



Manual de Organización

Dirección de Cultura e Inclusión

11 de enero de 2024

Manual de Organización: Dirección de Cultura e inclusión		
Clave	MZAC2124/MO/DCZ	Página 2 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

Experiencia que Construye

Manual de Organización

Dirección de Cultura e Inclusión

VALIDACIÓN

CLAVE		MZAC2124/MO/DCZ
DIRECCIÓN DE CULTURA		
APRUEBA	REVISÓ	ELABORA
  C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUE. 2021-2024	  MTRA. ANGÉLICA MORA LÓPEZ. H. DIRECTORA DE CULTURA E INCLUSIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN.	 EUGENIA SÁNCHEZ SALAS. ENLACE.

Actualizado el 11 de enero de 2024, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

ÍNDICE

ÍNDICE	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL	4
3. ANTECEDENTES	4
4. MARCO NORMATIVO	5
4.1. FEDERAL	5
4.2. ESTATAL	6
4.3. MUNICIPAL	6
5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	7
5.1 MISIÓN	7
5.2 VISIÓN	7
5.3 POLÍTICAS DE CALIDAD	7
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
7. ORGANIGRAMA	10
8. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS	11
9. DIRECTORIO	35
10. GLOSARIO	39

Manual de Organización: Dirección de Cultura e inclusión		
Clave	MZAC2124/MO/DCZ	Página 4 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

1. INTRODUCCIÓN

A través del presente documento se integra la estructura orgánica del área, así como el registro de las responsabilidades de cada funcionario adscrito a la Dirección de Cultura, es un documento en constante revisión y perfeccionamiento a efectos de estar acorde a las nuevas disposiciones administrativas y legales que se generan en los tiempos actuales.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir la estructura orgánica del área y las funciones que desempeña el personal adscrito a la Dirección de Cultura.

3. ANTECEDENTES

El cambio natural en las funciones en la Administración Pública, en este caso Municipal, busca la forma de participar en la actualización de las herramientas que permitan a los Servidores Públicos Municipales mejorar su actuación en las actividades que ordinariamente les corresponde desempeñar y no es la excepción lo correspondiente a la Dirección.

Ante la necesidad de hacer más eficiente la Administración Pública Municipal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, se establece de conformidad en el **Capítulo II**, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, **Artículo 6 y 7** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo siguiente:

Artículo 6.- Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y;

Artículo 7.- Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el Manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores Públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.

4. MARCO NORMATIVO

4.1. 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	15/09/2017
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 3, 11.	11/06/2002	27/06/2017
Código Federal de Procedimientos Civiles.	Art. 129, 169.	24/02/1943	09/04/2012
Código Nacional de Procedimientos Penales.	Art. 20 Fracción I, 104.	05/03/2014	17/06/2016
Código Penal Federal.	220, 222.	14/08/1931	12/04/2019
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	Art. 2, Fracción I,	29/05/2009	18/07/2016
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Aplica toda la normativa.	29/06/1984	27/12/2022
Ley Federal del Trabajo	Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 y 436	01/04/1970	01/05/2019

4.2. ESTATAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Art. 104, 105 Fracción III, 125, 132.	02/10/1917	15/08/2018
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	Art. 11, 65, 71, 102.	04/05/2016	27/02/2019
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Art. 5, 10 IV, 50, 52,82 Fracción VI.	29/06/1984	29/12/2017
Ley de Cultura del Estado de Puebla	Art. 9, Fracción I,II,III,IV,V,VI,VII, VIII, IX, X Y XI	12/01/2009	14/02/2011

4.3. MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal.	Art. 57 Fracción III, 58, Fracción IV, 59, Fracción. IV, 78, Fracción IV, VII, 112, 120, 168, 169.	22/03/2001	08/02/2019
Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.	Art. 4 Fracción V, X, 5 Fracción III, VIII.	24/10/2014	03/10/2019

5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

5.1 MISIÓN

Fomentamos el desarrollo cultural y permanentemente elevamos el nivel artístico, fortaleciendo tradiciones, difundiendo y promoviendo eventos de calidad para beneficio y crecimiento cultural de Zacatlán.

