



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Dirección de Cultura y Jefatura de Museos



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| Datos de Control |                                   |  |                           |         |
|------------------|-----------------------------------|--|---------------------------|---------|
|                  | Elaboró                           | Revisó                                 | Autorizó                  | Versión |
| Nombre           | Mitzi Viridiana Aguilar Gutiérrez | MTRO. José Francisco Palacios Espinosa | Rodrigo Fragoso Marroquín | 1-1     |
| Firma            |                                   |  |                           |         |
| Fecha            | 02-04-2018                        | 02-05-2018                             |                           |         |

## Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.

## Misión y Visión

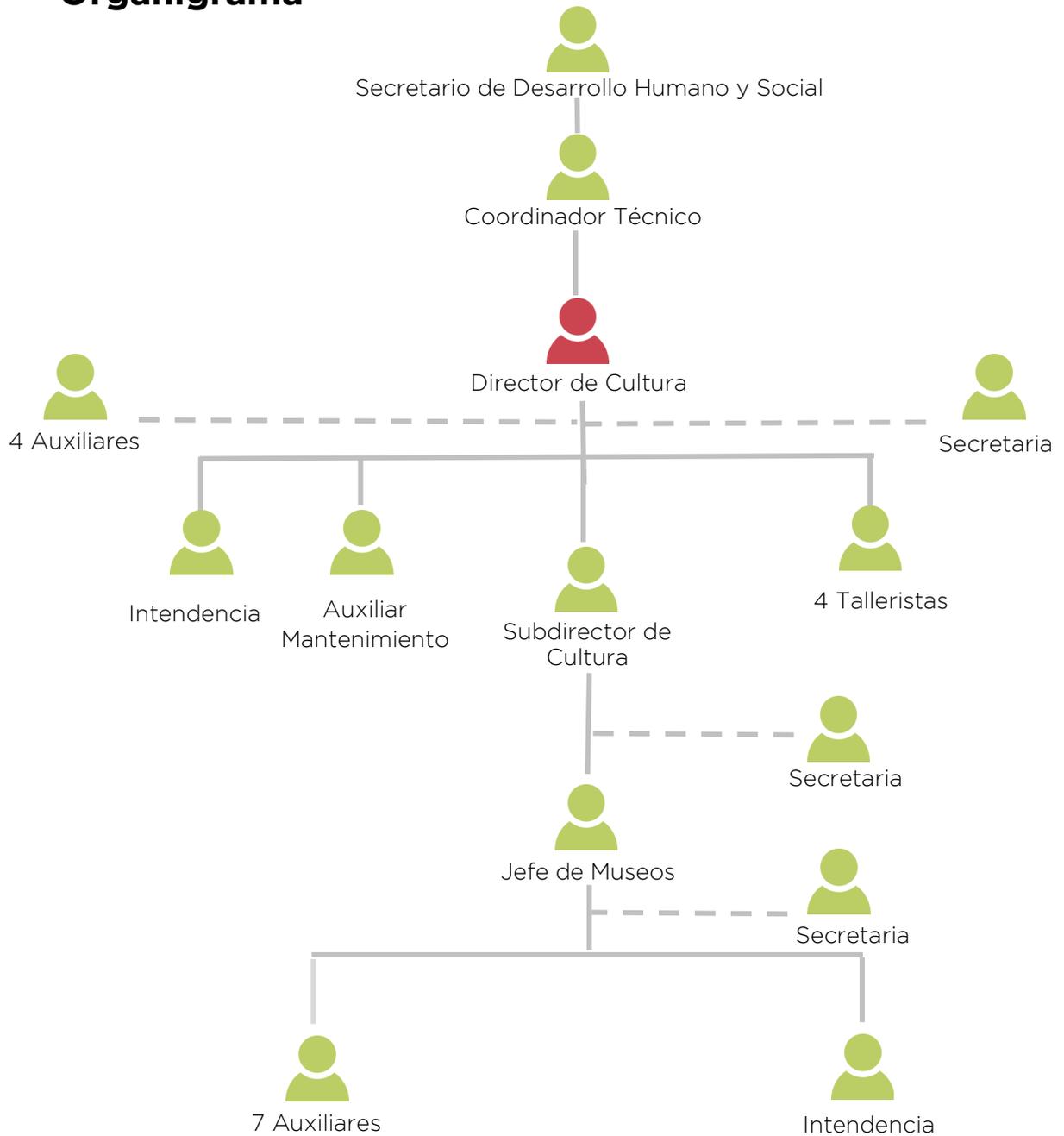
### Misión

La Dirección de Cultura está encaminada a la promoción de la difusión y formación artística así como al desarrollo de actividades que contribuyan en el ciudadano a reafirmar su identidad y conservar el patrimonio cultural. Para ello, la Jefatura de museos es una dependencia clave en esta misión de preservar raíces y memoria histórica del municipio.

### Visión

Ser dependencias que facultan el crecimiento y la formación en el ámbito artístico, en donde el ciudadano es consciente de su identidad cultural; pues participa, promueve y conserva rasgos distintivos de su municipio.

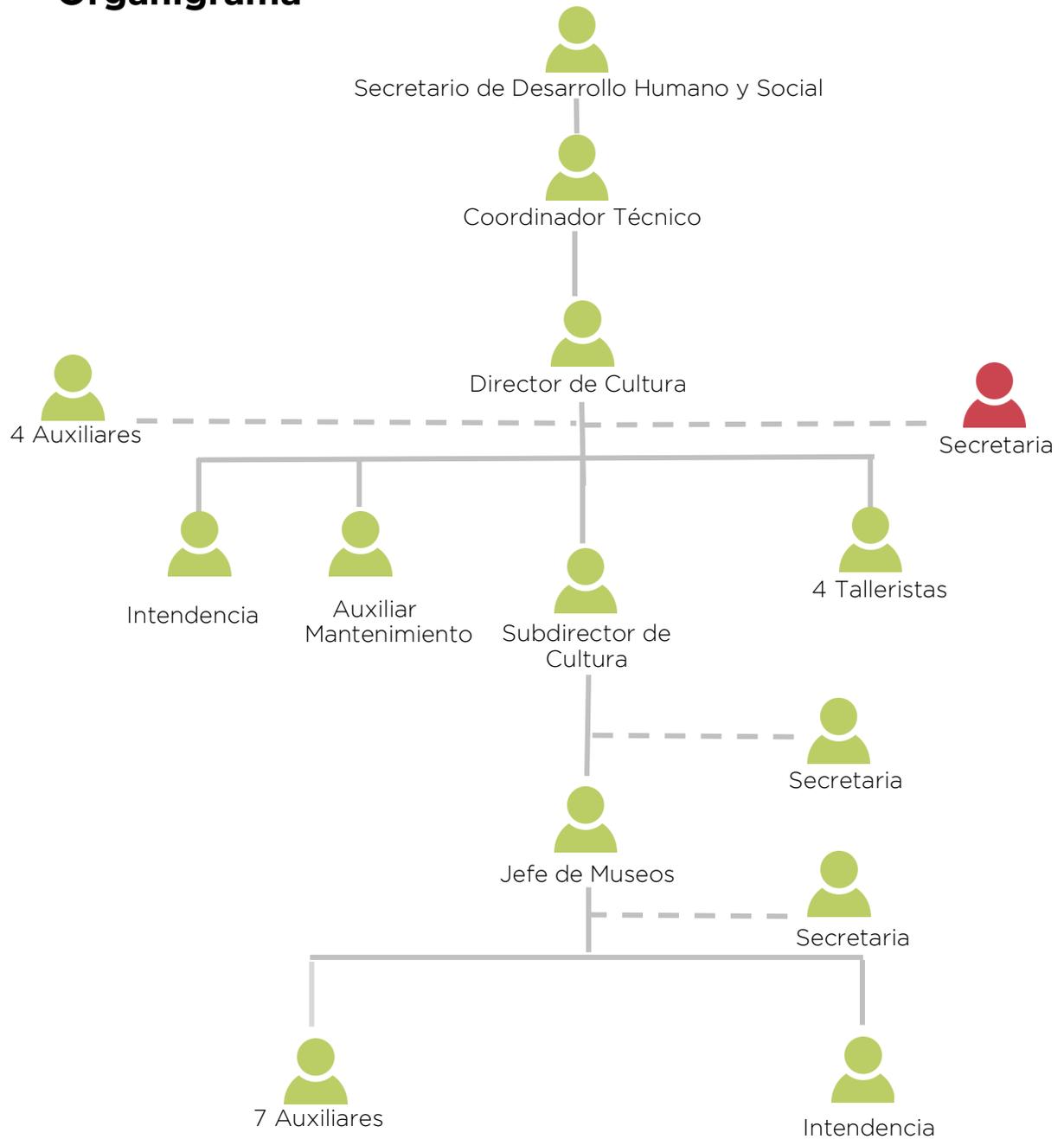
## Organigrama



## Descripción de puestos

|  |  |                |  |
|--|--|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>   | Director de Cultura  | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>   | Preferentemente licenciatura en artes visuales, diseño gráfico o cualquier otra licenciatura   |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b>  | Relacionada con el desarrollo y cumplimiento de las funciones del puesto, conocimiento en administración pública, gestión de recursos relacionados con la difusión de la cultura en el municipio, organización de eventos. |                |  |
| <b>Reportar a:</b>   | Secretario de Desarrollo Humano y Social   |                |  |
| <b>Le reportan:</b>  | Secretaría, Auxiliares, Auxiliar de Mantenimiento, Talleristas e Intendencia.  |                |  |
| <b>Funciones:</b>  | Planear, promover, difundir y preservar las expresiones culturales, artísticas y cívicas así como las tradiciones del municipio;   |                |  |
|  | Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección, para el buen funcionamiento de la misma;  |                |  |
|  | Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;  |                |  |
|  | Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;   |                |  |
|  | Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;   |                |  |
|  | Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;  |                |  |
|  | Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual;   |                |  |
|  | Diseñar, ejecutar, evaluar políticas, programas y actividades culturales en el Municipio;  |                |  |
|  | Propiciar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de cultura;   |                |  |
|  | Promover la organización de los sectores público y privado en el municipio con propósito de fomento y difusión de la cultura local y regional;   |                |  |
| Promover el incremento del patrimonio cultural, mueble e inmueble del Municipio. |  |                |  |

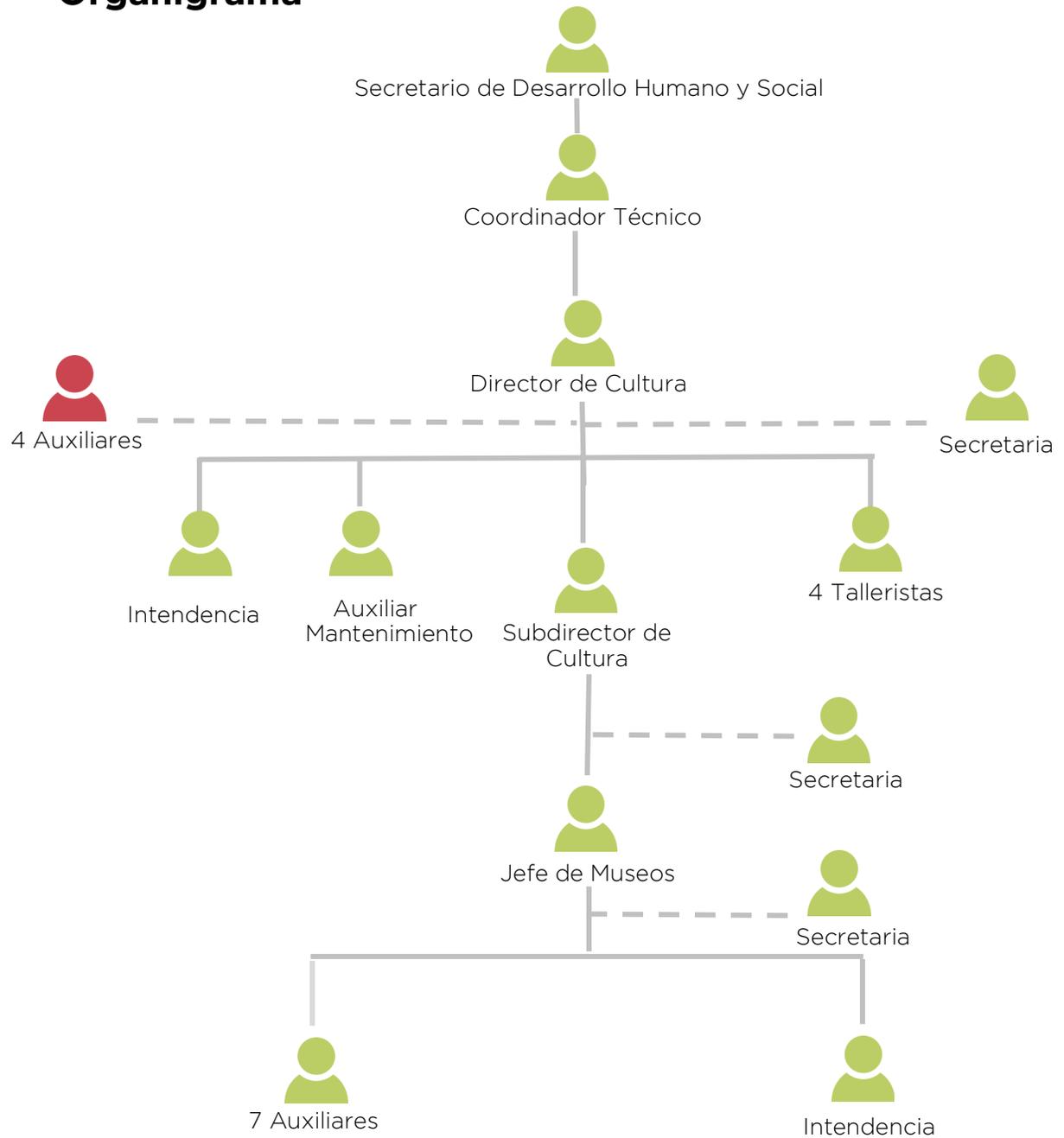
## Organigrama



## Descripción de puestos

|   |   |                |  |
|---|---|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>  | Secretaria  | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>  | Nivel Mínimo de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial   |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b>   | Conocimientos en ofimática, archivo, redacción y organización de oficina  |                |  |
| <b>Reportar a:</b>  | Director de Cultura   |                |  |
| <b>Le reportan:</b>   | n/a   |                |  |
| <b>Funciones:</b>   | Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;  |                |  |
|   | Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;                     |                |  |
|   | Formular y elaborar ofimáticamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc., que le solicite el jefe inmediato); |                |  |
|   | Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;  |                |  |
|   | Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;   |                |  |
|   | Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;   |                |  |
|   | Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;  |                |  |
|   | Elaborar correctamente requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;  |                |  |
| Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato. |   |                |  |

