



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE CULTURA Y
EDUCACIÓN**

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA



ZACATLÁN


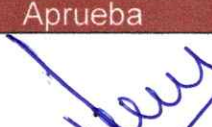

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

Validación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Clave **MZAC/2427/MO/CCED**

Autoriza	Aprueba	Elabora
 C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL <small>H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027</small>	 C. NEMESIO BARRAGÁN SOLÍS COORDINADOR <small>H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027</small>	 G. ELIZABETH JUÁREZ ORDOÑEZ SECRETARIA <small>COORDINACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027</small>



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	MARCO NORMATIVO.....	2
2.1	FEDERAL	2
2.2	ESTATAL	3
2.3	MUNICIPAL	3
3.	MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.....	4
3.1	MISIÓN	4
3.2	VISIÓN	4
3.3	POLÍTICAS DE CALIDAD	4
4.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
5.	ORGANIGRAMA.....	10
6.	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	11
7.	GLOSARIO.....	29
8.	SIGLAS O ACRÓNIMOS.....	30

Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 1 de 31
<i>Fecha de Emisión</i>	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Cultura y Educación tiene como propósito establecer la estructura organizacional, funciones y lineamientos que orientan el trabajo de cada integrante, en concordancia con el marco normativo vigente.

Este manual es una herramienta de consulta para las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa, con el objetivo de fortalecer el buen desempeño de sus actividades y garantizar que las acciones culturales y educativas se realicen de manera ordenada, inclusiva y con apego a la normatividad. Su contenido se fundamenta en la actualización del reglamento interior publicado el 5 de enero de 2025, y está sujeto a modificaciones conforme a las necesidades institucionales o cambios en las atribuciones.

En la elaboración del presente manual participaron el titular de la unidad administrativa, así como los jefes de departamento de Planeación y seguimiento.

A partir del cambio de administración municipal el 15 de octubre de 2024, el Cabildo Municipal en Sesión de fecha 10 de diciembre de 2024, aprobó el nuevo organigrama de la administración 2024-2027, por lo que la Unidad Administrativa Dirección de Educación y Dirección de Cultura fueron objeto de reestructuración, quedando conformadas de Dirección a Coordinación de Cultura y Educación.



Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación	
Clave	MZAC/2427/MO/CCED
Página: 2 de 31	
Fecha de Emisión	18/12/2025
Fecha de Actualización	15/12/2025
Revisiones	4

2. MARCO NORMATIVO

2.1 FEDERAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115 Fracción II, III, IV, V. Art. 108,109 Fracción I,110, 112, 113 115 Fracción I, II, III.	05/02/1917	15/04/2025
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 3,11	09/05/2016	
Código Federal de Procedimientos Civiles	Art. 129,169	24/02/1943	07/06/2021
Código Nacional de Procedimientos Penales	Art.20 Fracción I, 104	05/03/2014	16/12/2024
Código Penal Federal	220, 222	14/08/1931	07/06/2024
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	Art 2, Fracción I	18/07/2016	20/05/2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	En su integridad	18/07/2016	02/01/2025
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Art. 27	31/12/2008	01/04/2025
Ley Federal del Trabajo	Art. 2,3,6,9,15- B,20,24,25,26,33, 34,433,434 y 436	01/04/1970	21/02/2025

Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 3 de 31
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

2.2 ESTATAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 115 Fracción II,III,IV,V. Art. 108,109 Fracción III	05/02/1917	15/03/2025
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 125, fracción IV		
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 3,11	09/05/2016	01/04/2024
Ley General de Responsabilidades Administrativas	En su integridad	18/07/2016	02/01/2025
Ley de Cultura del Estado de Puebla	Art. 9 Fracción I,II,III,IVV,VI,VII, VIII,IX,X y XI	12/01/2009	26/06/2023

2.3 MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal	Art. 43 Bis, 43 Ter. y 169 Fracción IX	22/03/2001	
Plan Municipal de Desarrollo Zacatlán 2024-2027	Eje 3		
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento 2024-2027	Art. 47,49	05/01/2025	05/01/20254
Código de Ética para el H. Ayuntamiento de Zacatlán 2024-2027	En su integridad	24/10/2014	
Código de Conducta para el H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla 2024-2027	En su integridad	24/10/2014	

Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 4 de 31
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

3.1 MISIÓN

La Misión de la Coordinación de Cultura y Educación es preservar, promover y difundir el patrimonio cultural, artístico y educativo de nuestra comunidad. A través de programas, proyectos y actividades inclusivas, fomentando la participación ciudadana, el fortalecimiento de la identidad local y el acceso equitativo a la cultura, contribuyendo a sí al desarrollo integral y al bienestar social para beneficio y crecimiento cultural de Zacatlán.