5.2 VISIÓN

Somos referente de desarrollo cultural y artístico a través de un plan de crecimiento cultural incluyente y vanguardista desde la niñez hasta la edad adulta.

5.3 POLÍTICAS DE CALIDAD

El trabajo en el área de cultura se desarrolla con integridad para el fortalecimiento y preservación de costumbres y tradiciones del Municipio, así mismo innova realizando actividades que generan integración, cohesión social e identidad.

Honestidad. - La Dirección de Cultura cumple y hace cumplir los lineamientos, reglas y leyes en beneficio de la ciudadanía, dando confianza en el ámbito cultural para todas las instituciones educativas y sociales.

Responsabilidad. - La Dirección de Cultura, toma las decisiones con responsabilidades y ética; para hacer cumplir con apego a las necesidades prioritarias de la comunidad escolar del municipio de manera eficiente y eficaz.

Congruencia. – La Dirección de Cultura, utiliza su conducta y sus palabras con los valores universales, como servidores públicos.

Equidad. – Obliga a los servidores públicos a actuar, respeto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias.

Lealtad. – Los servidores públicos deberán comportarse con lealtad o fidelidad, sin engañar ni traicionar.

Disciplina. - Los servidores públicos deberán cumplir estrictamente las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.

Eficacia. - Los servidores públicos deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.

Puntualidad. - Exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos en los lapsos establecidos.

Transparencia: Exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica a que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

Humanismo. - Debemos ser el reflejo de esta dependencia, tratar, asesorar y orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos.

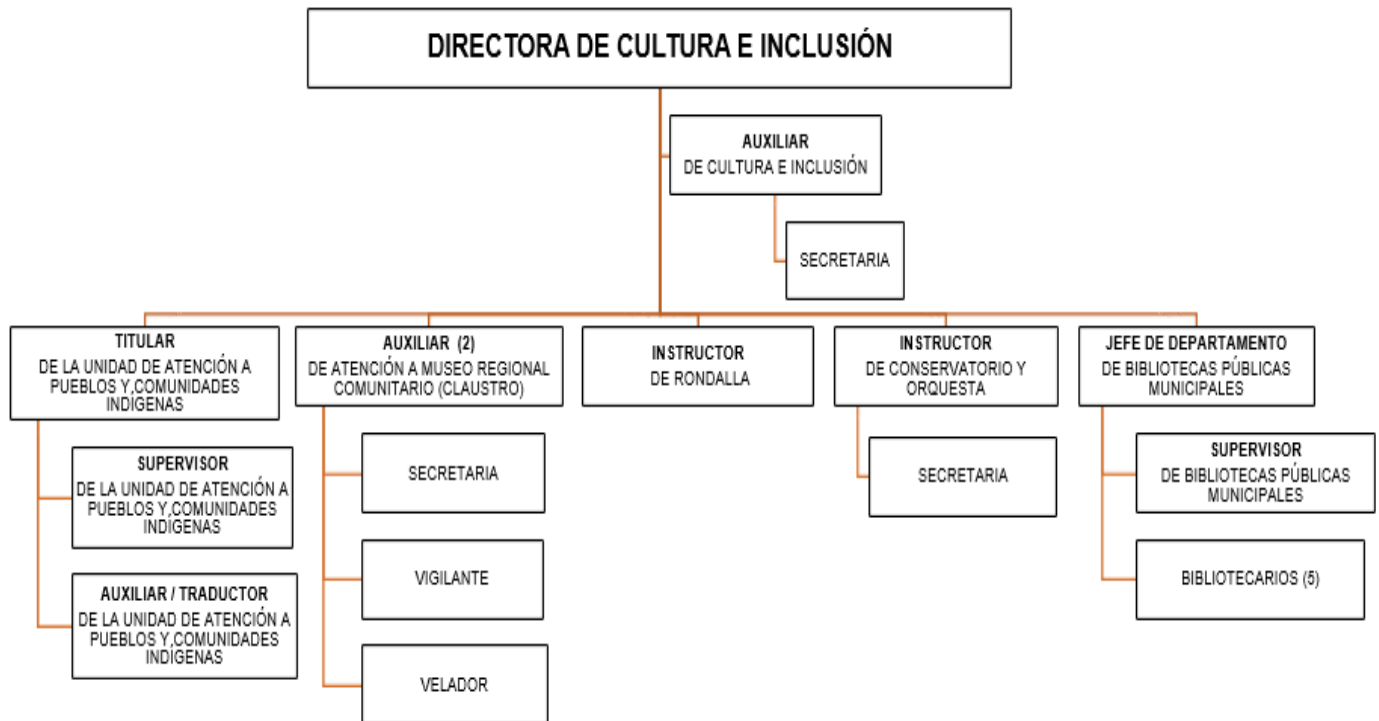
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
NOMBRE	N° DE PLAZAS
Directora de Cultura e Inclusión	1
Auxiliar de Cultura e Inclusión	0
Secretaria	1
Titular de la Unidad de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas	1
Supervisor de la Unidad de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas	1
Auxiliar/Traductor de la Unidad de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas	1
Claustro Cultural	
Secretaria	1
Vigilante	1
Velador	1
Museo Regional	
Auxiliar de Atención a Museo Regional.	2
Conservatorio, Orquesta Sinfónica y Rondalla	
Instructor de Conservatorio y Orquesta	1
Instructor de Rondalla	1

