



# **MATLAPA**

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

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

# **MANUAL DE ORGANIZACION**

## **DIRECCION DE IMJUVE**

Avenida Francisco I Madero Sur N° 150  
Col. 20 de Noviembre, C.P. 79970  
Municipio de Matlapa, S.L.P.  
Tel. 483 364 0200  
[www.matlapa.gob.mx](http://www.matlapa.gob.mx)



**INDICE**

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

## **INTRODUCCION**

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; 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 ya que el manual de organización documenta la estructura organizacional de las unidades administrativas del Municipio 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

**Edgar Ortega Lujan**

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Email:

Página Web:

IMJUVE

LUIS EDUARDO BAUTISTA GUERRERO

Director

Palacio Municipal

Interior 2do piso. (Salón de cabildos)

Tel: 483-36-40200

Email:

## OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 **IMJUVE, 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 **IMJUVE** 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 SECRETARIA 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 **IMJUVE (INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD)**

### **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.

### **APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

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 JURIDICO**

**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de IMJUVE 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 y municipios de San Luis Potosí.

Bando de Policía y Gobierno de Matlapa

Reglamento Interno de Matlapa, S.L.P.

Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Matlapa, S.L.P.

## **Responsabilidades De los Servidores Públicos**

La responsabilidades por omisión o acción se aplicaran a todos los trabajadores que perciban un sueldo o salario dentro del gobierno municipal, trabajador de base, contrato y /o prestador de servicios profesionales.

- En caso del incumplimiento al marco legal de su área de trabajo se iniciara 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 iniciara el procedimiento de sanción ante la contraloría interna.
- En caso de incurrir en faltas administrativas graves se iniciara 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.

## **FILOSOFIA**

### **MISION:**

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

### **VISION:**

**SER UNA INSTITUCIÓN QUE ATIENDA A LA JUVENTUD MATLAPENSE DE MANERA INTEGRAL, EN LA QUE SE RECONOCE A LOS JÓVENES Y EJERZAN EFECTIVAMENTE TODOS SUS DERECHOS Y SE DESARROLLEN EN EL ÁMBITO PERSONAL, COMUNICATIVO Y PRODUCTIVO A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN JUVENIL.**

## **VALORES:**

**INTERÉS PÚBLICO:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**RESPECTO:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social,

económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**EQUIDAD DE GÉNERO:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**COOPERACIÓN:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

**LIDERAZGO:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

# ORGANIGRAMA

C.EDGAR ORTEGA LUJAN  
PRESIDENTE MUNICIPAL



LUIS EDUARDO BAUTISTA GUERRERO  
DIRECTOR DE INMJUVE

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE MUNICIPAL
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	EL QUE ESTABLECE LA LEY ORGANICA
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJAR 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 GENERALES**

- 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 para los jóvenes.
- Realizar espectáculos recreativos y de integración.
- Gestionar proyectos sociales, culturales, artísticos, académicos y deportivos, para los jóvenes del municipio.
- Apoyar a los jóvenes deportistas, artesanos, estudiantes y emprendedores del municipio.
- Crear actividades en coordinación con arte cultura y turismo, ecología, deportes, instituto de la mujer, DIF, y otras dependencias del ayuntamiento para los jóvenes y así lograr la inclusión, y atención de los mismos.
- Implementar foros educativos y conferencias de prevención e información en materia relevante para los jóvenes del municipio.
- Promoción de las distintas actividades en medios de comunicación, redes sociales, para que puedan llegar a las comunidades del municipio.

## **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 a 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  
DIRECTOR DE INMJUVE

**REVISAN**

C.JESUS ARISTEO GUTIERREZ OBREGON  
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

C.JOSE MANUEL REYES MATA  
SECRETARIO GENERAL

***AUTORIZAN***

***CABILDO MUNICIPAL***

**C.EDGAR ORTEGA LUJAN**  
**PRESIDENTE**

**C.DANIEL MORALES HERNANDEZ**  
**SINDICO MUNICIPAL**

**C.GEORGINA BAUTISTA MELO**  
**REGIDOR**

**C.ESTHER MARTÍNEZ PÉREZ**  
**REGIDOR**

**C.ELESBAN VITE ANTONIO**  
**REGIDOR**

**C.SILVIA SANTIAGO ANTONIO**  
**REGIDOR**

**C.NATHALIE VIRIDIANA MENESES OROPEZA**  
**REGIDOR**

**C.ANGELINA MORALES SANTOS**  
**REGIDOR**

## **CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES**

### ***REVISION:***

Fecha:

Nombre: Luis Eduardo Bautista Guerrero

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

Cargo: Director de inmjuve

### **ACTUALIZACION**

FECHA:

Parte del Manual que se Actualiza:

Valores y funciones especificas

Hoja (s) que se modifica(n):

**FORMULO: LUIS EDUARDO BAUTISTA  
GUERRERO  
DIRECTOR DE INMJUVE**

**REVISO: MARIA GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ  
CONTRALOR INTERNO**

**AUTORIZO: EDGAR ORTEGA LUJAN  
PRESIDENTE MUNICIPAL**