PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO CULTURAL BICENTENARIO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN....3
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN....4
I.I MARCO JURÍDICO....4
I.II MISIÓN....6
I.III VISIÓN....6
I.IV VALORES....6
I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA....8
I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA....8
I.VII FUNCIONES....8
I.VIII PERFILES DE PUESTOS....9
COORDINADOR DEL CENTRO CULTURAL....9
ENLACE....10
INSTRUCTORES....11
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS....13
II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS....13
III. DIRECTORIO....17
IV. VALIDACIÓN....17

INTRODUCCIÓN

El crecimiento y desarrollo cultural de un Municipio son unas de las principales tareas que tiene la Administración Pública Municipal, lo que demanda de creación, gestión y fomento de programas culturales que permitan a la sociedad interactuar, conocer y adquirir conocimientos y sobre todo generar un desarrollo cultural en nuestro Municipio.

Por ello, se debe contar con herramientas y medios de difusión cultural, que permitan darle a la Administración Pública Municipal el impulso para el desempeño de sus labores, mejorando así el crecimiento cultural en el Municipio.

Con la conformación del presente Manual de Organización y Procedimientos, se pretende que la Administración Pública Municipal de Actopan tenga una mayor certeza del desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación con el área, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos. La finalidad del presente manual, es la de proporcionar al área y unidades administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo evitando la repetición de instrucciones, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la institución. así como su funcionamiento, la misión, visión, valores, los objetivos que tiene encomendados, la estructura orgánica, coordinación y descripción específica de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual atenderán las acciones que le competen.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida de que se presenten modificaciones en la normatividad establecida,

construyéndose de esta manera una base para la planeación e implementación de la mejora administrativa.

Este documento es de información y consulta para la ciudadanía y las áreas de la Administración Pública Municipal de Actopan. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada área y permite evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, a través de una adecuada organización y desempeño.

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.I MARCO JURÍDICO

Leyes Federales y de aplicación General

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917)
- **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)
- **Ley General de Cultura y Derechos Culturales** (publicada en el DOF el 19 de junio del 2017)

Leyes Estatales

- **Constitución Política del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 1º de octubre de 1920)
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH, el viernes 8 de junio de 1984)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 4 de mayo de 2016)
- **Ley de Archivos del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el lunes 7 de mayo de 2007)
- **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 Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 27 de agosto del 2012)
- **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, Hgo.**
- **Normas que rigen la actuación del personal que se encuentra adscrito al Centro Cultural Bicentenario.**

I.II MISIÓN

Rescatar, fomentar y promover la cultura y las artes como un modelo de vida sana y productiva, reforzando la difusión y preservación de las manifestaciones que definen la identidad municipal, utilizando tecnologías de información que permitan ampliar significativamente la difusión del patrimonio cultural del Municipio de Actopan en toda la población y en todo el estado.

I.III VISIÓN

Ser un Centro Cultural que promueva el desarrollo integral a través del arte y la cultura en sus alumnos, así como en la sociedad del municipio, con absoluto respeto a las tradiciones y costumbres a través de una política cultural sustentable, humanista, inclusiva y diversificada, para lograr ser de los mejores Centros Culturales del Estado.

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, formular, implementar y evaluar proyectos y programas que permitan rescatar, preservar y fomentar el conjunto de bienes culturales tangibles e intangibles del Municipio, a fin de propiciar el desarrollo integral de la cultura;

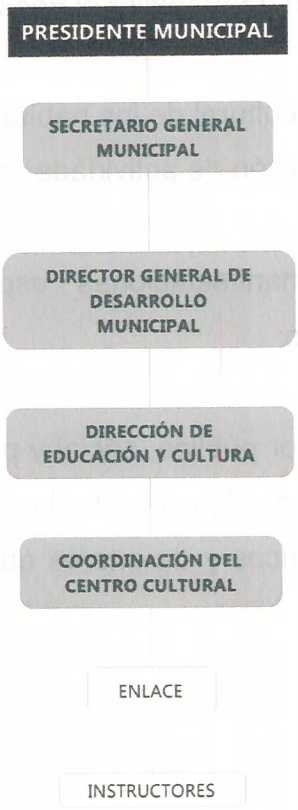
Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del Municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de actividades artísticas y culturales;

Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del Municipio;