Experiencia que Construye

Secretaría	1
Bibliotecas Públicas Municipales	
Bibliotecarios	7
TOTAL	20

7. ORGANIGRAMA



8. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Directora de Cultura e Inclusión
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura e Inclusión
Reporta a:	Presidente (a) Municipal
Supervisa a:	Unidad de Asuntos Indígenas y Coordinación de Promoción Cultural. (Titular de Unidad de Asuntos Indígenas, Instructor de Rondalla, Atención a Museo Regional Comunitario, Conservatorio, Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales, Secretaria y Administrativo.
Personal a cargo:	20
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Licenciatura en Ciencias del Arte y Gestión Cultural, Historial de Arte, Educación o Carreras afines.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, organización de eventos, toma de decisiones, gestión.
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 y artísticos 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.

Manual de Organización:		
Dirección de Cultura e Inclusión		
Código	MZAC/2124/MO/CMZ	Página 12 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

FUNCIONES

- I. Elaborar el plan de trabajo de la Dirección de Cultura apegado al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- II. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales en materia de Cultura;
- III. Propiciar la correcta y constante comunicación de las actividades realizadas en la Dirección con los sectores educativos y culturales de los tres niveles de gobierno;
- IV. 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
- V. Coordinar los Programas Municipales de difusión y fomento a la cultura.
- VI. Elaborar programas anuales, formular presupuestos e informes de trabajo.
- VII. Planear y coordinar la logística de eventos artísticos, culturales, festivos, exposiciones y conferencias, supervisando su ejecución.
- VIII. Representar al Municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos culturales y artísticos.
- IX. Gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización y promoción de actividades culturales en las Juntas Auxiliares del Municipio.
- X. Organizar y coordinar eventos específicos, literarios y artísticos en el Municipio.
- XI. Previo acuerdo con el Presidente Municipal, gestionar ante las Instituciones Estatales, Federales recursos para la realización de eventos artísticos y culturales relevantes.
- XII. Presentar informes y avances programáticos.
- XIII. Apoyar a las Instituciones Educativas, y a los que tengan interés en participar en eventos artísticos y culturales.
- XIV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la dirección para el buen funcionamiento de los programas.
- XV. 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.
- XVI. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
- XVII. Integrar y elaborar el reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y/o recepcionados.
- XVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Manual de Organización:		
Dirección de Cultura e Inclusión		
Código	MZAC/2124/MO/CMZ	Página 13 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Cultura e Inclusión
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura e Inclusión
Reporta a:	Director de Cultura e Inclusión
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Presidencia, Educación, Deporte, Turismo, Tesorería, DIF, Contraloría, Sindicatura, Desarrollo Urbano, Transparencia, Comunicación Social.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fines.
Especialidad:	Secretariado ejecutivo, con estudios complementarios como Computación y Administración.
Habilidades:	Trabajo en equipo, relaciones humanas, normas de cortesía.
Conocimientos:	Técnicas secretariales, el manejo de equipo común de oficina computación básica.
Experiencia:	1 año.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar con la Dirección de Cultura en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que cuenta la Dirección, 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.

