



Gobierno
de Tehuacán
Desarrollo y futuro >

Dirección de
Cultura

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.

Agosto 2024



Hoja de Identificación

CLAVE HAMP/DC/MP/027

<p>Elabora:</p> <p>Maritza Gallardo Santamaría</p>  <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa:</p> <p>Alejandro Enríquez Gallegos</p>  <p>Director de Cultura</p>  <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida:</p> <p>Sandra Nieto Flores</p>  <p>Contralor Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Pedro Tepole Hernández</p>  <p>Presidente Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>
--	--	---	---

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en la que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y a la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	7
MARCO JURÍDICO	8
GLOSARIO	11
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	15
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	16



INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizada para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.





OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.



- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
Gobierno Innovador	Estrategia 1.3 Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria	LA1.3.4. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Entrega y aprobación oportuna del recurso público LA1B.5.2. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Establecer el Sistema de Control de Interno dentro del Municipio



MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016). Última reforma (27/12/2022).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Publicado (19/06/2017). Última reforma (04/05/2021).
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicado (06/05/1972). Última reforma (16/02/2018).
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. Publicado (08/02/1984). Última reforma (19/01/2023).
- Ley General de Archivos. Publicado 15/06/2018. Última reforma (19/01/2023).
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Publicada (01/12/2005). Última reforma publicada (27/01/2017).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (02/10/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015).
- Ley de Cultura del Estado de Puebla. Publicado (12/01/2009). Última reforma (26/06/2023).





- Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla. Publicado (24/01/2011). Última reforma (08/11/2021).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicación (11/02/2015). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla. Publicación (11/02/2015). Sin reformas desde su entrada en vigor.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicación (01/10/2019). Última reforma (19/06/2023).
- Ley Orgánica Municipal. Publicación (23/03/2001). Última reforma (03/07/2023).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicación (31/03/1983). Última reforma (14/01/2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación (04/05/2016). Última reforma (02/10/2020).
- Ley del Escudo y el Himno al Estado de Puebla. Publicación (31/12/2012). Última reforma (29/12/2017).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017). Última reforma (30/08/2017).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicación (14/01/2020). Última reforma (sin reforma).

Municipal

- Acuerdo de Cabildo del Municipio de Tehuacán, por el que aprueba el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tehuacán, Puebla. Publicación (18/07/2019). Última reforma (sin reforma).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024).



- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización 14/03/2024).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (28/07/2006). Última reforma (sin publicación).
- Reglamento Interior de la administración Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (13/08/2019) Última reforma (12/05/2023).
- Acuerdo de Cabildo de Tehuacán por el que aprueba el Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán, Puebla 2018-2021. Publicación (16/07/2019). Última reforma (sin publicación).
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que declara al Festival Étnico La Matanza, que se celebra en el Valle de Tehuacán, como Patrimonio Cultural del Estado de Puebla. Publicación (17/08/2007). Última reforma (sin publicación).

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.





GLOSARIO

Atribución: Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

Beneficiarios: A las personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.

Competencia: Puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso a una secretaria administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla.

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Presidente Municipal: Presidente Municipal Suplente del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Cabildo: Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Regidores: Ciudadanos Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Unidades Administrativas: A las Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Hoja de identificación: Página que contiene información relevante sobre el documento, como clave, elaborador, validador y fecha de elaboración,



validación y autorización.

Director de Cultura: Persona encargada de la Dirección de Cultura.

Contralor Municipal: Funcionario encargado de la contraloría municipal.

Manual de Organización y Procedimientos: Documento que establece la estructura orgánica y los procedimientos a seguir en una institución.

Normatividad: Conjunto de normas y reglamentos que rigen el funcionamiento de una organización.

Fiscalización: Proceso de revisión y control de la gestión de recursos públicos.

Rendición de cuentas: Obligación de informar y justificar el uso de recursos públicos.

Transparencia: Acceso a la información pública y rendición de cuentas de manera clara y accesible.

Eficacia: Capacidad de lograr los resultados deseados.

Eficiencia: Capacidad de lograr los resultados con la menor cantidad de recursos posibles.

Dependencias o Direcciones: Unidades administrativas que componen la organización gubernamental.

Manual de Procedimientos: Documento que describe el método y secuencia de actividades para realizar una función o programa.

