

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## CULTURA Y TURISMO



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: PMAT/MORG/CT

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
			
<p>Lic. Miroslava Rguez. Méndez</p> <p>Director de Cultura y Turismo</p>	<p>Lic. Alejandro León Jiménez</p> <p>Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz</p> <p>Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Tovar</p> <p>Presidente Municipal Constitucional</p> 

# ÍNDICE

<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>Objetivo.....</b>	<b>4</b>
<b>Antecedentes .....</b>	<b>5</b>
<b>Marco Jurídico-Administrativo.....</b>	<b>6</b>
<b>Ley Orgánica municipal.....</b>	<b>7</b>
<b>Estructura orgánica .....</b>	<b>8</b>
<b>Organigrama específico .....</b>	<b>9</b>
<b>Catálogo de Puestos.....</b>	<b>10</b>
<b>Descripción de Puestos.....</b>	<b>11</b>
<b>Glosario.....</b>	<b>17</b>

# **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo que tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de esta dirección, contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades administrativas.

Este Manual, es una herramienta que permite facilitar el conocimiento y desempeño de funciones del personal que labora en esta área, además de dar una mayor certidumbre al desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Para el logro de sus fines, se pretende que, con la elaboración del presente manual de organización la Dirección de Cultura Y Turismo en todos los ámbitos, con valores de compromiso, honestidad y lealtad a través de una cultura de calidad que genere credibilidad y confianza en la administración, preservación promoción de los bienes culturales del Municipio, con el fin de brindar un servicio de excelencia a la sociedad.

## **OBJETIVO**

Como una referencia obligada, proporcionar en forma ordenada, la información básica de la dirección de Cultura y Turismo, así como las funciones, conocimientos y habilidades deseables del personal que lo integra todo ello con el propósito lograr el mejor aprovechamiento y desarrollo de las funciones encomendadas a cada uno de los miembros que conforma esta dirección.

# **ANTECEDENTES**

La Dirección de Cultura y Turismo surge por la necesidad que se ha tenido en el paso del tiempo para que en el Municipio de Atotonilco de Tula cuente con un área encargada a atender la relación con la rama de Cultura y turismo. Así mismo la dirección tiene la capacidad de planear y dirigir de acuerdo al Plan Nacional, Estatal y Municipal, estableciendo la política de Desarrollo de la Actividad Cultural y Turística.

# MARCO JURÍDICO

## CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**Artículo 3o.** Toda persona tiene derecho a recibir educación. El Estado - Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios, impartirá educación preescolar, primaria, secundaria y media superior. La educación preescolar, primaria y secundaria conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias.

# **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL**

**Artículo 17.** El titular de cada dependencia del poder ejecutivo formulará, respecto a los asuntos de su competencia, proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales de organización y procedimientos.

**Artículo 23.** El titular de cada dependencia expedirá y mantendrá actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios públicos, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de las dependencias, las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de comunicación y coordinación.

**ARTÍCULO 18.-** Son derechos de los habitantes del Municipio:

II. Recibir educación en las instituciones públicas o privadas;

III. Acceder a los servicios públicos Municipales e instalaciones destinadas a los mismos, conforme a las disposiciones reglamentarias.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Turismo

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo

Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo

Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo

Ley de Turismo del Estado de Hidalgo

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo

# **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Director (a) de Cultura y Turismo
  - 1.1 Auxiliar Administrativo
  - 1.2 Velador

# ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



# CATÁLOGO DE PUESTOS

NP	PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS POR PUESTO
1	Director (a)	1
2	Auxiliar administrativo	1
3	Velador	1

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR (A)</b>	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal
	REPORTA A:	Presidente Municipal
	SUPERVISA A:	Auxiliar administrativo Velador
<b>OBJETIVO</b>	Promover y fomentar las tradiciones y costumbres de nuestra identidad como Municipio y difundir el patrimonio turístico con el que se cuenta.	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar la formulación, gestión ejecución y seguimiento de las actividades correspondientes al fomento Cultural y Turístico del Municipio.</li> <li>• Generar estrategias para la promoción cultural y turística dentro del municipio.</li> <li>• Programar cursos de extensión cultural y artística, dirigidos a la comunidad</li> <li>• Detectar las necesidades de mantenimiento y adecuación de las instalaciones Municipales dedicadas a la cultura.</li> <li>• Promover en la comunidad la protección del patrimonio cultural y Municipal</li> <li>• Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el presidente del Concejo Interino, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.</li> </ul>	

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
ATOTONILCO DE TULA  
2020-2024**

