



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 1 de 37

Casa de la Cultura

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Casa de la Cultura

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 2 de 37

Control de versiones del Documento

No. De Versión	Responsable	Descripción del cambio

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Casa de la Cultura

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 3 de 37

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Estratégico	5
3. Marco Jurídico - Administrativo	7
4. Objetivo.....	8
5. Atribuciones.....	11
5.1 Perfiles de Puesto	16
6. Estructura Orgánica.....	24
6.1 Organigrama General	25
6.2 Organigramas Específicos	26
7. Procesos Sustantivos	27
7.1 Simbología.....	28
7.2 Diagramas de Procesos	29
8. Glosario.....	37

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 4 de 37

1. Introducción

El presente manual de organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito orientar al personal de la administración pública municipal de Romita en la ejecución de las labores asignadas a cada dependencia o unidad administrativa; asimismo, identificar sus atribuciones y funciones, evitar duplicidades, identificar omisiones y delimitar responsabilidades; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general, logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Es un medio de información y consulta de la administración pública municipal de Romita que permite a todas sus áreas familiarizarse con la estructura orgánica formal, con los tramos de control y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman, además que constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la administración pública municipal, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos, perfiles de puestos, funciones y procesos sustantivos de cada una de las dependencias o unidades administrativas que la integran.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 5 de 37

2. Marco Estratégico

Misión

Somos una administración municipal honesta, transparente, incluyente, cercana a la gente cobijada por la legalidad y la justicia social, que trabaja unida con resultados y soluciones para construir las fortalezas de un futuro mejor para el municipio; adquiriendo las competencias necesarias para lograr contribuir al desarrollo social y económico, combatiendo a la pobreza, el rezago social y la marginación que vive la ciudadanía.

Visión de Gobierno

Consolidar a Romita como un municipio próspero para que la ciudadanía tenga las mismas oportunidades de desarrollo y de inclusión en el ámbito de la salud, educación, cultural, social, económico y político, y ser un ejemplo de buenas prácticas y acciones, siendo un gobierno equitativo, comprometido y con credibilidad que garantice los derechos humanos y el aprovechamiento sustentable del territorio.

Valores

Honestidad. El personal que laborará en la administración municipal se guiará bajo la estrategia de rectitud y transparencia en el desempeño de nuestras funciones para impulsar acciones de gobierno que favorezcan el desarrollo social en educación, economía y salud del municipio.

Respeto. Personal que laborará en la administración municipal con integridad e imparcialidad hacia el bien común que considera la diferencia de opiniones de los demás, donde la pluralidad de ideas sea un principio democrático que fortalezca la gestión de gobierno para el cumplimiento de sus metas.

Eficiencia. El personal que laborará en la administración municipal tiene y debe cumplir con sus obligaciones para lograr resultados de calidad, que resulten favorables para la atención y satisfacción de demandas sociales, logrando que cada una de las dependencias abone a los logros de los fines de cada eje de este gobierno.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 6 de 37

Transparencia. El personal que laborará en la administración municipal debe dar a conocer las actividades que ha realizado en especial cuando manejan recursos públicos.

Legalidad. El cumplimiento estricto al marco normativo es la razón de ser del personal que laborará en la administración municipal, a él debe apegarse para lograr el mandato ciudadano que le fue otorgado.

Compromiso. Es el valor que permite que una persona de todo de sí misma para lograr sus objetivos y en este sentido como servidor público tenemos el compromiso fiel con esta administración de lograr los objetivos y estrategias que le competen a su dependencia para el cumplimiento de las metas de los cinco ejes de este gobierno.

Trabajo en Equipo. El personal que laborará en la administración municipal se organizará de manera que puedan lograr un objetivo en común u objetivos compartidos. Cada uno de ellos aportará sus características diferenciales como lo son la experiencia, su formación, su personalidad, sus aptitudes, etc., para lograr satisfacer los resultados esperados.

Confianza. La confianza es la seguridad o esperanza firme que alguien tiene de otro individuo. Los miembros de esta administración daremos respaldo que todas las acciones que realizaremos en este gobierno serán para tener un mejor Romita en educación, salud, seguridad, desarrollo social y económico.

