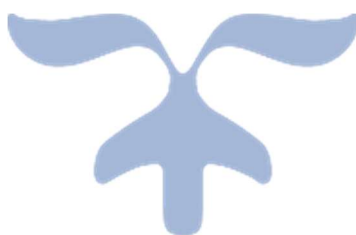


**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA**





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPEYAHUALCO PUEBLA	CLAVE.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	FECHA E ELABORACIÓN 28/04/2022
AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN ___/04/2022

Manual de Organización Dirección De Cultura

Clave	ED/2124
-------	---------

Autoriza	Aprueba
C. Said de Jesús Godos Luna Presidente Municipal Constitucional	Mtra. María del Pilar Islas Carreón Contralor Municipal
Elabora	Elabora
Lic. Francisco Rodríguez Hernández Dirección de Cultura	

Con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, el presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las mismas, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPEYAHUALCO PUEBLA	CLAVE.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	FECHA E ELABORACIÓN 28/04/2022
AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN ___/04/2022

ÍNDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u>	3
<u>MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO</u>	4
<u>Normatividad Federal:</u>	4
<u>Normatividad Estatal:</u>	4
<u>Normatividad Municipal:</u>	5
<u>ATRIBUCIONES</u>	6
<u>MISIÓN, VISIÓN Y VALORES</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>Misión:</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>Visión:</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>Valores:</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>ESTRUCTURA ORGÁNICA</u>	3
<u>ORGANIGRAMA</u>	11
<u>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>DIRECCIÓN DE CULTURA</u>	¡Error! Marcador no definido.
a) <u>Objetivo</u>	¡Error! Marcador no definido.
b) <u>Funciones</u>	¡Error! Marcador no definido.
c) <u>Perfil del Puesto</u>	¡Error! Marcador no definido.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPEYAHUALCO PUEBLA	CLAVE.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	FECHA E ELABORACIÓN 28/04/2022
AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN ___/04/2022

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con un instrumento normativo que; con base en la estructura orgánica autorizada establezca las funciones específicas señalando entre otras la relación jerárquica los integrantes de acuerdo a su cargo o puesto, la funciones específicas de cada cargo, sus responsabilidades y su participación en el cumplimiento de la misión y la visión del área; con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales que se encuentran vinculados al Plan de Desarrollo Municipal 2021 – 2024.

El presente documento busca promover una administración pública, accesible, moderna, eficiente, de calidad, profesional, eficaz orientada al servicio, apegada a la ética, a la transparencia en su actuación, con una perspectiva de género, que su organización le permita responder a las demandas ciudadanas con oportunidad.

Con la adecuada regulación de funciones se busca contribuir a una mejora continua de los bienes y servicios gubernamentales, evitando la duplicidad de funciones, fortaleciendo el comportamiento ético de los servidores públicos del municipio, previniendo cualquier práctica contraria a los valores y principios éticos, que propicie el cumplimiento de las disposiciones legales, el manejo transparente de los recursos, y el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.

Con las funciones específicas delimitadas oportunamente se busca generar un ambiente o entorno de respeto e igualdad entre el personal, en donde se establece una equidad entre hombres y mujeres por lo que, los cargos mencionados en el presente manual hacen referencia tanto al género masculino como la femenino, aun cuando en el texto no se especifique o establezca algún género definido.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPEYAHUALCO PUEBLA	CLAVE.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	FECHA E ELABORACIÓN 28/04/2022
AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN ___/04/2022

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
11. Ley General de Archivos.
12. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
13. Lineamientos emitidos por Consejo Nacional de Armonización Contable.

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.
7. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
8. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
10. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
11. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
12. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior para el Estado de Puebla.
13. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
14. Ley General de Bienes del Estado.
15. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
16. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPEYAHUALCO PUEBLA	CLAVE.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	FECHA E ELABORACIÓN 28/04/2022
AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN ___/04/2022

17. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
18. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados del Estado de Puebla.
19. Ley de Catastro del Estado de Puebla.
20. Ley que Regula el Régimen de Propiedad en condominio del Estado de Puebla.
21. Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Puebla.
22. Ley para la Delimitación Territorial de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Puebla.
23. Ley General de Bienes del Estado.
24. Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
25. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
26. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
27. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
28. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
29. Código Fiscal del Estado de Puebla.
30. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
31. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
32. Plan Estatal de Desarrollo 2017 - 2018.
33. Lineamientos Auditores Externos