Manual de Organización:		
Dirección de Cultura e Inclusión		
Código	MZAC/2124/MO/CMZ	Página 14 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

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 Dirección de Cultura;
- II. Otorgar la información y orientación necesaria de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites municipales;
- III. Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión;
- IV. Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Dirección, en asuntos administrativos, en eventos que se realicen en Museo y Biblioteca y de orden general;
- V. Auxiliar y orientar al público en general con trato amable, en todos y cada uno de los trámites o servicios que soliciten.
- VI. Elaborar todo tipo de documentos que indique el Director y Subdirector.
- VII. Auxiliar en la contestación a todos los oficios recepcionados en la Dirección.
- VIII. Concentrar la información obtenida de los Programas Municipales de difusión y fomento a la cultura e integrar al informe de trabajo.
- IX. Llevar un registro y control de correspondencia emitida y recibida de las diferentes actividades culturales.
- X. Realizar análisis comparativos de trabajo a través de estadísticas mensuales, trimestrales y anuales.
- XI. Apoyar en la organización y ejecución de los eventos culturales programados en el Plan de Trabajo Anual.
- XII. Realizar difusión y entrega de correspondencia para las actividades culturales.
- XIII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados.
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Plazas:	3
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura e Inclusión
Reporta a:	Director de Cultura e Inclusión
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Presidencia, Educación, Deporte, Turismo, Tesorería, DIF, Contraloría, Sindicatura, Desarrollo Urbano, Transparencia, Comunicación Social.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica.
Especialidad:	Secretariado ejecutivo, con estudios complementarios como Computación y Administración.
Habilidades:	Trabajo en equipo, relaciones humanas, normas de cortesía.
Conocimientos:	Mecanografía, Redacción, Manejo de Archivos, Computación, Relaciones Humanas
Experiencia:	6 meses

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar con la Dirección de Cultura en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos y materiales con que cuenta la Dirección, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones.

Manual de Organización:		
Dirección de Cultura e Inclusión		
Código	MZAC/2124/MO/CMZ	Página 16 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

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.
- III. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con la Dirección de Cultura e Inclusión.
- IV. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Dirección de Cultura 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 Dirección.
- VII. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la Dirección de Cultura e Inclusión y la Coordinación de Bibliotecas e informar de manera inmediata a su superior en caso de ausencia.
- VIII. Coordinar la agenda del Director de Cultura e Inclusión informándolo de los compromisos y demás asuntos relacionados con esa área.
- IX. Informar de manera periódica al director 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 Dirección.
- XIII. Redactar la correspondencia para actividades culturales.
- XIV. Realizar el registro de la documentación elaborada y turnar al responsable de archivo para su control en la Dirección;
- XV. Realizar la Nota de la Administrativa mensual de actividades realizadas.
- XVI. Realizar la bitácora de comisiones y de inventario de bienes muebles.
- XVII. Elaborar la documentación correspondiente para la Dirección de Transparencia.
- XVIII. Colaborar en todas las actividades administrativas de la Dirección de Cultura que le asigne el Director.
- XIX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados.
- XX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Manual de Organización:		
Dirección de Cultura e Inclusión		
Código	MZAC/2124/MO/CMZ	Página 17 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura e Inclusión
Reporta a:	Director de Cultura e Inclusión
Supervisa a:	Auxiliar y traductor la Unidad de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas
Personal a cargo:	2
Relación Con otras Áreas:	Presidencia, Educación, Deporte, Turismo, Tesorería, DIF, Contraloría, Sindicatura, Desarrollo Urbano, Transparencia, Comunicación Social, Archivo Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fines.
Especialidad:	Carreras afines
Habilidades:	Trabajo en equipo, relaciones humanas, normas de cortesía.
Conocimientos:	Traducciones e Interpretaciones en Lengua Náhuatl, Interprete Certificado, Elaboración de Proyectos.
Experiencia:	6 meses