Fiscalización: Acción de supervisar y revisar el uso de recursos públicos para garantizar su adecuada gestión.

Atribución: Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga a los órganos del gobierno.

Municipio: Entidad territorial y administrativa en el que se divide un estado o país.





Procedimiento: Conjunto de pasos a seguir para llevar a cabo una tarea específica.

Solicitud: Petición formal dirigida a una autoridad o institución.

Festivales y/o eventos culturales: Eventos relacionados con la cultura y las artes que se organizan para el entretenimiento y disfrute del público.

Director de Banda Municipal: Persona a cargo de la dirección y coordinación de la Banda Municipal.

Normas y políticas de operación: Reglas y lineamientos que rigen el funcionamiento de una institución o proceso.

Oficio: Documento oficial que comunica una decisión, disposición o información.

Auxiliar: Persona encargada de asistir y apoyar en tareas específicas.

Calendario de actividades: Programación de eventos y actividades en un período de tiempo determinado.

Hoja de requisitos: Documento que especifica los requisitos y condiciones para solicitar un servicio o beneficio.

Respuesta afirmativa: Comunicación en la que se acepta la solicitud o petición.

Respuesta negativa: Comunicación en la que se rechaza la solicitud o petición.

Carta responsiva: Documento en el que el solicitante se compromete a cumplir con ciertas condiciones o responsabilidades.

Fecha de elaboración: Fecha en la que se creó el documento.

Fecha de validación: Fecha en la que se verificó y aprobó el contenido del documento.

Fecha de autorización: Fecha en la que se autorizó oficialmente el



documento.

Solicitante: Refiere al ciudadano o ciudadana que solicita la presentación de la Banda Municipal.

DC-001: Solicitud de presentación de la Banda Municipal.

DC-002: Elaboración de festivales y/o eventos culturales.

DC-A: Refiere al auxiliar de la Dirección de Cultura.

DC-BM: Refiere a la Banda Municipal adscrita a la Dirección de Cultura.



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Cultura		
1	Solicitud de presentación de la Banda Municipal	DC-001
2	Elaboración de festivales y/o eventos culturales	DC-002



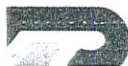


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DC-001

Solicitud de presentación de la Banda Municipal

Objetivo	Atender de forma oportuna las solicitudes que la ciudadanía haga para la presentación de la Banda Municipal.
Normas políticas y de operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Director de Cultura Director de la Banda Municipal
Áreas involucradas	Dirección de cultura
Formatos de aplicación	Ficha de datos para la presentación de la Banda Municipal. Carta responsiva.





DC-001

Solicitud de presentación de la Banda Municipal

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
Solicitante	1. Presenta la solicitud formal dirigida a la Dirección de Cultura, dicha solicitud deberá contar con el nombre de responsable del evento, así como un teléfono donde se le pueda localizar en todo momento, también deberá especificar la fecha, lugar, horario y actividad por la que solicita a la Banda Municipal. La solicitud deberá presentarse 15 días hábiles antes de la presentación	Escrito libre
DC-A	2. Recibe el escrito libre y revisa si el oficio contiene los elementos solicitados.	Escrito Libre
DC-A	3. ¿Se encuentra completa la información? Si, continuar con la actividad número 4. En caso contrario, se requiere solventar actividad 3 A y regresa a la actividad 2.	N/A
DC-A	4. Verifica que la fecha esté disponible en el calendario de actividades programadas mensualmente.	N/A
DC-A	5. ¿Existen fechas disponibles? Si, continuar con la actividad número 6 (seguir con el proceso). En caso contrario, continuar con la actividad 7.	N/A
DC-A	6.-Emite en un plazo máximo de 5 días hábiles una respuesta afirmativa al solicitante, agenda la participación de	Respuesta oficio

