

**MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.**



**Matlapa**

**UN GOBIERNO CON LA GENTE**

Ayuntamiento 2018-2021

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN INMJUVE**

# CONTENIDO

Introducción.....	2
Directorio.....	3
Objetivo Del Manual de Organización.....	4
Marco Jurídico .....	6
Misión y Visión.....	8
Organigrama.....	10
Descripción y Perfil de Puestos .....	11
Formulación del Manual.....	13
Autorización.....	14
Control de Revisiones y Actualizaciones.....	15

## INTRODUCCIÓN

El manual de organizaciones 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 y llenar los formatos de puestos, ya que el Manual de Organización documenta la estructura organizacional de las unidades administrativas del Ayuntamiento, 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. Además, es elemento de consulta obligada para instancias que evalúan o procuran la optimización administrativa del Ayuntamiento de Matlapa.

## 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](mailto:ayuntamientomatlapa2015-2018@hotmail.com)

Página Web: [www.matlapa.gob.mx](http://www.matlapa.gob.mx)

LUIS EDUARDO BAUTISTA GUERRERO

Palacio Municipal

Interior 2do piso.

Tel: 483-36-40200

Email:

## 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 **INMJUVE, 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 **INMJUVE** 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 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARÍA 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 el **INMJUVE. (Instituto Municipal de la Juventud)**

### **CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

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, 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.

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 INMJUVE 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley De Transparencia y acceso y a la Información pública del estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Protección de datos Personales en Posesión de los sujetos obligados.
- ✓ Ley General de Archivo.
- ✓ Ley de Archivo del Estado.
- ✓ Bando de Policía y Buen Gobierno.
- ✓ 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.
- ✓ 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 aplicarán a todos los trabajadores que perciban un sueldo o salario dentro del gobierno municipal, sea trabajador de base, contrato y/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 iniciara por parte de Sindicatura, además de la separación inmediata al cargo del servidor público.

## **FILOSOFÍA**

### **MISIÓN:**

PROMOVER EL TRABAJO TRANSVERSAL ENTRE LA SOCIEDAD, GOBIERNO E INICIATIVA PRIVADA PARA IMPULSAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE TODOS LOS JOVENES DEL MUNICIPIO DE FORMA INCLUYENTE Y RESPETUOSA A TRAVES DE UN DISEÑO, ARTICULACIÓN E INSERCIÓN EN LA POLÍTICA NACIONAL DE LA JUVENTUD.

### **VISIÓN:**

SER UNA INSTITUCIÓN QUE ATIENDA AL 100 A LA JUVENTUD MATLAPENSE DE MANERA INTEGRAL, EN LA QUE SE RECONOCE A LOS JUVENES Y EJERZAN EFECTIVAMENTE TODOS SUS DERECHOS Y SE DESARROLLEN EN EL AMBITO PERSONAL, COMUNICATIVO Y PRODUCTIVO A FIN DE MEJORAR LA CÁLIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN JUVENIL.

### **VALORES:**

**RESPETO:** CONSIDERACIÓN, ACOMPAÑADA DE CIERTA SUMISIÓN, CON QUE SE TRATA A UNA PERSONA O UNA COSA POR ALGUNA CUALIDAD, SITUACIÓN O CIRCUNSTANCIA QUE LAS DETERMINA Y QUE LLEVA A ACATAR LO QUE DICE O ESTABLECE O A NO CAUSARLE OFENSA O PERJUICIO.

**IGUALDAD:** CONDICIÓN O CIRCUNSTANCIA DE TENER UNA MISMA NATURALEZA, CANTIDAD, CALIDAD, VALOR O FORMA, O DE COMPARTIR ALGUNA CUALIDAD O CARACTERÍSTICA.

**LIBERTAD:** FACULTAD Y DERECHO DE LAS PERSONAS PARA ELEGIR DE MANERA RESPONSABLE SU PROPIA FORMA DE ACTUAR DENTRO DE LA SOCIEDAD.

**IDENTIDAD:** CIRCUNSTANCIA DE SER UNA PERSONA O COSA EN CONCRETO Y NO OTRA, DETERMINADA POR UN CONJUNTO DE RASGOS O CARACTERÍSTICAS QUE LA DIFERENCIAN DE OTRAS.