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Promover y garantizar el derecho de los pueblos Indígenas a la libre determinación y en consecuencia a la autonomía, así como trabajar y gestionar el buen servicio a la población indígena, rescatando y fortaleciendo las lenguas, tradiciones y costumbres de nuestros pueblos originarios de Zacatlán, contribuyendo a la dignificación de nuestras etnias.

Manual de Organización:		
Dirección de Cultura e Inclusión		
Código	MZAC/2124/MO/CMZ	Página 18 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

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.
- IV. Realizar visitas a las comunidades indígenas para: levantamiento de cuis, recopilación de documentos y evidencias.
- V. Brindar apoyo para interpretaciones y traducciones del idioma Náhuatl en asuntos jurídicos o servicios solicitados.
- VI. 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.
- VII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recibidos.
- VIII. 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.
- IX. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal.
- X. 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 su finalidad, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XII. Entregar informes de los resultados obtenidos y del informe final.

Manual de Organización:		
Dirección de Cultura e Inclusión		
Código	MZAC/2124/MO/CMZ	Página 19 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

Experiencia que Construye

Nombre del Puesto:	Supervisor de la Unidad de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura e Inclusión
Reporta a:	Titular de la Unidad de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas
Supervisa a:	Auxiliar / Traductor de la Unidad de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas
Personal a cargo:	1
Relación Con otras Áreas:	Presidencia, Educación, Deporte, Turismo, Tesorería, DIF, Contraloría, Sindicatura, Desarrollo Urbano, Transparencia, Comunicación Social, Archivo Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fines.
Especialidad:	Carreras afines
Habilidades:	Trabajo en equipo, relaciones humanas, normas de cortesía.
Conocimientos:	Traducciones e Interpretaciones en Lengua Náhuatl, Interprete Certificado, Elaboración de Proyectos.
Experiencia:	6 meses

Manual de Organización:		
Dirección de Cultura e Inclusión		
Código	MZAC/2124/MO/CMZ	Página 20 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Facilitar la relación y vinculación del ciudadano con la administración pública municipal, mediante la asesoría, orientación seguimiento de sus solicitudes, tramites y revisión de todo tipo de escritos para la gestión de proyectos, programas, servicios y enlace para la generación de la información correspondiente entre las Direcciones del H. Ayuntamiento de Zacatlán, así como la guarda y custodia de toda la información archivística y administrativa de esta Unidad de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas. Brindando la atención a la ciudadanía de manera diligente y eficaz, orientándolos en todo momento.

FUNCIONES.

- I) Apoyar al titular del área en la gestión y proyección para el mejoramiento de las comunidades indígenas relacionadas con sus costumbres y tradiciones.
- II) Apoyar al titular del área con las gestiones, tramites, proyectos productivos.
- III) Apoyar al titular del área con las visitas a comunidades indígenas para: levantamiento de cuis, recopilación de documentos y evidencias.
- IV) Colaborar con el titular de la unidad de gestiones en los tres órdenes de gobierno para captar proyectos encaminados a salvaguardar, promover y rescatar la cultura, artesanía, lengua madre (verbal y escrita), usos y costumbres de las Comunidades Indígenas del Municipio de Zacatlán.
- V) Realizar la captura de listados de los posibles beneficiarios de programas o proyectos gestionados por la Unidad.
- VI) Apoyar e impulsar los programas que la Unidad gestione para las diferentes localidades indígenas.
- VII) Canalizar a los ciudadanos de origen indígena ante las instancias correspondientes para los tramites de pensión alimenticia, juicios de agresión o abusos, juicios de otorgamiento de firma, juicios de corrección de nombres.
- VIII) Mantener en orden la cuestión administrativa y archivística de la dirección.
- IX) Entregar informes de los resultados obtenidos en cada uno de los servicios.
- X) Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas.
- XI) Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del Puesto:	Auxiliar / Traductor de Unidad de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura
Reporta a:	Supervisor y Titular de la Unidad de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Presidencia, Educación, Deporte, Turismo, Tesorería, DIF, Contraloría, Sindicatura, Desarrollo Urbano, Transparencia, Comunicación Social, Archivo Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fines.
Especialidad:	Carreras afines
Habilidades:	Trabajo en equipo, relaciones humanas, normas de cortesía.
Conocimientos:	Traducciones e Interpretaciones en Lengua Náhuatl.
Experiencia:	6 meses

