



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE TULANCINGO



TULANCINGO

Avanza

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la
Dirección de Cultura



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la
Dirección de Cultura

Elaboró	Aprobó	Validó
Margarita Ortiz Gaona <hr/> Auxiliar	Lic. Humberto Delgadillo Velázquez <hr/> Director De Cultura	Mtra. Eréndira Balderas Castro <hr/> Secretaria de Cultura, Educación Deporte y Juventud



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Bld. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640
Contacto (775) 7558450

Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud

Dirección de Cultura y Jefatura de Museos

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento
Se autorizará siempre y cuando se de el crédito
Correspondiente a la fuente.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE TULANCINGO



Contenido

I.	Introducción.....	5
II.	Antecedentes	6
III.	Misión.....	7
IV.	Visión	7
V.	Marco jurídico administrativo	8
VI.	Atribuciones	9
VII.	Estructura orgánica	11
VIII.	Organigrama	12
IX.	Descripción de objetivos y funciones.....	13
X.	Glosario.....	17



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO



I. 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 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado 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.

Tomando en cuenta que el citado manual es un documento de frecuente consulta, describe de manera clara y concisa los antecedentes de la Dirección de Cultura, su marco jurídico-administrativo, sus atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones. Por ello, su organización y sistema de trabajo debe revisarse constantemente a fin de garantizar una gestión oportuna y eficiente.



II. Antecedentes

En la actual administración presidida por el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, y en atención a sus facultades y atribuciones conferidas como Presidente Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo, se creó la Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud, cuyo decreto número uno fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, bajo el número de tomo CLIV y de fecha 01 de febrero del año 2021, ello con la finalidad de darle cumplimiento a la constante actualización que deben de tener las normas reglamentarias que rigen a la administración pública Municipal para que cuente con los instrumentos normativos y áreas Municipales requeridas para brindar un servicio digno a la sociedad.

Por lo que algunas facultades conferidas en su momento a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social pasaron a manos de la Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud de reciente creación.

Especificando en mencionado decreto las Unidades Administrativas que la componen, entre las que se encuentra la Dirección de Cultura, así mismo establece las facultades que poseerá, las cuales se detallan en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo; aparte de las asignadas por la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones de carácter Municipal.

La creación de la Dirección de Cultura y la Jefatura de Museos fue el día 22 de enero del 2007 publicado en el Reglamento interno de la administración pública municipal.



III. Misión

Promover el conocimiento y divulgación de las expresiones y manifestaciones artístico-culturales de toda índole a través de la enseñanza, participación y creación artística de la región.

IV. Visión

Ser una dirección que contribuya al desarrollo artístico-cultural, promoción, difusión y creación de actividades encaminadas a reafirmar la identidad de la población y conservar el patrimonio cultural del municipio, posicionando a la casa de la cultura Ricardo Garibay como el principal lugar de expresiones culturales y artísticas de la región.



V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 11-03-2021
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
P.O. 19-09-2019
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
P.O. 24-06-2019
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo
P.O. 31-12-2016
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
P.O. 29-12-2006
- Decreto número uno, Tomo CLIV, por el que se crea la Secretaria del campo, la Secretaria de Cultura, Educación, Deporte y Juventud y Jefe de Gabinete.
P.O. 01-02-2021
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
P.O. 02-06-2008
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
P.O. 22-09-2014
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
P.O.E.H. 18-12-2023



VI. Atribuciones

**Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
L. A. E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado
Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, Hidalgo**

Artículo 34 Ter.- La Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud, es la encargada de promover, gestionar e impulsar las políticas públicas, en las materias de Cultura, **Educación**, Deporte y Juventud. Estará a cargo de un Secretario quien será su titular, que estará bajo el mando del Presidente Municipal, y tendrá, además de las facultades previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Gobierno y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, las siguientes:

II; Impulsar programas de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.

V; Planear desarrollar y evaluar estudios de tipo cuantitativo y cualitativo en los ámbitos culturales, educativos, deportivo y juventud.

