

Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 1 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

## DIRECCIÓN DE CULTURA

### OBJETIVO GENERAL

Trasmitir la cultura en sus diversas manifestaciones artísticas. Contribuir a la articulación de los esfuerzos del gobierno municipal, estatal federal y de la sociedad a favor del desarrollo cultural de Zacatlán; y ofrecer la participación organizada de los ciudadanos en la promoción, preservación y la difusión de la cultura. Rescatar, preservar, salvaguardar y difundir el patrimonio histórico y cultural del municipio, promoviendo las diversas formas y manifestaciones culturales de los habitantes, así como apoyar y fortalecer las diversas expresiones que promuevan el desarrollo, enriquezcan el patrimonio y fortalezcan los valores, hábitos, actitudes e intereses que contribuyan a consolidar la identidad cultural de los habitantes de Zacatlán.

### MISIÓN

Preservar, promover y difundir cultura, por medio de la participación amplia y plural de la ciudadanía para fortalecer los valores y el patrimonio cultural de los zacatecos.

### VISIÓN

La sociedad zacateca ejerce de manera plena y responsable su derecho a la cultura, reconoce el carácter plural de su identidad y valora la diversidad cultural como elemento sustancial de la existencia humana de forma profesional, comprometida, respetuosa, eficiente y transparente.

### VALORES

Reconocimiento a la diversidad cultural, Participación social, Equidad de género y Transparencia en la actividad cultural.

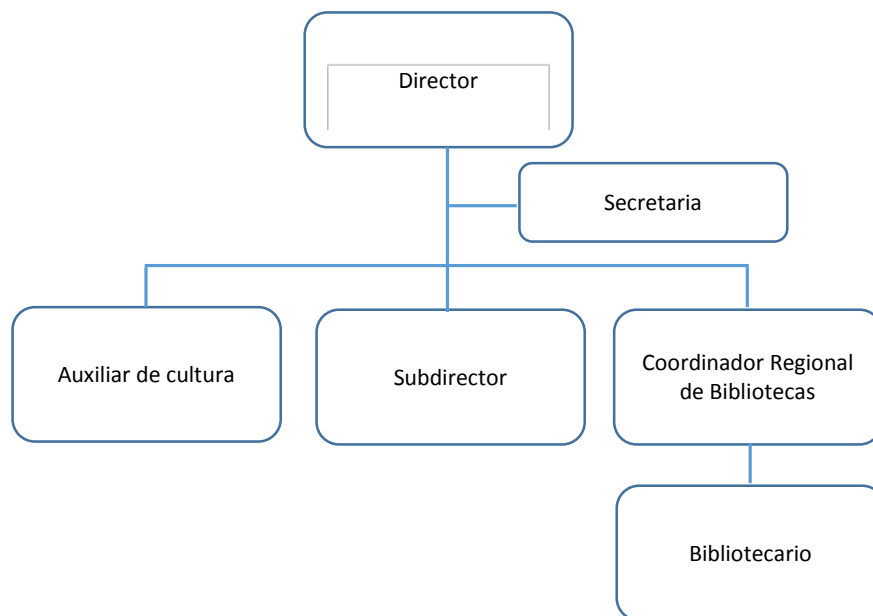
Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 2 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

## FUNCIONES ATRIBUCIONES ACTIVIDADES

Fomentar el intercambio artístico entre la comunidad y otras comunidades buscando contribuir a mantener un intercambio cultural:

1. Difusión y animación cultural.
2. Formación artística: iniciación y actualización.
3. Fomento al libro y la lectura.
4. Preservación, investigación y difusión del patrimonio cultural.
5. Desarrollo, Promoción y Difusión de las Culturas Populares e Indígenas
6. Fortalecimiento de la Infraestructura Cultural.
7. Desarrollo Cultural Infantil.
8. Desarrollo cultural de los jóvenes.
9. Atención a Públicos específicos.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 3 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Director de cultura**  
 Unidad Administrativa: **Dirección de Cultura**  
 Área de Adscripción: **Dirección de Cultura**  
 Reporta a: **Presidente Municipal**  
 Supervisa a: **Subdirector, Coordinador de Bibliotecas, Secretaria.**

### OBJETIVO

Coordinar, promover y desarrollar acciones necesarias para la difusión y fomento de la cultura en los ámbitos de competencia del H. Ayuntamiento.

### FUNCIONES

1. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de difusión y fomento a la cultura.
2. Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de difusión y fomento a la cultura.
3. Elaborar programas anuales, formula presupuestos e informes de trabajo.
4. Planear y coordinar la logística de eventos artísticos, culturales, festivos, concursos, exposiciones y conferencias, supervisando se ejecución.
5. Representar al municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos culturales y artísticos.
6. Organizar y coordinar eventos específicos, literarios y artísticos en el Municipio.
7. Previo acuerdo con el Presidente Municipal, gestionar ante las instituciones estatales y federales recursos para la realización de eventos artísticos y culturales relevantes
8. Apoyar a las instituciones educativas, y a los que tengan interés en participar en eventos artísticos y culturales



Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 4 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

**PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO**

1. Políticas generales. Programas.
2. Planes. Convenios. Proyectos.
3. Gestión Institucional. Informes.
4. Eventos culturales.

Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 5 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Coordinador Regional de Bibliotecas**  
 Unidad Administrativa: **Dirección de Cultura**  
 Área de Adscripción: **Dirección de Cultura**  
 Reporta a: **Director de Cultura**  
 Supervisa a: **Bibliotecarios**

### OBJETIVO

Coordinar las acciones de fomento y difusión de la lectura, el mantenimiento y actualización del acervo bibliográfico de las bibliotecas municipales y la promoción de la cultura.

### FUNCIONES

1. Elabora el Programa anual de fomento a la lectura y actualización y mantenimiento de acervo bibliográfico
2. Supervisa acciones del Plan de trabajo anual.
3. Concentra la información obtenida de las bibliotecas municipales y Casa de Cultura, misma que integra al informe de trabajo.
4. Imparte y coordina cursos y actividades literarias y de difusión de la lectura.
5. Recibe los informes de los bibliotecarios y de casa de Cultura.
6. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Programas. Planes.
2. Proyectos. Informes.
3. Eventos culturales



Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 6 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Auxiliar de Cultura**  
 Unidad Administrativa: **Dirección de Cultura**  
 Área de Adscripción: **Dirección de Cultura**  
 Reporta a: **Subdirector de Cultura**  
 Supervisa a:

### OBJETIVO

Coordina las acciones en materia de cultura instrumentando los mecanismos para mantener las acciones en lo artístico y cultural.

### FUNCIONES

1. Elabora informes de trabajo de manera conjunta con el subdirector de Cultura.
2. Concentra la información obtenida de los programas Municipales de difusión y fomento a la cultura e integra al informe de trabajo.
3. Realiza análisis comparativos de trabajo a través de estadísticas mensuales, trimestrales y anuales.
4. Apoya en la organización y ejecución de los eventos culturales programados en el Plan de Trabajo Anual.
5. Elabora proyectos de cooperación con las Direcciones de Educación, Deporte y con el Sistema Municipal DIF.



Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 7 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Proyectos.
2. Informes.
3. Eventos culturales

Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 8 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Secretaria**  
 Unidad Administrativa: **Dirección de Cultura**  
 Área de Adscripción: **Dirección de Cultura**  
 Reporta a: **Director y Subdirector de Cultura**  
 Supervisa a:

### OBJETIVO

Realizar las actividades de correspondencia, archivo y atención al público de la Dirección de Cultura.

### FUNCIONES

1. Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara
2. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con la Dirección de Cultura.
3. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Dirección de Cultura y la Coordinación de Bibliotecas e informar de manera inmediata a su superior en caso de ausencia.
4. Coordinar la agenda del Director de Cultura informándolo de los compromisos y demás asuntos relacionadas con esa área.
5. Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos.
6. Colaborar en todas las actividades administrativas de la Dirección de Cultura que le asigne su superior inmediato.





Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 9 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Correspondencia. Archivo.
2. Atención personal al público Atención telefónica.
3. Comunicación vía internet.

Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 10 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Bibliotecario**  
 Unidad Administrativa: **Dirección de Cultura**  
 Área de Adscripción: **Dirección de Cultura**  
 Reporta a: **Coordinador Regional de Bibliotecas**  
 Supervisa a:

### OBJETIVO

Brindar el servicio de préstamo, asesoría y catalogación del acervo bibliográfico, establecer normas de funcionamiento para la adquisición, catalogación y clasificación de los materiales.