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Promover y garantizar el derecho de los pueblos Indígenas a la libre determinación y en consecuencia a la autonomía, así como trabajar y gestionar el buen servicio a la población indígena, rescatando y fortaleciendo las lenguas, tradiciones y costumbres de nuestros pueblos originarios de Zacatlán, contribuyendo a la dignificación de nuestras etnias.

Manual de Organización:		
Dirección de Cultura e Inclusión		
Código	MZAC/2124/MO/CMZ	Página 22 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

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.
- IV. Realizar visitas a las comunidades indígenas para: levantamiento de cuis, recopilación de documentos y evidencias.
- V. Brindar apoyo para interpretaciones y traducciones del idioma Náhuatl en asuntos jurídicos o servicios solicitados.
- VI. 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.
- VII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recibidos.
- VIII. 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.
- IX. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal.
- X. 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 su finalidad, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XII. Entregar informes de los resultados obtenidos y del informe final.

Manual de Organización:		
Dirección de Cultura e Inclusión		
Código	MZAC/2124/MO/CMZ	Página 23 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Museo Regional
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura e Inclusión
Reporta a:	Director de Cultura e Inclusión
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Archivo Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fines.
Especialidad:	Museógrafo y/o Carreras afines
Habilidades:	Montaje de exposiciones, curaduría de exposiciones, manejo de colecciones. Trabajo en equipo, relaciones humanas.
Conocimientos:	Museografía, embalaje y curaduría
Experiencia:	6 meses

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

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.

Manual de Organización:		
Dirección de Cultura e Inclusión		
Código	MZAC/2124/MO/CMZ	Página 24 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

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.
- IV. Realizar visitas a las comunidades indígenas para: levantamiento de cuis, recopilación de documentos y evidencias.
- V. Brindar apoyo para interpretaciones y traducciones del idioma Náhuatl en asuntos jurídicos o servicios solicitados.
- VI. 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.
- VII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recibidos.
- VIII. 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.
- IX. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal.
- X. 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 su finalidad, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XII. Entregar informes de los resultados obtenidos y del informe final.

Nombre del Puesto:	Instructor de Conservatorio y Orquesta
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura
Reporta a:	Director de Cultura
Supervisa a:	Secretaria
Personal a cargo:	1
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera técnica o a fin con el área.
Especialidad:	Lic. Música, Carreras afines
Habilidades:	Relaciones humanas, liderazgo, 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.

Manual de Organización:		
Dirección de Cultura e Inclusión		
Código	MZAC/2124/MO/CMZ	Página 26 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

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. 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.
- IX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados.
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del Puesto:	Instructor de Rondalla
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura
Reporta a:	Director de Cultura
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera técnica o a fin con el área.
Especialidad:	Lic. Música, Carreras afines
Habilidades:	Relaciones humanas, liderazgo, toma de decisiones
Conocimientos:	Música, Folklor, Canto, Tocar instrumentos
Experiencia:	6 meses impartiendo clases en alguna Institución.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Estimular la creación artística, así como promover el perfeccionamiento y actualización de los integrantes del grupo musical, desarrollando sus actividades con los procesos adecuados con el fin de lograr los objetivos del municipio.

