

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



Matlapa

UN GOBIERNO CON LA GENTE

Ayuntamiento 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN EVENTOS ESPECIALES

CONTENIDO

Introducción.....	2
Directorio.....	3
Objetivo Del Manual de Organización.....	4
Responsable de elaborar el manual.....	5
Marco Jurídico	6
Misión y Visión.....	8
Organigrama.....	9
Descripción y Perfil de Puestos	10
Responsable de la formalización.....	13
Autorizan.....	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; 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 un elemento de consulta obligada para instancias que evalúan o procuran la optimización administrativa del Ayuntamiento de Matlapa.

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 del mismo departamento.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el departamento de **EVENTOS ESPECIALES** 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: ayuntamientomatlapa2018-2021@hotmail.com

Página Web: www.matlapa.gob.mx

ENCARGADO DE EVENTOS ESPECIALES

JOSE DE JESUS HERNANDEZ PEREZ

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 **EVENTOS ESPECIALES, 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.

RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL

Todas las dependencias de la administración pública del Municipio de Matlapa, S.L.P. En este caso del departamento de **EVENTOS ESPECIALES.**

CAUSAS QUE ORIGINEN 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 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.



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.



MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del departamento de Eventos Especiales 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Bando de Policía y Gobierno de Matlapa.
- Reglamento interno del Municipio libre de Matlapa, S.L.P.
- 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 Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Manual de Organización.
- Código de Ética y de Conducta.
- Ley de Entrega Recepción.
- Y demás Ordenamientos en la Materia.



Responsabilidades De Los Servidores Públicos

La responsabilidad es por omisión u 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 del reglamento interno dentro 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

Coordinar los eventos oficiales, proporcionando las herramientas necesarias en las actividades de los distintos departamentos, para proyectar a la Ciudadanía una imagen de valores y de gobierno transparente.

VISIÓN

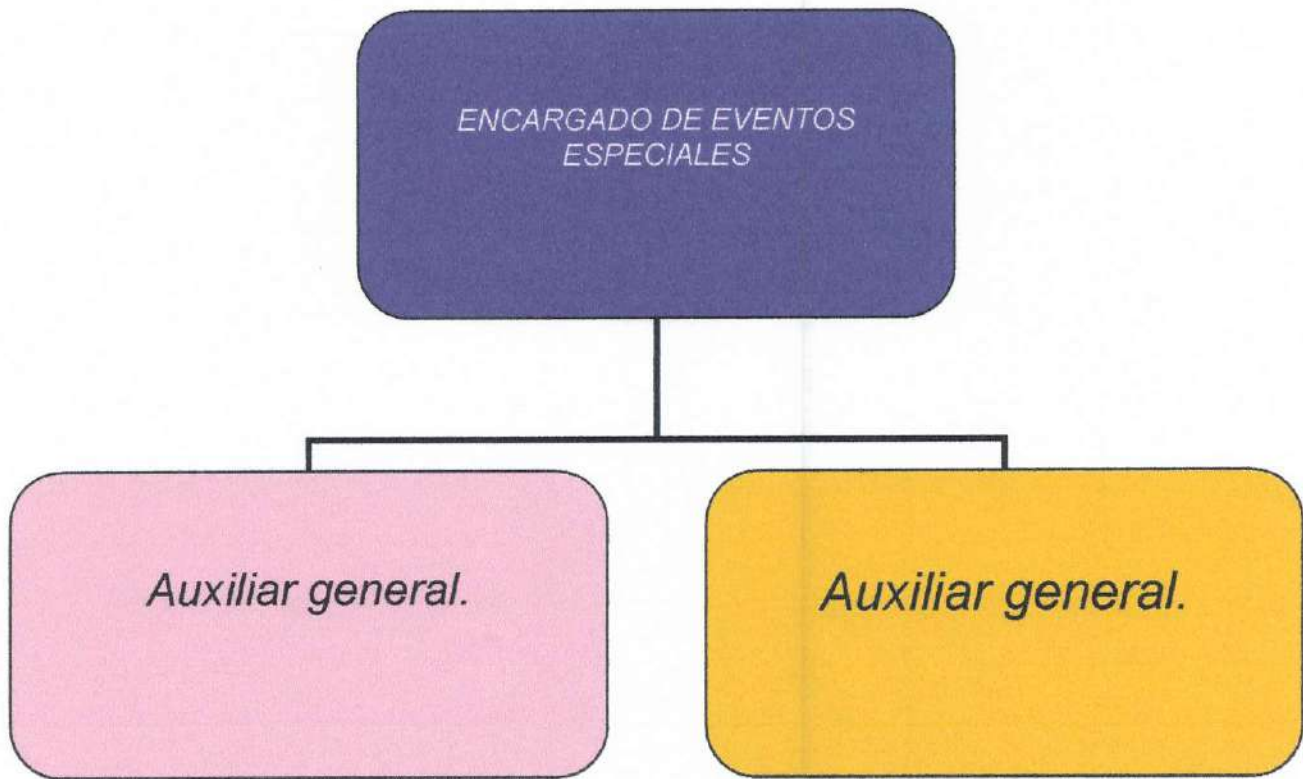
Ser una Dirección facilitadora de insumos y requerimientos necesarios para los eventos oficiales, a través de la atención inmediata y de la organización de los mismos.