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Tepeyahualco del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024.
4. Bando de Policía y Gobierno.
5. Código de Ética.
6. Código de Conducta.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPEYAHUALCO PUEBLA	CLAVE.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	FECHA E ELABORACIÓN 28/04/2022
AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN ___/04/2022

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal

ARTÍCULO 138 El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal; Ley Orgánica Municipal.
- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPEYAHUALCO PUEBLA	CLAVE.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	FECHA E ELABORACIÓN 28/04/2022
AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN ___/04/2022

- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
- a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales; d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - e) De registro de detenidos;
 - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
 - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XX. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPEYAHUALCO PUEBLA	CLAVE.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	FECHA E ELABORACIÓN 28/04/2022
AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN ___/04/2022

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Contribuir a través de la divulgación y promoción integral e inclusiva de la cultura y el fomento de las tradiciones y costumbres al desarrollo de la comunidad y el bienestar social en el municipio, realizando la adecuada administración y conservación de los espacios culturales.

Visión:

Consolidarse como una dependencia que contribuya al bienestar social y económico de los habitantes, a través de una oferta cultural que incremente sus habilidades y acercamiento con las actividades artísticas y culturales; y de actividades que impulsen el desarrollo sostenible y sustentable, y que sean un medio para el reconocimiento del Municipio a nivel estatal, nacional y mundial.

TEPEYAHUALCO
SEBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS
2021-2024





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPEYAHUALCO PUEBLA	CLAVE.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	FECHA E ELABORACIÓN 28/04/2022
AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN ___/04/2022

Valores:

I. Interés Público. - Los servidores públicos del municipio buscarán 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.

II. Respeto. - Los servidores públicos del municipio, 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.

III. Respeto a los Derechos Humanos.- Los servidores públicos del municipio 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.

IV. Igualdad y No Discriminación.- Los servidores públicos del municipio, 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.

V. Equidad de Género. - 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.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPEYAHUALCO PUEBLA	CLAVE.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	FECHA E ELABORACIÓN 28/04/2022
AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN ___/04/2022

VI. Entorno Cultural y Ecológico. - 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.

VII. Cooperación. - Los servidores públicos del municipio, 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.

VIII. Liderazgo. - 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.

IX. Responsabilidad. - Desempeñan las funciones y acciones que les competen con dedicación y profesionalismo, asumiendo las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del servicio público.

TEPEYAHUALCO
SEBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS
2021-2024





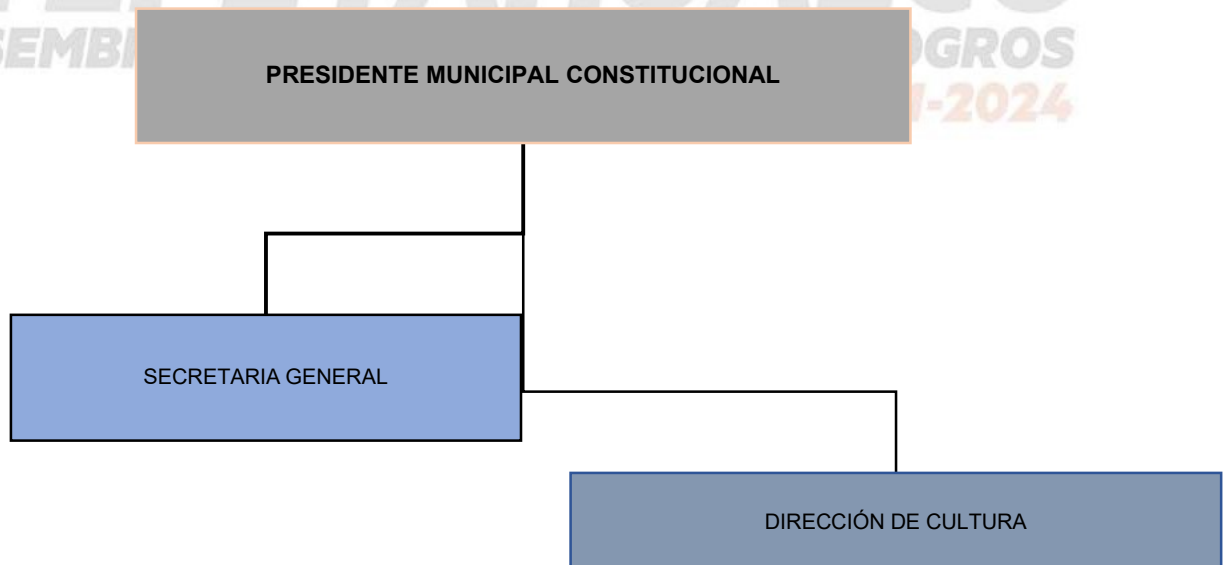
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPEYAHUALCO PUEBLA	CLAVE.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	FECHA E ELABORACIÓN 28/04/2022
AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN ___/04/2022