Manual de Organización:		
Dirección de Cultura e Inclusión		
Código	MZAC/2124/MO/CMZ	Página 28 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

FUNCIONES

- I. Realizar cursos o talleres de formación en música y folklore.
- II. Organizar ensayos para fortalecer los grupos formados.
- III. Coordinar presentaciones artísticas, representando al Municipio de Zacatlán.
- IV. Explicar y demostrar las diferentes técnicas de aprendizaje a los alumnos.
- V. Enseñar conceptos como el ritmo y la armonía en los instrumentos.
- VI. Conocimientos profundos de teoría musical y habilidad de tocar un instrumento o cantar con profesionalidad.
- VII. Mantener la disciplina y el trabajo en orden y cuidado.
- VIII. 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.
- IX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Manual de Organización:		
Dirección de Cultura e Inclusión		
Código	MZAC/2124/MO/CMZ	Página 29 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

Nombre del Puesto:	Bibliotecarios (a)
Número de Plazas:	7
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura
Reporta a:	Director de Cultura
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fines.
Especialidad:	Archivista, Bibliotecólogo, carreras afines
Habilidades:	Trabajo en equipo, organización de eventos, talleres y cursos de capacitación.
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.

Manual de Organización:		
Dirección de Cultura e Inclusión		
Código	MZAC/2124/MO/CMZ	Página 30 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

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.
- 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. 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.
- X. Integrar en el archivo de la biblioteca las actividades realizadas y de los documentos expedidos y decepcionados mensualmente.
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XII. Recibir e implementar las capacitaciones recibidas, ya sean cursos de actualización de acervo bibliográfico o talleres relacionados al fomento a la lectura.
- XIII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del Puesto:	Vigilante
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura
Reporta a:	Director de Cultura
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fines.
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.

Manual de Organización:		
Dirección de Cultura e Inclusión		
Código	MZAC/2124/MO/CMZ	Página 32 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

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;
- XI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados.
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Manual de Organización:		
Dirección de Cultura e Inclusión		
Código	MZAC/2124/MO/CMZ	Página 33 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

Experiencia que Construye

Nombre del Puesto:	Velador
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Cultura
Reporta a:	Director de Cultura
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fines.
Especialidad:	No específica/ 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.

Manual de Organización:		
Dirección de Cultura e Inclusión		
Código	MZAC/2124/MO/CMZ	Página 34 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

FUNCIONES

- I. Realizar la limpieza general de las instalaciones públicas (oficinas) y privadas (despacho).
- 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.
- 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. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

9. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
Dirección de Cultura e Inclusión	Angélica Mora López	Directora de Cultura e Inclusión	797 122 94 49	cultura@zacatlan.gob.mx	Palacio Municipal S/N Col. Centro Zacatlán Puebla. C.P. 73310
Dirección de Cultura e Inclusión	Elizabeth Juárez Ordóñez	Secretaria	797 122 94 49	<u>cultura@zacatlan.gob.mx</u>	Palacio Municipal S/N Col. Centro Zacatlán Puebla. C.P. 73310
Dirección de Cultura e Inclusión	Luis Marín Luna	Instructor de Conservatorio y Orquesta	797 122 94 49	cultura@zacatlan.gob.mx	Calle Daniel Cabrera Lobato Col. El Arco Zacatlán Puebla. C.P. 73310
Dirección de Cultura e Inclusión	Ricardo Velázquez Monroy	Instructor de Rondalla	797 122 94 49	cultura@zacatlan.gob.mx	Calle Daniel Cabrera Lobato Col. El Arco Zacatlán Puebla. C.P. 73310

Manual de Organización:		
Dirección de Cultura e Inclusión		
Código	MZAC/2124/MO/CMZ	Página 36 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