**TRADICIÓN:** TRANSMISIÓN O COMUNICACIÓN DE NOTICIAS, LITERATURA POPULAR, DOCTRINAS, RITOS, COSTUMBRES, ETC., QUE SE MANTIENE DE GENERACIÓN EN GENERACIÓN.

**EDUCACIÓN:** FORMACIÓN DESTINADA A DESARROLLAR LA CAPACIDAD INTELECTUAL, MORAL Y EFECTIVA DE LAS PERSONAS DE ACUERDO CON LA CULTURA Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA SOCIEDAD A LA QUE PERTENECEN.

**EMPATÍA:** PARTICIPACIÓN AFECTIVA DE UNA PERSONA EN UNA REALIDAD AJENA A ELLA, GENERALMENTE EN LOS SENTIMIENTOS DE OTRA PERSONA.

**AFECTIVIDAD:** CONJUNTO DE SENTIMIENTOS Y EMOCIONES DE UNA PERSONA.

# **ORGANIGRAMA**

***KARINA RIVERA OBREGON***  
***PRESIDENTA***

***DIRCTOR DEL INMJUVE***

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### ***DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD***

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	El que establece la Ley Orgánica
HABILIDADES	Liderazgo, trabajo en equipo
PERSONAS A SU CARGO	0

**OBJETIVO:** Generar, promover y ejecutar acciones que mejoren las condiciones salubres, intelectuales, académicas, laborales y recreativas de los jóvenes.

#### ***FUNCIONES.***

- Encontrar espacios de recreación, participación, innovación, expresión y comunicación a través de distintas actividades entre los jóvenes.
- Realizar convenios con el Estado en Beneficio de la cultura, el deporte, la salud y la educación.
- Realizar espectáculos recreativos y culturales.
- Gestionar proyectos culturales para los grupos organizados.
- Apoyar a los jóvenes deportistas, artesanos y estudiantes del municipio, emprendedores.
- Implementar talleres en las escuelas del municipio
- Crear actividades en coordinación con ecología y cuidado del medio ambiente de reforestación incluyendo a los jóvenes a participar, fomentando una cultura.

- Implementar FOROS educativos y de prevención.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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.

# FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**LUIS EDUARDO BAUTISTA GUERRERO**

NOMBRE DEL DIRECTOR



**ELONAYT MARIN PEDRAZA**

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



**ELESBAN VITE ANTONIO**  
SECRETARIO

**AUTORIZAN  
CABILDO MUNICIPAL**

  
**KARINA RIVERA OBREGÓN**  
PRESIDENTA

  
**ILEANA ORTEGA ARENAS**  
SINDICO MPAL

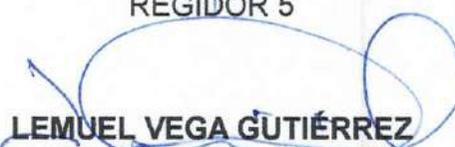
  
**SATURNINO SAGAHÓN MEDINA**  
REGIDOR 1

  
**AURELIO SÁNCHEZ RIVERA**  
REGIDOR 2

**MARTHA SÁNCHEZ CALLEJA**  
REGIDOR 3

  
**ALMA ROSA HERNANDEZ HERNÁNDEZ**  
REGIDOR 4

  
**ARTURO BARRERA BOTELLO**  
REGIDOR 5

  
**LEMUEL VEGA GUTIÉRREZ**  
REGIDOR 6

# CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

## REVISIÓN:

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: Luis Eduardo Bautista Guerrero

Firma: \_\_\_\_\_

Cargo: Director del Instituto Municipal de la Juventud.

## ACTUALIZACIÓN

FECHA: \_\_\_\_\_

Parte del Manual que se Actualiza:

Valores y funciones específicas

Hoja (s) que se modifica(n): (Pág. 06) (Pág. 11)

**FORMULÓ: LUIS EDUARDO BAUTISTA  
GUERRERO**

**Dir. Del Instituto Municipal de la Juventud.**

**REVISÓ: JOSÉ MANUEL BAUTISTA MELO**

**Contralor Interno Municipal.**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**AUTORIZÓ: KARINA RIVERA OBREGON**

**Presidenta Municipal.**