Solidaridad. Nuestra administración no dudará en ayudar, proteger y apoyar a todos aquellos habitantes del municipio que se encuentren en alguna situación desfavorecida, o por faltas de algún servicio de salud, educación, vivienda, seguridad, marginación o rezago social.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 7 de 37

3. Marco Jurídico - Administrativo

Federal
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Cultura y Derechos Culturales
Ley General de Turismo
Reglamento de la Ley General de Turismo
Reglamento de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales
Estatal
Constitución Política para el Estado de Guanajuato
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
Ley del Patrimonio Cultural del Estado
Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato
Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
Municipal
Ley de Ingresos para el Municipio de Romita, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del Año 2020
Reglamento de Turismo de Romita
Reglamento Interno de Labores para los Trabajadores de las Dependencias y de la Administración Pública Municipal de Romita, Guanajuato
Código de Ética para Romita
Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Romita, Guanajuato

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 8 de 37

4. Objetivo

Programa de Gobierno Romita, Guanajuato 2018-2021

Objetivo General del Área:
<i>Dirigir, difundir, compartir y fomentar las tradiciones y costumbres de nuestro municipio a través de los talleres, salones y la proyección de eventos artísticos y culturales.</i>

Programa de Gobierno Municipal 2018-2021	Objetivos del Desarrollo Sostenible	Área de la APM
Eje 1. Educación Integral Eje 2. Gobernanza y Seguridad	4. Educación de calidad 8. Trabajo decente y crecimiento económico 10. Reducir inequidades 16. Paz, justicia e instituciones sólidas	Casa de la Cultura

Eje 1. Educación Integral: La educación en Romita será la base para construir una sociedad con valores. Se impulsará la cultura y el deporte como estrategia para reconstruir el tejido social desgastado por el crimen y la violencia. Se hará hasta lo imposible para que Romita tenga una escuela de educación superior o campus universitario y que esta sea de excelencia, donde pueda explotarse el talento de la juventud.

Eje 2. Gobernanza y Seguridad: Actualmente en México y particularmente en el Estado de Guanajuato se vive una inseguridad, el municipio de Romita, no está exento; por eso, para garantizar la paz en el municipio se instruirá al cuerpo de seguridad pública a que trabaje muy de cerca con las fuerzas federales y estatales.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 9 de 37

Así mismo, se promoverá la colaboración regional entre municipios vecinos para mejorar la coordinación en materia de seguridad. Un buen gobierno maneja con transparencia y eficacia sus recursos de todo tipo, especialmente los financieros, informa y responde al control ciudadano. Un buen gobierno es honesto y eficiente; planifica su futuro, y este plan preside y precede a la acción, no improvisa, no da meras respuestas: propone, escucha, decide. Mira más allá de lo urgente, planteándose políticas de mediano y largo plazo es aquel que: Se ejerce legítima y democráticamente. Involucra a la población en los ámbitos y decisiones. Supone programa, políticas y acciones regidas y orientadas a la equidad y la justicia, porque el objetivo prioritario del municipio bien gobernado no es la ciudad o el territorio, como infraestructura: el objetivo real, principal, son los ciudadanos.

Objetivo 4. Educación de calidad, el objetivo es lograr una educación inclusiva y de calidad para todos, se basa en la firme convicción de que la educación es uno de los motores más poderosos y probados para garantizar el desarrollo sostenible. Con este fin, el objetivo busca asegurar que todas las niñas y niños completen su educación primaria y secundaria gratuita para eliminar las disparidades de género e ingresos, además de lograr el acceso universal a educación superior de calidad.

Objetivo 8: Trabajo decente y crecimiento económico, los Objetivos de Desarrollo Sostenible apuntan a estimular el crecimiento económico sostenible mediante el aumento de los niveles de productividad y la innovación tecnológica. Fomentar políticas que estimulen el espíritu empresarial y la creación de empleo es crucial para este fin, así como también las medidas eficaces para erradicar el trabajo

Objetivo 10: Reducir inequidades, para frenar este aumento de disparidades, es necesario adoptar políticas sólidas que empoderen el percentil inferior de la escala de ingresos y promuevan la inclusión económica de todos y todas, independientemente de su género, raza o etnia.

