



# ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COMPLEJO CULTURAL "TOCOTIN"

CLAVE: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
1/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.

*"Gobierno Incluyente y Humanitario"*



# Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<b>AUTORIZACIONES</b>	
 	
PROF. JESÚS EUGENIO HERRERA FERNÁNDEZ DIRECTOR	PROF. RAFAEL OROPEZA BONILLA COORDINADOR CASA DEL ARTESANO
	
PROF. SOFIA ELIZABETH FALFAN VEGA RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	
 	 
MTRO. JAVIER VIVEROS LEÓN CONTRALOR MUNICIPAL	MTRA. AMPARO GIANELLI GONZÁLEZ RODRÍGUEZ SUBCONTRALORA MUNICIPAL

**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.





## Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO JURÍDICO
3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVO INSTITUCIONAL
4. ORGANIGRAMA GENERAL DEL COMPLEJO CULTURAL "TOCOTIN"
5. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DEL COMPLEJO CULTURAL "TOCOTIN"



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización del Complejo Cultural “TOCOTIN”

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### INTRODUCCIÓN

El Complejo Cultural “TOCOTIN” es una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempán, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Atempán y la Ley Orgánica Municipal.

Parte del funcionamiento óptimo implica una organización general y específica, por lo que este Manual es un instrumento de apoyo para consultar, precisar las funciones y objetivos encomendados en las Áreas que conforman esta Unidad.

Asimismo, la operatividad del Manual está enfocada en el cumplimiento de los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población atempañense y como prioridad, velar por sus intereses.

El presente Manual de Organización es un documento normativo y de control administrativo en el que se identifica la estructura orgánica, especificación del cargo y descripción de las funciones desempeñadas por las personas servidoras.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte de la Contraloría Municipal, de los instrumentos normativos que emiten las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempán, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Organización tiene un carácter enunciativo mas no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempán, Puebla.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### MARCO JURÍDICO

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

#### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.
- Reglamento del Registro Civil de las personas para el Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.

#### Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Atempan, Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atempan, Puebla.
- Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atempan, Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atempan, Puebla.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan, Puebla.



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización del Complejo Cultural “TOCOTIN”

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### MISIÓN

Ser una administración municipal con un perfil incluyente, gobernando de manera tolerante, abierta y humanitaria; promoviendo el bienestar de las familias con acciones eficientes y eficaces.

### VISIÓN

Atempán como un municipio de armonía, paz y cultura; generador de desarrollo social y económico, con un marco legal sólido que otorga servicios municipales de excelencia y construye una mejor calidad de vida para la población en general.

### OBJETIVO INSTITUCIONAL

Proporcionar servicios públicos municipales con calidad humana, dentro de lo señalado por el marco legal vigente; escuchando a la ciudadanía, analizando la situación actual, priorizando los compromisos con todos los sectores de la población y realizando una correcta asignación de los recursos para la atención de necesidades.

### VALORES

- Cercanía
- Empatía
- Respeto
- Humanismo
- Disciplina
- Honestidad
- Transparencia
- Honradez
- Eficiencia
- Humildad
- Eficacia



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### ORGANIGRAMA GENERAL DEL COMPLEJO CULTURAL "TOCOTIN"



### ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMPLEJO CULTURAL "TOCOTIN"

Puesto	Número de plazas (Confianza)
DIRECTOR GENERAL	
Director General	1
Auxiliar Administrativo	1
CASA DEL ARTESANO	
Coordinador	1
Auxiliar	1
BIBLIOTECA	
Responsable	1
CRONISTA MUNICIPAL	
Cronista	1



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DEL COMPLEJO CULTURAL "TOCOTIN"

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	DIRECTOR DEL COMPLEJO CULTURAL "TOCOTIN"
Nombre de la Dependencia	Complejo Cultural "TOCOTIN"
Área de adscripción	Complejo Cultural "TOCOTIN"
Rango	DIRECTIVO GENERAL
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planificar, coordinar y supervisar las actividades del complejo cultural municipal, asegurando el cumplimiento de la misión institucional en materia cultural y artesanal.
A quién reporta	Persona Titular de la Presidencia Municipal
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Artesanos</li> <li>• Auxiliares Administrativos</li> <li>• Responsable de Biblioteca</li> <li>• Cronista Municipal</li> </ul>
No. de personas en el puesto	1



