



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TURISMO, ARTE Y CULTURA

Avenida Francisco I Madero Sur N° 150
Col. 20 de Noviembre, C.P. 79970
Municipio de Matlapa, S.L.P.
Tel. 483 364 0200
www.matlapa.gob.mx

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](#)

Autorización..... [14](#)

Control de Revisiones y Actualizaciones..... 16

INTRODUCCION

El manual de organización es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional; está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todos y cada uno de los puesto que forman parte de esta estructura.

A través de esta herramienta, será posible conocer el manual de organización documenta la estructura organizacional de las unidades administrativas del Municipio de Matlapa, S.L.P., se utiliza principalmente para hacer la introducción al personal de nuevo ingreso, así como también de referencia para la promoción, reclutamiento, selección y contratación de personal. Es, además, un elemento de consulta obligadas para instancias que evalúan o procuran la optimización administrativa de esta Entidad.

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

TURISMO, ARTE Y CULTURA

Palacio Municipal

Interior 2do piso. (Salón de cabildos)

Tel:483-36-40200

Email:matlapa20212024@outlook.es

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 **TURISMO, ARTE Y CULTURA, 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 **Turismo, Arte y Cultura** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado 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 Dirección de **TURISMO, ARTE Y CULTURA**.

CAUSAS QUE ORIGINAN 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 Secretaría General; 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 de la Dirección de Arte y Cultura 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 del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado

Ley de Cultura del Estado de San Luis Potosí

Ley de entrega recepción de los recursos públicos del estado y municipios de San Luis Potosí.

Bando de Policía y Gobierno de Matlapa

Reglamento Interno de Matlapa, S.L.P.

Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Matlapa, S.L.P.

FILOSOFIA

MISION:

Impulsar, promover, difundir y ser un vínculo entre la sociedad y las dependencias gubernamentales a fin de realizar gestiones a favor de los sitios turísticos, grupos culturales y artesanales del municipio.

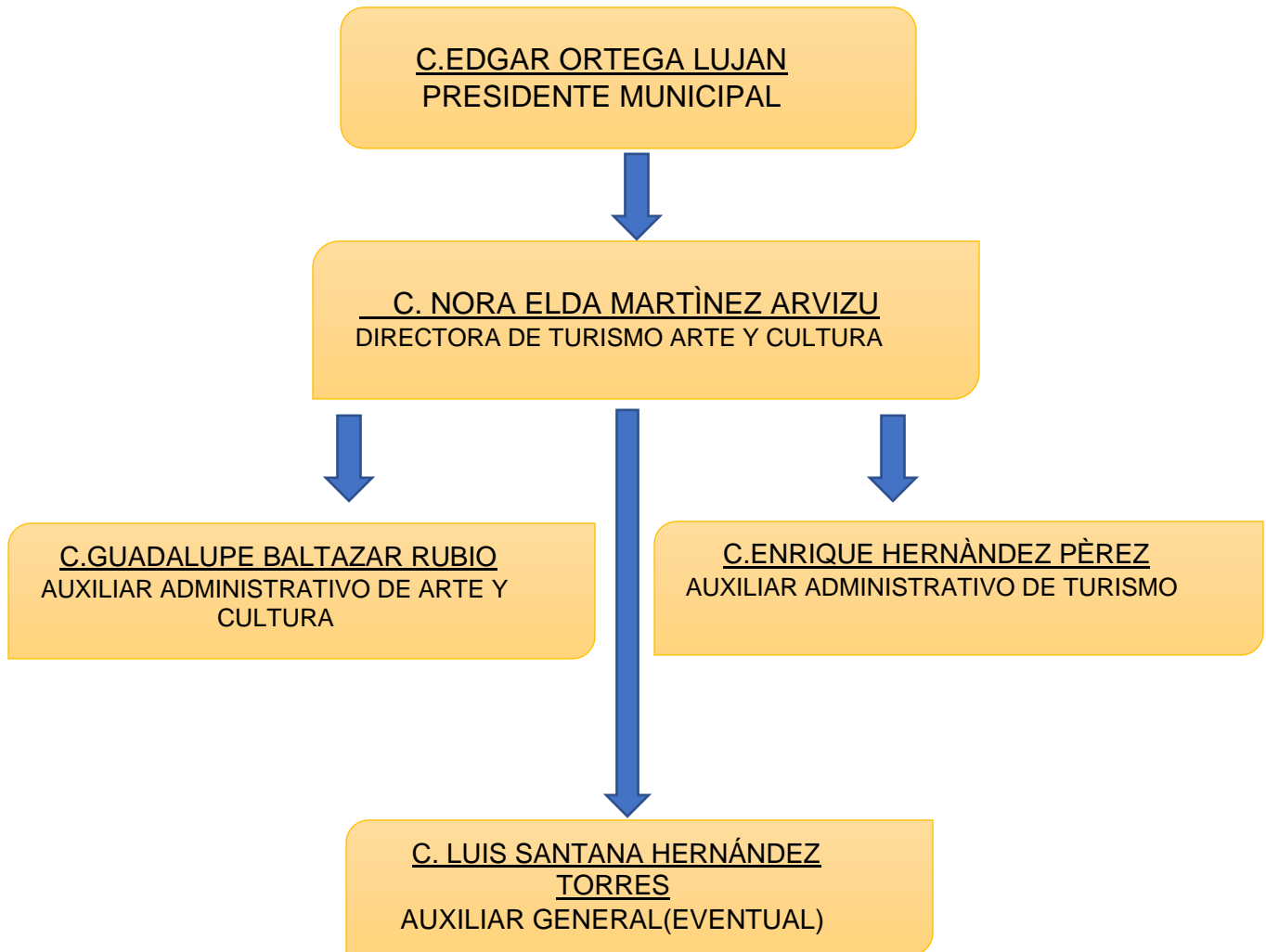
VISION:

Ser una dependencia capaz de difundir los programas turísticos, artísticos y culturales, además de fortalecer las habilidades de los artistas de nuestro municipio, así como impulsar a nuestra niñez y juventud a involucrarse en nuestra cultura y tradiciones.

VALORES:

Interés Público, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y No Discriminación, Cooperación.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECTORA DE ARTE Y CULTURA

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE MUNICIPAL
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	NIVEL BACHILLERATO
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJAR EN EQUIPOS, TRABAJAR BAJO PRESION, RESPONSABLE, HONESTA, DINAMISMO.
PERSONAS A SU CARGO	3
CATEGORIA:	3-B
MODALIDAD:	CONFIANZA

OBJETIVO: Participar en la organización y planeación de cada uno de los eventos culturales organizados por la dirección a cargo, de igual manera apoyar en cada área en lo que corresponde a comisiones, así como gestionar y organizar los talleres para futuros eventos.

FUNCIONES GENERALES.

La dirección de turismo arte y cultura tendrá a su cargo:

- Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual del municipio, así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal promoviendo las actividades culturales y educativas.
- Desarrollar eventos o actividades que tiendan a la elevación cultural y educativa.
- Ser el conducto de la difusión de los valores cívicos y culturales.
- Rescatar y difundir costumbres tradiciones que identifiquen al municipio.
- Coordinación con la dirección educación para realizar los eventos culturales o educativos que organice el ayuntamiento.
- Elaborar, integrar y gestionar los proyectos de desarrollo cultural con las dependencias estatales y federales.
- 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.
- Atender las demandas de la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Promover los derechos culturales a todos los habitantes del municipio de Matlapa.
- Definir en el Plan Municipal de Desarrollo, la política cultural y tradiciones del Municipio de Matlapa, S.L.P.
- Diseñar las políticas programas y acciones de investigación, difusión, vinculación, promoción, rescate y preservación de la cultura.
- Promover el rescate, la preservación, la valoración y la difusión del patrimonio cultural del municipio, conforme a las leyes vigentes en la materia.
- Impulsar y estimular los procesos, proyectos y actividades culturales de los distintos grupos sociales, en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad cultural de municipio de Matlapa.
- Promover la vinculación adecuada de los diversos sectores culturales en beneficio del conjunto social.
- Promover estímulos, premios y reconocimientos a los estudiantes, investigadores, creadores artísticos y colectivos culturales, que contribuyan en desarrollo de la cultura de municipio.
- Promover la firma de convenios con los municipios de la región, el estado y la federación del mismo modo con personas físicas y morales que favorezcan el desarrollo cultural de la entidad.
- Dictar los acuerdos administrativos necesarios para la eficaz coordinación y ejecución de programas culturales, que realice esta Entidad.
- Promover el acceso, la oferta de servicios y bienes culturales, poniendo énfasis en los programas de cultura popular y escolar.
- Gestionar por diversos medios la creación de talleres en todas las disciplinas (teatro, música, danza, literatura, artes plásticas etc.).
- Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular de las tradiciones culturales del Municipio.