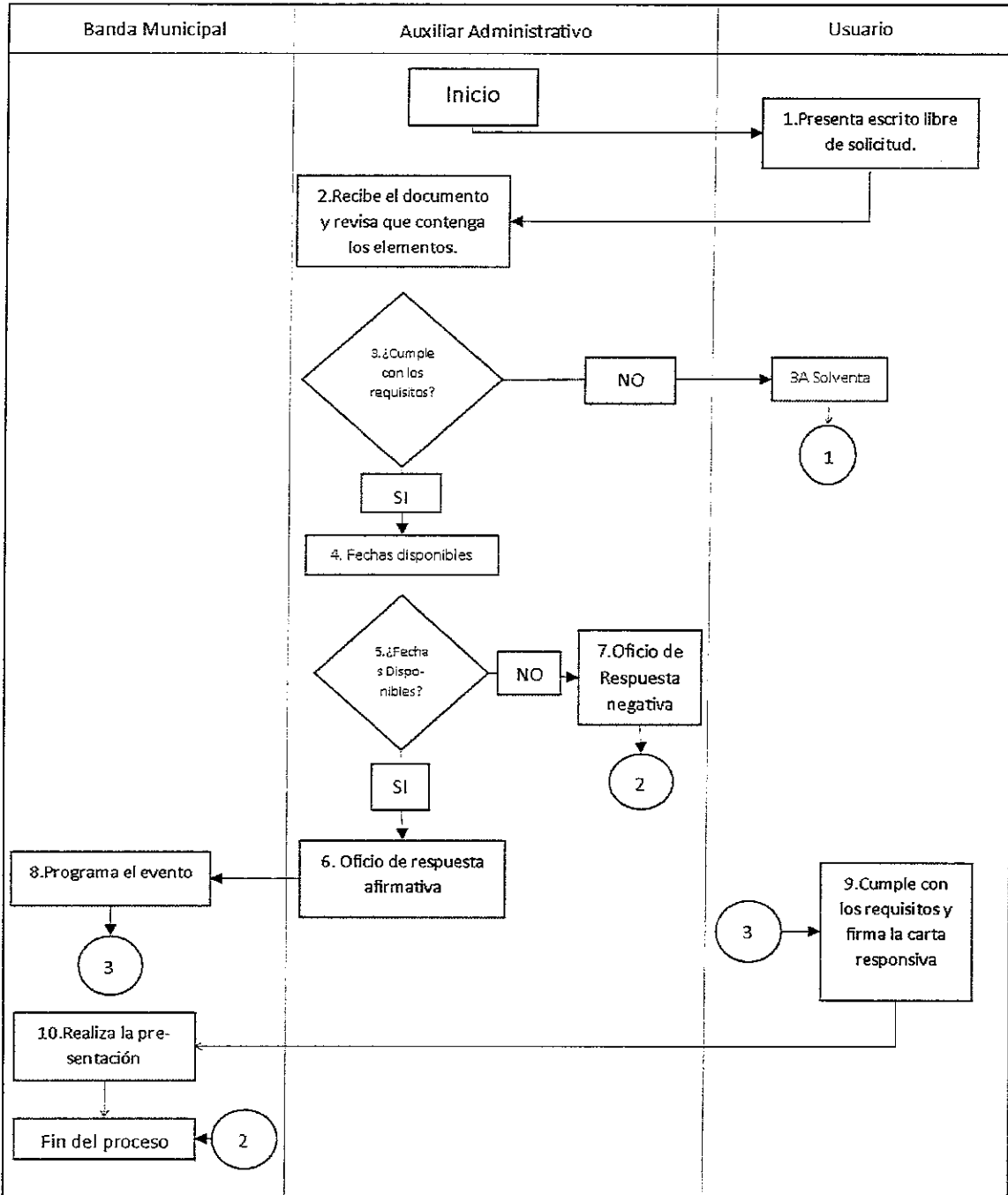


	la Banda Municipal y pasa a la actividad número 8.		
DC-A	7. Emite en un plazo máximo de 5 días hábiles una respuesta negativa al solicitante y pasa al fin.	Respuesta oficio	
DC-BM	8.- Programar la actividad y continua con el procedimiento.	N/A	
Sol.	9. Se compromete a cumplir con lo establecido en la hoja de requisitos y a firmar la carta responsiva para presentación de la Banda Municipal, que será entrega junto con su respuesta por escrito.	Carta responsiva y ficha de datos para la presentación de la Banda Municipal	
DC-BM	10. Realiza la presentación.	N/A	
Fin del procedimiento			