Objetivo 16: Paz, justicia e instituciones fuertes, buscar reducir sustancialmente todas las formas de violencia y trabajar con los gobiernos y las comunidades para encontrar soluciones duraderas a los conflictos e inseguridad. El fortalecimiento del

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Casa de la Cultura

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 10 de 37

Estado de derecho y la promoción de los derechos humanos es fundamental en este proceso, así como la reducción del flujo de armas ilícitas y la consolidación de la participación de los países en desarrollo en las instituciones de gobernabilidad mundial.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 11 de 37

5. Atribuciones

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Capítulo II De la Administración Pública Centralizada

Dependencias municipales

Artículo 124. Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento establecerá las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Obra Pública;
- V. Servicios Municipales;
- VI. Desarrollo Social;
- VII. Seguridad Pública;
- VIII. Medio Ambiente; Fracción adicionada P.O. 27-03-2015
- IX. Derechos Humanos Fracción adicionada P.O. 26-10-2017
- X. Oficialía Mayor o la dependencia que realice funciones análogas a ésta; Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017
- XI. Unidad de acceso a la información pública; y Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017
- XII. Las demás que el Ayuntamiento determine, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del Municipio, así como el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables. Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017

Los ayuntamientos en el reglamento correspondiente, deberán señalar las atribuciones que tendrán las dependencias señaladas en las fracciones IV a X de este artículo; asimismo, podrán otorgarles la denominación que corresponda atendiendo a su organización administrativa.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 12 de 37

Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato

Atribuciones de las Autoridades

Capítulo I Autoridades

Artículo 15. Son autoridades encargadas de la aplicación de esta Ley:

- I. El titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Los Ayuntamientos;
- III. El Instituto Estatal de la Cultura; y
- IV. Los organismos, instituciones o instancias municipales encargados de la ejecución de los programas y acciones culturales a desarrollar en el municipio.

Artículo 18. Los municipios del Estado, en el ámbito de su competencia, contarán con un organismo, institución o instancia responsable de la coordinación de programas y acciones en materia de cultura. El organismo, institución o instancia tendrá la naturaleza jurídica y estructura que acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 19. Corresponde a los organismos, instituciones o instancias municipales, en materia de cultura:

- I. Difundir, promover e investigar las manifestaciones culturales del municipio y en especial la cultura indígena;
- II. Promover la creación de talleres o grupos en atención a las distintas manifestaciones culturales;
- III. Promover el acceso de la población a las diferentes manifestaciones culturales;
- IV. Promover ferias, concursos y eventos, en donde se presenten las distintas manifestaciones culturales;
- V. Promover el otorgamiento de reconocimientos y estímulos en favor de las personas que se hayan distinguido en el campo de la cultura;
- VI. Celebrar convenios de colaboración con el Estado y los municipios en materia de cultura, de conformidad a las disposiciones administrativas de su creación y funcionamiento;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 13 de 37

- VII. Fortalecer los valores cívicos, principalmente entre la población escolar con el propósito de consolidar la identidad y riqueza cultural;
- VIII. Editar libros, revistas, folletos y cualquier otro documento que promueva y fomente la cultura;
- IX. Promover la conservación y restauración de sitios y monumentos arqueológicos, históricos y artísticos en los términos de la Ley de la materia;
- X. Promover la conservación y, en su caso, la construcción de teatros, auditorios y demás sitios y espacios para el fomento y difusión de la cultura; y
- XI. Informar a la sociedad del programa municipal, destacando sus objetivos y estrategias para la difusión, promoción, fomento e investigación de la cultura, así como las evaluaciones a través de los medios de comunicación disponibles que garanticen su difusión.

Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Guanajuato
Sección primera De las autoridades y sus atribuciones

Artículo 5. Son autoridades competentes para aplicar la presente Ley:

- I. El Gobernador del Estado;
- II. La Secretaría;
- III. Los ayuntamientos;
- IV. El Instituto Estatal de la Cultura del Estado de Guanajuato; y
- V. Los organismos municipales encargados de la ejecución de los programas y acciones culturales a desarrollar en el municipio, creados por el Ayuntamiento de acuerdo a la Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Guanajuato.