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	Preferentemente 2 años

Conocimientos básicos	Cultura, Arte, Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de problemas</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Planear, gestionar, promover, difundir y preservar las expresiones culturales, artísticas, así como las tradiciones del municipio;
- II. Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección;
- III. Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia mediante el correspondiente proceso de entrega a recepción;
- IV. Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;
- V. Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimientos;



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- VI. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este;
- VII. Diseñar, ejecutar, evaluar políticas, programas y actividades culturales;
- VIII. Propiciar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas;
- IX. Promover la organización de los sectores público y privado en el municipio con propósito de fomento y difusión de la cultura local y regional;
- X. Promover cauces de participación a grupos sociales y brindar los apoyos necesarios en el campo de la cultura y las artes, fomentando la responsabilidad integral y su desarrollo cultural;
- XI. Planear, organizar y dirigir las acciones que coadyuven en el fomento del desarrollo cultural y artístico de la juventud en el territorio municipal;
- XII. Instruir la formulación estrategias que ayuden a identificar y reclutar personas que tengan interés en las actividades artísticas y culturales para que funjan como promotores voluntarios;
- XIII. Vigilar que se formulen los programas de vinculación cultural municipal, estableciendo proyectos para la formación, capacitación y actualización de los promotores culturales voluntarios;
- XIV. Dirigir la ejecución de los programas de difusión artística y cultural, a fin de que mantengan actividades de esta naturaleza durante todo el año en el municipio;
- XV. Promover entre los atempañenses los servicios culturales de música, danza, teatro, literatura, artes plásticas, artes visuales, arte electrónico y digital que promueven valores y productos artísticos;
- XVI. Formular y dirigir las estrategias que permitan desarrollar, promover y fomentar actividades de lectura y difusión de obras literarias a través de conferencias y recitales;
- XVII. Vigilar que se tomen las medidas necesarias para resguardar y operar las instalaciones culturales del municipio, de acuerdo a los planes y proyectos, que en materia cívica y cultural se implementen; y



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XVIII. Instruir la integración de la agenda para el uso y arrendamiento de las instalaciones del municipio en la realización de eventos sociales y culturales.

Relaciones de Trabajo	
<b>Internas</b>	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
<b>Externas</b>	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DIRECCIÓN GENERAL)
Nombre de la Dependencia	COMPLEJO CULTURAL "TOCOTIN"
Área de adscripción	COMPLEJO CULTURAL "TOCOTIN"
Rango	Operativo
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico a la Dirección General del Complejo Cultural Tocatín, asegurando el cumplimiento eficiente de los procesos internos, la gestión documental, la atención al público y la coordinación de actividades culturales, con el objetivo de contribuir al buen funcionamiento institucional y al logro de las metas estratégicas del complejo.
A quién reporta	Director del Complejo Cultural "TOCOTIN"
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Nivel medio superior o técnico en áreas administrativas, contables o afines (preferente)
Experiencia	Preferentemente 1 año



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<p>Conocimientos básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos administrativos y de oficina.</li> <li>• Manejo de paquetería básica de cómputo (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>• Redacción de oficios, memorándums y documentos administrativos.</li> <li>• Organización y control de archivos físicos y digitales.</li> <li>• Conocimiento básico de normativas internas del sector público (deseable).</li> <li>• Uso de correo electrónico institucional y plataformas de gestión.</li> </ul>
<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Flexibilidad Cognoscitiva</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación de Servicio</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Percepción</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Resolución de problemas</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Apoyar en la gestión administrativa de la Dirección General, mediante la elaboración, revisión y seguimiento de oficios, memorándums, reportes y otros documentos oficiales.



