

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Cultura	
Página 1 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-IMC

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Prof. Benjamín Tonatiuh Fernández Sánchez Director del Instituto Municipal de la Cultura	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Cultura	
Página 2 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-IMC

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA

I. Descripción

El **Instituto Municipal de la Cultura** es una entidad dedicada a la promoción, preservación y desarrollo de las expresiones culturales, artísticas y patrimoniales de la comunidad y el puerto. Su objetivo principal es fomentar el acceso a la cultura, la identidad local y la participación ciudadana en actividades culturales y artísticas, contribuyendo al enriquecimiento social y al fortalecimiento de los valores locales.

II. Misión

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto con el fin de asegurarle a los Azuetenses una oferta cultural de calidad, equitativa y formativa con un sentido humanístico, que constituya la base fundamental de la identidad de la población de Azueta.

III. Visión

Ser un espacio incluyente de todas las manifestaciones culturales y artísticas que recoge y trasciende los usos y costumbres de la entidad pero que a su vez los proyecta con un matiz de modernidad más allá de las fronteras del territorio nacional.

IV. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley General de la Educación.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Guerrero.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Cultura	
Página 3 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-IMC

Históricos.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

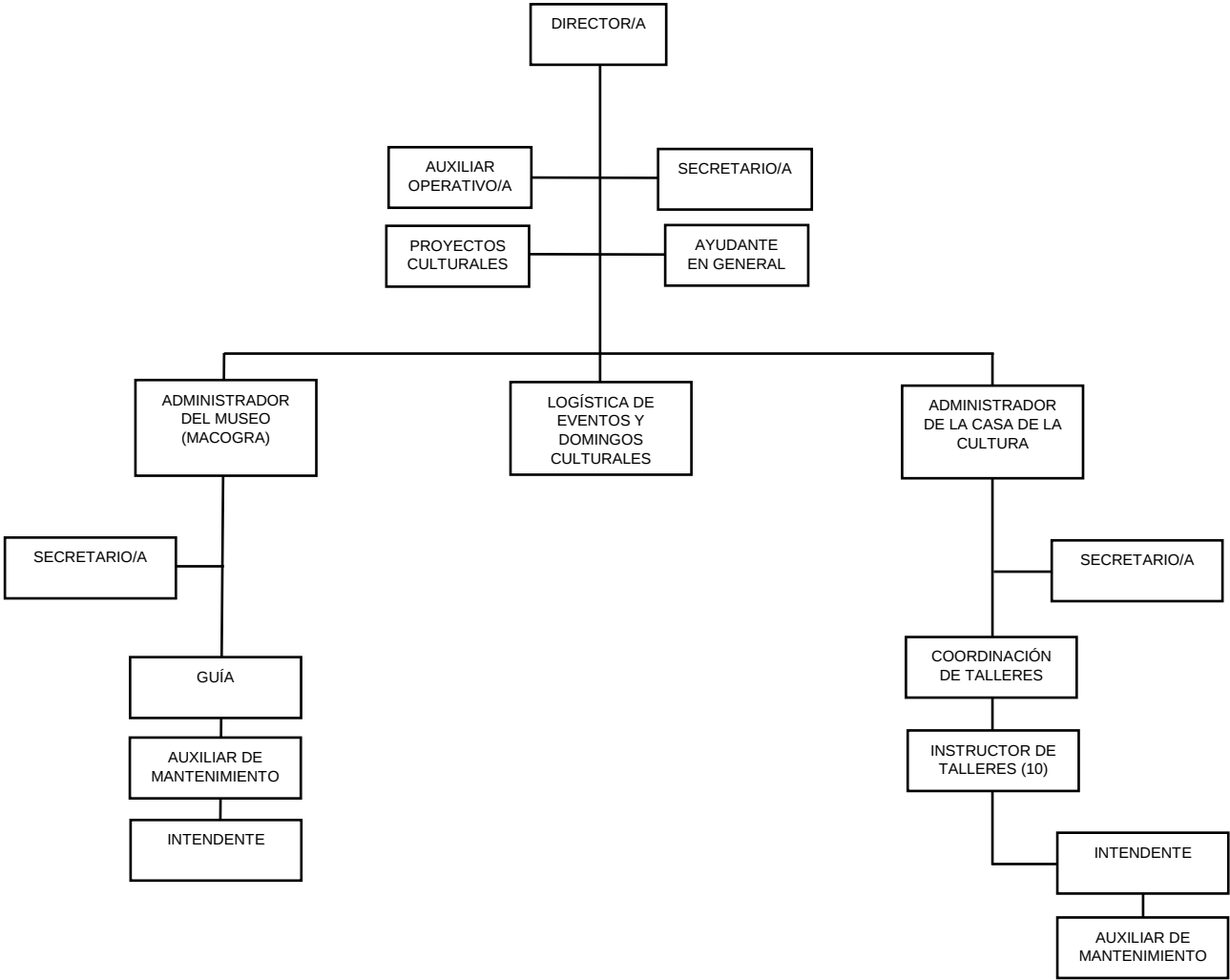
V. Objetivos Estratégicos

1. Garantizar que todas las personas, independientemente de su edad, género, situación económica o ubicación, tengan acceso a actividades culturales y artísticas.
2. Proteger y conservar el patrimonio tangible e intangible del municipio, como monumentos históricos, tradiciones, festividades y expresiones artísticas.
3. Fomentar el conocimiento y la valoración del patrimonio cultural entre la población, especialmente entre las nuevas generaciones.
4. Brindar espacios y recursos para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales en diversas disciplinas, como música, danza, teatro, artes plásticas, literatura, etc.
5. Ofrecer programas educativos y formativos en disciplinas artísticas para niños, jóvenes y adultos.
6. Administrar y optimizar el uso de espacios culturales como teatros, casas de cultura, museos y centros de arte, garantizando su accesibilidad y funcionalidad.
7. Crear nuevos espacios culturales que respondan a las necesidades de la comunidad y fomenten la participación cultural.