Artículo 10. Los organismos municipales encargados de la ejecución de los programas y acciones culturales a desarrollar en el municipio tendrán las siguientes facultades:

- I. Promover las acciones necesarias para la protección, conservación y restauración del patrimonio cultural del Estado ubicado en el municipio;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 14 de 37

- II. Operar el Centro de Información Municipal del Patrimonio Cultural del Estado;
- III. Promover acciones de información relacionadas con la autorización de proyectos de restauración y de ejecución y supervisión de obras de intervención en monumentos y espacios abiertos monumentales que conforme a la Ley le compete realizar al Municipio; y
- IV. Las demás que se establezcan en esta Ley y otros ordenamientos que resulten aplicables.

Reglamento de Turismo de Romita. (Guanajuato, Gto., a 16 de junio del 2009)

Capítulo Segundo De las Autoridades

Artículo 4. La aplicación de éste reglamento corresponde a:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario del H. Ayuntamiento;
- IV. El Director de Desarrollo Económico;
- V. La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;
- VI. La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;
- VII. El Centro de Salud Local; y
- VIII. El Departamento de Turismo y Servicios Empresariales.

Artículo 7. Son facultades del Director en materia turística, además de las establecidas en leyes y reglamentos municipales, las siguientes:

- I. Promover y ejecutar el Programa de Desarrollo Turístico de Romita;
- II. Contemplar dentro del Programa de Desarrollo Turístico de Romita acciones a favor de las personas con capacidades especiales;
- III. Brindar información, asesoría y atención al turista;
- IV. Participar en la profesionalización de los prestadores de servicios turísticos; y
- V. Las demás que le confiere el Presidente Municipal en el uso de sus atribuciones legales y reglamentarias.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 15 de 37

Artículo 8. Son facultades del Departamento de Turismo y Servicios Empresariales en materia turística, además de las establecidas en leyes y reglamentos municipales, las siguientes.

- I. Aplicar el Programa de Desarrollo Turístico del municipio de Romita;
- II. Hacer propuestas de mejoramiento al Programa de Desarrollo Turístico del municipio de Romita;
- III. Colaborar con el Inventario Turístico Estatal, el Registro Estatal de Turismo y con el Sistema Estatal de Información Turística, en función del recurso que asignen al área;
- IV. Promover entre los prestadores de servicios turísticos la capacitación a su personal con las autoridades estatal y federal en materia turística;
- V. Realizar acciones de publicidad y difusión turística;
- VI. Promocionar los atractivos y servicios turísticos que ofrezca el Municipio;
y
- VII. Las demás que le determine el Director en el uso de sus funciones legales y reglamentarias.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 16 de 37

5.1 Perfiles de Puesto

Casa de la Cultura

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

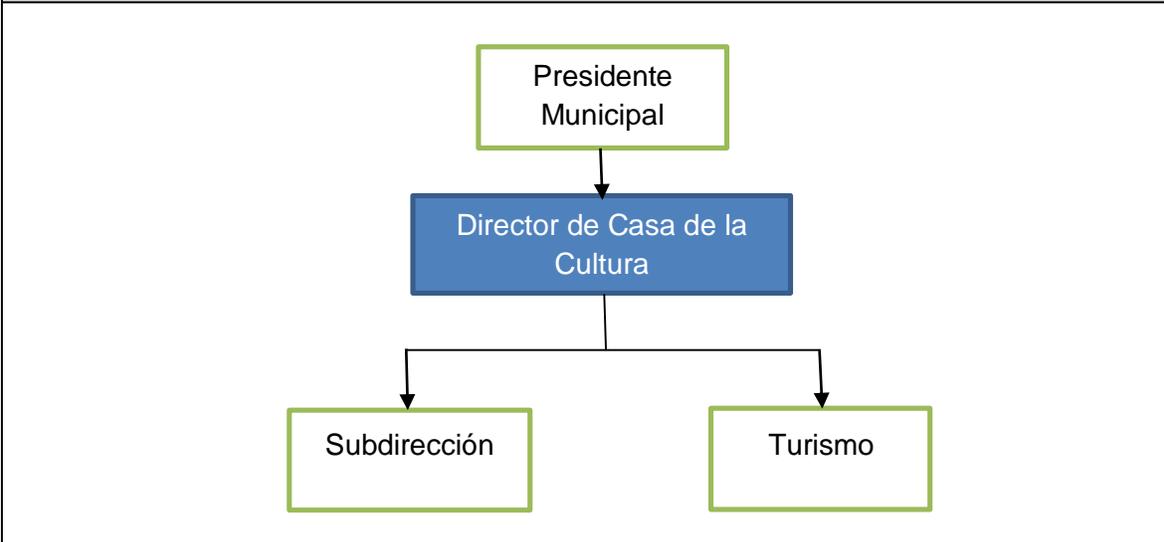
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Director de la Casa de la Cultura
Nivel:	B
Dependencia:	Casa de la Cultura
Dirección a la que pertenece:	Casa de la Cultura
Puesto del Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Horario de trabajo:	9:00 a.m. – 4:00 p.m.
Número de personas a cargo:	50