3.2 VISIÓN

La Visión que se propone es lograr ser un área referente en la promoción y difusión cultural, artística y educativa en el municipio de Zacatlán, consolidando espacios inclusivos, creativos y participativos que fortalezcan la identidad, preserven las tradiciones y contribuyan al desarrollo social y educativo de la comunidad desde la niñez hasta la edad adulta.

3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD

I. Disciplina: Las y los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el desempeño de sus funciones.

II. Economía: Las y los servidores públicos deberán administrar y aplicar los recursos públicos con austeridad, racionalidad y sentido de responsabilidad social, evitando gastos innecesarios y priorizando el beneficio colectivo sobre intereses particulares.

III. Eficacia: Las y los servidores públicos actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales según sus responsabilidades, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

IV. Eficiencia: Las y los servidores públicos actuarán en apego al Plan Municipal de Desarrollo, debiendo optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos y metas institucionales.

Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 5 de 31
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

V. Equidad: Las y los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

VI. Honradez: Las y los servidores públicos se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio del cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VII. Imparcialidad: Las y los servidores públicos darán a la ciudadanía en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

VIII. Integridad: Las y los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

IX. Legalidad: Las y los servidores públicos harán sólo aquello que la norma expresamente les confiere y en todo momento, someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

X. Lealtad: Las y los servidores públicos corresponderán a la confianza que el Municipio les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y garantizarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

XI. Objetividad: Las y los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

XII. Profesionalismo: Las y los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a su empleo, cargo o comisión,

Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 6 de 31
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

XIII. Rendición de cuentas: Las y los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

XIV. Transparencia: Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando en términos de las disposiciones legales aplicables la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo la información reservada y confidencial que estén bajo su custodia.

I. Respeto : Las y los servidores públicos otorgarán un trato digno y cordial al interior y exterior del H. ayuntamiento de Zacatlán, siempre bajo estándares de buen trato y armonía, buscando en todo momento que en el servicio público que se brinde, exista una atención adecuada a todas y todos los usuarios y compañeros servidores públicos, considerando sus derechos, de tal manera que propiciarán el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

II. Igualdad y no discriminación: Las y los servidores públicos en la prestación de los servicios públicos deberán otorgar a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia alguna, sino que deberá ser universal y accesible para todos y todas.

III. Equidad de género: Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

IV. Respeto a los derechos humanos: Las y los servidores públicos respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de: a) Universalidad, el cual establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho

Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 7 de 31
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

de serlo; b) Interdependencia, el cual implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; c) Indivisibilidad, el cual refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y, d) Progresividad, el cual prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección; Lo que implica que ningún servidor público integrante de la Administración Pública Municipal de Zacatlán, Puebla, debe humillar, menoscabar, maltratar ni discriminar a persona alguna, contrario a ello deberá procurar en todo momento un trato igual hacia a todas las personas

V. Respeto al plantea: Las y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades cuidaran del medio ambiente y los recursos naturales, así como la implementación de campañas de concientización hacia la población de la importancia del cuidado del planeta, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.

VI. Máxima publicidad y transparencia: establece que la información en posesión de los servidores públicos de la Administración Municipal es pública por defecto, accesible a cualquier persona y sujeta a excepciones muy específicas por razones de interés público, a través de la cuentas y plataformas oficiales, las cuales da a conocer las acciones de gobierno en favor de la gente y el uso racional de los recursos públicos.

VII. Interés público: Las y los servidores públicos actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad zacateca por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

VIII. Cooperación: Las y los servidores públicos colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en el Plan de Desarrollo Municipal y programas institucionales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en el Ayuntamiento;

IX. Identidad Originaria: Las y los servidores públicos reconocerán, respetaran e integraran la diversidad cultural, lingüística, cosmovisiones y saberes de los pueblos originarios del municipio, optaran por un trato digno y no discriminatorio, la adaptación de servicios a contextos locales, el uso de lenguas originarias, y la participación activa de las comunidades en la toma de decisiones para asegurar su bienestar y desarrollo

X. Honestidad: Las y los servidores públicos deberán actuar con decoro, rectitud, veracidad y de manera íntegra en todas las circunstancias del desarrollo de sus actividades o comisiones que desempeñe;

XI. Liderazgo: Las y los servidores públicos serán guía, ejemplo y promotoras de este código; fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que las leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.

Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 8 de 31
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

XII. Solidaridad: Las y los servidores públicos deberán propiciar que el trabajo que realicen sea de manera armónica e implique la colaboración entre la Administración Pública Municipal y la ciudadanía, independientemente de sus intereses personales, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas institucionales del Plan Municipal de Desarrollo.

XIII. Innovación: Las y los servidores públicos deberán procurar en el ámbito de sus atribuciones y competencias, la implementación de procesos digitales en sus servicios, buscando mejorar y dinamizar la atención al ciudadano.

XIV. Lealtad: Las y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado le ha conferido; tiene una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisface el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NUMERO DE PLAZAS	
		B	C
	Coordinador de Cultura y Educación		
	Coordinador de Cultura y Educación		1
	Promoción Cultural		
	Secretaria	1	1
	Velador		2
	Instructor		1
	Auxiliar		3
	Intendencia		1
	Bibliotecas		
	Jefe de Departamento		1
	Bibliotecaria		4
	Auxiliar		2
	Conservatorio		
	Instructor		1
	Secretaria		1
	Educación		
	Jefe de Departamento		1
	Técnico		1
	Analista		1
	Auxiliar		1
	Velador		1



Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 9 de 31
<i>Fecha de Emisión</i>		18/12/2025
<i>Fecha de Actualización</i>		15/12/2025
<i>Revisiones</i>		4

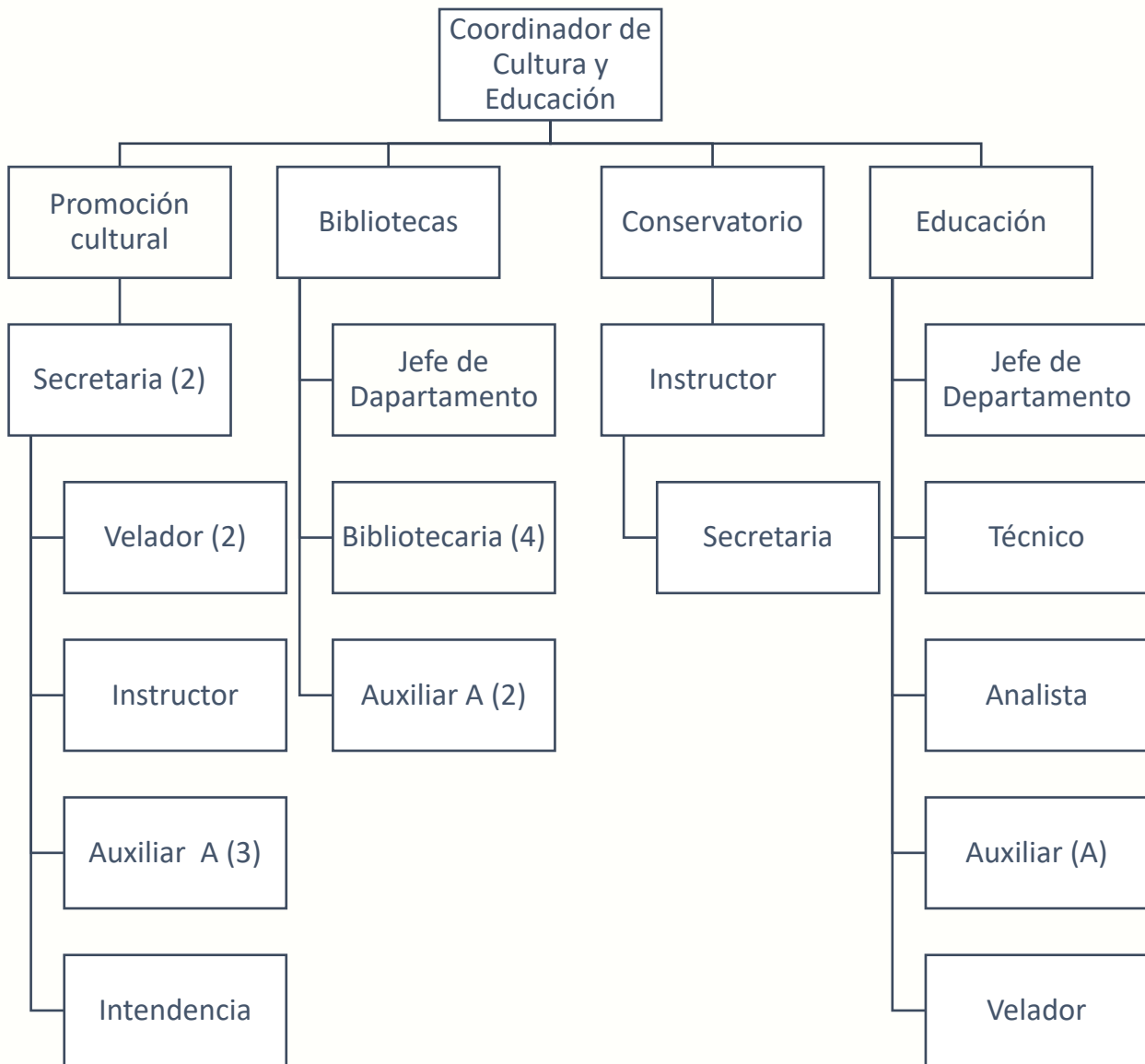
	Total	1	23
--	--------------	---	----



Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación	
Clave	MZAC/2427/MO/CCED
Página: 10 de 31	
Fecha de Emisión	18/12/2025
Fecha de Actualización	15/12/2025
Revisiones	4

5. ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN



Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 11 de 31
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Coordinador de Cultura y Educación
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Cultura y Educación
Reporta a:	Presidenta Municipal
Supervisa a:	Promoción Cultural, Bibliotecas, Conservatorio y Educación.
Personal a cargo:	23 directos
Relación con otras áreas	Con todas las áreas

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Licenciatura en Ciencias del Arte y Gestión Cultural, Historia de Arte, Educación o Carreras afines.
Habilidades:	Liderazgo, Trabajo en equipo, organización de eventos. Compromiso, Toma de decisiones, Gestión, Trabajo bajo presión.
Conocimientos:	Desarrollo organizacional, Marco normativo vigente, conocimientos diversos en Cultura, Relaciones Públicas, Creación de mecanismos de Cultura.
Experiencia:	2 años.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, promover y desarrollar acciones necesarias para la difusión, fomento y preservación, de proyectos culturales, artísticos y educativos en los ámbitos de competencia del H. Ayuntamiento, mediante la implementación de programas de difusión y divulgación, con el fin de coadyuvar a su aprovechamiento por los actores sociales.

•FUNCIONES

- I. Establecer, dirigir y encauzar la política cultural y educativa de la Coordinación en términos de ley, así como aprobar los planes y programas de la misma, de conformidad con los objetivos y metas que determine la Persona Titular de la presidencia municipal, en términos de la normatividad aplicable;

Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 12 de 31
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- II. Prestar un servicio público de calidad orientado a la intervención del Municipio en las labores y acciones educativas de su competencia;
- III. Fomentar la participación ciudadana en el ámbito de la educación;
- IV. Organizar pláticas, talleres o conferencias entre padres de familia, alumnos y maestros en temas como igualdad de género, acoso escolar, derechos humanos, salud, atención a grupos vulnerables, aprovechamiento escolar y formación académica;
- V. Conferir al personal a su cargo, las funciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus facultades, sin perjuicio de su responsabilidad directa ante la persona titular de la Dirección de Bienestar Social e Inclusión
- VI. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación, de acuerdo con los lineamientos aplicables para su registro ante la Contraloría Municipal;
- VII. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;
- VIII. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes o Unidades Administrativas;
- IX. Garantizar el derecho y el acceso a la cultura y al arte a los habitantes del municipio;
- X. Fomentar el desarrollo, promoción y difusión de la creación artística y la investigación cultural;
- XI. Difundir los valores culturales, así como los beneficios de la cultura hacia todas las clases sociales presentes en el municipio;
- XII. Promover actividades artísticas;
- XIII. Promover la preservación del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio;
- XIV. Proponer los programas y proyectos en materia de Cultura y Educación para integrarlos al PMD.
- XV. Ejecutar los programas y proyectos establecidos en el PMD.
- XVI. Realizar acuerdos con organismos culturales municipales y con instituciones educativas para la realización de programas y proyectos establecidos en el PMD.
- XVII. Promover el reconocimiento agentes culturales, directivos, docentes y alumnos de instituciones educativas.
- XVIII. Garantizar en el ámbito de su competencia el derecho y el acceso a la educación a los habitantes del Municipio;
- XIX. Coordinar acciones de planeación en materia de educación para el Municipio;
- XX. Organizar actividades que fomenten la educación en el Municipio;
- XXI. Mejorar en el ámbito de su competencia la infraestructura educativa presente en el Municipio;

Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 13 de 31
<i>Fecha de Emisión</i>		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- XXII. Proponer y promover acciones y programas en materia de educación en el municipio;
- XXIII. Promover acciones para la participación de los habitantes del municipio en actividades educativas;
- XXIV. Incluir en las acciones de la Coordinación la opinión de los individuos, grupos y organizaciones sociales, dedicados a la preservación, promoción, fomento, difusión e investigación de la cultura;
- XXV. Coadyuvar con instituciones públicas para la creación de programas de educación;
- XXVI. Establecer los lineamientos mediante los cuales otorgarán estímulos y becas para apoyar las diferentes materias artísticas y culturales que atiende la Coordinación;
- XXVII. Coordinar la organización de festivales culturales que contribuyan al acrecentamiento y difusión de la cultura zacateca, a nivel nacional e internacional;
- XXVIII. Crear lineamientos que impulsen las actividades de difusión, estímulo y fomento cultural en el Municipio de Zacatlán, Puebla; y
- XXIX. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter, así como aquellas que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.



Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 14 de 31
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Cultura y Educación
Reporta a:	Coordinador de Cultura y Educación, y Presidenta Municipal
Supervisa a:	Bibliotecaria, Auxiliares, Técnico, Analista y Velador
Personal a cargo:	10 directos
Relación con otras áreas	Con todas las áreas

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Licenciatura en Ciencias del Arte y Gestión Cultural, Historia de Arte, Educación o Carreras afines.
Habilidades:	Liderazgo, Trabajo en equipo, organización de eventos. Compromiso, Toma de decisiones, Gestión, Trabajo bajo presión.
Conocimientos:	Desarrollo organizacional, Marco normativo vigente, conocimientos diversos en Cultura, Relaciones Públicas, Creación de mecanismos de Cultura.
Experiencia:	2 años.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Contribuir a la planeación, coordinación y difusión de las actividades artísticas y culturales, con el fin de acercar la cultura a la comunidad, preservar tradiciones, fomentar la participación ciudadana y promover la inclusión social

•FUNCIONES

- I. Proponer al Coordinador de Cultura y Educación las políticas y programas generales en materia de Cultura;
- II. Propiciar la correcta y constante comunicación de las actividades realizadas en la Coordinación con los sectores culturales de los tres niveles de gobierno;
- III. Verificar el cumplimiento de los convenios que en materia de Cultura que celebre el municipio con los Gobiernos; Federal, Estatal, así como con organismos no gubernamentales
- IV. Coordinar los Programas Municipales de difusión y fomento a la cultura.
- V. Elaborar programas anuales, formular presupuestos e informes de trabajo.

Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 15 de 31
<i>Fecha de Emisión</i>		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- VI. Planear y coordinar la logística de eventos artísticos, culturales, festivos, exposiciones y conferencias, supervisando su ejecución.
- VII. Representar al Municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos culturales y artísticos.
- VIII. Gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización y promoción de actividades culturales en las Juntas Auxiliares del Municipio.
- IX. Organizar y coordinar eventos específicos, literarios y artísticos en el Municipio.
- X. Previo acuerdo con el Coordinador de Cultura, gestionar ante las Instituciones Estatales, Federales recursos para la realización de eventos artísticos y culturales relevantes.
- XI. Presentar informes y avances programáticos.
- XII. Apoyar a las Instituciones Educativas, y a los que tengan interés en participar en eventos artísticos y culturales.
- XIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Coordinación para el buen funcionamiento de los programas.
- XIV. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 16 de 31
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Plazas:	3
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Cultura y Educación
Reporta a:	Coordinador de Cultura y Educación, Jefe de Departamento y/o Instructor
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras áreas	Con todas las áreas

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica
Especialidad:	Secretaria Ejecutivo, con estudios complementarios como Computación y Administración
Habilidades:	Trabajo en equipo, Compromiso, Relaciones Humanas, actitud de servicio, discreción y responsabilidad Trabajo bajo presión.
Conocimientos:	Desarrollo organizacional, Redacción, Manejo de Archivos, Computación y Relaciones Humanas.
Experiencia:	1 año

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brinda apoyo administrativo y organizacional a la Coordinación de Cultura y Educación, en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que cuenta la Coordinación, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones.

•FUNCIONES

- I. Proporcionar información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal;
- II. Atender y orientar al público de manera cortés y respetuosa, para que la información sea más fluida y clara

Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 17 de 31
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- III. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con la Coordinación de Cultura y Educación.
- IV. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Coordinación de Cultura y Educación e informar de manera inmediata a su superior en caso de ausencia.
- V. Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos.
- VI. Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes de la Coordinación.
- VII. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Coordinación de Cultura y Educación, así como Bibliotecas e informar de manera inmediata a su superior en caso de ausencia.
- VIII. Coordinar la agenda del Coordinación de Cultura y Educación informándolo de los compromisos y demás asuntos relacionados con esa área.
- IX. Informar de manera periódica al Coordinador sobre los avances en el cumplimiento de los programas.
- X. Apoyar en la difusión y la logística para la realización de eventos.
- XI. Asistir a capacitaciones del personal administrativo en sus diferentes y áreas que favorezcan su desarrollo y la superación.
- XII. Elaborar informes presupuestales de la Coordinación.
- XIII. Concentrar la información obtenida de los Programas Municipales de difusión y fomento a la cultura e integrar al informe de trabajo.
- XIV. Redactar la correspondencia para actividades culturales.
- XV. Realizar el registro de la documentación elaborada y turnar al responsable de archivo para su control en la Coordinación;
- XVI. Realizar la Nota de la Administrativa mensual de actividades realizadas.
- XVII. Realizar la bitácora de comisiones y de inventario de bienes muebles.
- XVIII. Elaborar la documentación correspondiente para la Dirección de Transparencia, Contraloría, Planeación y/o Coordinaciones solicitantes.
- XIX. Colaborar en todas las actividades administrativas de la Coordinación de Cultura y Educación que le asigne el Coordinador.

Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 18 de 31
<i>Fecha de Emisión</i>	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- XX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recibidos.
- XXI. Orientar a la población indígena y de escasos recursos en trámites dentro de las diferentes dependencias de Gobierno y seguimiento de cada asunto que lo amerite.
- XXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación	
Clave	MZAC/2427/MO/CCED
Página: 19 de 31	
Fecha de Emisión	18/12/2025
Fecha de Actualización	15/12/2025
Revisiones	4

Nombre del Puesto:	Auxiliar
Número de Plazas:	6
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Cultura y Educación
Reporta a:	Coordinador de Cultura y Educación y Jefe de Departamento
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras Áreas:	Con todas las áreas

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica
Especialidad:	Carreras afines con estudios complementarios como Computación, Administración y/o Museógrafo
Habilidades:	Trabajo en equipo, Compromiso, Relaciones Humanas, actitud de servicio, discreción y responsabilidad Trabajo bajo presión , Montaje de exposiciones, curaduría de exposiciones, manejo de colecciones.
Conocimientos:	Desarrollo organizacional, Manejo de Archivos, Computación y Relaciones Humanas, Museografía, embalaje y curaduría.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar con la Coordinación de Cultura y Educación en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que cuenta la Coordinación, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones, brindando un servicio a la ciudadanía de manera diligente y eficaz orientándolos en todo momento. Así mismo organizar, coordinar y vigilar las exposiciones permanentes y temporales que el museo ofrece al público; resguardando y cuidado las piezas que se encuentran en el Museo como patrimonio cultural del municipio; así mismo el mantenimiento de las colecciones en las salas permanentes.

•FUNCIONES

- I. Búsqueda de dependencias gubernamentales para gestionar programas.
- II. Seguimiento a los beneficios para verificar la buena aplicación del mismo.
- III. Realizar gestiones ante los tres órdenes de gobierno para captar proyectos culturales y artesanales.



Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 20 de 31
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- IV. Orientar a la población indígena y de escasos recursos en trámites dentro de las diferentes dependencias de Gobierno y seguimiento de cada asunto que lo amerite.
- V. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recibidos.
- VI. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.
- VII. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por la C. Presidenta Municipal.
- VIII. Entregar informes de los resultados obtenidos y del informe final.
- IX. Otorgar la información y orientación necesaria de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites municipales;
- X. Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión;
- XI. Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Coordinación, en asuntos administrativos, en eventos que se realicen en Museo y Biblioteca y de orden general;
- XII. Auxiliar y orientar al público en general con trato amable, en todos y cada uno de los tramites o servicios que soliciten.
- XIII. Elaborar todo tipo de documentos que indique el Coordinador.
- XIV. Auxiliar en la contestación a todos los oficios recepcionados en la Coordinación.
- XV. Llevar un registro y control de correspondencia emitida y recibida de las diferentes actividades culturales.
- XVI. Realizar análisis comparativos de trabajo a través de estadísticas mensuales, trimestrales y anuales.
- XVII. Apoyar en la organización y ejecución de los eventos culturales programados en el Plan de Trabajo Anual.
- XVIII. Realizar difusión y entrega de correspondencia para las actividades culturales.
- XIX. Entregar informes de los resultados obtenidos y del informe final.
- XX. Elaborar en conjunto con el titular de la Coordinación el calendario de exposiciones anual.
- XXI. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XXII. Coordinar y realizar exposiciones de arte, documentos históricos y otras.
- XXIII. Atender a los visitantes del museo.
- XXIV. Coordinar recorridos y otorgar entrevistas sobre el museo.
- XXV. Asistir a cursos de museografía y estadística.
- XXVI. Desempeñar tareas de limpieza en el museo.
- XXVII. Supervisar las salas de exposición del museo.

Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 21 de 31
<i>Fecha de Emisión</i>		18/12/2025
<i>Fecha de Actualización</i>		15/12/2025
<i>Revisiones</i>		4

- XXVIII. Informar al Coordinador de Cultura sobre: documentos recepcionados, acciones realizadas y alguna situación fuera de lo común que se presentara.
- XXIX. (informes).
- XXX. Elaborar el Reporte Anual del INEGI (Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática) Encuestas solicitadas por dicha instancia.
- XXXI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- XXXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 22 de 31
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Nombre del Puesto:	Instructor / Conservatorio y Rondalla
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Cultura y Educación
Reporta a:	Coordinación de Cultura y Educación
Supervisa a:	Auxiliar.
Personal a cargo:	1
Relación con otras Áreas	Con todas las áreas afines

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica y/o afines con el área
Especialidad:	Licenciatura en Música, Carrera afines
Habilidades:	Relaciones Humanas, Liderazgo, Compromiso, Toma de decisiones.
Conocimientos:	Música, Folklor, Canto, Tocar instrumentos.
Experiencia:	6 meses.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Estimular la creación artística, así como promover el perfeccionamiento y actualización en diferentes disciplinas, cumpliendo responsablemente con la planificación, coordinación, supervisión y evaluación, procurando que se cumplan los lineamientos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.