### FUNCIONES

1. Elaborar mensualmente el periódico mural el cual contenga las conmemoraciones nacionales, página histórica, información de libros y tradiciones.
2. Entregar al apoyo técnico operativo el informe mensual de actividades, el informe mensual de incidencias y las requisiciones materiales, en su caso.
3. Clasificar el material nuevo y mantener en orden, la documentación de las adquisiciones, visitas de inspección, actas de cabildo, inventario del acervo y mobiliario.
4. Mantener el orden constante de los ficheros.
5. Atender las visitas de inspección de autoridades municipales y estatales, proporcionar la información adecuada proporcionando la bitácora de inspección, debiendo realizar todas las tareas encomendadas hasta la corrección de las fallas.
6. Atender el Programa de Actividades Municipales y Estatales.
7. Dar Aviso de inmediato de las incidencias que ocurran en el inmueble sobre daños, ataques, robos y conflictos con los usuarios.



Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 11 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

8. Mantener el control sobre la devolución en tiempo y forma de los libros prestados a domicilio, acudiendo al domicilio de los usuarios morosos cuando el retraso excede el término del préstamo por 30 días.
9. Encargado de mantener con limpieza y orden la biblioteca.

#### PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Inventarios Informes.
2. Atención al público.
3. Custodia de acervo bibliográfico.

Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 12 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

# PROCEDIMIENTOS



Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 13 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: Difusión y animación cultural

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Cultura

OBJETIVO: Dar a conocer información de cada uno de los eventos culturales del municipio

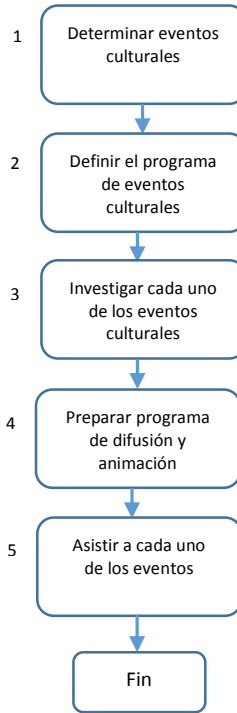
FUNCIÓN: Difusión y animación cultural.

ALCANCE: Población del municipio de Zacatlán.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O	DOCUMENTO
1	Determinar los eventos culturales del municipio	Auxiliar	Eventos culturales
2	Definir el programa de eventos culturales del municipio	Subdirector	Programa de eventos culturales
3	Investigar cada uno de los eventos a difundir y animar que conformaran el programa de eventos culturales.	Coordinador	Información de cada evento
4	Preparar el programa de difusión y animación de eventos culturales.	Subdirector	
5	Asistir a cada uno de los eventos de acuerdo a programa	Director	Reporte del evento

Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 14 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

### DIRECCIÓN DE CULTURA



Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 15 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: Formación artística

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Cultura

OBJETIVO: Apoyar a la población del municipio a incrementar las capacidades

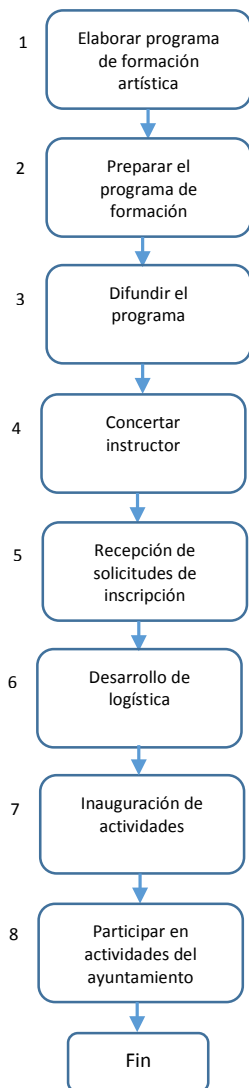
FUNCIÓN: Formación artística: iniciación y actuación

ALCANCE: Población del municipio de Zacatlán.