B. Objetivo General del Puesto:

Difundir y fomentar las tradiciones y costumbres del municipio a través de programas y actividades culturales dirigidos a los niños, jóvenes y adultos romitenses para que se fortalezca la identidad municipal.

C. Ubicación en el Organigrama:



Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 17 de 37

D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Coordinar, gestionar, difundir, y fomentar talleres y eventos culturales	Eventos/talleres	Ejecutor
2	Talleres culturales	Talleres	Ejecutor
3	Solicitud de eventos a la Casa de la Cultura (talleristas en escuela, comunidad o colonia)	Oficios, Registro	Ejecutor

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Difundir y fomentar las tradiciones y costumbres del municipio, ampliando los talleres y salones culturales a los niños, jóvenes y adultos romitenses.	Artesanos y artistas
2	Gestionar, organizar y difundir los eventos artísticos dentro de la casa de la cultura, la sociedad y las comunidades.	Grupos artísticos
3	Preservar y rescatar los monumentos históricos de nuestro municipio.	Proyectos de rescate y preservación
4	Gestionar de forma coordinada con Turismo, proyectos para mejora de infraestructura y equipamiento de materiales para los talleres mejorando la calidad del servicio.	Oficios, proyectos
5	Gestionar eventos culturales con mayor calidad artística, para motivación de la ciudadanía.	Oficios, visitas al IEC.
6	Coordinar el enlace del municipio con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para asesoramiento sobre proyectos turísticos.	Proyectos

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 18 de 37

7	Coordinar la programación, difusión y seguimiento de programas, festividades y eventos relacionados con el desarrollo del sector turístico en el municipio	Eventos
8	Administrar la dependencia para asegurar su correcto funcionamiento en un ambiente de respeto, orden y disciplina.	Reportes

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente en arte, sociología, administración, turismo o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	28 años en adelante
Género:	indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	Área artística, administrativa o turística.
----------------------	---

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Conocimiento de la normatividad correspondiente.
Elaboración y gestión de proyectos.
Administración de recursos económicos y humanos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 19 de 37

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, multifuncional y copiadora.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	x		
Word			x
PowerPoint		x	
Otro:			

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				x
2	Liderazgo.				x
3	Orientación al Servicio.				x
4	Trabajo en equipo.				x
5	Comunicación efectiva.				x
6	Toma de decisiones.				x
7	Planeación y Organización.				x
8	Orden y Claridad.				x

Elaboró:

Validó:

Autorizó:

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 20 de 37

Turismo

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

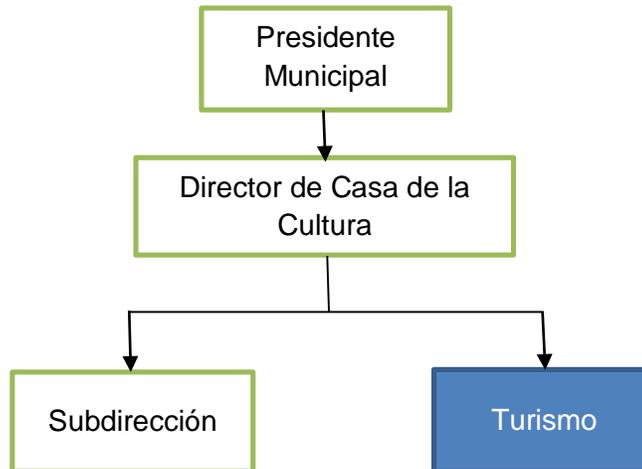
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Encargado de Turismo
Nivel:	Auxiliar C
Dependencia:	Turismo Municipal
Dirección a la que pertenece:	Casa de la Cultura
Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento
Horario de trabajo:	9:00 a.m. – 4:00 p.m.
Número de personas a cargo:	2

B. Objetivo General del Puesto:

Fomentar el desarrollo turístico municipal mediante la creación y apoyo a eventos, incremento de infraestructura y obra turística y la gestión de recursos para mejorar las condiciones de los prestadores de servicios de sitios con potencial de atractivo para turismo.

C. Ubicación en el Organigrama:



Elaboró:

Validó:

Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
Casa de la Cultura

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 21 de 37

D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Talleres para RMT (Registro Municipal de Turismo)	Talleres	Ejecutor
2	Registro Municipal de Turismo	Registro Municipal Turístico	Ejecutor
3	Apoyo como enlace ente SECTUR y los prestadores de Servicios Turísticos del Municipio de Romita	Reporte	Ejecutor

D. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
X				X	

E. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Calendarizar, difundir y dar seguimiento a eventos, festividades y obras relacionadas con el sector turístico municipal	Publicaciones en redes sociales
2	Entrevistas, fotografía y/o video realzando el sector de turismo municipal	Publicaciones en redes sociales y página de gobierno
3	Coordinar la elaboración de catálogos y mantener actualizados los registros que permitan un control sobre servicios, servidores y sitios turísticos	Registro de padrones y catálogos
4	Reglamentar, aplicar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Turístico acorde al eje 3 de gobierno municipal	Oficios, planes, ante proyectos
5	Fungir como enlace con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el asesoramiento de proyectos	Apoyos recibidos

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 22 de 37

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Último grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente turismo, económica, social, cultural, administrativa o afín
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	25 años en adelante
Género:	Indistinto.

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En actividades orientadas a la administración y desarrollo turístico.
----------------------	---

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Conocimiento de la normatividad aplicable a las funciones del área a cargo.
Gestión de proyectos turísticos, comunicación, redes sociales.
Edición de foto y video.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Inglés	70 %	70 %	70 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil, cámara de foto y video.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora y multifuncional.
--

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 23 de 37

G. Software Requerido			
	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
PowerPoint		X	
Otro: Editor de foto y video		X	