DC-001

Solicitud de presentación de la Banda Municipal





FICHA DE DATOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA BANDA MUNICIPAL	
LUGAR DEL EVENTO	
DÍA DEL EVENTO	
HORA DEL EVENTO	
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO Y/O PROGRAMA	
LUGAR Y HORA EN LA QUE SE CITARÁ A LA BANDA MUNICIPAL PARA SU TRASLADO	
LUGAR Y HORA DEL REGRESO DE LA BANDA MUNICIPAL	
DATOS DEL SOLICITANTE RESPONSABLE	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
TELÉFONO DEL RESPONSABLE	



CARTA RESPONSIVA PARA PRESENTACIÓN DE LA BANDA MUNICIPAL

Mediante la presente me comprometo a cumplimiento a los siguientes lineamientos que se requieren para la presentación de la Banda Municipal:

1. En caso de ser necesario se le proporcionará transporte de ida y vuelta para el traslado de la Banda Municipal con una capacidad de 30 lugares como mínimo y un espacio para transportar los instrumentos musicales, de lo contrario la Banda Municipal no se trasladará al lugar de la presentación.
Nota: La Banda Municipal tendrá un tiempo de 30 minutos de espera, después de ese tiempo la presentación será cancelada.
2. Disponer de un espacio con medidas de 4 x 3 metros como mínimo, a la sombra, 30 sillas con respaldo e iluminación adecuada de ser necesaria.
3. El responsable deberá estar presente para recibir a la Banda Municipal en la fecha, lugar y horario especificado en la ficha.
4. Se deberá proporcionar a los integrantes de la Banda Municipal agua embotellada.
5. Cualquier cambio deberá ser informado directamente a la Dirección de Cultura y Banda municipal con un mínimo de 3 días, quedando este a revisión.
6. La presentación de la Banda Municipal es de un tiempo máximo de 60 minutos y un mínimo de 30 minutos.
7. Es necesario considerar que el regreso de la Banda Municipal en cualquiera de los casos tendrá que ser máximo a las 21:00 horas en el lugar acordado
8. Las presentaciones de la Banda Municipal serán con fines Culturales

La falta de cualquiera de las condiciones anteriores puede ocasionar la cancelación de la presentación de la Banda Municipal.

Nombre y firma del responsable



DC-002

Elaboración de festivales y/o eventos culturales

Objetivo	Atender de forma oportuna la realización de festivales y/o eventos culturales programados para la Dirección de Cultura.
Normas políticas y de operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Director de Cultura
Áreas involucradas	Dirección de Cultura Dirección de Egresos Dirección de Compras
Formatos de aplicación	Requisición Suficiencia presupuestal comprobación de gastos



DC-002

Procedimientos para la elaboración de festivales y/o eventos culturales

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
DC- D	1. Revisa el presupuesto autorizado por Cabildo para cada evento de acuerdo al calendario de actividades.	N/A
DC- D	2. Proyecta el evento a organizar, prevé gastos y cotiza espectáculos posibles y propone opciones para estos.	Presupuesto total de la dirección de cultura
DC-C	3. Convoca a artistas locales para su selección y su participación en los eventos a realizar con una anticipación de al menos 2 meses.	Convocatoria
DC- D	4. Selecciona la mejor opción dependiendo del formato a realizar, aplicando criterios culturales.	N/A
DC-A A	5. Realizan las requisiciones del material a utilizar en la logística de todo el evento. Tomando en cuenta los posibles escenarios, requerimientos técnicos y de audio, mobiliario, transporte, etc.	Requisición y suficiencia presupuestal
DC-C	6. Realiza el programa a seguir de todo el evento ya teniendo seleccionados los espectáculos y demás actividades a realizar, los responsables y presentadores de	N/A





	cada uno.		
DC-C	7. Hace la gestión de permisos para la utilización de espacios públicos y apoyos de dependencias (Tránsito municipal, seguridad pública, protección civil, etc.).	Memorándums/oficios	
DC- D	8. Promociona el evento a realizar con la colaboración de la unidad de giras y comunicación social.	N/A	
DC	9. Realiza el evento de acuerdo a la programación establecida y autorizada.	N/A	
DC-A A	10. Hacen las comprobaciones correspondientes.	Formatos de comprobación de gastos	
Fin del Procedimiento			



DC-002

Procedimientos para la elaboración de festivales y/o eventos culturales