NO	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Elaborar el programa de formación artística	Auxiliar - Secretaria	Programa
2	Preparar los materiales del programa de difusión	Auxiliar - Secretaria	Materiales de difusión
3	Difundir el programa de formación artística en diferentes espacios del municipio.	Subdirector - Auxiliar	
4	Concertar instructor para el desarrollo de la formación	Director	Oficio, correos electrónico
5	Recepción de solicitudes de inscripción	Subdirector	Solicitud de inscripción
6	Desarrollar la logística a implementar para el desarrollo de las reuniones de trabajo artística	Subdirector	Logística
7	Inaugurar inicio de actividades del programa de formación	Director	
8	Participar en eventos desarrollados por el municipio	Subdirector	Oficio e invitación

Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 16 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

### DIRECCIÓN DE CULTURA





Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 17 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: Fomento al libro y la lectura

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Cultura

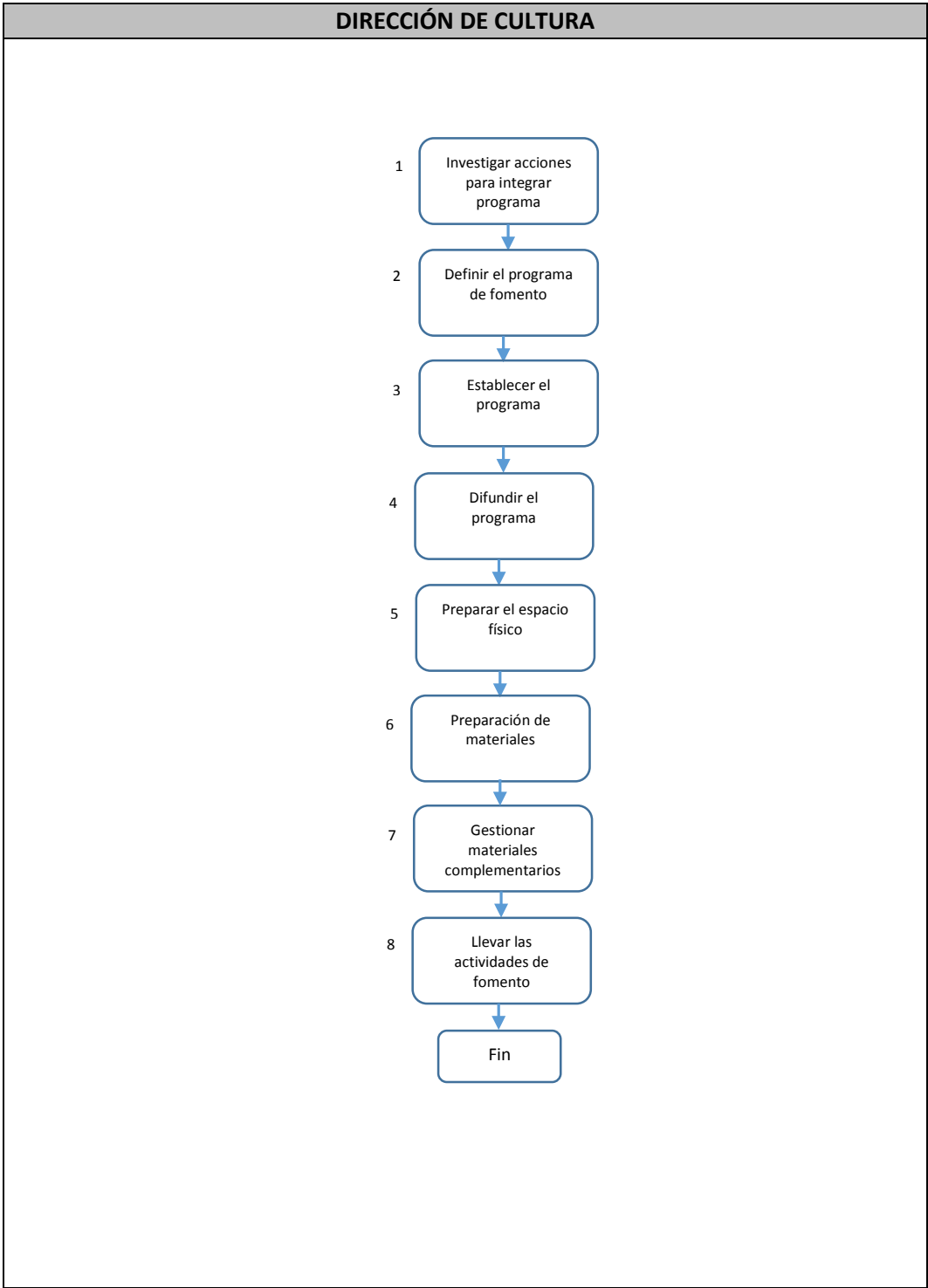
OBJETIVO: Fomentar la lectura entre la población del municipio de Zacatlán

FUNCIÓN: Fomento al libro y la lectura

ALCANCE: Población del municipio de Zacatlán.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Investigar diferentes acciones para integrar el programa de fomento al libro y la lectura	Bibliotecario	Relación de acciones
2	Definir el programa de fomento al libro y la lectura	Coordinador	Programa
3	Establecer el programa de fomento al libro y la lectura	Coordinador	
4	Difundir el programa en diferentes espacios del municipio	Bibliotecario	Difusión del programa
5	Preparar espacio físico para llevar a cabo el fomento del libro y la lectura	Coordinador	Oficio
6	Preparar los materiales a utilizar en el desarrollo de los eventos de fomento del libro y la lectura	Bibliotecario	Materiales didácticos
7	Gestionar materiales complementarios a utilizar en los eventos	Coordinador	Oficio
8	Llevar a cabo las actividades de fomento al libro y la lectura	Coordinador - Bibliotecario	Reporte por actividad de fomento

Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 18 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 19 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO: Plan Anual de Trabajo de Difusión y Fomento a la cultura

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE CULTURA

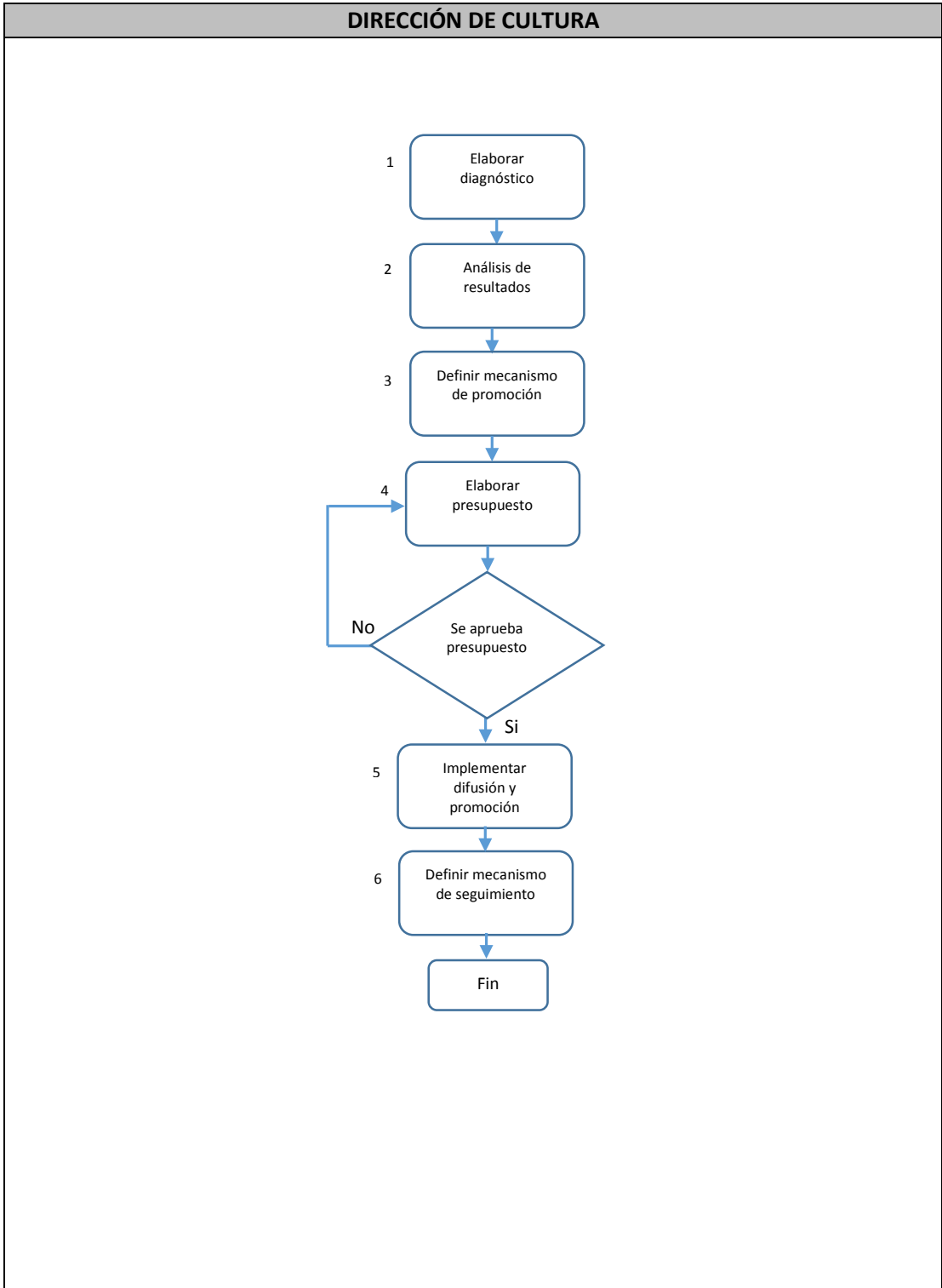
OBJETIVO: Contribuir a la articulación de los esfuerzos del gobierno municipal, estatal federal y de la sociedad a favor del desarrollo cultural de Zacatlán; y ofrecer la participación organizada de los ciudadanos en la promoción, preservación y la difusión de la cultura.

FUNCIÓN: Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de difusión y fomento a la

ALCANCE: Población Del municipio de Zacatlán.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Elaborar un diagnóstico para determinar los trabajos culturales a difundir y fomentar en el año correspondiente.	Auxiliar	Reporte del diagnóstico
2	Análisis de los resultados del diagnóstico	Director y Subdirector	Reporte del análisis
3	Definir los mecanismos para llevar a cabo la difusión y promoción de los trabajos de cultura.	Director y Subdirector	
4	Elaborar el presupuesto para la implementación del plan.	Director y Subdirector	Presupuesto
5	Implementar las acciones de difusión y promoción de la cultura	Subdirector y auxiliar	Fotografías
6	Definir los mecanismos de seguimiento del plan de difusión y promoción de los trabajos de cultura	Subdirector y auxiliar	Reporte de seguimiento

Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 20 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 21 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

**PROCEDIMIENTO:** Logística de eventos culturales

**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Cultura

**OBJETIVO:** Contribuir a la articulación de los esfuerzos del gobierno municipal, estatal federal y de la sociedad a favor del desarrollo cultural de Zacatlán; y ofrecer la participación organizada de los ciudadanos en la promoción, preservación y la difusión

**FUNCIÓN:** Planear y coordinar la logística de eventos artísticos, culturales, festivales, concursos, exposiciones y conferencias, supervisando se ejecución.

**ALCANCE:** Población Del municipio de Zacatlán.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Elaborar el programa de eventos artísticos, culturales, festivales, concursos, exposiciones y conferencias.	Auxiliar y bibliotecario	Programa de eventos
2	Revisión del programa de eventos artísticos, culturales, festivales, concursos, exposiciones y conferencias.	Subdirector y Coordinador	Programa de eventos
3	Definir la logística del programa a implementar	Auxiliar y bibliotecario	Logística
4	Revisión de la logística del programa a implementar	Subdirector y Coordinador	Logística
5	Distribuir responsabilidades entre los integrantes del equipo de trabajo.	Subdirector y Coordinador	Cargas de trabajo
6	Gestionar los recursos para el desarrollo de los eventos artísticos, culturales, festivales, concursos, exposiciones y conferencias, según sea el caso.	Director	Oficios
7	Dar seguimiento y supervisar las gestiones realizadas para el desarrollo de los eventos	Subdirector y Coordinador	Reporte de actividades

Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 22 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
8	Supervisar la implementación de los aspectos técnicos necesarios para el desarrollo del evento	Subdirector y coordinador	Reporte de actividades
9	Llevar un control de las actividades que se van concluyendo, necesarias para el desarrollo del evento	Subdirector y coordinador	Bitácora de actividades

Manual de Funciones: Dirección de Cultura		
Código	MFCULT-APM/14-18	Página 23 de 23
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

### DIRECCIÓN DE CULTURA