Establecer vínculos con el sector público, social y privado nacional e internacional para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural mediante la protección de los lugares históricos y de interés que conforman el patrimonio del Municipio;

I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA



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. 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.
IV. Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general
V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, la o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

I.VIII PERFILES DE PUESTOS

COORDINADOR DEL CENTRO CULTURAL

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DEL CENTRO CULTURAL
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	ENLACE, INSTRUCTORES

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en artes o historia,

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Conocimientos en artes
- Responsabilidad
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Planeación en el trabajo
- Comunicación
- Liderazgo
- Facilidad de palabra

EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en organizaciones culturales, centros culturales o puestos similares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Trabajar en conjunto con los instructores, alumnos y padres de familia para impulsar y fortalecer las actividades artísticas y culturales.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, programar, dirigir, diagnosticar y evaluar el desarrollo de los talleres que integran el Centro Cultural Bicentenario a su cargo.
- Elaborar proyectos sobre la creación, modificación u organización de los

talleres artísticos necesarios para el desarrollo de las artes en el Municipio.

- Vigilar la correcta asignación y ejecución de los talleres artísticos, por parte de los instructores responsables.
- Planear, organizar, programar, dirigir y evaluar el desarrollo de actividades culturales en el Municipio para el desarrollo de la apreciación.
- Brindar atención a padres de familia y público en general.
- Gestión de recursos para las actividades culturales que ayudan al desarrollo cultural del Municipio.
- Administrar y reportar los ingresos de los distintos talleres del área.
- Realizar informes mensuales o bimestrales al jefe Inmediato.
- Evaluar la planeación.

ENLACE

NOMBRE DEL PUESTO:	ENLACE ADMINISTRATIVO
PUESTO AL QUE REPORTA:	COORDINADOR DEL CENTRO CULTURAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA

ESCOLARIDAD:
Preparatoria o equivalente, Licenciatura.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Conocimientos administrativos.
- Conocimientos computacionales (manejo de paquetería Office)
- Trabajo en equipo
- Cordialidad
- Actitud de servicio
- Facilidad de palabra

EXPERIENCIA:
6 meses de experiencia en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas de archivo, redacción, control y atención ciudadana, así como apoyo a actividades que contribuyan el cumplimiento de los objetivos del área.

FUNCIONES:

- Recibir, realizar oficios y llevar a cabo las actividades propias del área.
- Apoyo en la elaboración de proyectos sobre la creación, modificación u organización de los talleres artísticos necesarios para el desarrollo del arte en el Municipio.
- Verificar que las solicitudes de información estén en tiempo adecuado de respuesta y archivar de forma ordenada.
- Control de las operaciones mediante programas de cómputo.
- Redactar documentos.
- Realizar reportes mensuales.
- Control del archivo del área.
- Manejo de agenda de las actividades que se ejecutarán.
- Apoyo en el desarrollo de las actividades prioritarias de la dirección.
- Atender y/o canalizar las necesidades de los ciudadanos (o de las áreas).

INSTRUCTORES

NOMBRE DEL PUESTO:	INSTRUCTORES
PUESTO AL QUE REPORTA:	COORDINADOR DEL CENTRO CULTURAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA

ESCOLARIDAD:

Preparatoria o equivalente, Licenciatura.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Conocimientos en artes.
- Facilidad de palabra
- Compromiso
- Responsabilidad
- Control en el trabajo
- Paquetería Office

- Trabajo en equipo
- Habilidades musicales
- Planeación, organización y control en el trabajo

EXPERIENCIA:
1 año de experiencia en el ramo

OBJETIVO DEL PUESTO:
Proporcionar a los niños y jóvenes actividades en las que puedan emplear su energía de manera positiva y a su vez ayude a su desarrollo integral

FUNCIONES:

- Planear, organizar, programar, dirigir y controlar el desarrollo de las clases y alumnos de los talleres del Centro Cultural Bicentenario.
- Brindar atención a la ciudadanía.
- Atender las solicitudes de presentaciones artísticas turnadas por el encargado del Centro Cultural Bicentenario.
- Revisar la disponibilidad de tiempo para las presentaciones y notificar la respuesta al encargado del Centro Cultural.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las presentaciones artísticas en los lugares que se soliciten.
- Informar mensual o bimestral al jefe inmediato sobre la planeación y desarrollo de los eventos artísticos.

