

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto Municipal de la Cultura</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 1 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-IMC

# INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA

## AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Prof. Benjamín Tonatiuh Fernández Sánchez <b>Director del Instituto Municipal de la Cultura</b>	Lic. Abel Alcaraz Alcantar <b>Director de Planeación</b>	Lic. Jorge Sánchez Allec <b>Presidente Municipal</b>

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto Municipal de la Cultura</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 2 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-IMC

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Desarrollo e implementación de eventos culturales	<b>CLAVE:</b>	IMC-001
<b>OBJETIVO:</b> Fomentar y desarrollar la expresión artística de la población del municipio.		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Planeación de actividades culturales	Se reúnen el Titular del Instituto Municipal de la Cultura, administrador de la casa de la cultura y administrador del Museo Arqueológico de la Costa Grande para organizar las actividades y eventos culturales de su área de trabajo.	Titular del Instituto Municipal de la Cultura, administrador de la casa de la cultura, administrador del museo arqueológico de la costa grande.
2	Asignar comisiones al personal	De acuerdo a las actividades autorizadas se nombran las comisiones según correspondan, al área y puesto de cada colaborador.	Titular del Instituto Municipal de la Cultura
3	Asistir al Titular del Instituto Municipal de la Cultura	Asiste al titular en algunas actividades, apoya en la entrega de oficios para dar seguimiento a las actividades, entrega material de limpieza, papelería y todo lo demás que sea requerido por las diferentes áreas.	Ayudante en general
4	Actividades secretariales	Elabora todo tipo de oficios y escritos que solicita el director, ordena y archiva la correspondencia; elabora informes mensuales y trimestrales, lleva el control de inventario de bienes muebles y equipo, recibe y turna oficios y otros documentos que llegan al Instituto Municipal de la Cultura para optimizar los trabajos en las actividades culturales y de la oficina.	Secretaria
5	Coordinación de la agenda de eventos culturales	Organiza y da seguimientos a los eventos autorizados, así como también es el responsable de la calendarización de las actividades.	Auxiliar
6	Logística de eventos	De acuerdo a los eventos autorizados, se pone en contacto con el coordinador de eventos para solicitar las necesidades requeridas.	Logística de eventos y domingos culturales
7	Supervisión de eventos	Es el responsable de la logística durante y después del evento, recibe todo el material que se utilizará en la actividad y coordina el levantamiento de equipo de audio y todos los materiales que se utilizaron.	Logística de eventos y domingos culturales
8	Realizar reuniones periódicas con diversas áreas del H. Ayuntamiento.	Realiza reuniones periódicas con diversas áreas para la planeación de diversas actividades culturales y coadyuvar diversas estrategias que permitan la implementación de eventos culturales.	Titular del Instituto Municipal de la Cultura

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto Municipal de la Cultura</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 3 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-IMC

			Directores de diversas áreas
9	Promover la utilización de espacios públicos culturales en el municipio	Fomentar el uso de espacios públicos culturales en el municipio, donde la población en generales, instituciones públicas y privadas, así como organizaciones en general hagan usos de los espacios que tiene el municipio y proyectar la participación cultural.	Titular del Instituto Municipal de la Cultura  Comunicación

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto Municipal de la Cultura</b>	 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 4 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Preservación e implementación de actividades del museo arqueológico.	<b>CLAVE:</b>	IMC-002
<b>OBJETIVO:</b> Promover la preservación, conservación y divulgación del museo arqueológico de la Costa Grande.		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Administrar los ingresos por el concepto de visitas al museo arqueológico	Reportar por escrito a la dirección de ingresos, los ingresos por el concepto de visitas al museo arqueológico; de manera semanal; así como depositar los ingresos en la caja del ayuntamiento.	Administrador del museo arqueológico de la costa grande
2	Administrar recursos materiales para el funcionamiento del museo	Solicitar la firma a la dirección de cultura, a través de requisición para la solicitud de los recursos materiales, humanos que se requieran para el buen funcionamiento de la administración del museo.	Administrador del museo arqueológico de la costa grande
3	Administrar recursos humanos para el funcionamiento del museo	Controlar la asistencia del personal y elaborar el reporte de incidencias para su entrega a la dirección de recursos humanos.	Administrador del museo arqueológico de la costa grande
4	Realizar gestiones para adquirir bienes y servicios	Realizar trámites con el permiso del Titular del Instituto Municipal de la Cultura, ante las diferentes dependencias municipales, estatales y federales, para la adquisición de bienes y servicios.	Administrador del museo arqueológico de la costa grande
5	Llevar a cabo actividades culturales programadas en el museo	Organizar, supervisar y ejecutar las diferentes actividades programadas en el museo arqueológico; coadyuvar con dependencias municipales, estatales y federales, así como particulares, para la realización de eventos culturales.	Administrador del museo arqueológico de la costa grande
6	Aplicar los mecanismo para hacer eficientes las actividades que realice el jefe superior inmediato	Elaborar todo tipo de oficios y escritos que solicita el administrador; ordena la correspondencia; archivar oficios recibidos y emitidos; recibir y dar curso a oficios y otros documentos recibidos; revisar y responder información oficial; entregar oficios y demás documentación que se envíe fuera de la administración de casa de la cultura; reportar incidencias del personal a su jefe superior inmediato.	Secretaria
7	Coordina la agenda de actividades de la administración de museo	Apoya en el seguimiento de los trámites para la adquisición de recursos materiales, financieros y humanos.	Secretaria

