

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN TURISMO MUNICIPAL

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
DIRECTORIO.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
MARCO JURIDICO.....	5
FILOSOFÍA.....	7
ORGANIGRAMA.....	8
DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	9
RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN.....	12
AUTORIZÁN.....	13
CONTROL DE REVISIONES.....	14

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización del departamento de turismo municipal, tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman. Este documento es de información y consulta, en todas las áreas que conforman el manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la institución, proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los departamento que la integran.

Además, el manual de organización facilita el conocimiento de las obligaciones en el ámbito de la competencia del departamento de turismo, así mismo ayuda, entre otras cosas, 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 constituye el departamento de turismo del **Ayuntamiento** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

Karina Rivera Obregón

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Email: ayuntamientomatlapa2015-2018@hotmail.com

Página Web: www.matlapa.gob.mx

Director de turismo

Alan Jalil posadas Hervert

Palacio Municipal

Interior Planta Baja

Tel: 4831109111

Email: alanjalil69@gmail.com

OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de organización documenta la organización actual del departamento de turismo municipal este manual nos permite mostrar las funciones encomendadas a cada servidor público y presentar una visión en conjunto de la organización. Así como servir como un medio de comunicación y coordinación para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas al departamento municipal de turismo. Los objetivos principales del presente manual son:

- Ofrecer una visión de la organización.
- Precisar las áreas de responsabilidad del personal.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal.
- Servir como marco de referencia para la evaluación de resultados.

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**.

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

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, 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 interesada.

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 JURÍDICO

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del departamento Turismo Municipal son las siguientes:

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Turismo y se reforma la fracción VI y se deroga de la 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.

Manual de Organización.

Código de Ética y de Conducta.

Ley de Entrega Recepción del Estado de San Luis Potosí

Y demás Ordenamientos en la Materia.

Responsabilidades De Los Servidores Públicos

La responsabilidad es por omisión o acción se aplicaran 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 al Marco legal de su área de trabajo se iniciará el procedimiento sancionador por parte de la dirección de Recursos Humanos y Materiales o la Secretaría 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 turnara 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.

FILOSOFÍA

M I S I Ó N: Conseguir que nuestro municipio se posicione como una buena opción de estancia y diversión. Generando con ello una derrama económica que beneficie a los comercios establecidos en la cabecera y comunidades vecinas.

VISIÓN: Promover en las comunidades el turismo rural y con ello fortalecer y explotar turísticamente de una manera adecuada y/o responsable de las áreas que no han sido aprovechadas con este fin.

VALORES:

Nuestras tradiciones, cultura, esencia, nuestra gastronomía.

- ❖ **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 más 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



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Director de departamento

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Bachillerato
HABILIDADES	Conocimiento en la materia, liderazgo,
PERSONAS A SU CARGO	Auxiliar administrativo

OBJETIVO:

Garantizar e impulsar el desarrollo sostenido de la actividad turística del municipio de Matiaipa y sus comunidades aledañas que cuenten con algún atractivo turístico.

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 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

- ▣ Coadyuvar, auxiliar y apoyar en la ejecución y control de los programas que contemple el plan estatal de turismo
- ▣ Analizar y solucionar conjuntamente con los sectores públicos, privados y social problemática turística en su área.
- ▣ Estimular y promover las inversiones que permitan el incremento y mejoramiento del equipo e instalaciones turísticas.
- ▣ Estimular fomentar y promovería creación de asociaciones, comités consejos y demás agrupaciones de carácter turístico en la región.

Levantar y tener actualizado junto con otras dependencias municipales, el inventario general de lugares turísticos dentro del municipio, restaurantes, centros de diversión, lugares religiosos, campos deportivos, etc. necesarios para generar cualquier actividad turística.

Establecer el programa de monitoreo de afluencia turística.

Generar bitácoras de turistas, documentando sus preferencias.

Realizar videos promocionales del municipio y sus lugares turísticos

Establecer fechas y temporadas de alta y baja afluencia turística.

Establecer módulos de información junto con otras dependencias municipales.

Elaborar y presentar el programa mensual de actividades del departamento.

Determinar las fechas para la realización de eventos de diversa índole, para generar ingresos al sector público.

Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones reglamentadas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

Auxiliar administrativo.

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de turismo municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Bachillerato
HABILIDADES	Administrativas
PERSONAS A SU CARGO	0

Objetivo:

Auxiliar al Coordinador de Turismo.

Función:

- a) Atender con profesionalismo y sentido humano al público en general y a los funcionarios públicos.
- b) Realiza capturas y organizar expedientes de proyectos y acciones turísticas.
- c) Auxiliar como staff en la organización y logística de eventos.
- d) Colaborar en las acciones transversales con otras áreas del Ayuntamiento que le asigna su superior inmediato o el coordinador de las áreas de desarrollo.
- e) Desarrollar todas aquellas actividades o funciones inherentes al área, que sean encomendadas por el Coordinador de Turismo.

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Alan Jalil Posadas Hervert

NOMBRE DEL DIRECTOR



Elonayt Marín Pedraza

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



Elesban Vite Antonio

SECRETARIA GENERAL
MATLAPA, S.L. SECRETARIO

AUTORIZÁN
CABILDO MUNICIPAL DE MATLAPA S.L.P.




KARINA RIVERA OBREGÓN
Presidente Municipal Constitucional



ILEANA ORTEGA ARENAS
Síndico Municipal




SATURNINO SAGAHÓN MEDINA
Primer Regidor



AURELIO SÁNCHEZ RIVERA
Segundo Regidor

MARTHA I. SÁNCHEZ CALLEJA
Tercer Regidor



ALMA ROSA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Cuarto Regidor



LEMUEL VEGA GUTIÉRREZ
Quinto Regidor



JOSÉ ARTURO BARRERA BOTELLO
Sexto Regidor

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIÓN:

Fecha: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Cargo: _____

ACTUALIZACIÓN

FECHA: _____

Parte del Manual que se Actualiza:

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

FORMULÓ: Alan Jalil Posadas Hervert

REVISÓ: José Manuel Bautista Melo

Contralor Interno



AUTORIZÓ: Karina Rivera Obregón

Presidenta Municipal