8. Participar en redes culturales regionales, nacionales e internacionales para enriquecer la oferta cultural del municipio.
9. Desarrollar actividades y eventos que atraigan al turismo cultural, como festivales, exposiciones y actividades tradicionales, contribuyendo a la economía local.
10. Promover la historia y las tradiciones del municipio como parte del atractivo turístico.
11. Fomentar la creación de emprendimientos culturales que contribuyan al desarrollo económico del municipio.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Instituto Municipal de la Cultura		
Director/a		1
Secretario/a.		1
Auxiliar Operativo/a.		1
Proyectos Culturales.		1
Ayudante en General.		1
Administrador/a del Museo.		1
Secretario/a.		1
Guía.		1
Auxiliar de Mantenimiento.		1
Intendente.		1
Logística de Eventos y Domingos Culturales.		
Encargado de Logística de Eventos y Domingos Culturales.		1
Administrador de la casa de la Cultura.		1
Secretario/a.		1
Coordinación de talleres.		1
Instructor de Talleres.		10
Intendente.		1
Auxiliar de Mantenimiento.		1

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a del Instituto Municipal de la Cultura.
Objetivo:	Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales, destinados a los programas relacionados con las actividades contempladas en el Plan de Gobierno Municipal en materia de cultura. Impulsar la difusión cultural y artística buscando la integración armónica de las tradiciones para preservar las culturas indígenas y populares, así como fomentar la participación ciudadana en todos los aspectos culturales.
Funciones	
1. Realizar las gestiones necesarias en las diferentes dependencias de Gobierno para satisfacer algunas necesidades de la Casa de la Cultura. 2. Ejecutar y supervisar las acciones planeadas, organizadas y operadas en el marco de un Proyecto Municipal de Desarrollo. 3. Organizar y participar en eventos culturales. 4. Instrumentar programas enfocados a las actividades culturales del Municipio. 5. Gestionar recursos para la aplicación de programas culturales. 6. Buscar enlaces con instituciones de cultura a nivel municipal, estatal y nacional. 7. Autoriza permisos por ausentismo. 8. Autoriza vacaciones. 9. Motiva al personal para que participen en las actividades culturales. 10. Autoriza la ejecución de programas y proyectos enfocados a las actividades culturales. 11. Solicita apoyos a instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de eventos culturales. 12. Asiste a reuniones donde sea requerido. 13. Acude a entrevistas de radio, prensa escrita y televisión. 14. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo. 15. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área. 16. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.	

17. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.

Nombre del Puesto:	Secretario/a.
Objetivo:	Proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Dirección.
Funciones	
1. Elaborar oficios y escritos. 2. Elaborar todo tipo de oficios que solicita el jefe superior inmediato. 3. Entregar oficios y demás documentación que envíe el director general del Instituto Municipal de la Cultura. 4. Archivar oficios recibido y emitidos. 5. Llevar un control del inventario de bienes muebles. Recibir y dar curso a oficios y otros documentos recibidos. 6. Atender llamadas telefónicas y canalizarlas al departamento que se solicita. Atender y orientar a la ciudadanía que se presente a las oficinas en busca de información relacionadas con las actividades que se realizan. 7. Revisar y responder información oficial vía internet. Agendar las actividades del director de cultura. 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo/a.
Objetivo:	Asistir al Director del Instituto Municipal de Cultura en todas sus actividades.
Funciones	
1. Manejar la agenda de trabajo. 2. Coordinar la logística de eventos culturales. 3. Elaborar las fichas informativas de los eventos culturales. 4. Organizar reuniones con el personal interno de la Dirección. 5. Organizar reuniones con personal de apoyo para la realización de eventos culturales. 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.	

- | |
|--|
| <p>8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</p> <p>9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</p> |
|--|

Nombre del Puesto:	Proyectos Culturales.
Objetivo:	Estructurar programas y proyectos relacionados con la actividad cultural para la gestión de recursos.
Funciones	
1. Elaborar en tiempo y forma los proyectos relacionados con la actividad cultural. 2. Elaborar en tiempo y forma los proyectos relacionados con la actividad cultural enfocados a la prevención del delito. 3. Investigar en instituciones u organismos nacionales e internacionales sobre los fondos destinados a la promoción cultural. 4. Asistir a reuniones relacionadas con la planeación y elaboración de proyectos culturales, transversales con otras dependencias. 5. Informar sobre los avances y gestiones de proyectos y programas al director de la cultura. 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Ayudante en General.
Objetivo:	Contribuir en las actividades de la Dirección.
Funciones	
1. Colaborar con el jefe inmediato en las actividades de la Dirección. 2. Colaborar para dar un mejor mantenimiento a las zonas asignadas por la Dirección. 3. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.	

4. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
5. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Administrador/a de Museo Arqueológico.
Objetivo:	Supervisar la aplicación adecuada de los recursos tanto materiales como humanos del museo arqueológico de la costa grande.
Funciones	
1. Administrar los ingresos por el concepto de visitas al museo arqueológico. 2. Reportar de manera semanal a la coordinación de finanzas los ingresos por el concepto de visitas al museo arqueológico. 3. Reportar por escrito de manera semanal los ingresos al director del Instituto Municipal de la Cultura los ingresos por la venta de boletos de entrada. 4. Solicitar la firma a la dirección de cultura, a través de requisición para la solicitud los recursos materiales, humanos y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la administración del museo arqueológico. 5. Controlar la asistencia del personal y elaborar el reporte de incidencias para su entrega a la Dirección de Recursos Humanos. 6. Autorizar permisos de ausentismo o retardos del personal de museo. 7. Realizar gestiones con la anuencia del director de cultura, ante las diferentes dependencias municipales, estatales y federales, para la adquisición de bienes y servicios. 8. Organizar, supervisar y ejecutar las diferentes actividades programadas en el museo arqueológico. 9. Coadyuvar con otras, municipales, estatales y federales, así como particulares, para la realización de eventos culturales.	