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	CARGO	No. DE PLAZAS
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	1
1.1	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	1
1.2	DIRECCIÓN DE CULTURA	1

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
TEPEYAHUALCO PUEBLA
2021 - 2024





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPEYAHUALCO PUEBLA	CLAVE.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	FECHA E ELABORACIÓN 28/04/2022
AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN ___/04/2022

DIRECCIÓN DE CULTURA

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE CULTURA
Dependencia a la que pertenece:	Secretaría General
Área de adscripción	Secretaría General
A quien reporta:	Secretario General

a) Objetivo

Promover, vigilar, administrar, coordinar y supervisar, las actividades de promoción, difusión y procuración de las actividades culturales en el Municipio, mismas que permitan conservar las tradiciones y costumbres-

La cultura contribuye de manera positiva y eficaz a través de estrategias y acciones que contemplan el desarrollo social y económico inclusivo, a la sostenibilidad medioambiental, la convivencia, la cohesión social, la paz y la seguridad.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPEYAHUALCO PUEBLA	CLAVE.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	FECHA E ELABORACIÓN 28/04/2022
AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN ___/04/2022

b)) Funciones

1. Dirigir el sector de una manera responsable y eficaz que permita cumplir con los objetivos y misiones establecidas, fortaleciendo mediante actividades a los sectores.
2. Gestionar recursos a través de las diferentes convocatorias que la secretaria de cultura estatal y federal ofrecen a los responsables de áreas municipales.
3. Organizar eventos culturales artísticos de la feria patronal de Tepeyahualco.
4. Realizar la planeación, programación y presupuestario de las acciones en materia de cultura, y presentar al Secretario del Ayuntamiento para su validación y aprobación.
5. Vigilar y dirigir las acciones y lineamientos que conduzcan a alcanzar las metas establecidas en la promoción y difusión cultural.
6. Organizar la participación del Municipio en actividades artesanales, ganaderas, turísticas y comerciales, en coordinación con las dependencias, entidades y organismos de los sectores: público, social y privado.
7. Gestionar recursos estatales y federales para equipamiento de espacios culturales y artísticos y cualquier actividad de fortalecimiento de la cultura.
8. Coordinar la comunicación con dependencias e instituciones educativas para fomentar la lectura.
9. Realizar actividades culturales que promuevan recuperación de costumbres y tradiciones del municipio, con especial enfoque en la gastronomía.
10. Tramitar las acciones tendientes a procurar la conservación y recuperación de los espacios culturales y turísticos del municipio.
11. Proponer al Secretario del Ayuntamiento el rescate de espacios públicos en situación de abandono para su utilización en actividades culturales.
12. Realizar acciones para acercar a las comunidades del municipio a través de la identidad cultural.
13. Fomentar la participación ciudadana, recibir, atender y en su caso autorizar las solicitudes de la ciudadanía relacionadas con la cultura.
14. Colaborar en eventos culturales y turísticos que apoyen a la promoción y difusión del municipio, sean federales, estatales o regionales.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPEYAHUALCO PUEBLA	CLAVE.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO	FECHA E ELABORACIÓN 28/04/2022
AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN ___/04/2022

a) Perfil del Puesto

ESCOLARIDAD:	Contar con título de licenciatura, en carreras afines a las actividades culturales o turísticas, tales como: turismo, Educación, Artes Pláticas, Visuales o Escénicas, Música, etc.
CONOCIMIENTOS:	En educación, generales en cultura, artes plásticas, escénicas, literatura, música, turismo, administración turística, administración pública.
HABILIDADES	Responsabilidad y organización; Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo; Integridad y honestidad; Capacidad de negociación, Relaciones públicas Comunicación efectiva
REQUISITOS	Artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, preferentemente habitante del Municipio, de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo, y en su caso, reunir los requisitos establecidos para el servicio civil de carrera