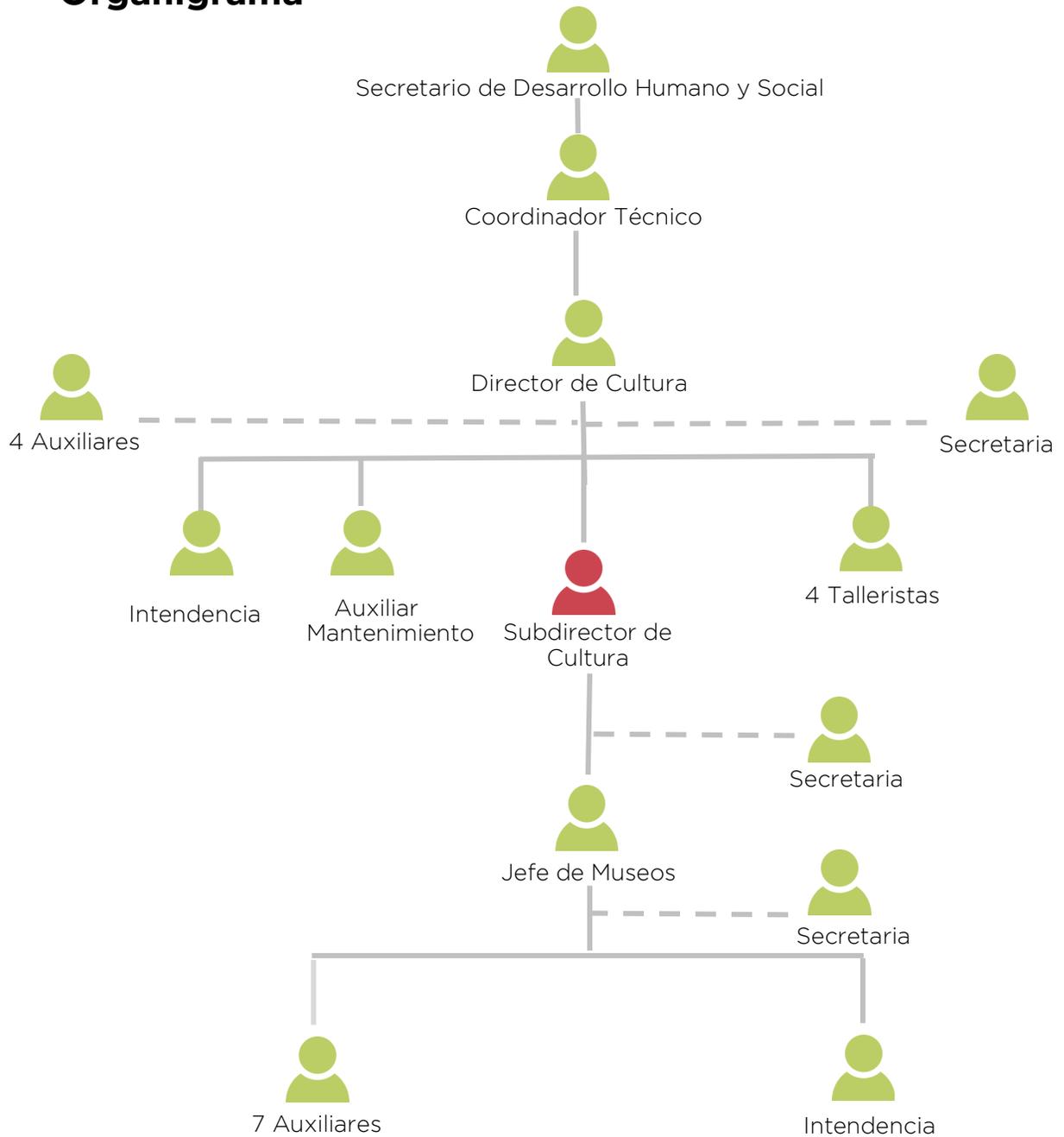
## Organigrama



## Descripción de puestos

|                                 |  |                |  |
|---------------------------------|--|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>                  | Auxiliar (Cultura)   | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>              | Escolaridad mínima en bachillerato, carrera técnica orientada hacia diseño gráfico, arquitectura, artes visuales, comunicación                       |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b> | Conocimientos en arte, organización y gestión de eventos   |                |  |
| <b>Reportar a:</b>              | Director de Cultura  |                |  |
| <b>Le reportan:</b>             | n/a  |                |  |
| <b>Funciones:</b>               | Apoyar en la organización de eventos que amplíen la oferta cultural en espacios públicos;  |                |  |
|                                 | Coordinar la atención de usuarios que se concentran en talleres y galerías de exposiciones;  |                |  |
|                                 | Se funge como enlace en programas de orden institucional;  |                |  |
|                                 | Comunicación social interna (Difundir agenda cultural, estructurando boletines de prensa e implementado diversas estrategias de promoción cultural); |                |  |
|                                 | Apoyar a la gestión de obra plástica para ser presentada en galerías.  |                |  |

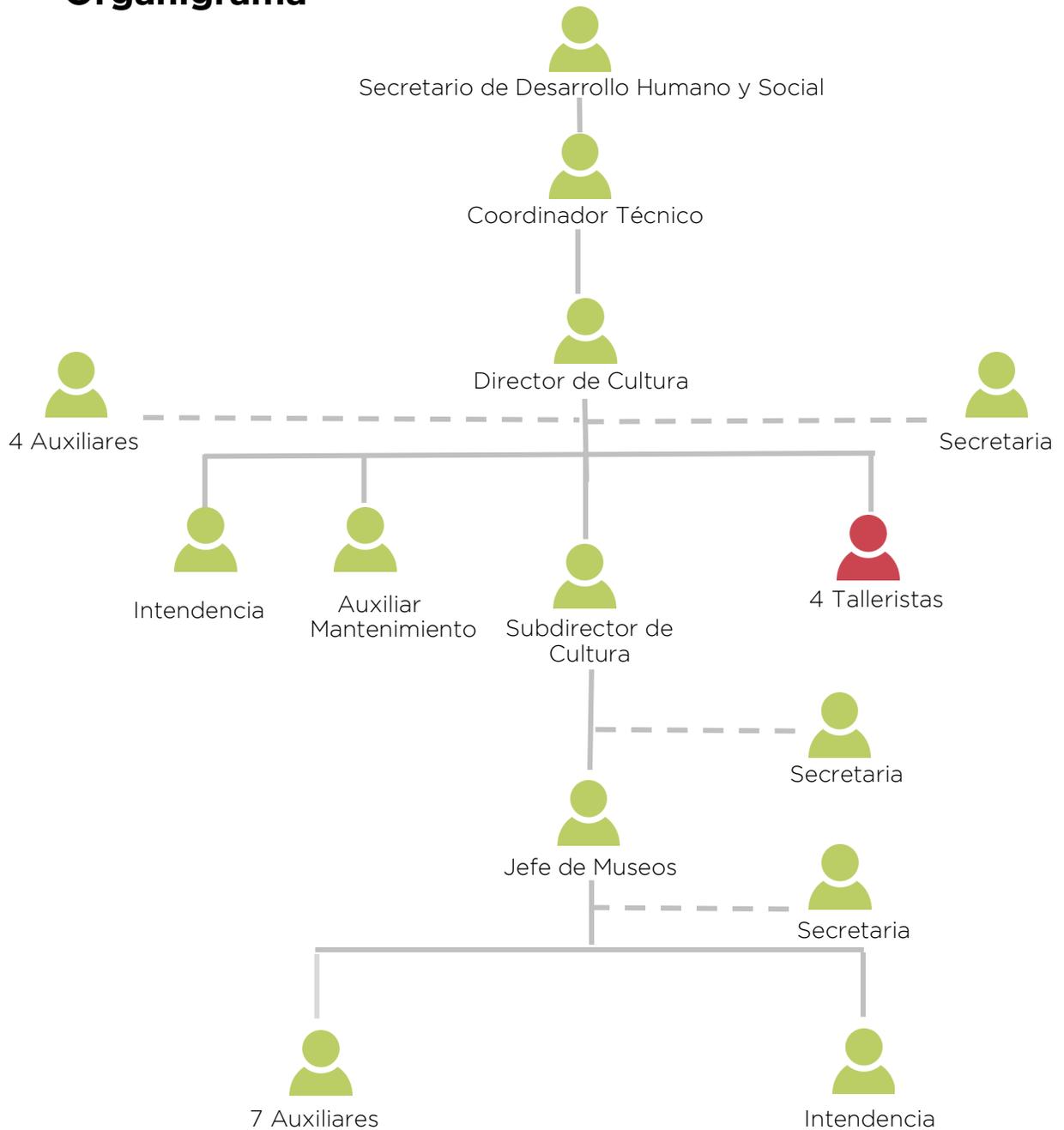
## Organigrama



## Descripción de puestos

|                                 |  |                |  |
|---------------------------------|--|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>                  | Subdirector  | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>              | Preferentemente licenciatura en artes visuales, diseño grafico o cualquier otra licenciatura.  |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b> | Relacionada con el desarrollo y cumplimiento de las funciones del puesto, conocimiento en administración pública, gestión de recursos relacionados con la difusión de la cultura en el municipio, organización de eventos. |                |  |
| <b>Reportar a:</b>              | Director, Secretario Desarrollo Humano y social  |                |  |
| <b>Le reportan:</b>             | Auxiliares, secretarias, Auxiliar de mantenimiento   |                |  |
| <b>Funciones:</b>               | Planear, promover, difundir y preservar las expresiones culturales, artísticas y cívicas así como las tradiciones del municipio;   |                |  |
|                                 | Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección, para el buen funcionamiento de la misma;  |                |  |
|                                 | Diseñar, ejecutar, evaluar políticas, programas y actividades culturales en el Municipio;  |                |  |
|                                 | Promover el incremento del patrimonio cultural, mueble e inmueble del Municipio;   |                |  |
|                                 | Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual.   |                |  |