VI; Promover, difundir y preservar las expresiones culturales, artísticas y cívicas, así como las costumbres y tradiciones, en especial, las de las poblaciones indígenas asentadas en municipio;

IX; De manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, promover y apoyar las acciones de los sectores público, social y privado, en la prevención, tratamiento y rehabilitación de las adicciones e impulsar la participación social en este sentido; y

X.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO



Título Octavo, capítulo XVI, del Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

ARTÍCULO 216.- El ayuntamiento promoverá la capacitación y superación de todos los habitantes del municipio por conducto del Departamento de Acción Cultural.

Artículo 217.- El Ayuntamiento para dar cumplimiento al apoyo a la educación, efectuará las siguientes acciones:

- c)** Efectuará por conducto del Departamento de Comunicación social, eventos Cívicos y Estadística, la organización de eventos para la conmemoración de las fechas históricas;
- k)** Efectuará funciones teatrales a fin de superar el acervo cultural y además contribuir con ello, al sano esparcimiento;
- l)** Mantendrá constante comunicación con los Delegados de colonias, poblados, barrios o fraccionamientos a fin de que éstos le hagan saber los problemas que en el aspecto educacional pudieran darse en la comunidad que representan.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE TULANCINGO



TULANCINGO

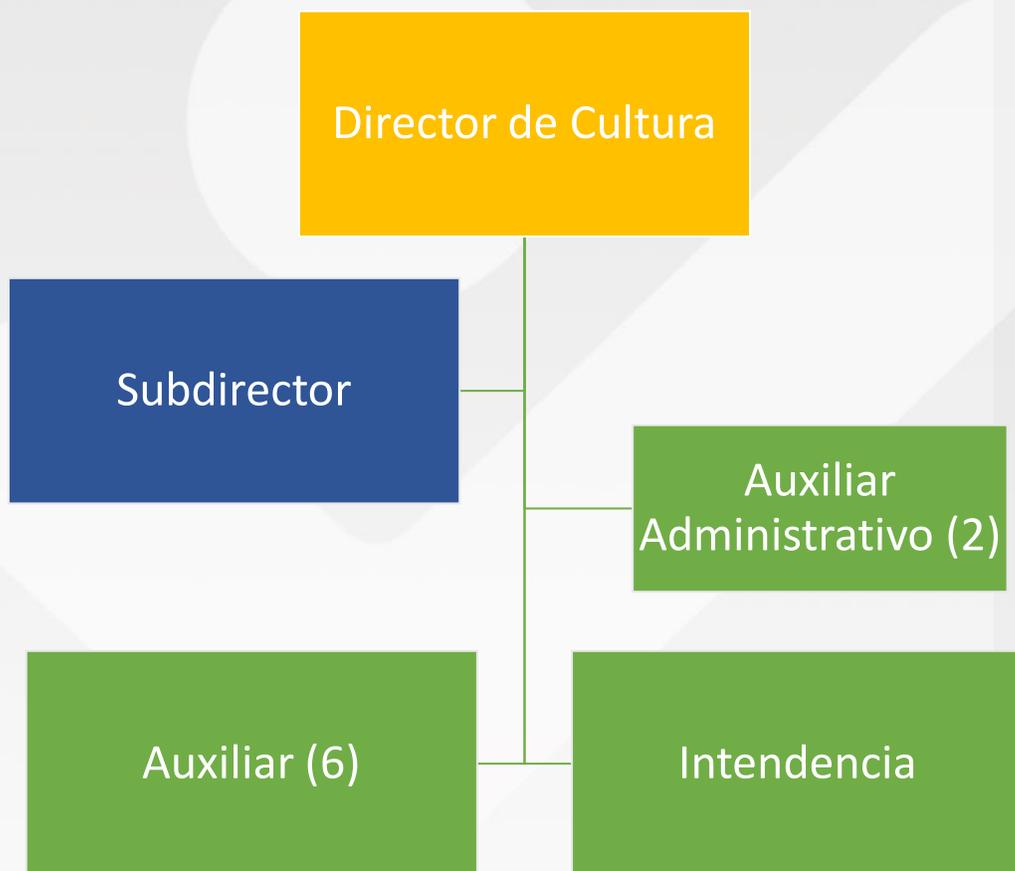
Avanza

VII. Estructura orgánica

1. Director de Cultura
 - 1.1. Subdirector
 - 1.1.1. Auxiliar Administrativo
 - 1.1.2. Auxiliares
 - 1.1.3. Intendencia



VIII. Organigrama





VIII. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

- Proporcionar al personal de la Dirección de Cultura la información específica de las funciones y responsabilidades de su área de trabajo, así como la descripción del lugar que ocupa su unidad administrativa para integrarse a los objetivos y actividades del Gobierno Municipal, dentro de un marco de organización, comunicación y funcionalidad que respete los niveles y canales establecidos en la estructura orgánica municipal evitando de esta manera la duplicidad de funciones.
- Realizar promoción, gestión, difusión y formación artística, así como al desarrollo de actividades que contribuyan en el ciudadano a reafirmar su identidad y conservar el patrimonio cultural.
- Fomentar y promover el arte y la cultura bajo una perspectiva incluyente, que facilite el acceso de la población del municipio a las expresiones culturales y artísticas.
- Proporcionar a la población municipal el servicio que merece; desarrollando proyectos culturales a partir de necesidades sociales reales para fortalecer la formación integral de la población en general.

Funciones



Puesto	Director de Cultura
Reporta a:	Secretaria de cultura, educación, deporte y juventud
Le reportan:	Subdirector, auxiliar administrativo, auxiliar e intendencia

Funciones:

- Planear, gestionar, promover, difundir y preservar las expresiones culturales, artísticas, así como las tradiciones del municipio.
- Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección.
- Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia mediante el correspondiente proceso de entrega a recepción.
- Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades.
- Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimientos.
- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
- Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual.
- Diseñar, ejecutar, evaluar políticas, programas y actividades culturales.
- Propiciar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas.
- Promover la organización de los sectores público y privado en el municipio con propósito de fomento y difusión de la cultura local y regional.



Puesto	Subdirector de cultura
Reporta a:	Director de cultura
Le reportan:	Auxiliares, intendencia

Funciones:

- Planear, promover, difundir y preservar las expresiones culturales, artísticas, así como las tradiciones del municipio.
- Vigilar y atender los espacios culturales.
- Verificar que se lleve a cabo la limpieza diaria de las instalaciones.
- Atención a los grupos artísticos.
- Apoyo en la implementación de la programación cultural.
- Atención de visitantes, con manejo de información básica.
- Las demás que este ordenamiento o cualquier otra disposición en la materia, le confiera expresamente.

Puesto	Auxiliar administrativo
Reporta a:	Director de cultura
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección.
- Atender 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 director.
- Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia.
- Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades.
- Anotar en el calendario las actividades culturales que se lleven a cabo.



- Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección.
- Responsable de la administración y finanzas de los cursos y talleres de formación artística.
- Apoyar en la organización de eventos que amplíen la oferta cultural en espacios públicos.
- Coordinar la atención de usuarios que se concentran en talleres.
- Se funge como enlace en programas de orden institucional Comunicación social interna.
- Difundir agenda cultural e implementar diversas estrategias de promoción cultural.
- Apoyar a la gestión de obra plástica para ser presentada en galerías.
- Impartición de conocimientos básicos en música y solfeo
- Formación de grupos artísticos representativos del Centro cultural
- Asesorías a alumnos rezagados en su aprendizaje
- Apoyo logístico a eventos que realiza la Dirección de cultura

Puesto	Auxiliar
Reporta a:	Director de cultura y subdirector
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Reparación de inmuebles.
- Montaje de obra.
- Anotar en el calendario las actividades culturales que se lleven a cabo.
- Adaptación de instalaciones para exposiciones.
- Apoyo en logística de eventos que realiza la Dirección de Cultura.
- Apoyo en atención de usuarios y visitantes a instalaciones del Centro Cultural.

Comentado [SC1]: Verbo en infinitivo



- Depurar, clasificar, controlar, archivar documentos y correspondencia.
- Responsable de cuidar e instalar audio y sonido en eventos culturales.
- Responsables del mobiliario y almacén.

Puesto	Intendencia
Reporta a:	Director de cultura y subdirector
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Mantener limpias las galerías, aulas, oficinas, sanitarios y explanada del Centro Cultural.

IX. Glosario