Dirección de Cultura e Inclusión	Marisol Luna Reyna	Secretaria	797 122 94 49	cultura@zacatlan.gob.mx	Calle Daniel Cabrera Lobato Col. El Arco Zacatlán Puebla. C.P. 73310
Dirección de Cultura e Inclusión	Sergio Ramos González	Supervisor de Bibliotecas Públicas Municipales	797 122 94 49	cultura@zacatlan.gob.mx	Calle Daniel Cabrera Lobato Col. El Arco Zacatlán Puebla. C.P. 73310
Dirección de Cultura e Inclusión	Lucia Brunet Hernández	Bibliotecaria Biblioteca Pública Municipal "Prof. Gabriel Herrera González"	797 122 94 49	cultura@zacatlan.gob.mx	Corregidora No. 4, Zacatlán Puebla. C.P. 73310
Dirección de Cultura e Inclusión	J. Guadalupe Márquez Tepeyac	Auxiliar de Museo Regional Comunitario (Claustro	797 122 94 49	cultura@zacatlan.gob.mx	3ra. Cerrada de Ponciano Arriaga, Cuautlulco, Zacatlán, Pue. C.P. 73314

Dirección de Cultura e Inclusión	Isabel León Herrera	Bibliotecaria Biblioteca Pública Municipal en Altica, Zacatlán, Pue.	797 122 94 49	cultura@zacatlan.gob.mx	Av. Lic. Luis Cabrera Lobato. Zacatlán Puebla. C.P. 73310
Dirección de Cultura e Inclusión	Eugenia Sánchez Salas	Bibliotecaria Biblioteca Pública Municipal en Tlatempa "Profr. Baudelio Serafín Sosa"	797 122 94 49	cultura@zacatlan.gob.mx	Domicilio Conocido. Tlatempa, Zacatlán Puebla. C.P. 73310
Dirección de Cultura e Inclusión	María Félix Martínez Cabrera	Bibliotecaria Biblioteca Pública Municipal en Cuautlulco, Zacatlán, Pue	797 122 94 49	cultura@zacatlan.gob.mx	3ra. Cerrada de Ponciano Arriaga, Cuautlulco, Zacatlán, Pue. C.P. 73314
Dirección de Cultura e Inclusión	Nancira Ramírez Lara	Bibliotecaria Biblioteca Pública Municipal en Ayehualulco, Zacatlán; Pue. "Profr. Eduardo Arroyo Cruz"	797 122 94 49	cultura@zacatlan.gob.mx	Calle Principal S/N. Cuautlulco, Zacatlán, Pue.
Dirección de Cultura e Inclusión	María Elvira Ríos Meneses	Secretaria de Atención a Museo Regional Comunitario (Claustro.)	797 122 94 49	cultura@zacatlan.gob.mx	Claustro Cultural Plazuela de Santa Cecilia S/N Col. Centro Zacatlán Puebla. C.P. 73310

Manual de Organización:		
Dirección de Cultura e Inclusión		
Código	MZAC/2124/MO/CMZ	Página 38 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

Dirección de Cultura e Inclusión	Antonio Martínez Aparicio	Auxiliar de Museo Regional Comunitario (Claustro)	797 122 94 49	cultura@zacatlan.gob.mx	Claustro Cultural Plazuela de Santa Cecilia S/N Col. Centro Zacatlán Puebla. C.P. 73310
Dirección de Cultura e Inclusión	Agustín Neri Ocaña	Vigilante de Museo Regional Comunitario (Claustro)	797 122 94 49	cultura@zacatlan.gob.mx	Claustro Cultural Plazuela de Santa Cecilia S/N Col. Centro Zacatlán Puebla. C.P. 73310
Dirección de Cultura e Inclusión	Aureliano Romero Garrido	Velador de Museo Regional Comunitario (Claustro)	797 122 94 49	cultura@zacatlan.gob.mx	Claustro Cultural Plazuela de Santa Cecilia S/N Col. Centro Zacatlán Puebla. C.P. 73310

Manual de Organización:		
Dirección de Cultura e Inclusión		
Código	MZAC/2124/MO/CMZ	Página 39 de 39
Fecha de Emisión	23 de marzo de 2022	
Fecha de Actualización	11 de enero de 2024	
Revisiones	6	

10. 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.

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 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.