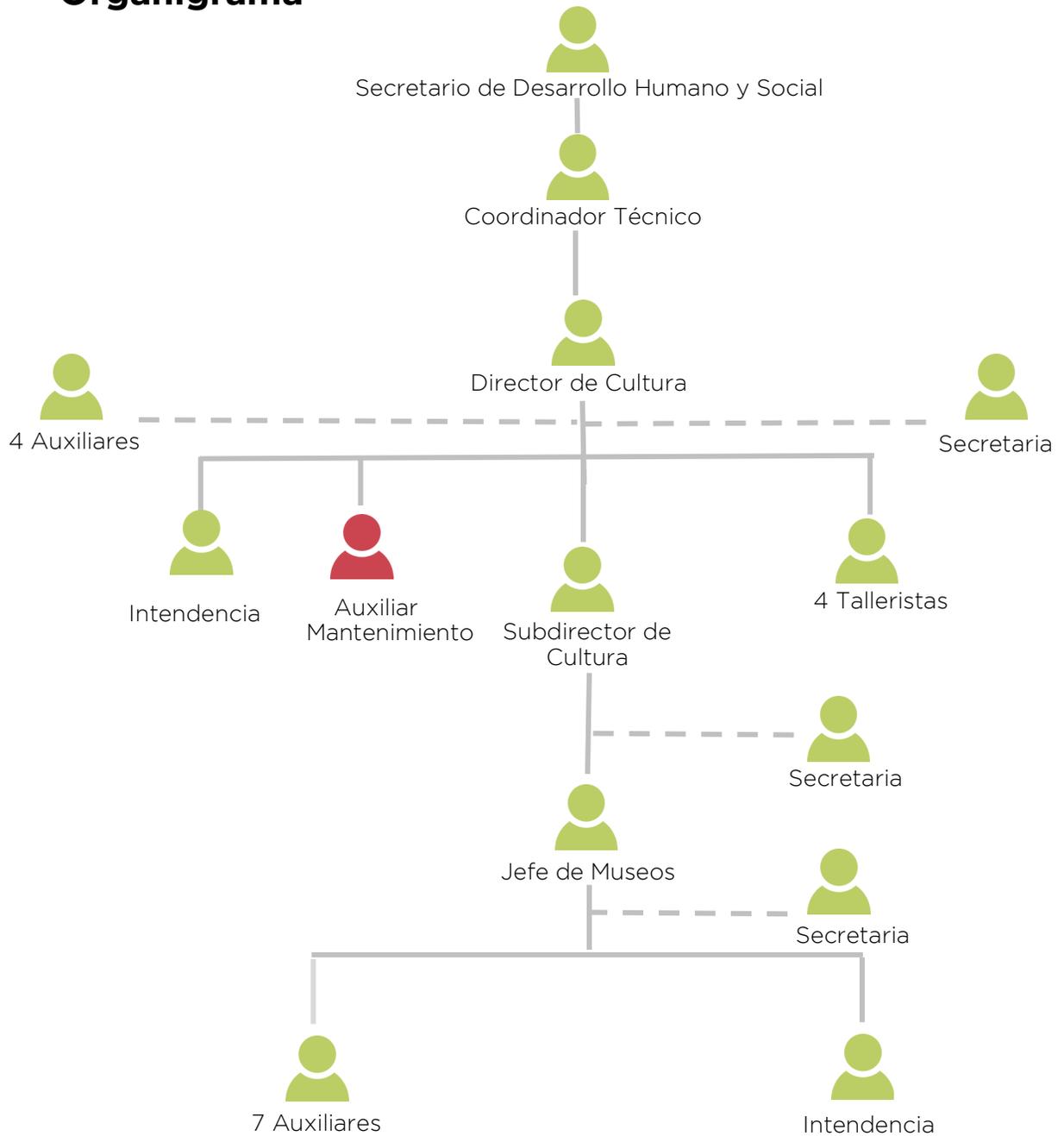
## Organigrama



## Descripción de puestos

|                                 |   |                |  |
|---------------------------------|---|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>                  | Tallerista  | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>              | Conocimiento y dominio en Artes y docencia (Preferentemente artistas en activo)     |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b> | Formación en Artes  |                |  |
| <b>Reportar a:</b>              | Director de Cultura   |                |  |
| <b>Le reportan:</b>             | n/a   |                |  |
| <b>Funciones:</b>               | Impartición de conocimientos básicos en música y solfeo;                            |                |  |
|                                 | Formación de grupos artísticos—representativos del Centro cultural Ricardo Garibay; |                |  |
|                                 | Asesorías a alumnos rezagados en su aprendizaje;                                    |                |  |
|                                 | Apoyo logístico a eventos que realiza la Dirección de cultura.                      |                |  |

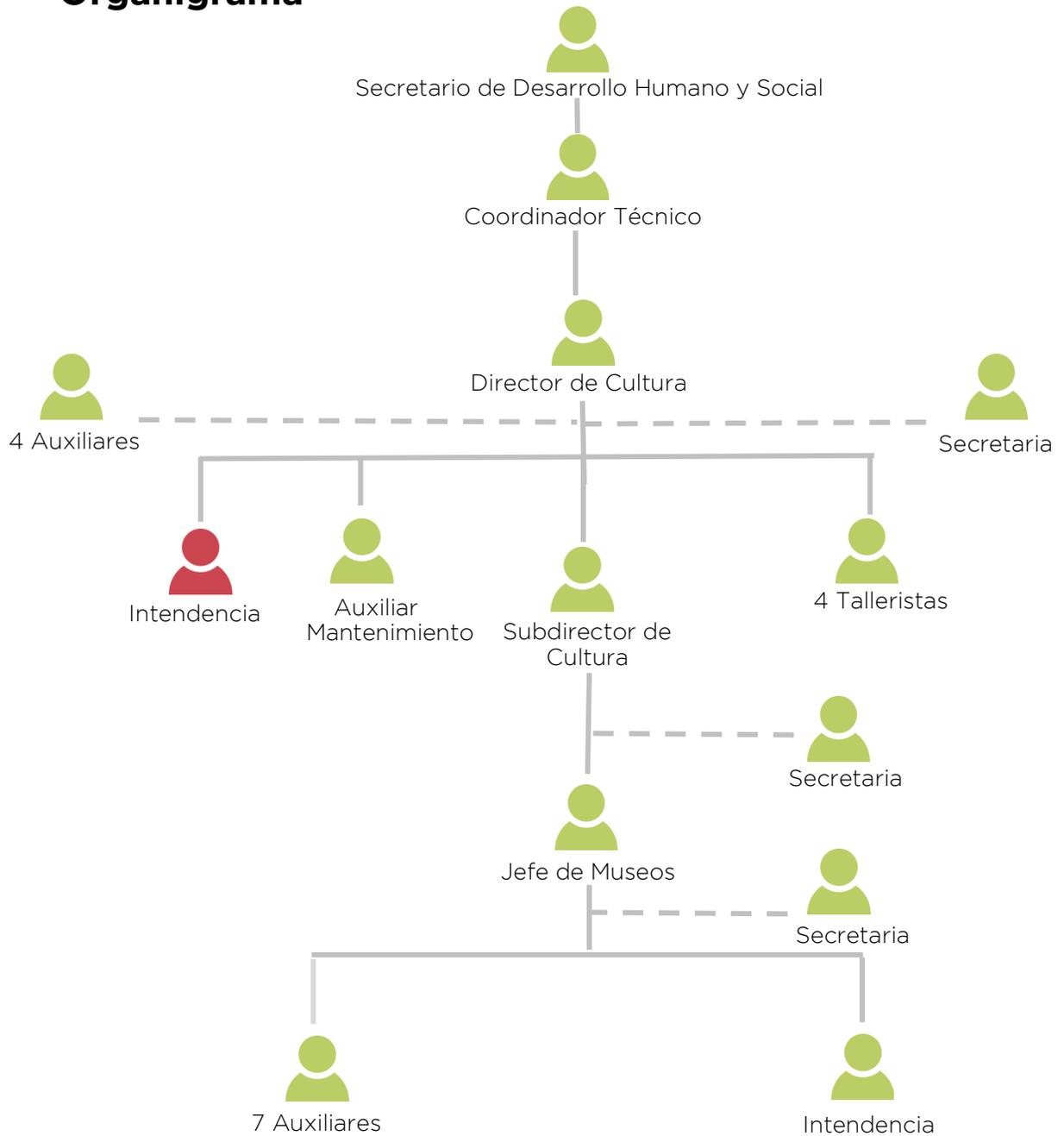
## Organigrama



## Descripción de puestos

|                                 |  |                |  |
|---------------------------------|--|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>                  | Auxiliar de mantenimiento  | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>              | Escolaridad mínima en bachillerato o carrera técnica   |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b> | Manejo de herramientas de carpintería, soldadura, albañilería y pintura en interiores y exteriores |                |  |
| <b>Reportar a:</b>              | Director de Cultura  |                |  |
| <b>Le reportan:</b>             | n/a  |                |  |
| <b>Funciones:</b>               | Reparación de inmuebles;   |                |  |
|                                 | Montaje de obra;   |                |  |
|                                 | Adaptación de instalaciones para exposiciones;   |                |  |
|                                 | Apoyo en logística de eventos;   |                |  |
|                                 | Apoyo en atención de usuarios y visitantes a instalaciones del Centro cultural Ricardo Garibay.    |                |  |

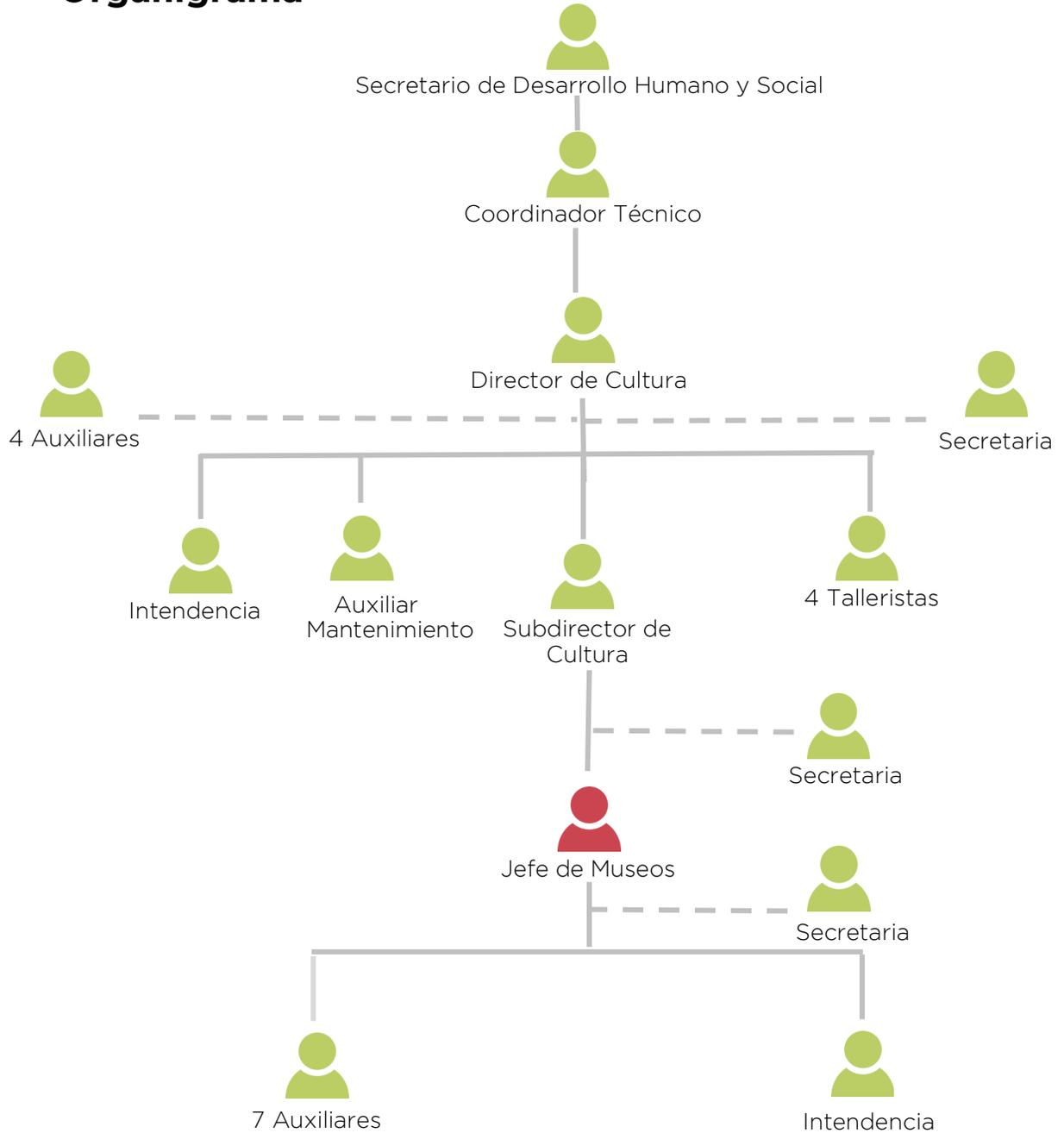
## Organigrama



## Descripción de puestos

|                                 |   |                |  |
|---------------------------------|---|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>                  | Intendencia   | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>              | Escolaridad básica  |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b> | Manejo de herramientas de limpieza y uso de solventes   |                |  |
| <b>Reportar a:</b>              | Director de Cultura   |                |  |
| <b>Le reportan:</b>             | n/a   |                |  |
| <b>Funciones:</b>               | Limpieza del Centro cultural Ricardo Garibay;   |                |  |
|                                 | Limpieza de explanada del Centro cultural Ricardo Garibay;  |                |  |
|                                 | Limpieza de galerías y mantenimiento a capelos, así como bases en donde se exhibe acervo local y foráneo; |                |  |
|                                 | Apoyo logístico a eventos que organiza la dirección de Cultura;   |                |  |

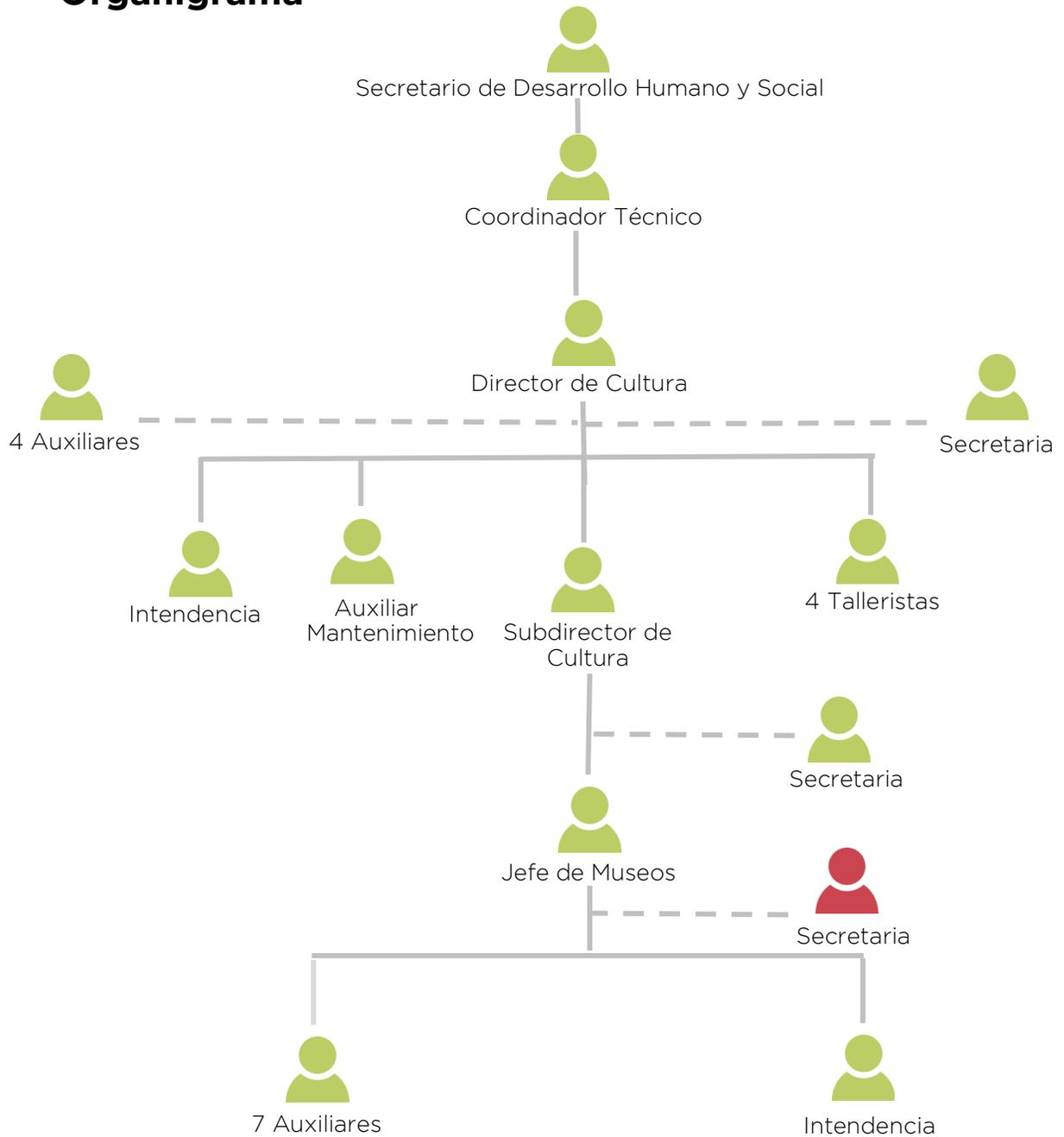
## Organigrama



## Descripción de puestos

|                                 |  |                |  |
|---------------------------------|--|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>                  | Jefe de Museos   | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>              | Escolaridad mínima de licenciatura en artes visuales, diseño gráfico, ciencias sociales, humanidades o cualquier otra licenciatura relacionada con el desarrollo y cumplimiento de las funciones del puesto. |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b> | Conocimiento en administración pública, gestión de recursos relacionados con la difusión de la cultura en el municipio, organización de eventos.   |                |  |
| <b>Reportar a:</b>              | Director de Cultura  |                |  |
| <b>Le reportan:</b>             | n/a  |                |  |
| <b>Funciones:</b>               | Promover, difundir y preservar el patrimonio cultural material e inmaterial, así como las tradiciones y costumbres del municipio;  |                |  |
|                                 | Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Jefatura, para el buen funcionamiento de la misma;   |                |  |
|                                 | Seleccionar y gestionar exposiciones, actividades y eventos de interés que puedan ser exhibidas dentro de los museos municipales;  |                |  |
|                                 | Realizar visitas a diferentes instituciones (locales o foráneas) para hacer la gestión correspondiente y fomentar así la cultura en el municipio;  |                |  |
|                                 | Trasladar e instalar las exposiciones en el museo correspondiente;   |                |  |
|                                 | Difundir la exposición en medios de comunicación disponibles;  |                |  |
|                                 | Supervisar el buen funcionamiento de los Museos Municipales a fin de que permanezcan en buen estado para beneficio de las sociedad.  |                |  |

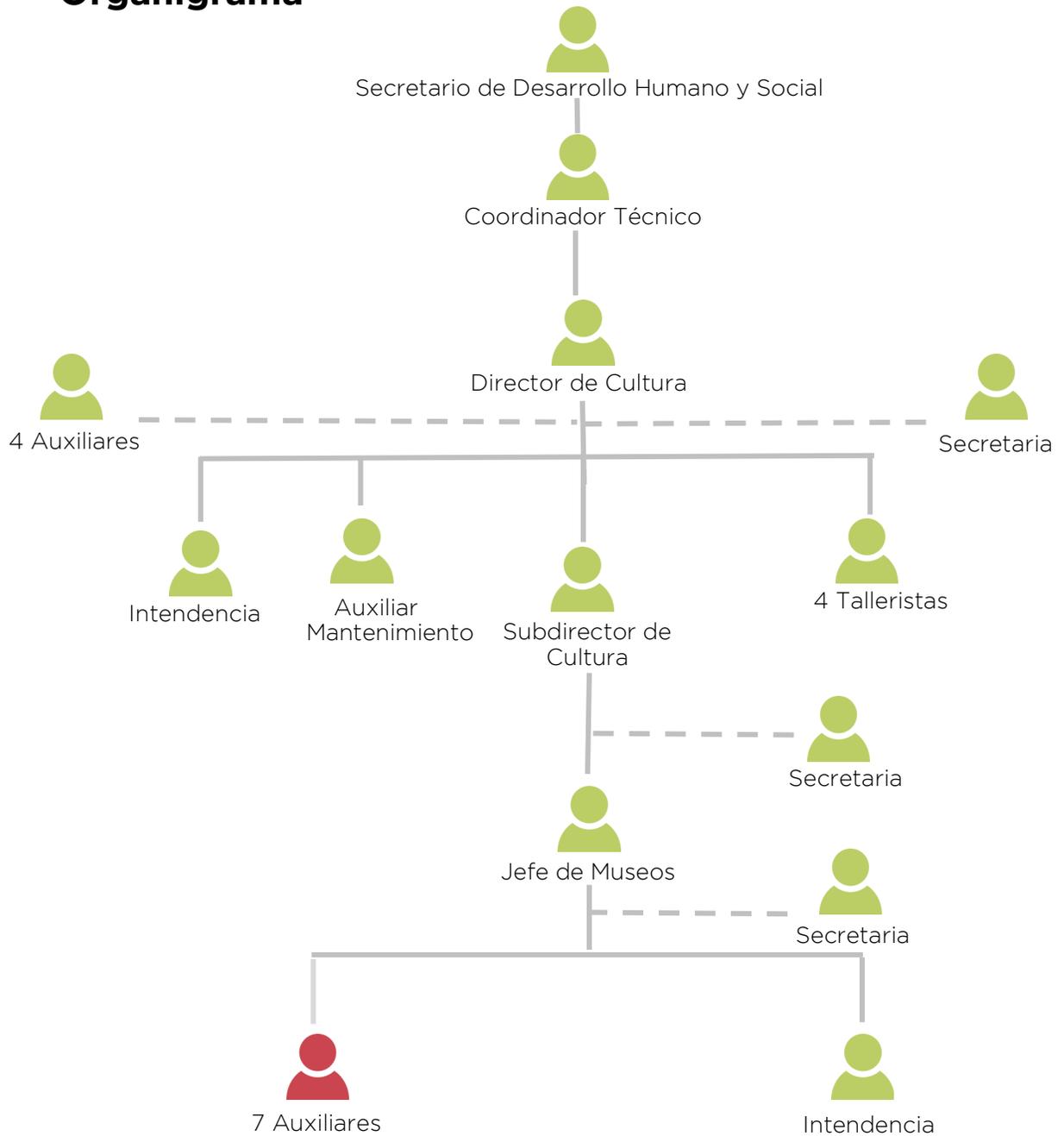
## Organigrama



## Descripción de puestos

|   |   |                |  |
|---|---|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>                              | Secretaria  | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>                          | Nivel Mínimo de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial   |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b>             | Conocimientos en ofimática, archivo, redacción y organización de oficina  |                |  |
| <b>Reportar a:</b>                          | Jefe de museos  |                |  |
| <b>Le reportan:</b>                         | n/a   |                |  |
| <b>Funciones:</b>                           | Asegurar, solicitar, recepcionar los recursos materiales necesarios para el desarrollo eficaz del trabajo de los colaboradores de los museos; |                |  |
|   | Redactar correspondencia y documentos, con solo indicaciones de su contenido, preparándolos para su firma y salida;                           |                |  |
|   | Archivar y reagrupar documentación;   |                |  |
|   | Calendarizar la agenda de trabajo, en base a solicitudes recepcionadas;   |                |  |
|   | Redactar, entregar y confirmar informes de actividades del personal que labora en los museos;   |                |  |
|   | Elaboración de requisiciones de papelería o cualquier otro material o servicio;   |                |  |
|   | Atender los asuntos administrativos necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de la jefatura de museos;                                |                |  |
|   | Atender correos electrónicos, recepcionados o enviados desde el correo institucional;   |                |  |
|   | Redactar y entregar el calendario de actividades semanales de la jefatura de museos;  |                |  |
|   | Dar atención y solución a los requerimientos solicitados por el jefe de museos;   |                |  |
|   | Atender a la ciudadanía que acude de la oficina de museos;  |                |  |
|   | Apoyar en la organización y ejecución de los eventos organizados por la jefatura de museos;   |                |  |
| Recepcionar y atender llamadas telefónicas. |   |                |  |

