

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



**Matlapa**

**UN GOBIERNO CON LA GENTE**

Ayuntamiento 2018-2021

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL**

# CONTENIDO

Introducción.....	2
Directorio.....	3
Objetivo Del Manual de Organización.....	4
Marco Jurídico .....	6
Filosofía (Misión y Visión).....	7
Responsable del servicio.....	5
Organigrama.....	9
Descripción y Perfil de Puestos .....	10
Glosario de término.....	13
Responsable de la Formulación del Manual.....	14
Autorización.....	15
Control de Revisiones y Actualizaciones.....	16

## 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, 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: [ayuntamientomatlapa2018-2021@hotmail.com](mailto:ayuntamientomatlapa2018-2021@hotmail.com)**

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

**Dirección de Comunicación Social**

**Luis Ángel Hernández Arvizu**

**Domicilio:**

**Ave. Francisco I. Madero #150**

**Col. 20 de Noviembre**

**Teléfono:**

**483-36-40200**

## 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 a la Dirección de **COMUNICACIÓN SOCIAL, 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 **COMUNICACIÓN SOCIAL** y será la misma el 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 **COMUNICACIÓN SOCIAL**.

### **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 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.

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 de la Dirección de Comunicación Social 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 Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio Libre de Matlapa.
- Bando de Policía y Gobierno Municipal de Matlapa, San Luis Potosí.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Matlapa, San Luis Potosí
- Y de más 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 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:

Brindar información real y veraz a los medios de comunicación para su correcta difusión estableciendo un vínculo de comunicación permanente que genere confianza, satisfacción y en una percepción positiva de la sociedad Matlapense.

## VISIÓN:

Lograr ser un vínculo eficiente entre el Ayuntamiento y los medios de comunicación, proyectando información clara y precisa a efecto de fomentar procesos que contribuyan al desarrollo de una sociedad participativa.

## VALORES:

**Respeto:** El respeto es la consideración y valoración especial que se le tiene a alguien o a algo, al que se le reconoce valor social o especial diferencia. También es uno de los valores fundamentales que el ser humano debe tener siempre presente a la hora de interactuar con personas de su entorno.

**Igualdad:** La igualdad del ser humano, es aquella a ser reconocidos como iguales ante la ley y de disfrutar de todos los demás derechos otorgados de manera incondicional, es decir, sin discriminación por motivos de origen, etnia, color, género, idioma, religión y opinión política o cualquier otra condición.

**Libertad:** La libertad es la capacidad de la conciencia para pensar y obrar según la propia voluntad de la persona.

**Identidad:** La identidad propiamente se refiere a la identidad numérica, como distinta de la similitud exacta o identidad cualitativa.

**Educación:** La educación es el proceso de facilitar el aprendizaje o la adquisición de conocimientos, habilidades, valores, creencias y hábitos de un grupo de personas que los transfieren a otras persona.

## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### *DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL*

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Licenciado en Diseño Grafico
HABILIDADES	Liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo.
PERSONAS A SU CARGO	1 persona

#### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO:**

##### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**OBJETIVO:** Promover la transparencia del Ayuntamiento así como el flujo de información pública y de programas de gobierno hacia la sociedad, difundir un Matlapa donde el desarrollo se promueva de manera integral y sustentable, aprovechando las potencialidades locales para fortalecer la producción, comercio, cultura y turismo de alta calidad.

#### **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.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

La dirección de comunicación social del Municipio de Matlapa en el ámbito de sus respectivas competencias tiene las siguientes funciones y atribuciones

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas publicitarios y spots, encomendados a la Dirección.
- II. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sea requerida en forma interna en el Ayuntamiento, dependencias, medios de comunicación conforme a las políticas establecidas.
- III. Elaborar y mantener permanentemente actualizadas las agendas previamente recibidas.
- IV. Difundir los programas y acciones del Gobierno Municipal, así como las actividades públicas del Presidente Municipal y de las diferentes dependencias municipales.
- V. Dar cobertura y grafica a los eventos realizados tanto por el Alcalde, como los Directores que componen este Ayuntamiento.
- VI. Producir, diseñar y coordinar las campañas de difusión publicitarias de las actividades y eventos de las diversas Dependencias de esta administración como lo son las giras de trabajo.
- VII. Dirigir las ruedas de prensa realizadas por servidores o funcionarios públicos de esta Administración.
- VIII. Deberán de redactar las notas con un sentido ético y profesional, de tal manera que puedan ser dados a conocer de las mejor maneras a los o las personas que así lo requieren.
- IX. Recolectar material fotográfico, de audio y de video, según sea necesario para la comprobación y respaldo de las actividades que en su momento realice el Presidente Municipal, o cualquiera de los funcionarios públicos de la administración municipal.
- X. Deberán cubrir los actos realizados en el Municipio por el Gobierno Estatal y Federal en el lugar, fecha y hora programada a solicitud del Presidente o del Ayuntamiento.
- XI. Responder y hacerse responsables sobre el contenido de las noticias en razón de que deberán ser cien por ciento comprobables y verificables, realizadas respetando el protocolo periodístico y profesional.
- XII Resguardar el material recolectado durante un periodo de tiempo con el fin de que pueda estar a primera mano en caso de que así sea necesario.
- XIII. Mantener una estrecha relación con los diferentes medios de comunicación del municipio y la región.
- XIV. Diseñar libro del plan de desarrollo municipal hasta su impresión.
- XV. Diseñar los libros de los informes del Gobierno Municipal.
- XVI. Diseñar las convocatorias, diplomas, reconocimientos que tenga que expedir el ayuntamiento.
- XVII. Entregar un informe mensual de actividades realizadas por todo el departamento, al área de secretaría.

## DESCRIPCION DE PUESTOS:

- Auxiliar Administrativo:

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	NIVEL MEDIO
HABILIDADES	MANIPULACIÓN DE CAMARAS DIGITALES, REDACCIÓN DE BOLETINES.
PERSONAS A SU CARGO	0

### Objetivo:

Apoyo en las diferentes funciones del departamento en la toma de evidencias fotográficas, además de apoyar a distintas áreas del Ayuntamiento Municipal en la realización de eventos.

### Funciones:

#### Auxiliar administrativo

- Redacción de boletines para abastecer a los medios impresos y digitales.
- Toma de fotografías en eventos realizados.
- Coadyuvar a la generación de los informes mensuales correspondientes a su área.
- Realizar los trabajos Administrativos Propios del Departamento.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Funcionarios Municipales.** Son funcionarios municipales el alcalde, las demás personas que integren la planta de personal de las municipalidades y los personales a contratar que se consideren en la dotación de las mismas, fijadas anualmente en el presupuesto municipal.

**Ley de Transparencia.** Ley que regulará el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

**Oficios de comisión:** Documento que autoriza, y desglosa la información de la salida del funcionario Municipal

**Resguardo:** es la seguridad o la guardia que se pone a una cosa.

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
LUIS ANGEL HERNÁNDEZ ARVIZU

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



\_\_\_\_\_  
ELOANAYT 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:

Se modificó en su totalidad

Hoja (s) que se


modifica(n): \_\_\_\_\_

FORMULÓ:

\_\_\_\_\_  
LUIS ANGEL HERNÁNDEZ ARVIZU

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

REVISÓ:

  
\_\_\_\_\_  
JOSE MANUEL BAUTISTA MELO  
CONTRALOR INTERNO

AUTORIZÓ:

\_\_\_\_\_  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
KARINA RIVERA OBREGÓN  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL