

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE
CULTURA

Unidos por un mejor futuro

INDICE:

1.- INTRODUCCION (Pág. 3.)

1.1.- Dirección de Cultura.

2.- MARCO TEORICO. (Pág. 4)

3.- OBJETIVO. (Pág. 4)

4.-MISIÓN. (Pág. 4)

5.- VISIÓN. (Pág. 5)

6.- VALORES. (Pág. 5)

**7.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE
CULTURA. (Pág. 5)**

8.- FUNCIONES PRINCIPALES. (Pág. 6)

8.1 Director

8.2 Auxiliar

**9.- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. (Pág.
6,7)**

1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección de Cultura del Gobierno Municipal, entró en funciones desde el inicio de la presente administración, el día 15 de octubre del año en curso; sus oficinas estaban situadas provisionalmente en el Auditorio Municipal, de la cabecera municipal, para posteriormente trasladarse a las instalaciones de la nueva presidencia municipal, contando con una oficina propia para la dirección.

Esta dirección está abierta a las manifestaciones culturales de nuestra tierra, historia, raíces, tradiciones y costumbres, que nos hacen únicos, pero también abierto a la multiculturalidad.

La presente administración se ha preocupado por dar seguimiento a todas y cada una de sus costumbres culturales, como son eventos en la cabecera municipal y sus comunidades; se ha buscado promover e impulsar al talento local y regional en los diferentes foros o festivales culturales a los que se puede acceder, pero también se busca dar a los jóvenes la oportunidad de llevar su arte más allá de nuestras fronteras.

1.1- DIRECCION DE CULTURA:

La **cultura** de nuestro pueblo es la suma de las formas de pensar, de entender la vida y el mundo, las formas de expresarse, comunicarse y relacionarnos unos con otros, las formas de trabajar, de relacionarse con la naturaleza, con nuestro entorno que compartimos y que nos identifican y diferencian de otros pueblos.

La **Dirección de Cultura** tiene como principal finalidad promover y dar seguimiento a las acciones para la ejecución de las actividades Artísticas y **Culturales** de nuestro Municipio.

El Sistema Municipal de Cultura es el conjunto de instancias, espacios de participación y concertación, y procesos de desarrollo institucional, información, formación, financiación y planificación, articulados entre sí, que posibilitan el desarrollo cultural y el acceso de la comunidad a los bienes y servicios.

2. MARCO TEORICO:

los servidores Públicos son responsables de las acciones y programas gubernamentales en materia cultural de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México en el ámbito de su competencia, observaran el ejercicio de la política pública, el respeto, promoción, protección y garantías de los derechos culturales. **“(art. 10 Ley General de Cultura y Derechos Culturales)”**

Promoviendo y protegiendo el ejercicio de los derechos culturales donde toda persona tiene derecho a la cultura física y práctica del deporte y corresponde la promoción, fomento y estímulos con forme a las leyes en la materia.” **(art. 4º. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.)”**

Por medio de El Congreso que tiene la facultad de expedir leyes que establezcan las bases sobre las cuales la Federación, las entidades federativas, los Municipios y, en su caso, las demás demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, coordinar sus acciones en materia de cultura, salvo lo dispuesto en la fracción XXV de este artículo. Asimismo, establecerán los mecanismos de participación de los sectores sociales y privado con objeto de cumplir los fines previstos. **“(art. 73- fracción XXIX-Ñ. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos)”**

MARCO JURIDICO:

- CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES
- LEY ORGANICA MUNICIPAL

3. OBJETIVO

Fomentar y desarrollar el arte y la cultura en el municipio de Chítela, mediante el funcionamiento Municipal de Arte y Cultura.

4. MISIÓN

Impulsar los procesos humanos de creación y recreación de valores, creencias, artes y costumbres en la comunidad poblana, a través de la promoción y divulgación de su patrimoniocultural tangible e intangible.

5. VISIÓN

Consolidar al Instituto Municipal de Arte y Cultura como una institución líder en la cultura de la Ciudad de Puebla, vinculada a las principales organizaciones públicas y privadas, estatales y nacionales, apoyada en una difusión creativa y eficiente en beneficio del desarrollo cultural de los ciudadanos.

6. VALORES

- Tradiciones
- Religión
- Justicia
- Generosidad
- Puntualidad
- Identidad nacional

7. ORGANIGRAMA DIRECCION DE CULTURA.



8. FUNCIONES

Director.

- Planeación de proyectos culturales.
- Proyecto de adornos.

Auxiliar.

- Giro de oficios.
- Ejecución de proyectos culturales.
- Colocación y retiro de adornos de temporada.

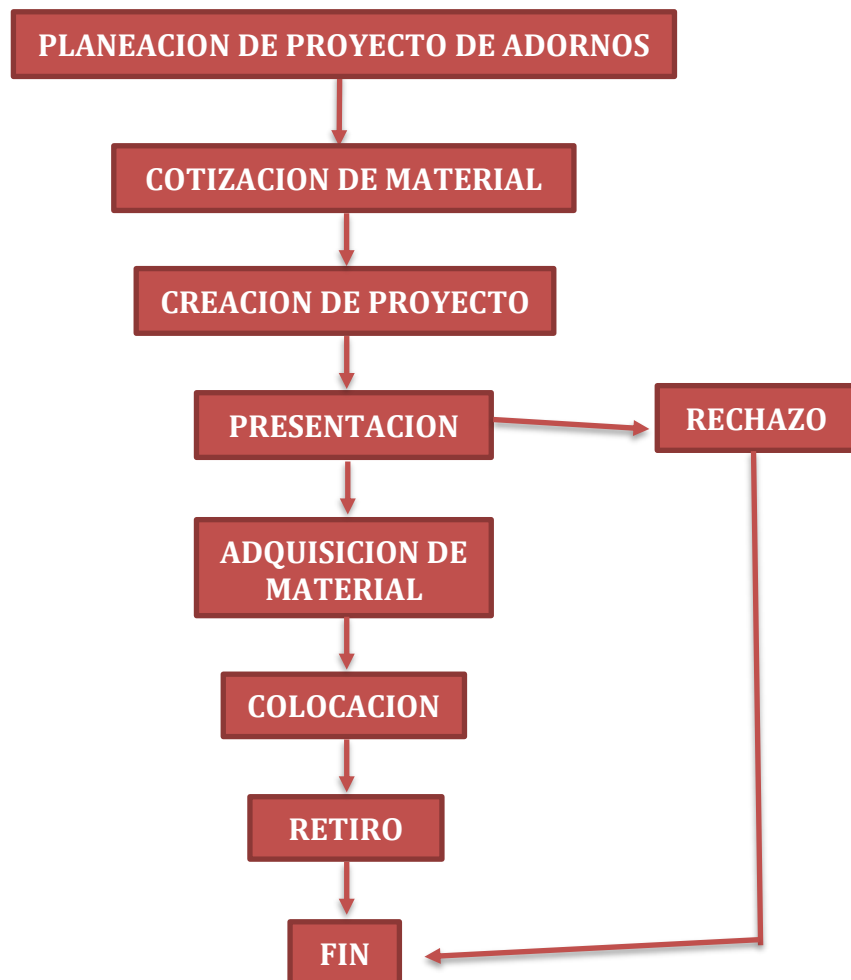
9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:

DIRECTOR

| PLANEACION DE PROYECTOS CULTURALES | |
|------------------------------------|--|
| REVISION DE FECHA | Se hace una investigación de fecha para saber si es sobre el calendario o es fecha movable. |
| INVESTIGACION DE EVENTOS PASADOS | Se hace una investigación de eventos pasados para poder tener conocimiento de lo acorde a la fecha |
| PLANEACION DE EVENTO | Con lo recabado en las investigaciones se realiza una propuesta para el evento |
| ENTREGA DE PROYECTO | Una vez terminado se hace la entrega del proyecto a la regidora del área para ser aprobado o rechazado en cabildo. |
| ACEPTACION DE PROYECTO | Cuando se tiene la aprobación del cabildo se espera la fecha del evento. |
| REALIZACION DE EVENTO | Al llegar la fecha se realiza el evento, en tiempo y forma. |



| PLANEACION DE PROYECTO DE ADORNOS | |
|--|---|
| COTIZACION | Se hacen visitas y llamados a establecimientos a fin de tener diferentes precios de los artículos necesarios para adorar. |
| CREACION DE PROYECTO | Con los datos recabados se hace la creación de un proyecto con costos para adorar tanto la presidencia municipal como otras áreas (de ser necesarias) |
| ENTREGA DE PROYECTO | Una vez terminado se hace la entrega del proyecto a la regidora del área para ser aprobado o rechazado en cabildo. |
| ACEPTACION DE PROYECTO | Cuando se tiene la aprobación del cabildo se espera el recurso para adquisición de material |
| ADQUISICION DE MATERIAL | Se hace la compra del material necesario para poder dar comienzo a la decoración. |
| COLOCACION DE ADORNOS | Se realiza la colocación de adornos en las diferentes áreas autorizada |
| RETIRO DE ADORNOS | Una vez concluida la fecha se realiza el retiro de los adornos |



AUXILIAR

| GIRO DE OFICIOS | |
|------------------------|---|
| CREACION DE OFICIOS | Se realiza la creación de oficios necesarios para cubrir el evento o solicitar el personal necesario para realizar las actividades. |
| REVISION DE OFICIOS | Una vez se hayan terminado todos los oficios el director realiza la revisión de cada uno para autorizar su entrega. |
| IMPRESION DE OFICIOS | Cuando se hayan autorizado se realiza la impresión y firma de los oficios |
| ENTREGA DE OFICIOS | Impresos y firmados se hace la entrega de los oficios a las direcciones necesarias. |



| EJECUCION DE PROYECTOS CULTURALES | |
|--|--|
| COLOCACION DE MATERIAL | Se realiza la colocación de material necesario para el evento. |
| RECIBIMIENTO DE PARTICIPANTES | Se recibe a las personas que participaran en el evento. |
| RIDER Y ATENCION A PARTICIPANTES | El rider consta de alimentos y bebidas solicitadas para los participantes. |
| RETIRO DE MATERIAL | Una vez terminado el evento se realiza el retiro del material utilizado. |



| COLOCACION Y RETIRO DE ADORNOS | |
|---------------------------------------|--|
| COLOCACION DE ADORNOS | Se realiza la colocación de los adornos en las áreas necesarias. |
| MANTENIMIENTO DE ADORNOS | Por el clima, algunos adornos necesitan mantenimiento a lo largo de su estadia. |
| RETIRO DE ADORNOS | Una vez concluida la fecha se realiza el retiro de adornos. |
| SEPARACION DE ADORNOS | Algunos adornos son empaquetados para su futura reutilización mientras otros son desechados. |

