



**ACTOPAN**  
**GOBIERNO DE LA GENTE**  
2016 - 2020

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO**

**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE CASA DE LA CULTURA.**

**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE  
CASA DE LA CULTURA**

**VIGENCIA:**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ACTOPAN HIDALGO**

**1**



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	4
I.I MARCO JURÍDICO.....	4
I.II MISIÓN .....	5
I.III VISIÓN.....	5
I.IV VALORES.....	5
I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	6
I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA .....	6
I.VII FUNCIONES .....	7
I.VIII PERFILES DE PUESTOS .....	8
ENCARGADO DE LA CASA DE LA CULTURA .....	8
INSTRUCTOR DE TALLERES.....	9
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	10
II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS .....	10
III. DIRECTORIO .....	11
IV. VALIDACIÓN.....	11



## INTRODUCCIÓN

La Casa de la Cultura es una institución que tiene entre sus principales funciones brindar servicios artísticos y culturales a través de la difusión, promoción y rescate de la cultura a todos y cada uno de los sectores de la población, es un derecho que el ciudadano tiene a recibir por parte de las instituciones culturales del Municipio y del Estado y una obligación de las instituciones el brindar estos servicios culturales, mismos que son gratuitos y se brindan atendiendo a la igualdad y no discriminación a las personas, permitiendo el acceso a toda la población que así lo requiera, con el objetivo de enriquecer y valorar la cultura de nuestro Municipio.

Así también de gestionar apoyos por medio de proyectos para atender las necesidades culturales de la población, Además de buscar espacios artísticos para fomentar el arte, apoyar a los artistas y a las comunidades que conforman el Municipio.

Al final, se busca que los usuarios acudan a esta institución utilizándola como una herramienta para generar un avance social y un mejor acervo cultural en las personas de nuestro Municipio.



## I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

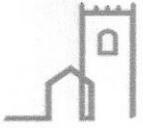
### I.I MARCO JURÍDICO

#### Leyes Federales y de aplicación General

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Mexicanos** (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917).
- **Ley General de Cultura y Derechos Culturales.** (publicada en el DOF el 19 de junio del 2017)
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016)
- **Ley General de Archivos** (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015)

#### Leyes Estatales

- **Constitución Política del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 1º de octubre de 1920).
- **Ley de Cultura del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 31 de julio del 2018).
- **Ley de Derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 31 de diciembre del 2010).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 8 de junio de 1984)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 21 de noviembre del 2011)
- **Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 7 de mayo del 2017)
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 09 de agosto de 2010).
- **Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo.**



## I.II MISIÓN

Promover y rescatar las actividades artísticas y culturales a través de la creación difusión y fomento de la enseñanza que impulse la libre expresión cultural, estimulando los trabajos de creación, investigación científicos literarios y artísticos impulsando la cultura y el bienestar del Municipio.

## I.III VISIÓN

Ser una institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de aprendizaje, identidad y cambio social para acrecentar significativamente el nivel cultural de los ciudadanos del Municipio de Actopan Hidalgo.

## I.IV VALORES

- I. Interés Público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico;
- VII. Cooperación;
- VIII. Liderazgo;
- IX. Integridad;
- X. Compromiso;
- XI. Responsabilidad;
- XII. Honestidad; y
- XIII. Bien común.