- Diseñar y emitir convocatorias públicas para concursos en todas las disciplinas con el fin de otorgar estímulos y premios a los artistas más destacados.

- Mantener un sistema de capacitación artística, por medio de talleres, cursos y seminarios a nivel de iniciación de las artes, en los espacios que sean designados para ello.

- Utilizar los medios de comunicación para los fines de difusión cultural, generando también sus propios medios impresos y electrónicos: boletines, revistas, programas de radio y televisión.

- Cumplir con las obligaciones que marcan los reglamentos dentro de la administración Municipal de Matlapa.

Promover en lo regional y estatal a los distintos grupos que se dedican al quehacer artístico y cultural, en nuestro municipio.

- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.

Auxiliares Administrativos

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	DIRECTORA DE TURISMO, ARTE Y CULTURA
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	NIVEL BACHILLERATO
HABILIDADES	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA, FACILIDAD DE PALABRA, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJAR BAJO PRESION, ESPIRITU EMPRENDEDOR, RESPONSABLE.
CATEGORIA	

Objetivo:

Realizar las actividades administrativas y operativas que se requieran al interior y exterior de la Dirección.

Funciones:

- **Auxiliar en la planeación de la organización de eventos para promoción cultural y turística.**
- **Participar en decoración de escenarios**
- **Recibir la correspondencia, sellar y firmar**
- **Archivar la documentación que se genere en la dirección**
- **Brindar atención a la ciudadanía en sus peticiones**
- **Recepción de llamadas**
- **Elaborar el informe de transparencia**
- **Actualización del manual de organización y elaboración del plan de trabajo.**
- **Difundir las actividades a través de redes sociales.**

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C. NORA ELDA MARTINEZ ARVIZU
DIRECTORA DE TURISMO, ARTE Y CULTURA

REVISAN

CONTRALOR INTERNO
C.MARIA GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
C.JESUS ARISTEO GUTIERREZ OBREGON

SECRETARIO GENERAL
C.JOSE MANUEL REYES MATA

AUTORIZAN

CABILDO MUNICIPAL

C.EDGAR ORTEGA LUJAN
PRESIDENTE

C.DANIEL MORALES HERNANDEZ
SINDICO MUNICIPAL

C.GEORGINA BAUTISTA MELO
REGIDOR

C.ESTHER MARTÍNEZ PÉREZ
REGIDOR

C.ELESBAN VITE ANTONIO
REGIDOR

C.SILVIA SANTIAGO ANTONIO
REGIDOR

C.NATHALIE VIRIDIANA MENESES OROPEZA
REGIDOR

C.ANGELINA MORALES SANTOS
REGIDOR

FORMULO: NORA ELDA MARTINEZ ARVIZU
Directora De Turismo, Arte y Cultura

REVISO: MARIA GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ
Contralor Interno

AUTORIZO: EDGAR ORTEGA LUJAN
Presidente Municipal

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISION:

Fecha: NOV

Nombre: NORA ELDA MARTINEZ ARVIZU

Firma: _____

Cargo: DIRECTORA

ACTUALIZACION

FECHA: NOV

Parte del Manual que se Actualiza: Introducción, Directorio, Objetivo, Marco Jurídico, Misión y Visión, Organigrama, Descripción y Perfil de Puesto, Autorización, Control de Revisión y Actualizaciones.

Hoja (s) que se modifica(n): 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 14 y 16

**FORMULO: NORA ELDA MATINEZ ARVIZU
DIRECTOR (A)**

**REVISO: MARIA GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ
Contralor Interno**

**AUTORIZO: EDGAR ORTEGA LUJAN
PRESIDENTE MUNICIPAL**