



Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura

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

Elabora:	Valida:	Registra:
<p>JAIR ARDAVIN MORALES</p> <p>JAM (A)</p> 	<p>DIRECCIÓN DE CULTURA</p>  <p>THALIA PALACIOS MORENO</p> <p>TEPEACA</p> <p>AYUNTAMIENTO 2021 • 2024</p> <p>MT/DC/PHE/03/2023</p> 	<p>PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO</p> <p>INTERNO DE CONTROL</p> <p>PHM (TOIC) PUEBLA.</p> <p>2021 - 2024</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

1. Introducción
2. Marco Jurídico - Administrativo
3. Misión y Visión
4. Objetivo General
5. Descripción de Procedimientos
 - 5.1 Procedimiento para impartir talleres artísticos y culturales
 - 5.2 Procedimiento para llevar a cabo eventos artísticos y culturales de la Dirección de Cultura
6. Diagramas de Flujo
7. Glosario de Términos
8. Formatos

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.

Con el propósito de transparentar los procedimientos, trámites y/o servicios ofrecidos por esta Unidad, se presenta este Manual de Procedimientos, el cual tiene como objetivo brindar una sistematización y control de aquellos procesos que se generan como parte de sus atribuciones.

Es un instrumento normativo y de consulta que contiene una guía práctica y detallada de los controles específicos que se llevan a cabo en las Áreas que conforman esta Unidad, asimismo ofrece una esquematización de los procedimientos para una mejor identificación, correcto seguimiento y aplicación de sus procesos.

Por otro lado, la adecuada ejecución del Manual permite dar cumplimiento a 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 tepeaquense y como prioridad, velar por sus intereses.

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 Procedimientos 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.

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
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas

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
- Ley de Cultura 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

MISIÓN Y VISIÓN

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.

OBJETIVO GENERAL

Optimizar la recaudación de los recursos de la hacienda pública municipal, garantizando la transparencia en el manejo e ingreso de los mismos al erario.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CULTURA

DIRECCIÓN DE CULTURA		
1.1.A	Procedimiento para impartir talleres artísticos y culturales	DC-01
1.1.B	Procedimiento para llevar a cabo eventos artísticos y culturales de la Dirección de Cultura	DC-02

1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA IMPARTIR TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director(a) de Cultura	1	Realiza el proceso de inscripción de alumnos para nuevo ingreso a talleres artísticos y culturales, pidiendo copia de CURP del alumno y copia de INE de padre o tutor.	Copia de CURP de alumnado Copia de INE de padre o tutor	1 en copia
Jefe(a) de Departamento de Casa de Cultura	2	Supervisa que cada taller tenga los insumos suficientes para su correcta ejecución. <ul style="list-style-type: none"> Si cuenta con los insumos necesarios, pasa a la actividad 4. Si no cuentan con los insumos necesarios, informa al Director(a) de Cultura, para que se haga la requisición correspondiente. 	N/A	
Director(a) de Cultura	3	Realiza la requisición de material necesario para la realización de los talleres artísticos y culturales programados.	Requisición	1 en original y copia
Maestro(a)	4	Realiza el taller artístico o cultural programados. Termina procedimiento.	N/A	

1.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LLEVAR A CABO EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Entidad/ Dependencia	1	Presenta oficio de solicitud para apoyo de evento artístico y/o cultural.	Oficio de solicitud	1 original y copia
Director(a) de Cultura	2	Recibe y analiza los oficios de solicitud de parte de alguna dependencia, entidad, institución, a nivel municipal, estatal o nacional, que solicite la realización de un evento artístico y/o cultural.	Oficio de solicitud	1 original
Director(a) de Cultura	3	Elabora la respuesta correspondiente y turna el oficio al Jefe(a) de Departamento de Casa de Cultura para su notificación.	Oficio de respuesta	1 original y copia
Jefe(a) de Departamento de Casa de Cultura	4	Realiza la notificación de seguimiento al solicitante de dependencia, entidad, institución a nivel municipal, estatal o nacional. <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud fue aprobada, pasa a actividad 5. • Si la solicitud fue rechazada, termina el procedimiento. 	Oficio de respuesta	1 original y copia
Director(a) de Cultura	5	Realiza la logística del evento artístico y/o cultural aprobado previamente.	N/A	
Director(a) de Cultura	6	Supervisa la ejecución del evento artístico y/o cultural. Termina el procedimiento.	N/A	