H. Capacidades Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.			X	

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 24 de 37

6. Estructura Orgánica

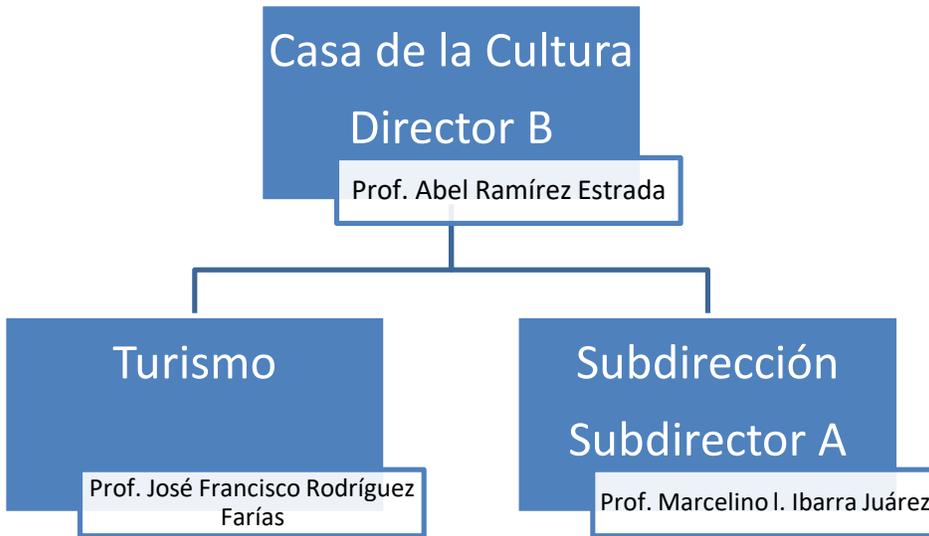


Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 25 de 37

6.1 Organigrama General

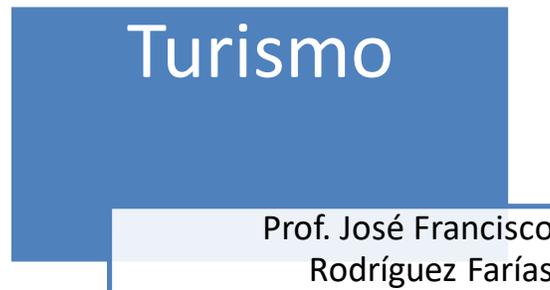


Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 26 de 37

6.2 Organigramas Específicos

Turismo



Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 27 de 37

7. Procesos Sustantivos

Se da una lista de los procesos sustantivos por área de la Casa de la Cultura

Casa de la Cultura

1. Coordinar, gestionar, difundir, y fomentar talleres y eventos culturales
2. Talleres culturales
3. Solicitud de eventos a la Casa de la Cultura (talleristas en escuela, comunidad o colonia)

Turismo

1. Talleres para RMT (Registro Municipal de Turismo)
2. Registro Municipal de Turismo
3. Apoyo como enlace ente SECTUR y los prestadores de Servicios Turísticos del Municipio de Romita

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 28 de 37

7.1 Simbología

La simbología utilizada es la siguiente:

Elemento	Descripción	Símbolo
Inicio o término	Señala donde inicia o termina un proceso.	
Actividad	Es un término genérico para el trabajo que se realiza en un proceso.	
Decisión	Se utiliza para determinar la secuencia en un proceso, si existe una ramificación, bifurcación, fusión o incluso la unión de caminos.	
Secuencia de flujo	Se utiliza para mostrar el orden en que las actividades se llevarán a cabo en un proceso.	
Conector de página	Mediante esté símbolo se unen diferentes páginas de un mismo proceso; dentro del símbolo se usará un número arábigo que indicará la tarea que continua el diagrama.	

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 29 de 37

7.2 Diagramas de Procesos

Casa de la Cultura

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 30 de 37

**Coordinar, gestionar, difundir, y
fomentar talleres y eventos culturales**

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 31 de 37

Talleres culturales

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 32 de 37

Solicitud de eventos a la Casa de la Cultura (talleristas en escuela, comunidad o colonia)

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 33 de 37

Turismo

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 34 de 37

Talleres para RMT (Registro Municipal de Turismo)

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Casa de la Cultura

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 35 de 37

Registro Municipal de Turismo

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 36 de 37

Apoyo como enlace ente SECTUR y los prestadores de Servicios Turísticos del Municipio de

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 37 de 37

8. Glosario

Atribuciones	Facultades conferidas en las Leyes o reglamentos correspondientes, indicándose el artículo correspondiente, o lo especificado en alguna otra normatividad que le resulte aplicable.
Estructura Orgánica	Descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia.
Marco Estratégico	Es uno de los componentes del Plan Estratégico del Gobierno Municipal y está compuesto por la Misión, Visión, Valores y Objetivos Institucionales.
Marco Jurídico – Administrativo:	Relación de los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia o de las unidades administrativas comprendidas en ella.
Objetivo	Descripción del propósito que pretende alcanzar la dependencia o unidad administrativa para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución. La determinación del mismo se hará con apego a las atribuciones conferidas por Ley.
Organigramas	Representación gráfica de la estructura orgánica que refleja en forma esquemática, la posición de los elementos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones.
Perfil de puestos	Descripción de las competencias, aptitudes y capacidades deseables que se requieren para la ocupación y desempeño del puesto.
Proceso sustantivo	Proceso necesario para lograr la misión general y los objetivos del gobierno local, incluidos los diagramas de flujo y las fichas técnicas.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------