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- II. Llevar el control y archivo físico y digital de la documentación generada en la Dirección General, asegurando su correcta clasificación, resguardo y disponibilidad.
- III. Recibir, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y trámites internos y externos relacionados con la Dirección General.
- IV. Brindar atención y orientación al público (presencial, telefónica o electrónica), proporcionando información general o canalizando adecuadamente a las áreas correspondientes.
- V. Coordinar agendas y actividades administrativas, incluyendo reuniones, citas, eventos institucionales o visitas oficiales relacionadas con la Dirección General.
- VI. Apoyar en la logística de eventos y actividades culturales, colaborando en tareas como la preparación de espacios, impresión de materiales, listas de asistencia y otras gestiones necesarias.
- VII. Capturar y actualizar información administrativa en sistemas institucionales, bases de datos y formatos requeridos por la Dirección.
- VIII. Solicitar y controlar materiales y suministros de oficina, asegurando su adecuado uso y disponibilidad para las actividades de la Dirección General.
- IX. Colaborar con otras áreas del Complejo Cultural Tocatín, en tareas que requieran apoyo administrativo y coordinación conjunta.
- X. Cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos institucionales, manteniendo confidencialidad y ética en el manejo de la información.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	CRONISTA MUNICIPAL
Nombre de la Dependencia	COMPLEJO CULTURAL "TOCOTIN"
Área de adscripción	COMPLEJO CULTURAL "TOCOTIN"
Rango	Jefatura de Departamento
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Preservar, documentar y difundir la memoria histórica, cultural y social del municipio, mediante la investigación, recopilación y redacción de hechos relevantes del pasado y presente.
A quién reporta	Director del Complejo Cultural "TOCOTIN"
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Historia, Antropología, Letras, Ciencias Sociales o afines
Experiencia	Preferentemente 1 año
Conocimientos básicos	Historia local del municipio, técnicas de investigación documental, oral y de campo, metodología de la investigación y cronología, redacción de crónicas, ensayos, biografías y textos narrativos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Razonamiento</li> </ul>



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio para el conocimiento de la población;
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- IV. Participar en eventos culturales y artísticos del municipio a través de difundir la historia, tradición y costumbres del mismo;
- V. Rescatar y dar a conocer los testimonios de los habitantes que enriquezcan la historia y costumbres del municipio;
- VI. Participar en las ediciones de libros, monografías o ensayos relacionados a la historia, costumbres y tradiciones del municipio;
- VII. Dar a conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- VIII. Formular los programas, proyectos y acciones orientadas a fortalecer la identidad y el desarrollo del municipio; y
- IX. Desarrollar las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables o las que le instruya el Director del Complejo Cultural.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	COORDINACIÓN DE ARTESANOS
Nombre de la Dependencia	COMPLEJO CULTURAL "TOCOTIN"
Área de adscripción	COMPLEJO CULTURAL "TOCOTIN"
Rango	Jefatura de Departamento
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Diseñar, promover y coordinar estrategias y acciones que fortalezcan la actividad artesanal del municipio, mediante el acompañamiento, capacitación, promoción y vinculación de los artesanos locales con espacios de comercialización, programas de apoyo y eventos culturales con el propósito de preservar las tradiciones artesanales, impulsando el desarrollo económico local y posicionar la identidad cultural del municipio mediante el trabajo artesanal.
A quién reporta	Director del Complejo Cultural "TOCOTIN"
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	Preferentemente 1 año
Conocimientos básicos	Técnicas artesanales, historia del municipio, redacción de documentos, Ortografía, Administración Pública.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactivo</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Identificar, registrar y mantener actualizada la base de datos de artesanos del municipio;
- II. Organizar ferias, exposiciones, concursos y espacios de promoción para la venta de productos artesanales;
- III. Impulsar la capacitación técnica, organizativa y comercial de los artesanos;
- IV. Fungir como enlace entre los artesanos, el municipio o instituciones que ofrezcan apoyos, financiamientos o becas;
- V. Promover el rescate, conservación y difusión de las técnicas artesanales tradicionales del municipio;
- VI. Gestionar convenios o colaboraciones con instituciones educativas, culturales o comerciales que fortalezcan la actividad artesanal;



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- VII. Elaborar reportes mensuales de las actividades desarrolladas y de los avances en el fortalecimiento del sector artesanal; y
- VIII. Fomentar la identidad y el orgullo comunitario mediante la revalorización de las artesanías como patrimonio cultural.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Dependencias Estatales Dependencias Federales



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TIENDA ARTESANAL)
Nombre de la Dependencia	COMPLEJO CULTURAL "TOCOTIN"
Área de adscripción	COMPLEJO CULTURAL "TOCOTIN"
Rango	Operativo
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Brindar apoyo administrativo y operativo en la gestión de la tienda artesanal municipal, asegurando el control de inventarios, registro de ventas, atención al cliente, y manejo de recursos materiales y documentación.
A quién reporta	Director del Complejo Cultural "TOCOTIN" Coordinador de Artesanos
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Control de inventarios, elaboración de reportes y control de documentación, cortes de venta, ofimática básica,
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactivo</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICAS DE FUNCIONES