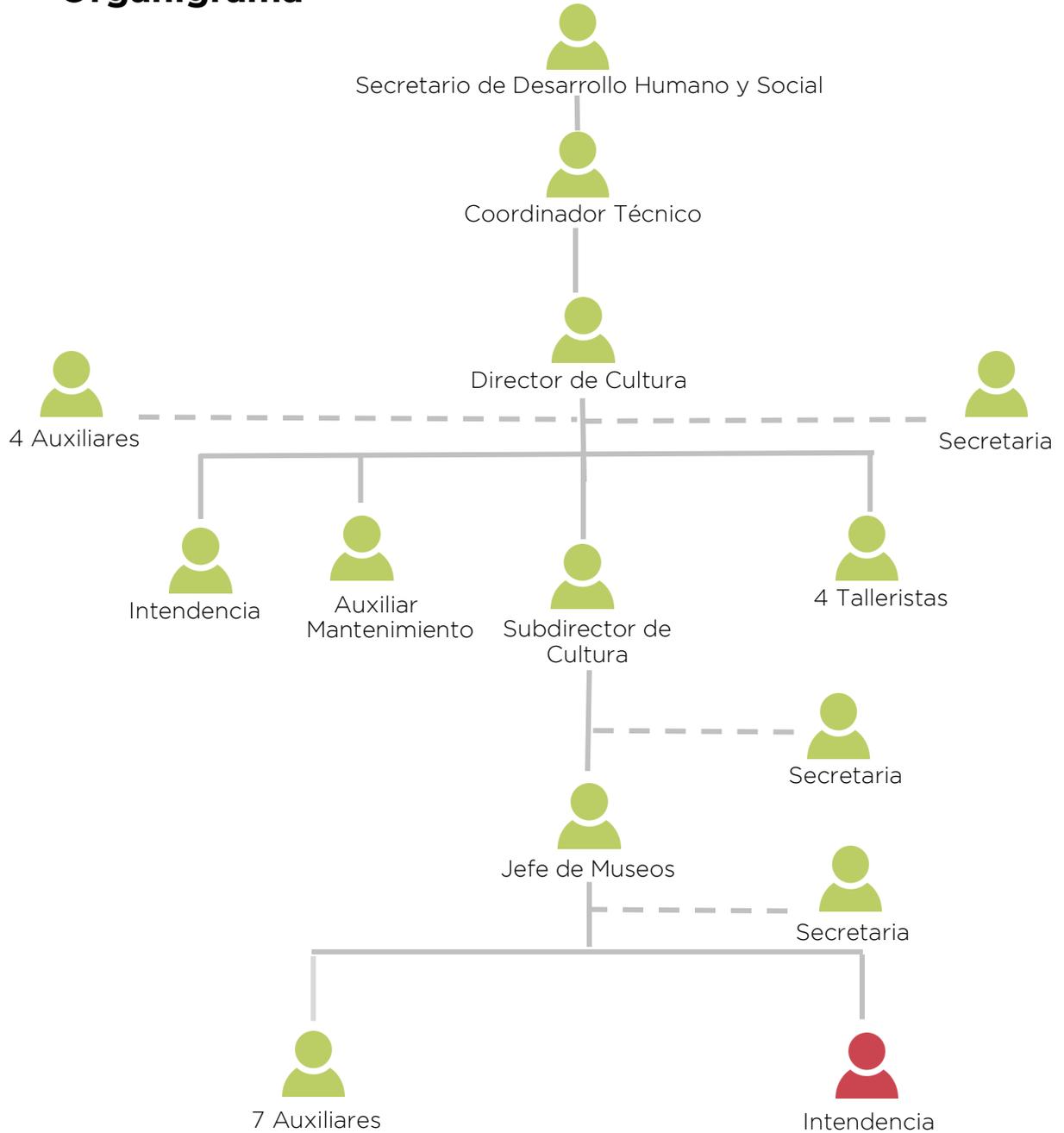
## Organigrama



## Descripción de puestos

|                                 |  |                |  |
|---------------------------------|--|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>                  | Auxiliar   | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>              | Escolaridad mínima de bachillerato. o carrera técnica  |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b> | Conocimiento en administración pública, organización de eventos, comunicación verbal, mantenimiento de espacios físicos. |                |  |
| <b>Reportar a:</b>              | Jefe de museos   |                |  |
| <b>Le reportan:</b>             | n/a  |                |  |
| <b>Funciones:</b>               | Realizar un dictamen situacional del museo a su cargo;   |                |  |
|                                 | Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia;  |                |  |
|                                 | Proponer programas y actividades culturales al Titular de la Jefatura;   |                |  |
|                                 | Difundir a través de carteles, folletos, panfletos los eventos del Museo a su cargo;                                     |                |  |
|                                 | Custodiar las exposiciones o recursos tangibles e intangibles que se presenten en el Museo;                              |                |  |
|                                 | Apoyar en la organización y ejecución de los eventos de diferente índole realizados en el Museo;                         |                |  |
|                                 | Formular y publicar la reglamentación del uso de las instalaciones del Museo;  |                |  |
|                                 | Administrar el uso de los recursos materiales para el servicio y mantenimiento de las instalaciones del Museo;           |                |  |
|                                 | Mantener las condiciones de seguridad e higiene del Museo;   |                |  |
|                                 | Informar periódicamente a su superior inmediato el estado de conservación y funcionamiento del Museo;                    |                |  |
|                                 | Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.  |                |  |

## Organigrama



## Descripción de puestos

|                                 |  |                |  |
|---------------------------------|--|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>                  | Intendencia  | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>              | Escolaridad mínima básica  |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b> | Limpieza en general, mantenimiento de duelas y limpieza de objetos y acervos |                |  |
| <b>Reportar a:</b>              | Jefe de museos   |                |  |
| <b>Le reportan:</b>             | n/a  |                |  |
| <b>Funciones:</b>               | Limpieza y mantenimiento de pisos;   |                |  |
|                                 | Limpieza de cristales, bases, mamparas, objetos, baños, patios, banquetas;   |                |  |
|                                 | Mantenimiento de plantas de ornato de interior.                              |                |  |



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020