II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

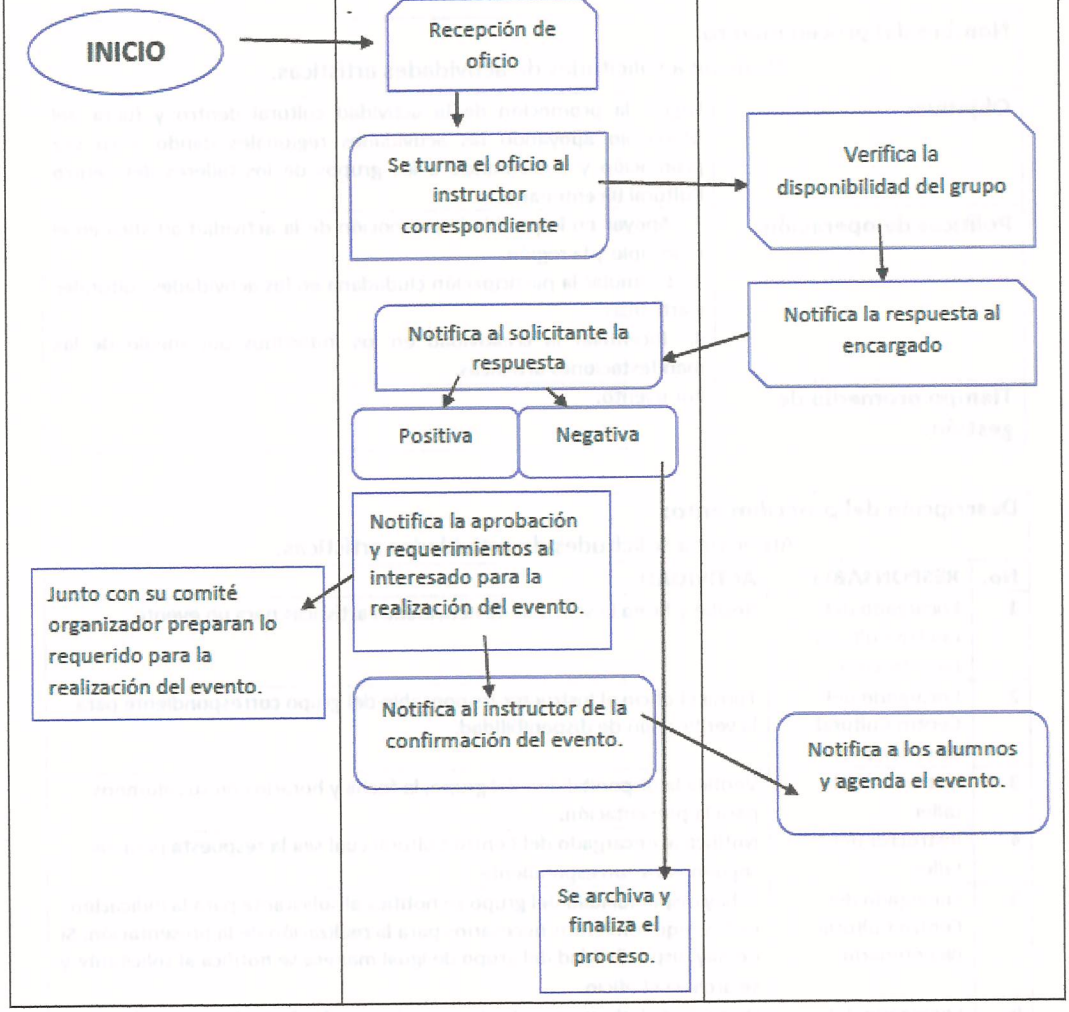
II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de actividades artísticas.	
Objetivo:	Lograr la promoción de la actividad cultural dentro y fuera del Municipio apoyando las actividades regionales dando a su vez promoción y potenciando a los grupos de los talleres del Centro Cultural Bicentenario.
Políticas de operación:	1.- Apoyar en lo posible la promoción de la actividad artística en el municipio y la región. 2.- Estimular la participación ciudadana en las actividades culturales y artísticas. 3.- Incentivar la creatividad en los individuos por medio de las manifestaciones artísticas.
Tiempo promedio de gestión:	Por evento.