- I. Registrar y controlar el inventario de productos artesanales, asegurando el ingreso y egreso correcto de las piezas en coordinación con los artesanos y la coordinación del área.
- II. Realizar el registro diario de ventas, entregando comprobantes, generando reportes y asegurando el correcto manejo de caja y efectivo.
- III. Brindar atención personalizada a los visitantes y compradores, ofreciendo información clara sobre los productos, sus precios, origen y elaboración.
- IV. Apoyar en la exhibición, acomodo y rotación de productos, procurando una presentación atractiva y ordenada de los artículos artesanales.
- V. Llevar el control de entradas y salidas de productos consignados por artesanos, manteniendo comunicación constante y transparente con los productores locales.
- VI. Colaborar en la elaboración de reportes administrativos, inventarios mensuales, entregas de corte de caja para la Dirección correspondiente.



**Validado**  
**Contraloría Municipal**  
**Administración 2024-2027**  
**I/11/CM/V82B/ETP**  
**ATEMPAN, PUE.**



## Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- VII. Apoyar en la difusión de la tienda artesanal mediante el uso de redes sociales, volantes u otros medios de promoción autorizados.
- VIII. Supervisar el resguardo, limpieza y mantenimiento general del espacio físico de la tienda, reportando cualquier anomalía o necesidad de atención.
- IX. Participar en ferias, exposiciones o eventos organizados por el Ayuntamiento, cuando se requiera apoyo logístico o administrativo.
- X. Respetar y aplicar los lineamientos internos, normas de transparencia y políticas municipales en el ejercicio de sus funciones.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanía en general Artesanos del municipio



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA
Nombre de la Dependencia	COMPLEJO CULTURAL "TOCOTIN"
Área de adscripción	COMPLEJO CULTURAL "TOCOTIN"
Rango	Jefatura de Departamento
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Planificar, coordinar y supervisar las actividades y servicios de la biblioteca, asegurando el correcto funcionamiento de los recursos bibliográficos, tecnológicos y humanos, para satisfacer las necesidades informativas, educativas, culturales y recreativas de la comunidad usuaria.
A quién reporta	Director del Complejo Cultural "TOCOTIN"
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en educación, pedagogía, bibliotecología o afines
<b>Experiencia</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos</b>	Organización y clasificación de material bibliográfico, fomento a la lectura y promoción cultural, atención y orientación al usuario, organización de eventos educativas y culturales.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con otras personas</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactivo</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- I. Organizar, clasificar y catalogar el material bibliográfico y documental conforme a normas bibliotecarias vigentes.
- II. Registrar y controlar los préstamos internos y externos de libros y otros materiales, así como su devolución.
- III. Mantener actualizado el inventario del acervo bibliográfico y reportar pérdidas o deterioros.
- IV. Atender y orientar a los usuarios, proporcionando información y apoyo en la búsqueda de materiales.
- V. Diseñar y ejecutar actividades de fomento a la lectura, como círculos de lectura, cuentacuentos, talleres y exposiciones.
- VI. Vigilar el buen uso y conservación del mobiliario, equipos y acervo de la biblioteca.



**Validado**  
 Contraloría Municipal  
 Administración 2024-2027  
 I/11/CM/V82B/ETP  
 ATEMPAN, PUE.



## Manual de Organización del Complejo Cultural "TOCOTIN"

Registro: AGIH2427/MOCCULTTOC/0040/012578

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- VII. Coordinarse con instituciones educativas y culturales para desarrollar actividades conjuntas.
- VIII. Elaborar reportes mensuales de actividades, usuarios atendidos, préstamos realizados y necesidades de actualización del acervo.
- IX. Gestionar la adquisición de nuevos libros y recursos, de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
- X. Supervisar el cumplimiento del reglamento de la biblioteca por parte de los usuarios.
- XI. Impulsar el uso de tecnologías de la información, incluyendo bibliotecas digitales y recursos electrónicos.
- XII. Apoyar en actividades culturales y educativas promovidas por el municipio o institución a la que pertenece.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanía en general Artesanos del municipio



**Validado**  
Contraloría Municipal  
Administración 2024-2027  
I/11/CM/V82B/ETP  
ATEMPAN, PUE.