<b>RELACIONES</b>	<b>INTERNAS:</b>	<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> <li>• H. Asamblea</li> <li>• Directores de área y subalternos</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La coordinación de planeación, programación y control de los diferentes programas municipales</li> </ul>	
	<b>EXTERNAS:</b>	<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancias gubernamentales Federales y Estatales</li> <li>• Delegados</li> <li>• Ciudadanía, etc.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La coordinación y gestión de apoyos culturales Municipales</li> </ul>	
	<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento amplio del entorno en cuanto a costumbres, cultura y características</li> <li>• Etnografía</li> <li>• Mecanismos de participación social</li> </ul>	<b>ACTITUDES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Discreción</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Proactivo</li> </ul>	
		<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul>	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de equipo de cómputo</li> <li>• Paquetería de office</li> <li>• Uso de equipo de impresión</li> <li>• Internet</li> <li>• Técnicas de investigación de campo</li> <li>• Facilidad para resolver conflictos, controlar temperamentos</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>			
	Educación Superior			

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**ATOTONILCO DE TULA**  
**2020-2024**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Cultura y Turismo
	REPORTA A:	Director (a)
	SUPERVISA A:	NA
<b>OBJETIVO</b>	Auxiliar a la dirección de Cultura y Turismo en la promoción, fomento y difusión de las tradiciones, costumbres y patrimonio turístico, a través de la realización de tareas administrativas y de gestión básicas.	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia</li> <li>• Ayudar en la elaboración de estrategias para la promoción cultural y turística dentro del municipio.</li> <li>• Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a las de la ciudadanía sobre los servicios que presta el área de cultura.</li> <li>• Seguir las indicaciones de dirección referente a la programación de cursos de extensión cultural y turística, dirigidos a la comunidad</li> <li>• Dar seguimiento a las actividades a realizar en el área.</li> <li>• Detectar las necesidades de mantenimiento y adecuación de las instalaciones Municipales dedicadas a la cultura.</li> <li>• Informar al director del área las necesidades de mantenimiento</li> <li>• Elaborar los reportes de actividades que así lo requieran</li> <li>• Recibir y archivar la correspondencia de</li> <li>• Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el director, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.</li> </ul>	

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
ATOTONILCO DE TULA  
2020-2024**

<b>RELACIONES</b>	<b>INTERNAS:</b>	<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> <li>• H. Asamblea</li> <li>• Directores de área y subalternos</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La coordinación de planeación, programación y control de los diferentes programas municipales</li> </ul>
	<b>EXTERNAS:</b>	<b>CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancias gubernamentales Federales y Estatales</li> <li>• Delegados</li> <li>• Ciudadanía, etc.</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La coordinación y gestión de apoyos culturales Municipales</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>		<b>ACTITUDES:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento amplio del entorno en cuanto a costumbres, cultura y patrimonio turístico</li> <li>•</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Discreción</li> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Proactivo</li> </ul>
	<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>		<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Redacción</li> <li>• Agilidad de pensamiento</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• Uso de equipo de cómputo</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Uso de equipo de impresión</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>		
	Educación Media Superior		

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**ATOTONILCO DE TULA**  
**2020-2024**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>VELADOR</b>	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Cultura y Turismo
	REPORTA A:	Director (a)
	SUPERVISA A:	NA
<b>OBJETIVO</b>	Hacer el recorrido de vigilancia del área; detectar irregularidades e informar sobre éstas al director del área, así como también mantener aseadas las instalaciones.	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar el edificio en donde se encuentra ubicado el Museo y Archivo Histórico</li> <li>• Realizar recorridos de inspección a las instalaciones.</li> <li>• Limpiar las instalaciones</li> <li>• Procura el buen estado del inmueble</li> <li>• Detectar irregularidades</li> <li>• Llevar una bitácora de incidencias</li> <li>• Anotar las observaciones</li> <li>• Informar las irregularidades al jefe inmediato</li> <li>• Las demás que le indique el director del área.</li> </ul>	

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
ATOTONILCO DE TULA  
2020-2024**

<b>RELACIONES</b>	INTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del área</li> <li>• Auxiliar administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardo del área</li> </ul>
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad Pública</li> <li>• Bomberos</li> <li>• Usuarios en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilancia y apoyo</li> <li>• Información</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilancia</li> <li>• Mantenimiento</li> <li>• Limpieza</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Integridad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Discreción</li> <li>• Proactivo</li> </ul>
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilidad de pensamiento</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de mantenimiento y</li> <li>• Limpieza</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	NIVEL ACADÉMICO:		
	Saber leer y escribir		

## **GLOSARIO**

**Manual de organización:** es un documento detallado que contiene marco jurídico, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.

**Descripción de puestos:** herramienta empleada para identificar las tareas por cumplir y las responsabilidades que implica cada uno de los puestos de la organización.

**Puesto:** es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

**Función:** conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**Escolaridad:** se refiere al grado de estudios mínimo deseado para el puesto que se describe para que los objetivos asignados al puesto puedan ser alcanzados