

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN ARTE Y CULTURA



UN GOBIERNO CON LA GENTE

Ayuntamiento 2018-2021

CONTENIDO

Introducción.....	2
Directorio.....	3
Objetivo Del Manual de Organización.....	4
Marco Jurídico	6
Filosofía (Misión y Visión).....	8
Organigrama.....	9
Descripción y Perfil de Puestos	10
Glosario de Términos.....	17
Responsable de formulación.....	18
Autorización.....	19
Control de Revisiones y Actualizaciones.....	20

INTRODUCCIÓN

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; esta 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. Es, además, un elemento de consulta obligadas 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

Página Web: www.matlapa.gob.mx

ARTE Y CULTURA

Palacio Municipal

Interior 2do piso. (salón de cabildos)

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 de la **DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA, DEL 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 **Arte y Cultura** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

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 **ARTE Y CULTURA**.

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 y/o Secretaria 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.

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 DIRECCIÓN 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.

MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Cultura y Arte de manera enunciativa más no limitativa 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.
- ❖ Bando de Policía y Gobierno de Matlapa.
- ❖ Reglamento Interno del Municipio Libre de Matlapa, S.L.P.
- ❖ Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Matlapa, S.L.P.
- ❖ Ley General de Archivo.
- ❖ Ley De Archivo del Estado.
- ❖ Manual de Organización.
- ❖ 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 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 Secretaria 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 turnará 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

MISIÓN:

IMPULSAR, PROMOVER, DIFUNDIR Y SER UN VÍNCULO ENTRE LA SOCIEDAD Y LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES A FIN DE GESTIONAR Y APOYAR A LOS DIFERENTES GRUPOS CULTURALES DEL MUNICIPIO.

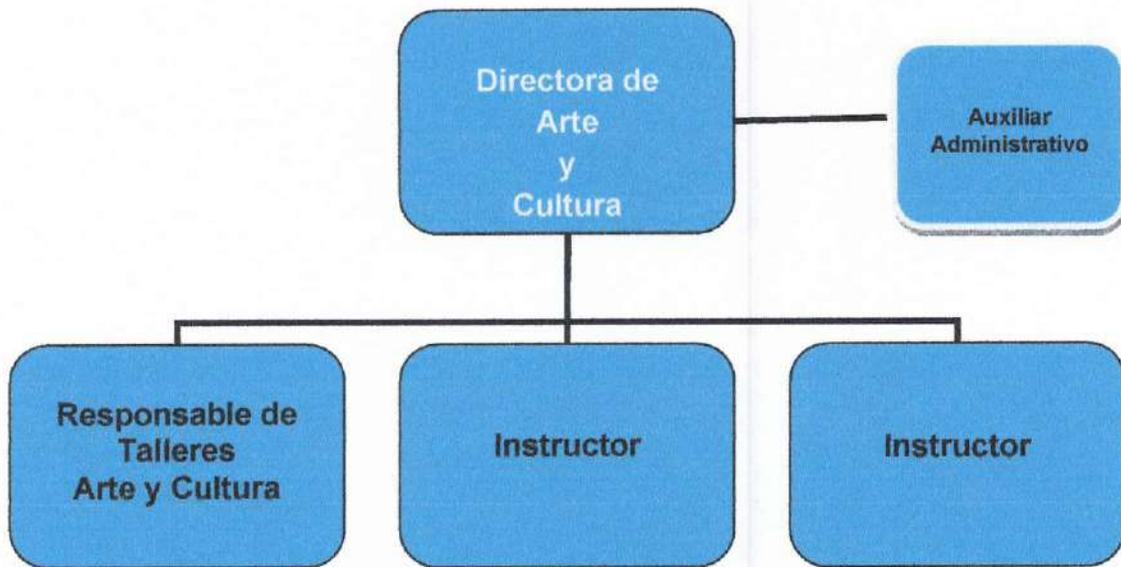
VISIÓN:

SER UNA INSTITUCION CAPAZ DE DIFUNDIR LOS TEMAS CULTURALES, ADEMAS DE FORTALECER LAS HABILIDADES DE LOS ARTISTAS DE NUESTRO MUNICIPIO ASI COMO IMPULSAR A NUESTRA NIÑEZ Y JUVENTUD A INVOLUCRARSE.

VALORES:

RESPECTO, IGUALDAD, LIBERTAD, VERDAD, IDENTIDAD, TRADICION, EDUCACION, EMPATIA, BELLEZA, AFECTIVIDAD.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECTORA DE ARTE Y CULTURA

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Licenciada en Ciencias de la Comunicación
HABILIDADES	Administrativas, coordinación de eventos, gestión de proyectos, supervisión de talleres, difusión de eventos del departamento.
PERSONAS A SU CARGO	4 personas

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 de la casa de la cultura para futuros eventos.

FUNCIONES GENERALES.

- 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.
- Checar incidencias de sus subordinados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Garantizar los derechos culturales de todos los Matlapenses y los habitantes de las comunidades indígenas.
- Definir en el Plan Municipal de Desarrollo, la política cultural 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 de Matlapa, S.L.P. 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.
- Otorgar estímulos, premios y reconocimientos a los estudiantes, investigadores, creadores artísticos y colectivos culturales, que contribuyan en desarrollo de la cultura de municipio de Matlapa.
- Celebrar 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 realicen las instituciones públicas.
- Garantizar el acceso, la oferta de servicios y bienes culturales, poniendo énfasis en los programas de cultura popular y escolar.
- Apoyar por diversos medios la creación de manera integral 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.
- Promover la apertura de espacios culturales en el Municipio de Matlapa.
- Aprovechar los medios masivos de comunicación para los fines de difusión cultural, generando también sus propios medios

impresos y electrónicos: boletines, revistas, programas de radio y televisión, a treves de convenios con empresas e instituciones publicas o privadas que permitan desarrollar proyectos viables en materias de difusión masivas de las artes y cultura.