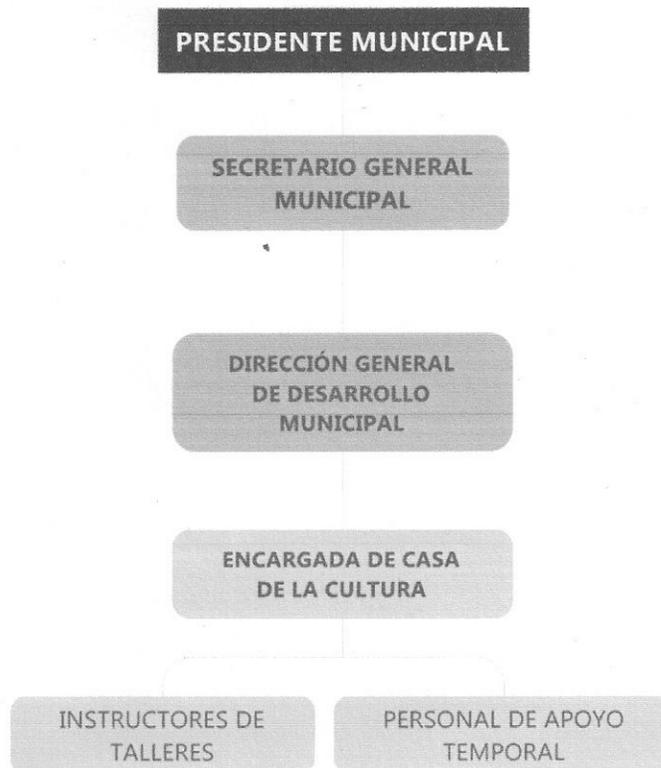
## I.V OBJETIVO

Tiene como objetivo la operatividad en el desarrollo de las actividades culturales tanto internas como externas, la vinculación con la ciudadanía y las Unidades Administrativas para desarrollar e implantar programas culturales y recreativos que enriquezcan la vida de la ciudadanía, así como el fomento de las artes.



## I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

### I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



## **I.VII FUNCIONES**

- I. Desarrollar actividades culturales, artísticas y recreativas en el Municipio;
- II. Promover y organizar la presentación de artistas locales y foráneos;
- III. Organizar y coordinar la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura popular a realizarse en plazas, parques, jardines, edificios públicos y delegaciones, etcétera;
- IV. Apoyar a artistas locales para la proyección de las distintas expresiones del arte, así como para la preservación de tradiciones las colonias, comunidades y rancherías;
- V. Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general;
- VI. Apoyar a la edición de libros y folletos del Ayuntamiento en apoyo a los valores de la cultura regional;
- VII. Realizar las acciones necesarias para preservar los inmuebles a su resguardo;
- VIII. Organizar encuentros, seminarios, mesas redondas, foros y congresos de carácter histórico - cultural; y
- IX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, la o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.



## I.VIII PERFILES DE PUESTO

### COORDINADOR DE LA CASA DE LA CULTURA

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	COORDINADOR DE LA CASA DE LA CULTURA
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPAL
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>	INSTRUCTORES DE TALLERES Y PERSONAL DE APOYO TEMPORAL

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Artes o su Equivalente. Licenciatura En educación

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:**

- Conocimientos en las disciplinas artísticas.
- Cultura General.
- Pedagogía.
- Proactivo.
- Gestión cultural
- Promotor cultural.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación

**EXPERIENCIA:**

1 año de experiencia en Administración Pública.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar servicios de arte y cultura para fomentar una identidad y cambio social en la población del Municipio.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, programar, elaborar proyectos de desarrollo cultural que beneficien a la población.
- Acrecentar a través de los diversos eventos artísticos y sociales el nivel cultural de los habitantes del Municipio.
- Vigilar la correcta asignación y uso de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del Municipio.
- Evaluar periódica y sistemáticamente los logros obtenidos por cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional de la Dirección a su cargo e informar a las instancias correspondientes.



- Promover y difundir la cultura y el arte que se genera en el Municipio.
- Dotar de herramientas básicas para que se genere una actividad cultural dentro del Municipio que proyecte el arte y la cultura que realizan los ciudadanos.
- Difundir las artes escénicas en todas sus expresiones.
- Propiciar el desarrollo de los creadores a través de talleres, conferencias y presentaciones.
- Operar la sala de espectáculos.
- Atender la sala de lectura de la casa de la cultura.
- Impulsar la realización de encuentros, festivales y muestras de artes escénicas.
- Contratar espectáculos individuales o de grupo para su presentación dentro de los diversos programas de la CCA.
- Planear la estructuración del calendario de presentaciones artísticas.
- Recibir proyectos artísticos de creadores o empresarios para su consideración dentro de la programación

#### INSTRUCTOR DE TALLERES

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	INSTRUCTOR DE TALLERES
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	ENCARGADO DE CASA DE LA CULTURA
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>	NO APLICA
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en artes o su equivalente, licenciatura en Educación
<b>HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>	Conocimientos generales de cultura

