



Manual de Organización de la Dirección de Cultura

Número de Registro: MT/MO/DC/PHE/01/2024

<p>Elabora:</p> <p>JAIR ARDAVIN MORALES</p> <p>JAM (EDC)</p> 	<p>Valida:</p> <p>DIRECCIÓN DE CULTURA</p>  <p>THALIA PALACIOS ELIARES</p> <p>TEPEACA AYUNTAMIENTO 2021 • 2024 MT/DC/PHE/03/2023</p> 	<p>Registra:</p>  <p>RIEDAD HERNÁNDEZ MORENO</p> <p>ORGANO INTERNO DE CONTROL TEPEACA, PUEBLA 2021 - 2024 PHM (TOIC)</p> <p>MT/OIC/PHE/01/2021</p> 
--	--	---

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023.

Índice

- I. Introducción
- II. Marco Jurídico - Administrativo
- III. Misión y Visión Institucional
- IV. Estructura Orgánica
- V. Organigrama General
- VI. Descripción de la Dirección de Cultura
 - VI.I. Descripción del Departamento de Casa de Cultura
- VII. Directorio

I. Introducción

La Dirección de Cultura es una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca 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 tepeaqueña 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 públicas que conforman esta Unidad, contribuye en el mejoramiento del desempeño de las funciones designadas al personal, las cuales están diferenciadas con el propósito de evitar duplicidad de estas.

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 y 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 del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Organización tiene un carácter enunciativo más 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 Tepeaca, Puebla.

II. Marco Jurídico - Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- 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 Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

III. Misión y Visión Institucional

Misión

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

Visión

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

IV. Estructura Orgánica

Dirección de Cultura	No. de Plazas
Director(a) B	1
Jefatura de departamento B	1
Auxiliar B	1
Auxiliar C	1
Maestra	3
Entrenador	1

V. Organigrama General



VI. Descripción de la Dirección de Cultura

Objetivo General: Brindar diariamente las facilidades para la enseñanza y la práctica de las diferentes expresiones culturales, así como para realizar la difusión, formación, capacitación, investigación, organización y apoyo a la creación artística, dictando talleres en diferentes áreas como los son: danza folclórica, coro, canto, guitarra, expresión coreográfica, piano, inglés, artes circenses, teatro, pintura y dibujo. Aunque el enfoque es para la niñez mexicana, no se excluyen a otras edades que quieran cultivarse de estas artes.

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Director(a) de Cultura	
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Cultura	
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura	
A quien reporta:	Presidente Municipal Constitucional	
A quien supervisa:	Departamento de Casa de Cultura	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en etnocoreología.
Conocimientos:	Análisis y estudio del fenómeno cultural para ejecutarlo en escenarios artísticos.
Habilidades:	Trabajo en equipo, creatividad, solución de problemas, habilidades dancísticas e investigación.

Descripción específica de funciones
1. Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales en el Municipio;
2. Colaborar para preservar, enriquecer y promover el lenguaje, conocimiento y elementos que constituyan la cultura de los Pueblos Indígenas;
3. Apoyar a través de diversos medios la creación artística en las disciplinas del teatro, música, danza, artes visuales, entre otras;
4. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales poblanas y mexicanas y de las etnias indígenas;
5. Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales y objetos de arte, entre otros, que se encuentren bajo su resguardo;
6. Organizar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales a nivel

municipal, regional, nacional e internacional, que estimulen la participación y la creación artística de la población;

7. Promover la apertura de espacios culturales en el Municipio;
8. Promover la preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural municipal tangible e intangible;
9. Gestionar recursos en beneficio de los programas y actividades que fomenten la cultura en el municipio;
10. Dirigir y supervisar al Departamento de Casa de Cultura, en los asuntos que le sean encomendados;
11. Establecer las necesidades de construcción, mantenimiento y adecuación de las instalaciones dedicadas a la cultura.
12. Liderar la planeación y control en torno a la gestión cultural, valoración, rescate y protección del Patrimonio Cultural en todas sus dimensiones.
13. Plantear y promover las políticas oficiales que busquen el desarrollo cultural hacia toda la ciudadanía, para que accedan a los bienes y servicios de la cultura.
14. Establecer el Sistema de Información Cultural que integre a todos los actores (artistas, artesanos, creadores, instituciones, promotores, gestores, entre otros).
15. Programar cursos de extensión cultural y artística, dirigidos a la comunidad.
16. Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio.
17. Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura.
18. Fomentar en los establecimientos educativos y en la comunidad, las manifestaciones artísticas y culturales, generando la divulgación de valores culturales.
19. Promover en la comunidad la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial y otras entidades del sector de la cultura.
20. Dar cumplimiento a las políticas y programas culturales establecidos en los

planes Nacionales, Departamentales y Municipales de desarrollo cultural.

21. Liderar la conformación y funcionamiento del Consejo Municipal de Cultura.
22. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Dirección Administrativa de Cultura, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
23. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
24. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
25. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.

VI.I Descripción del Departamento de Casa de Cultura

Objetivo General: Promover y fomentar el desarrollo cultural de la comunidad, brindando un espacio inclusivo y accesible para la educación, difusión y práctica de diversas disciplinas artísticas, promoviendo así el enriquecimiento cultural, el diálogo intercultural y el fortalecimiento de la identidad local.

Descripción del puesto		
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Casa de Cultura	
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Cultura	
Área de Adscripción:	Departamento de Casa de Cultura	
A quien reporta:	Director(a) de Cultura	
A quien supervisa:	Auxiliar B	1
	Auxiliar C	1
	Maestra	3
	Entrenador	1

Especificaciones del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en psicopedagogía.
Conocimientos:	Gestión de recursos humanos.
Habilidades:	Responsabilidad, gestión cultural.

Descripción específica de funciones
1. Planear en conjunto con la Dirección de Cultura, cursos, talleres, seminarios, espectáculos, actividades académicas, culturales y artísticas;
2. Dirigir la elaboración y actualización de los programas especiales que determine la Dirección de Cultura;
3. Revisar el planteamiento de objetivos, descripción y metodología de los talleres de arte para su incorporación al programa de actividades culturales de la Dirección de Cultura;
4. Planear, ejecutar y evaluar la política de promoción y fomento artístico;
5. Auxiliar el buen desarrollo general de las actividades de la Dirección de Cultura;

6. Investigar las características y necesidades de servicios culturales;
7. Desarrollar estrategias de vinculación con instituciones públicas y privadas, que coadyuven al cumplimiento de los programas y objetivos de la Dirección de Cultura;
8. Proponer al titular de la Dirección de Cultura, la suscripción de convenios en el ámbito cultural, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con autores, organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras;
9. Dirigir la elaboración de estudios, investigaciones y estrategias, en coordinación con las instancias competentes, para fomentar y difundir el desarrollo pluricultural regional, siendo prioritaria, la preservación de las tradiciones, usos y costumbres;
10. Coadyuvar, con organizaciones sociales y privadas, así como con otras Dependencias y Entidades, Federales, Estatales, Municipales y comunitarias en las acciones preventivas y correctivas necesarias para evitar el deterioro y destrucción de los bienes culturales del Municipio;
11. Asegurar el adecuado funcionamiento de Casa de la Cultura;
12. Realizar las diferentes estrategias de conservación y custodia de cada evento cultural, preservando la memoria cultural del Municipio;
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área;
14. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo;
15. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Presidente Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal;
16. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo;
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes;
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la dirección de

cultura, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia;

19. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal y/o la Dirección de Cultura.

VII. Directorio

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico
Dirección de Cultura	Thalía Flores Palacios	tepeaca500cultura@tepeaca.gob.mx