•FUNCIONES

- I. Realizar cursos o talleres de formación en música y folklore.
- II. Organizar ensayos para fortalecer los grupos formados.
- III. Explicar y demostrar las diferentes técnicas de aprendizaje a los alumnos.
- IV. Enseñar conceptos como el ritmo y la armonía en los instrumentos.
- V. Conocimientos profundos de teoría musical y habilidad de tocar un instrumento o cantar con profesionalidad.
- VI. Mantener la disciplina y el trabajo en orden y cuidado.
- VII. Coordinar presentaciones artísticas, representando al Municipio de Zacatlán.
- VIII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas.
- IX. Orientar a la población indígena y de escasos recursos en trámites dentro de las diferentes dependencias de Gobierno y seguimiento de cada asunto que lo amerite.

Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 23 de 31
<i>Fecha de Emisión</i>	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 24 de 31
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Nombre del Puesto:	Bibliotecaria (o)
Número de Plazas:	4
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Cultura y Educación
Reporta a:	Coordinación de Cultura y Educación
Supervisa a:	ninguno.
Personal a cargo:	ninguno
Relación con otras Áreas	Con todas las áreas afines

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica y/o afines con el área
Especialidad:	Archivista, Bibliotecólogo, carreras afines
Habilidades:	Trabajo en equipo, Organización de Eventos, Talleres y Cursos de Capacitación, Relaciones Humanas, Compromiso
Conocimientos:	Desarrollar Procedimientos para organizar la información y Fomentar la Lectura
Experiencia:	6 meses.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Establecer normas de funcionamiento para la adquisición, catalogación y clasificación de materiales, constituyéndose como intermediario entre los usuarios que quieren consultar y satisfacer las necesidades de información y de servicios.

•FUNCIONES

- I. Elaborar mensualmente el periódico mural el cual contenga las fechas históricas nacionales e internacionales, exposición bibliográfica, acontecimientos, tradiciones y costumbres.
- II. Entregar el apoyo técnico operativo, el informe mensual de actividades realizadas en las Bibliotecas.
- III. Clasificar o integrar el material bibliográfico nuevo de acuerdo a la clasificación, manteniendo en orden las hojas de remisión de las adquisiciones, inventario del acervo y mobiliario.
- IV. Atender las visitas de inspección de autoridades Municipales y Estatales, proporcionar la información adecuada, debiendo realizar todas las tareas encomendadas hasta la corrección de las observaciones realizadas.
- V. Atender el Programa de Actividades Municipales y Estatales.

Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 25 de 31
<i>Fecha de Emisión</i>		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- VI.** Dar aviso de inmediato de las incidencias que ocurran en el inmueble sobre daños, ataques, robos y conflictos con los usuarios.
- VII.** Mantener el control sobre la devolución en tiempo y forma de los libros prestados a domicilio, cuando el retraso excede al término de más de 5 días, se le llama por teléfono al usuario recordando regresar los libros prestados.
- VIII.** Mantener con limpieza y orden la biblioteca, el material bibliográfico, el mismo espacio y dar los servicios solicitados.
- IX.** Integrar en el archivo de la biblioteca las actividades realizadas y de los documentos expedidos y decepcionados mensualmente.
- X.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XI.** Recibir e implementar las capacitaciones recibidas, ya sean cursos de actualización de acervo bibliográfico o talleres relacionados al fomento a la lectura.
- XII.** Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas.
- XIII.** Orientar a la población indígena y de escasos recursos en trámites dentro de las diferentes dependencias de Gobierno y seguimiento de cada asunto que lo amerite.
- XIV.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 26 de 31
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Nombre del Puesto:	Velador
Número de Plazas:	3
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Cultura y Educación
Reporta a:	Coordinación de Cultura y Educación y/o Jefe de Departamento
Supervisa a:	ninguno.
Personal a cargo:	ninguno
Relación con otras Áreas	Con todas las áreas afines

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica y/o afines con el área
Especialidad:	Seguridad
Habilidades:	Manejo de equipo de seguridad
Conocimientos:	Defensa personal, básicos y avanzados de seguridad y protección
Experiencia:	6 meses.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de servicio cuya función principal consiste en hacer el recorrido de vigilancia en el Centro Cívico Cultural, Dependencia a la que esté asignado; detectando irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato.