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto Municipal de la Cultura</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 5 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-IMC

8	Agenda eventos a realizar en el museo	Relaciona las necesidades que se requieren para los eventos y solicita a la administración del museo	Secretaria
9	Relaciona necesidades del museo y da aviso al administrador	Relaciona las necesidades que se requieren para el museo; recibir los muebles y materiales que se utilizan para el evento.	Auxiliar administrativo
10	Difundir ante la población visitas guiadas al museo	Realiza en diversas páginas oficiales y escuelas de todos los niveles educativos la difusión de visitas guiadas al museo, en coordinación con el área de comunicación, además de las playas del puerto, en los módulos de información turística.	Administrador del museo arqueológico de la costa grande  Comunicación.
11	Recepción de visitas	Recibir las visitas y proporcionar información sobre los antecedentes de la cultura local.	Auxiliar administrativo
12	Realiza visitas guiadas	Realiza recorridos guiados y proporciona información histórica sobre la cultura de la región y los asentamientos humanos en las instalaciones del museo arqueológico con la población local, visitantes nacionales y extranjeros.	Guía
13	Mantener en condiciones de higiene y limpieza las áreas que integran el museo arqueológico	Podar, derramar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes y jardines que integran el museo; barrer salas, pasillos y corredores; lavar y desinfectar sanitarios; solicitar y administrar el material de limpieza; da mantenimiento de pintura y reparación a muebles del museo.	Auxiliar de mantenimiento

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto Municipal de la Cultura</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 6 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-IMC

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>CLAVE:</b>	IMC-003
Desarrollo, supervisión y difusión de los diversos talleres y actividades de Casa de la Cultura.			<b>OBJETIVO:</b> Diseñar, apoyar y encauzar las diversas actividades que ofrecen los talleres de Casa de la Cultura, como un espacio de aprendizaje y recreación.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Manejo de recursos humanos y materiales	Supervisa la aplicación adecuada de los recursos materiales y humanos, para el buen funcionamiento de la casa de la cultura.	Administrador de la Casa de la Cultura
2	Llevar a cabo actividades culturales programadas en la Casa de la Cultura y fuera de esta	Organizar, supervisar y ejecutar las diferentes actividades programadas en la Casa de la Cultura; coadyuvar con dependencias municipales, estatales y federales, así como particulares, para la realización de eventos culturales.	Administrador de la Casa de la Cultura
3	Actividades secretariales	Elabora todo tipo de oficios y escritos que solicita el director, ordena y archiva la correspondencia; elabora informes mensuales y trimestrales, lleva el control de inventario de bienes muebles y equipo, recibe y turna oficios y otros documentos que llegan a Casa de la Cultura para optimizar los trabajos en las actividades culturales y de la oficina.	Secretaria
4	Agenda eventos a realizar en casa de la cultura	Relaciona las necesidades que se requieren para los eventos y solicita a la administración de casa de la cultura.	Secretaria
5	Coordina la agenda de actividades de la administración de casa de la cultura	Apoya en el seguimiento de los trámites para la adquisición de recursos materiales, financieros y humanos.	Secretaria
6	Actividades administrativas	Controla la asistencia de alumnos que asisten a los diferentes talleres, inscribe, elabora estadísticas y evaluaciones de asistencia semanalmente, recibe y elabora oficios.	Coordinación de talleres
7	Promoción y programas que se realizan en la Casa de la Cultura y fuera de esta	Apoya al administrador a coordinar programas y participaciones culturales, además de las que se presenten en la Casa de la Cultura, así mismo, apoya en la promoción de los talleres que imparte.	Coordinación de talleres

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto Municipal de la Cultura</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 7 de 7</b>	<b>Fecha de emisión:</b> diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MP-IMC

8	Objetivo de los talleres	Provocar en sus alumnos el desarrollo de habilidades corporales, visuales, espaciales y artísticas, así como la creatividad a través de la música, el baile, el canto, el juego y las artes plásticas. En cada uno de sus talleres, se fomenta también la disciplina y los valores morales, culturales y sociales.	Instructores de talleres
9	Realiza programas culturales con los diversos talleres	Realizar programas culturales de manera bimensual donde los niños, niñas, adolescentes y adultos proyecten lo aprendido en casa uno de los talleres que asisten y de esta manera consolidar sus aprendizajes y conocimientos.	Instructores de talleres
10	Limpieza general del edificio	Mantener en óptimas condiciones de limpieza el inmueble, aulas, sanitarios y explanada, solicitar los implementos de limpieza que requieren para el desarrollo de sus actividades, así como también informar al titular de cultura los desperfectos que se detecten en el área de trabajo para su reparación inmediata.	Intendentes
11	Apoyo a eventos	Apoyar en el traslado de equipo y mobiliario y materiales al lugar donde se tengan que realizar los eventos organizados por el instituto de cultura.	Intendentes