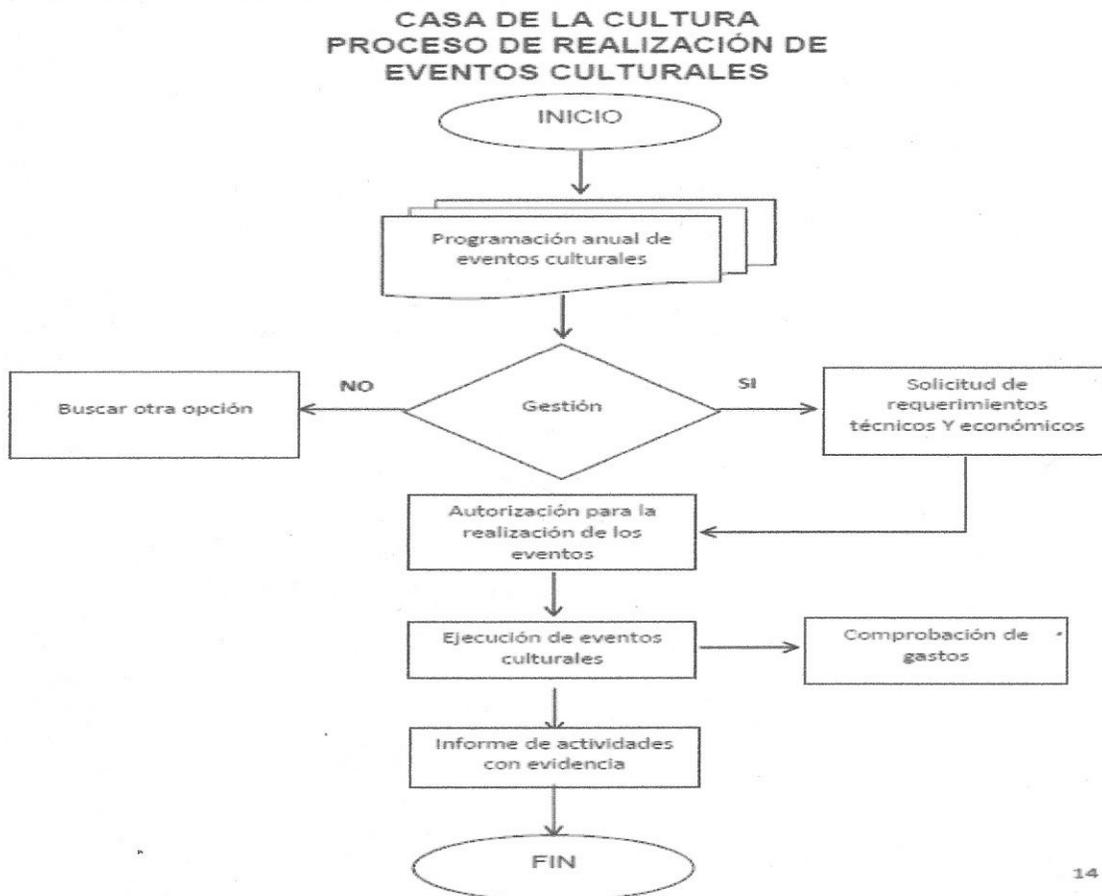


**FUNCIONES:**

- Impartir los talleres que se manejan en la Institución.
- Atender con responsabilidad cada uno de los temas del plan de desarrollo de talleres.
- Cumplir cada uno de los temas que se desarrollan en los talleres.
- Cumplir con los resultados finales de cada taller para realizar la demostración en clausuras.
- Calidad en la impartición de los talleres que se imparten en la casa de la cultura.

## II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS





### III. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO
Lic. Yaneth García Villeda	Encargada de la casa de la cultura	yaneth_gavi@actopanhidalgo.gob.mx	772 114 4951
	Instructores de los talleres		772 114 4951

### IV. VALIDACIÓN

  
 Director General de  
 Desarrollo Municipal



2016 - 2020

  
 Contralor Municipal

  
 Encargada de Casa de  
 la Cultura



2016 - 2020