Descripción del procedimiento: Atención a solicitudes de actividades artísticas.		
No.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Encargado del Centro Cultural Bicentenario.	Recibe y firma la solicitud de actividades artísticas para un evento.
2	Encargado del Centro Cultural Bicentenario.	Turna el oficio al instructor responsable del grupo correspondiente para la verificación de disponibilidad.
3	Instructor del taller	Verifica la disponibilidad del grupo, la fecha y horario con sus alumnos para la presentación.
4	Instructor del taller	Notifica al encargado del Centro Cultural cual sea la respuesta para dar seguimiento correspondiente.
5	Encargado del Centro Cultural Bicentenario.	Si hay disponibilidad del grupo se notifica al solicitante para la indicación de los requerimientos necesarios para la realización de la presentación. Si no hay disponibilidad del grupo de igual manera se notifica al solicitante y se archiva el oficio.
6	Encargado del Centro Cultural Bicentenario.	Después de haberse puesto de acuerdo con el solicitante cuando la solicitud fue aprobada, el encargado notifica al instructor para que notifique al grupo y prepare la presentación.
7	Instructor del taller	Confirma a los alumnos de su participación y se agenda el evento.

Diagrama de flujo:

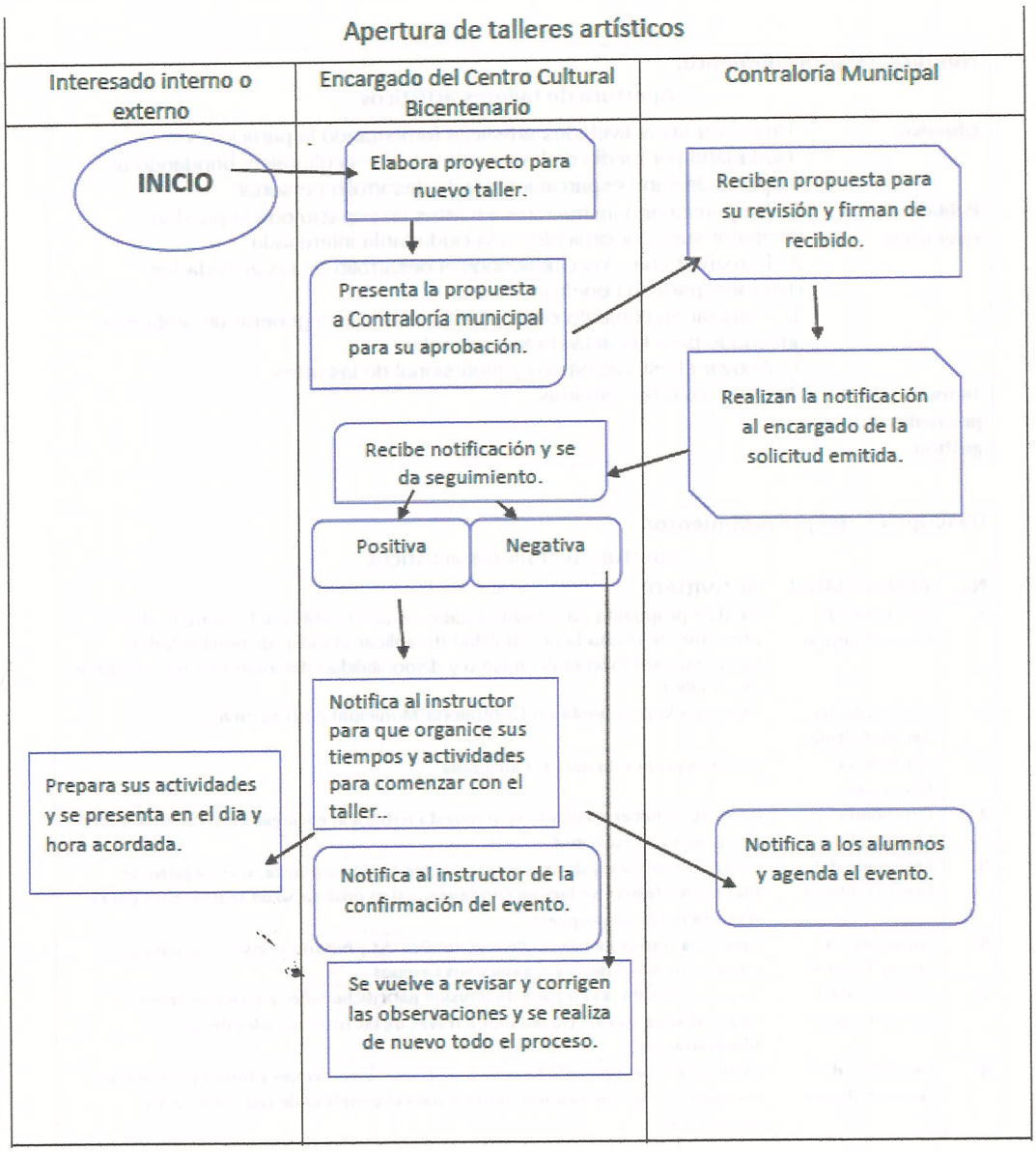
Atención a solicitudes de actividades artísticas.



