminación Cooperación

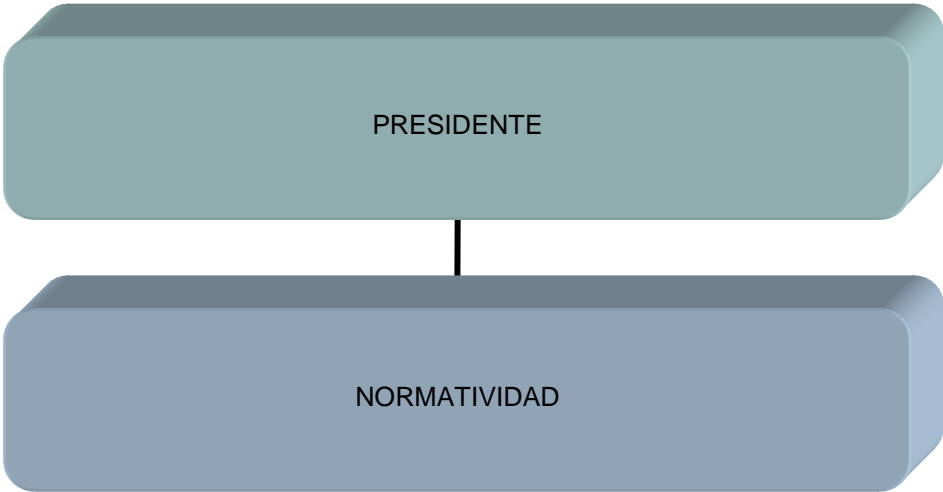
FILOSOFIA DE LA DIRECCION:

MISION DE LA DIRECCIÓN: Ser una Dirección del Gobierno Municipal encargada de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y vigente, mediante la capacitación de los servidores públicos y la propuesta de proyectos en materia de normatividad.

VISION DE LA DIRECCIÓN: Mantenerse como una Dirección en cada administración, integrada con personal competente, experimentado, capacitado, con actitud y vocación de servicio, con gran capacidad de investigación y análisis, que asegure la legalidad en el Municipio; así como difundir entre los servidores públicos municipales y la ciudadanía, la legislación vigente con un sentido humanidad y estricto apego al estado de derecho

VALORES: Confiabilidad, Responsabilidad, Eficiencia, Eficacia, Respeto y Transparencia.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	Derecho, Administración Pública, Gestión y Políticas Públicas, Técnica Legislativa.
EXPERIENCIA	En desarrollo de proyectos normativos, de planeación, presupuestales, control interno, clasificación de archivos, transparencia, evaluación y capacitación.
HABILIDADES GENERALES	Cognitivas, Sociales, Intelectuales, Matemáticas, Organizacionales y Lingüísticas.
HABILIDADES ESPECIFICAS	Razonamiento Lógico, Creatividad, Concentración, Analítica, Observación y Estratégica.
PERSONAS A SU CARGO	

OBJETIVO: Colaborar con las dependencias de la Administración Municipal en el cumplimiento a la normatividad, dotando de certeza jurídica y conocimiento a los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones.

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:

- I. Representar legalmente al Contralor y demás funcionarios por encargo del presidente, ante todo tipo de autoridades y dependencias;
- II. Proponer al Cabildo para su aprobación los proyectos de reglamentos, manuales, circulares, decretos, códigos y otros instrumentos normativos de competencia del gobierno municipal en coordinación con las áreas administrativas de competencia directa;
- III. Promover y difundir el cumplimiento a las normas jurídicas y administrativas que sean competencia del Gobierno Municipal;
- IV. Asesorar y capacitar las áreas administrativas en la interpretación y aplicación de la normativa vigente;
- V. Colaborar en coordinación con la Dirección de Planeación en los foros y consultas ciudadanas para la integración del Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Colaborar en coordinación con el Secretario General la capacitación y reuniones de trabajo para la integración del informe de gobierno municipal;
- VII. Conocer el trámite y resolución de los procedimientos administrativos de inconformidades de proveedores, contratistas, usuarios de servicios, así como de responsabilidades administrativas disciplinarias y resarcitorias de servidores públicos;
- VIII. Colaborar con la Contraloría Interna en las actividades y gestiones relacionadas con la presentación de la declaración patrimonial de los servidores públicos;
- IX. Encargarse de la capacitación a los servidores públicos en lo relativo a la entrega recepción, planeación, transparencia, clasificación de archivos y todas aquellas

funciones que se hagan necesarias dentro de la competencia del gobierno municipal;

- X. Conocer los procesos de contratación de servicios, arrendamientos, adquisiciones y enajenación de bienes; verificando la legalidad y transparencia de las actuaciones;
- XI. Revisar por acuerdo del Presidente, las negociaciones con los representantes de Gobierno Federal, Estatal, Municipal e instituciones o empresas privadas para suscripción de convenios y acuerdos de colaboración;
- XII. Verificar que los actos de los servidores públicos, se ajuste a las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestos, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, adquisiciones y servicios y proponer políticas encaminadas a la mejora continua;
- XIII. Colaborar con las áreas administrativas en el cumplimiento de metas y objetivos proponiendo estrategias de mejora apegadas a la normatividad; y,
- XIV. Compilar las el cuerpo normativo municipal para consulta de las áreas administrativas;
- XV. Promover la capacitación y profesionalización de los servidores públicos;
- XVI. Colaborar con la Secretaria General y demás áreas involucradas en la construcción de convocatorias de participación ciudadana y programas sociales;
- XVII. Colaborar con la Contraloría Interna y la Dirección de Transparencia en acciones encaminadas a promover la transparencia proactiva y el gobierno abierto; y,
- XVIII. Las demás que señale las leyes y ordenamientos aplicables y las que determine el Presidente Municipal.

DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECTORA DE NORMATIVIDAD

Rocío Del Carmen Guzmán Flores

REVISAN

CONTRALOR INTERNO
María de Guadalupe Enciso Hernández

SECRETARIO GENERAL
José Manuel Reyes Mata

AUTORIZAN

**PRESIDENTE
EDGAR ORTEGA LUJAN**

**SINDICO MUNICIPAL
DANIEL MORALES MARTINEZ**

REGIDORES:

GEORGINA BAUTISTA MELO
REGIDOR DE MAYORIA RELATIVA

ESTHER MARTINEZ PEREZ
REGIDOR DE REP. PROPORCIONAL

ELESBAN VITE ANTONIO
REGIDOR DE REP. PROPORCIONAL

SILVIA SANTIAGO ANTONIO
REGIDOR DE REP. PROPORCIONAL

NATHALIE VIRIDIANA MENESES OROPEZA
REGIDOR DE REP. PROPORCIONAL

ANGELINA MORALES SANTOS
REGIDOR DE REP. PROPORCIONAL

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISION:

Fecha: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Cargo: _____

ACTUALIZACION

FECHA: Enero 2022

Parte del Manual que se Actualiza:

FILOSOFIA

Hoja (s) que se modifica(n): 7

FORMULO: _____
DIRECTOR (A)

REVISO: _____
CONTRALOR INTERNO

AUTORIZO: _____
PRESIDENTE MUNICIPAL