DIAGRAMA DE FLUJO DC-01

PARA IMPARTIR TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

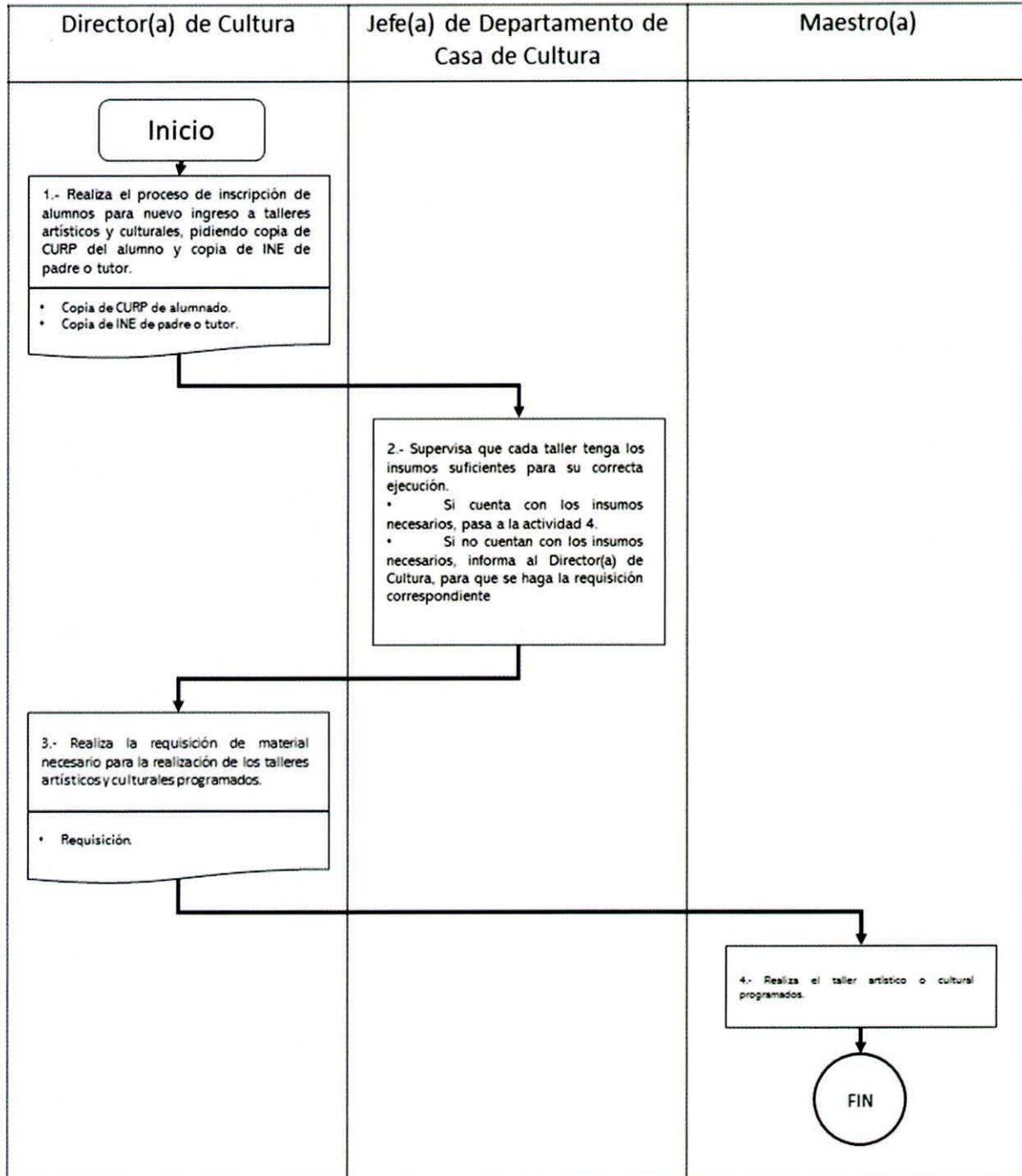
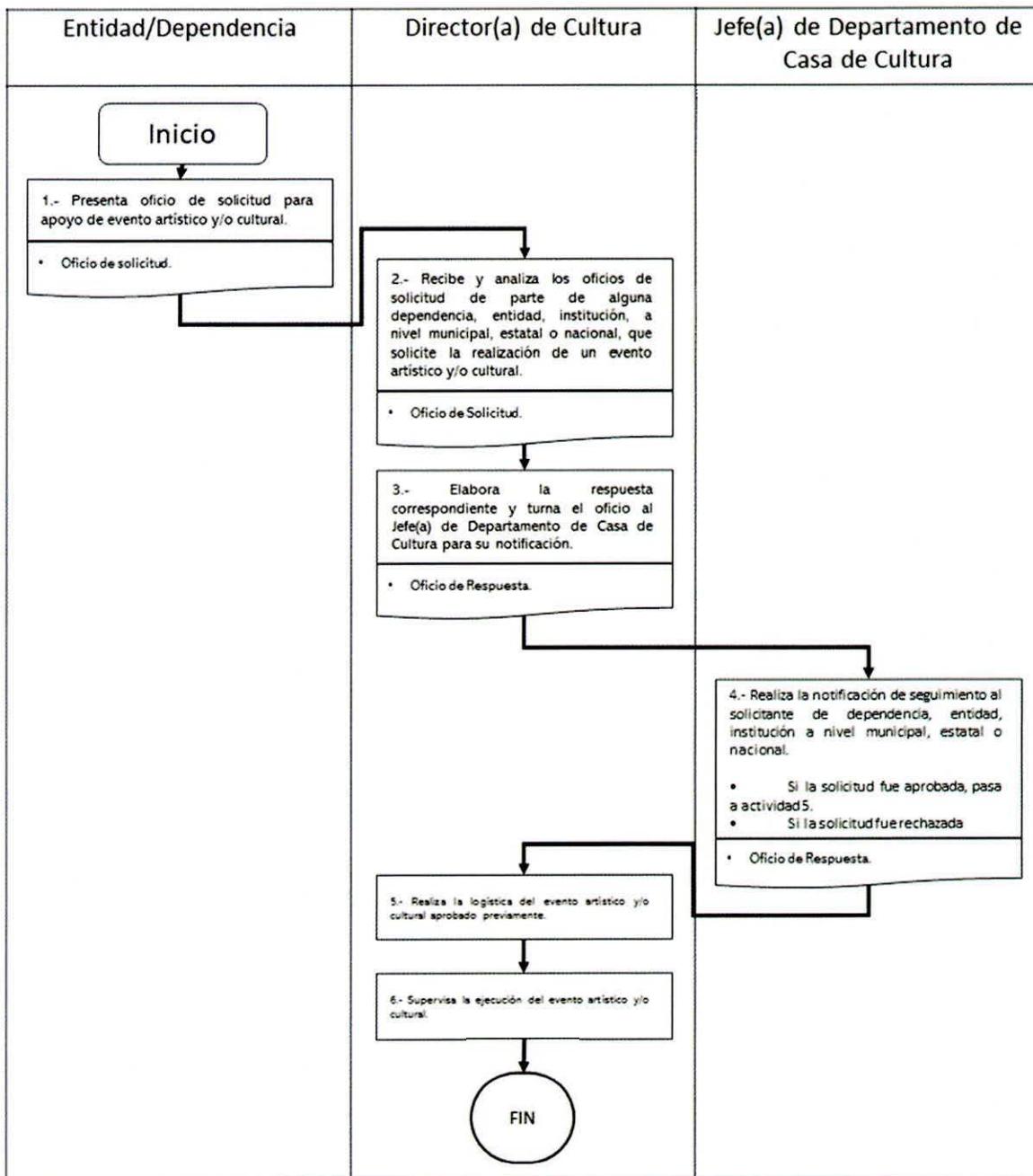


DIAGRAMA DE FLUJO DC-02

PARA LLEVAR A CABO EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA



GLOSARIO DE TÉRMINOS

DC: Dirección de Cultura

FORMATOS

No Aplica