Nombre del procedimiento: Apertura de talleres artísticos	
Objetivo:	Promover las actividades artísticas fomentando la participación ciudadana por medio de las manifestaciones culturales, brindando un espacio de sano esparcimiento y de desarrollo personal.
Políticas de operación:	1.- Proporcionar a instructores en artes un espacio donde puedan compartir sus conocimientos a la ciudadanía interesada. 2.- Fomentar entre los ciudadanos el desarrollo de las actividades culturales para su beneficio. 3.- Trabajar en conjunto con los instructores para generar un ambiente adecuado para las actividades culturales. 4.- Apoyar el estudio básico y profesional de las artes.
Tiempo promedio de gestión:	De tres a cuatros semanas.

Descripción del procedimiento: Apertura de talleres artísticos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado del Centro Cultural.	Realiza propuesta para llevar a cabo un taller dentro del Centro Cultural previamente revisada la viabilidad de aplicar el taller, disponibilidad de salón, sustentabilidad del mismo y disponibilidad del instructor para impartir dicho taller.
2	Encargado del Centro Cultural.	Presenta la propuesta en Contraloría Municipal para su revisión.
3	Contraloría Municipal.	Recibe la propuesta para ser analizada.
4	Contraloría Municipal.	Después de haber analizado la propuesta notifica al encargado del Centro Cultural la respuesta a la solicitud.
5	Encargado del Centro Cultural.	Recibe notificación y da seguimiento según sea la respuesta, si es negativa se analizan los fallos y se buscan corregirse, y si es positiva se da seguimiento para la apertura del taller propuesto.
6	Encargado del Centro Cultural.	Cuando la respuesta fue positiva se notifica día y horario al instructor para que prepare sus actividades y organice sus tiempos.
7	Encargado del Centro Cultural.	Prepara y solicita la campaña de difusión para dicho taller y así lograr tener un mayor alcance con los ciudadanos a través de las redes sociales de la Administración.
8	Encargado del Centro Cultural.	Da inicio al taller presentado para que se realice en tiempo y forma y verifica que se realice con las condiciones óptimas para el beneficio de cada uno de los interesados.


Apertura de talleres artísticos
Interesado interno o externo
Encargado del Centro Cultural Bicentenario
Contraloría Municipal
INICIO
Elabora proyecto para nuevo taller.
Reciben propuesta para su revisión y firman de recibido.
Presenta la propuesta a Contraloría municipal para su aprobación.
Realizan la notificación al encargado de la solicitud emitida.
Recibe notificación y se da seguimiento.
Positiva
Negativa
Notifica al instructor para que organice sus tiempos y actividades para comenzar con el taller..
Prepara sus actividades y se presenta en el dia y hora acordada.
Notifica al instructor de la confirmación del evento.
Notifica a los alumnos y agenda el evento.
Se vuelve a revisar y corrigen las observaciones y se realiza de nuevo todo el proceso.

III. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO
Antonio Ezequiel Marrón Corona	Coordinador del Centro Cultural		772 72 7 0004
	Enlace		772 72 7 0004
	Instructores		772 72 7 0004

IV. VALIDACIÓN

Prof. Cesar Roa Caballero
Director General de Desarrollo Municipal

Lic. Fernando Rolg Langarica
Contralor Municipal

Prof. Antonio Ezequiel Marrón Corona
Coordinador del Centro Cultural