•FUNCIONES

- I. Realizar las rondas o recorridos en horarios establecidos;
- II. Reportar cualquier anomalía detectada durante su turno;
- III. Reportar inmediatamente cualquier situación de contingencia;
- IV. Prevenir y evitar cualquier tipo de hurto de equipo, mobiliario o material del Claustro Cultural;
- V. Cuidar el orden y seguridad de áreas e instalaciones;
- VI. Controlar el acceso a las instalaciones a personal extraño.
- VII. Controlar el acceso a las instalaciones a funcionarios en fines de semana;
- VIII. Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones después del horario establecido;
- IX. Verificar que ventanas, puertas y otros estén cerrados al finalizar la jornada;
- X. Controlar las salidas de mobiliario y equipo del área;



Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 27 de 31
<i>Fecha de Emisión</i>	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- XI.** Orientar a la población indígena y de escasos recursos en trámites dentro de las diferentes dependencias de Gobierno y seguimiento de cada asunto que lo amerite.
- XII.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 28 de 31
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Nombre del Puesto:	Intendente
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Cultura y Educación
Reporta a:	Coordinación de Cultura y Educación
Supervisa a:	ninguno.
Personal a cargo:	ninguno
Relación con otras Áreas	Con todas las áreas afines

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica y/o afines con el área
Especialidad:	No especificada, Limpieza de espacios
Habilidades:	De limpieza y mantenimiento de espacios
Conocimientos:	Jardinería, Fontanería, Carpintería, Estructuras Metálicas, Albañilería, Higiene y Limpieza de espacios públicos y privados.
Experiencia:	6 meses.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto de servicio cuya función principal consiste en realizar la limpieza y mantenimiento de los espacios físicos públicos y privados; detectando informando sobre éstas al jefe inmediato.

•FUNCIONES

- I. Realizar la limpieza general de las instalaciones públicas (oficinas).
- II. Realizar recorridos en horarios establecidos en las instalaciones para detectar fallas o necesidades de mantenimiento de los espacios de atención al público (oficinas y despachos), sanitarios y patios de servicio.
- III. Reportar cualquier anomalía detectada durante su trabajo.
- IV. Reportar inmediatamente cualquier situación de contingencia.
- V. Prevenir y evitar cualquier tipo de hurto de equipo, mobiliario o material del Claustro Cultural.
- VI. Registrar el acceso a las instalaciones de personal extraño fuera de los horarios de atención y servicio al público. Solicitando en su caso el oficio de comisión y/o presentación del personal que requiere ingresar a las instalaciones.

Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 29 de 31
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- VII. Registrar el acceso a las instalaciones a funcionarios en fines de semana.
- VIII. Presentar informes de actividades a jefe inmediato superior.
- IX. Realizar las tareas de mantenimiento en los espacios que hayan sido detectadas para ello.
- X. Solicitar por escrito los materiales y/o enseres necesarios para cumplir sus tareas.
- XI. Mantener limpios y higiénicos los espacios de atención al público, jardines, patios de servicio, estacionamientos, áreas comunes y oficinas de atención y privadas (despachos).
- XII. Orientar a la población indígena y de escasos recursos en trámites dentro de las diferentes dependencias de Gobierno y seguimiento de cada asunto que lo amerite.
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

7. GLOSARIO

Cultura. Conforman un conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos. Comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.

Claustro Cultural. Monumento arquitectónico del Siglo XVI que desarrolla actividades culturales, cursos y talleres a la ciudadanía en general. Substituyó a la Casa de la Cultura.

Biblioteca Pública: La biblioteca pública es un centro de información que facilita a los usuarios consultar todo tipo de información y así adquirir nuevos conocimientos. La biblioteca pública presta sus servicios sobre la base de igualdad de acceso de todas las personas, independientemente de su edad, raza, sexo, religión.

Patrimonio. Son aquellos bienes, materiales (muebles e inmuebles) e Inmateriales (instrumentales, éticos, comunicativos y organizativos) que, en continua interacción, constituyen el acervo, el activo, a través del cual, o en su seno de un pueblo que participa en el devenir de la Humanidad. instrumentos.

Museo. Designa tanto a la institución como al establecimiento o al lugar generalmente concebido para proceder a la selección, el estudio y la presentación de testimonios materiales e inmateriales de uno o varios individuos. La forma y las funciones del museo

Manual de Organización: Coordinación de Cultura y educación		
Clave	MZAC/2427/MO/CCED	Página: 30 de 31
<i>Fecha de Emisión</i>	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

han variado sensiblemente en el curso de los siglos. Su contenido se ha diversificado al igual que su misión, su forma de funcionamiento y su administración.

Rondalla. Utilizando un conjunto de instrumentos de cuerda que se tocan generalmente con el plectro. Así mismo realizan presentaciones en los que los alumnos pongan en práctica los conocimientos adquiridos y con ello ofrecer una opción de ocupación del tiempo libre a la población infantil y juvenil de nuestro Municipio.

Música. Como arte de organizar sensible y lógicamente una combinación coherente de sonidos y silencios utilizando los principios fundamentales de una melodía, la armonía y el ritmo, mediante la intervención de diferentes instrumentos.

8. SIGLAS O ACRÓNIMOS

PMD.- Plan Municipal de Desarrollo