Nombre del Puesto:	Secretario/a.
Objetivo:	Proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Administración.
Funciones	
1. Elaborar oficios y escritos (Reporte de Ingresos). 2. Elaborar todo tipo de oficios que solicita el jefe superior inmediato. 3. Entregar oficios y demás documentación que envíe el Administrador	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Cultura	
Página 10 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-IMC

general del Museo Arqueológico de la Costa Grande. - Archivar oficios recibido y emitidos. - Llevar un control del inventario de bienes muebles. Recibir y dar curso a oficios y otros documentos recibidos. - Atender llamadas telefónicas y canalizarlas al departamento que se solicita. Atender y orientar a la ciudadanía que se presente a las oficinas en busca de información relacionadas con las actividades que se realizan. - Revisar y responder información oficial vía internet. Agendar las actividades del administrador - Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. - Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

Nombre del Puesto:	Guía.
Objetivo:	Recibir las visitas y proporcionar información sobre los antecedentes de la cultura local.
Funciones	
- Realizar recorridos guiados en las instalaciones del museo arqueológico con la población local, visitantes nacionales y extranjeros. - Proporcionar información histórica sobre la cultura de la región y los asentamientos humanos a personas que lo soliciten en las instalaciones del museo arqueológico. - Acudir a las escuelas para promover y difundir al museo arqueológico. - Difundir al museo arqueológico en playas del puerto, en los módulos de información turística. - Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. - Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. - Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. - Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento.
Objetivo:	Mantener limpias las áreas verdes, patios y explanadas, así como en buen uso las instalaciones eléctricas y sanitarias.
Funciones	
1. Regar y podar las plantas, árboles y áreas verdes. 2. Mantener limpias de maleza y hojas secas las áreas verdes. 3. Mantener en funcionamiento los sanitarios. 4. Revisar e instalar la red eléctrica, hidráulica y sanitaria. 5. Solicitar de manera verbal los implementos de limpieza que se requieran para el desarrollo de las actividades. 6. Informar al jefe superior inmediato de manera verbal e inmediata los desperfectos que detecte en el área de trabajo. 7. Corregir desperfectos en la red eléctrica y sanitaria. 8. Acarreo de equipos y muebles al lugar donde se tenga que realizar un evento organizado por la dirección de cultura.	

Nombre del Puesto:	Intendente.
Objetivo:	Mantener en condiciones de higiene y limpieza las áreas que integran la Casa de la Cultura.
Funciones	
1. Diario realizar el aseo oficinas administrativas, talleres y sanitarios. 2. Barrer salones, pasillos y corredores. 3. Lavar y desinfectar sanitarios. 4. Solicitar de manera verbal material de limpieza. 5. Administrar el material de limpieza 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de la Cultura	
Página 12 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-IMC

Nombre del Puesto:	Logística de Eventos y Domingos Culturales.
Objetivo:	Difundir y promocionar las actividades realizadas en el Instituto Municipal de la Cultura.
Funciones	
1. Supervisa la logística antes, durante y posterior al evento. 2. Coordina la agenda de eventos. 3. Relaciona las necesidades que se requieren para los eventos y solicita al director de la cultura. 4. Recibir los muebles y materiales que se utilizan para el evento. 5. Supervisar que las instalaciones a utilizar se encuentren en óptimas condiciones para realizar el evento. 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Administrador/a de Casa de la Cultura.
Objetivo:	Supervisar la aplicación adecuada de los recursos tanto materiales como humanos de casa de la cultura.
Funciones	
1. Administrar los recursos materiales y humanos existentes de casa de la cultura. 2. Supervisar el mantenimiento y buen uso de los recursos de casa de la cultura. 3. Observar las actividades que se realizan en casa de la cultura y hacer las observaciones que considere pertinentes al personal que labora en los diferentes talleres a manera de propuesta. 4. Asistir a las reuniones que donde le sea solicitado a fin de informar, mejorar o solicitar las actividades que se realicen en casa de la cultura. 5. Procurar que el personal de la casa de la cultura cuente con las condiciones óptimas para el buen desempeño de sus actividades a fin de mejorar la calidad del servicio.	

6. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean solicitadas por su jefe superior inmediato.

Nombre del Puesto:	Secretario/a.
Objetivo:	Proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Administración de Casa de la Cultura.
Funciones	
1. Elaborar oficios y escritos. 2. Elaborar todo tipo de oficios que solicita el jefe superior inmediato. 3. Entregar oficios y demás documentación que envíe el Administrador general de Casa de la Cultura. 4. Archivar oficios recibido y emitidos. 5. Llevar un control del inventario de bienes muebles. Recibir y dar curso a oficios y otros documentos recibidos. 6. Atender llamadas telefónicas y canalizarlas al departamento que se solicita. Atender y orientar a la ciudadanía que se presente a las oficinas en busca de información relacionadas con las actividades que se realizan. 7. Revisar y responder información oficial vía internet. Agendar las actividades del administrador de cultura. 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.	

Nombre del Puesto:	Coordinación de Talleres.
Objetivo:	Coordinar a los distintos instructores y actividades que se realizan en los talleres que se ofrecen a la comunidad.
Funciones	
1. Coordinar los horarios de los distintos talleres que se ofrecen en casa de la cultura. 2. Controlar la asistencia de los alumnos que acuden a los distintos talleres. 3. Elaborar estadísticas y evaluaciones mensuales de los diferentes talleres y entregar el reporte al administrador de casa de la cultura. 4. Inscribir a los alumnos al taller solicitado. 5. Promocionar los diferentes talleres en las colonias y comunidades del	

Municipio. 6. Estructurar programas para la presentación de las diferentes actividades que se desarrollan en la casa de la cultura. 7. Proporcionar información a la población abierta que solicite referente a las actividades que se realizan en casa de la cultura. 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Instructor de Taller.
Objetivo:	Desarrollar habilidades corporales, visual espacial y artísticas.
Funciones	
1. Trasmitir conocimientos a los educandos. 2. Fomentar la disciplina y los valores morales, culturales y sociales. 3. Desarrollar la habilidad y gusto por la lectura. 4. Desarrollar la creatividad. 5. Ofrecer alternativas de sano entretenimiento a jóvenes y adultos. 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Intendente.
Objetivo:	Mantener en condiciones de higiene y limpieza las áreas que integran la Casa de la Cultura.
Funciones	
1. Diario realizar el aseo oficinas administrativas, talleres y sanitarios. 2. Barrer salones, pasillos y corredores.	

3. Lavar y desinfectar sanitarios.
 4. Solicitar de manera verbal material de limpieza.
 5. Administrar el material de limpieza
 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento.
Objetivo:	Mantener limpias las áreas verdes, patios y explanadas, así como en buen uso las instalaciones eléctricas y sanitarias.
Funciones	
1. Regar y podar las plantas, árboles y áreas verdes. 2. Mantener limpias de maleza y hojas secas las áreas verdes. 3. Mantener en funcionamiento los sanitarios. 4. Revisar e instalar la red eléctrica, hidráulica y sanitaria. 5. Solicitar de manera verbal los implementos de limpieza que se requieran para el desarrollo de las actividades. 6. Informar al jefe superior inmediato de manera verbal e inmediata los desperfectos que detecte en el área de trabajo. 7. Corregir desperfectos en la red eléctrica y sanitaria. 8. Acarreo de equipos y muebles al lugar donde se tenga que realizar un evento organizado por la dirección de cultura.	