- Cumplir con las obligaciones que marcan los reglamentos dentro de la administración Municipal de Matlapa.
- Coordinar los eventos Culturales, Recreativos.

• **Auxiliar Administrativo:**

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Directora de Arte y Cultura
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Nivel medio superior
HABILIDADES	Conocimientos básicos de oficina, organizar eventos, decoración de eventos tanto del área a cargo como los demás departamentos del ayuntamiento.
PERSONAS A SU CARGO	0

Objetivo:

Coadyuvar con las actividades de la dirección de arte y cultura.

Funciones:

- ✓ **Participar en la organización de los eventos.**
- ✓ **Dirigir la decoración de eventos.**
- ✓ **Recepción de documentos.**
- ✓ **Mantener en orden el archivo de documentos.**
- ✓ **Atención a la ciudadanía.**
- ✓ **Demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.**

• **Responsable de Talleres:**

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Directora de Arte y Cultura
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Nivel medio superior
HABILIDADES	Conocimientos básicos de oficina, organizar eventos, decoración de eventos tanto del área a cargo como los demás departamentos del ayuntamiento.
PERSONAS A SU CARGO	

Objetivo:

Ser el enlace entre padres de familia, instructores y Dirección de Arte y Cultura logrando así brindar una atención de calidad con respuestas y soluciones prontas.

Funciones:

- ✓ **Auxiliar en la planeación de la organización de eventos.**
- ✓ **Llevar un registro de asistencia en cada uno de los talleres**
- ✓ **Tener archivo de los diferentes talleres, (asistencia, clase, instructor periodo).**
- ✓ **Programar las participaciones de los alumnos en los eventos que los requieran.**
- ✓ **Solicitar los materiales necesarios para los talleres.**
- ✓ **Entregar un informe mensual con estadísticas y de actividades a su jefe inmediato.**

Instructor de Arte y Cultura:

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Directora de Arte y Cultura
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Maestro de Artes
HABILIDADES	Profesor de danza y bordado
PERSONAS A SU CARGO	

Objetivo:

Conservar las tradiciones fomentando la danza folclórica, motivar a los jóvenes y niños diferentes disciplinas artísticas, para potencializar sus talentos y capacidades.

Funciones:

- ✓ **Brindar taller a niños y jóvenes de danza folclórica.**
- ✓ **Realizar talleres de danza moderna.**
- ✓ **Realizar talleres de bordado teneck.**
- ✓ **Llevar listas de asistencia al día mismas que serán entregadas al responsable de talleres.**
- ✓ **Entregar lista de asistencia.**
- ✓ **Entregar plan de trabajo semana al Responsable de Talleres.**
- ✓ **Entregar mensualmente el informe de actividades con evidencias de los talleres y eventos a los que son invitados. (asistencia, fotografías).**
- ✓ **Y demás actividades que sean asignadas por su Jefe Inmediato, Director o Comisiones de algún área.**

• Instructor de Arte y Cultura

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Directora de Arte y Cultura
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Ingeniero
HABILIDADES	Profesor de Pintura
PERSONAS A SU CARGO	

Objetivo:

Proyectar el potencial de cada uno de los alumnos a desarrollar su talento de pintura y arte

Funciones:

- ✓ **Brindar clases de pintura.**
- ✓ **Realizar Clases de Dibujo.**
- ✓ **Entregar listas de asistencia.**
- ✓ **Llevar listas de asistencia al día mismas que serán entregadas al responsable de talleres.**
- ✓ **Entregar lista de asistencia.**
- ✓ **Entregar plan de trabajo semana al Responsable de Talleres.**
- ✓ **Entregar mensualmente el informe de actividades con evidencias de los talleres y eventos a los que son invitados. (asistencia, fotografías).**
- ✓ **Y demás actividades que sean asignadas por su Jefe Inmediato, Director o Comisiones de algún área.**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

PACMYC: Programa de Apoyo a las Culturas Municipales.

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ALMA ANAHI MENDOZA DURAN


DIRECTORA




RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
ELONAYT MARIN PEDRAZA


SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIO GENERAL
ELESBAN VITE ANTONIO

AUTORIZÁN

CABILDO MUNICIPAL


Karina Rivera Obregón
PRESIDENTE

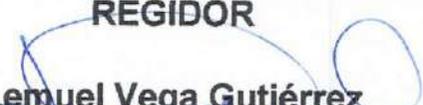

Ileana Ortega Arenas
SINDICO


Saturnino Sagahón Medina
REGIDOR


Aurelio Sánchez Rivera
REGIDOR

Martha Isabel Sánchez Calleja
REGIDOR


Alma Rosa Hernández Hernández
REGIDOR


Lemuel Vega Gutiérrez
REGIDOR


José Arturo Barrera Botello
REGIDOR

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIÓN:

Fecha: DIC. 2019.
Nombre: Alma Anahí Mendoza Durán
Firma: _____
Cargo: Directora

ACTUALIZACIÓN

FECHA: MAYO

Parte del Manual que se Actualiza: objetivos específicos, visión, organigrama,
Descripción de perfil de puestos, Glosario.

Hoja (s) que se modifica(n): 4, 7, 8, 9, 16

FORMULÓ: ALMA ANAHI MENDOZA DURAN
Directora

REVISÓ: JOSÉ MANUEL BAUSTISTA MELO
Contralor Interno



AUTORIZÓ: KARINA RIVERA OBREGON
Presidenta Municipal