VALORES

Amabilidad, Calidad, Mejora Continua, Trabajo en equipo, Compromiso, Puntualidad, Disciplina, Responsabilidad, Respeto, Lealtad, Honestidad, Solidaridad y Humildad.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ENCARGADO DE EVENTOS ESPECIALES

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Ingeniero en audio
HABILIDADES	Conocimientos técnicos de audio
PERSONAS A SU CARGO	2 personas
PLAZAS	1 PLAZA CUBIERTA

OBJETIVO: Posicionar los eventos en el municipio con las herramientas necesarias para una mayor atención a la ciudadanía

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.
- Elaborar la agenda de trabajo.
- Realizar el plan operativo anual.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar con los servicios logísticos en la organización y celebración de eventos artísticos y culturales, con el fin de promover las actividades que realizara la presidencia municipal.
- Elaborar y diseñar perifoneo de difusión que se requieran para los diferentes eventos, tales como: spots de las actividades a realizar
- Elaborar la adecuada planeación y supervisión de giras, eventos y actividades a las que asiste la Presidenta Municipal; así como asistir en labores de avanzada de las diversas actividades de la Presidencia Municipal.
- Realizar bitácoras de actividades
- Responsables de recibir y entregar Mobiliario en cada evento que realice el Ayuntamiento Municipal o sus áreas.
- Apoyar la Logística de cada uno de los eventos (acomodo de mobiliario, lonas, pendones, etc.)



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

- **Auxiliar GENERAL:**

PERFIL DEL PUESTO	Auxiliar general
JEFE INMEDIATO	Encargado de eventos especiales
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Medio superior
HABILIDADES	Conocer de audio
PERSONAS A SU CARGO	0
PLAZAS	2 PLAZAS CUBIERTAS

Objetivo:

Apoyo en las diferentes funciones del departamento, además de apoyar a distintas áreas del Ayuntamiento Municipal.

Funciones:

Apoyar con los servicios logísticos en la organización y celebración de eventos artísticos y culturales, con el fin de promover las actividades que realizara la presidencia municipal.

Instalación de equipo de sonido para los eventos.

Resguardar el equipo de sonido.

Trasladar el equipo de sonido al lugar de los eventos.

Auxiliar en el acomodo de mobiliario, recepcionar y entregar.



RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JOSÉ DE JESÚS HERNÁNDEZ PÉREZ
ENCARGADO DE EVENTOS ESPECIALES



ELONAYT MARIN PEDRAZA
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



ELESBAN VITE ANTONIO
SECRETARIO GENERAL



AUTORIZAN
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: JOSÉ DE JESÚS HERNÁNDEZ
PÉREZ

REVISÓ: JOSÉ MANUEL BAUTISTA MELO
Contralor interno



AUTORIZÓ: KARINA RIVERA OBREGON
Presidenta municipal

