



**ATLIXCO**

---

**PUEBLO MÁGICO**

**DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y  
TRADICIONES.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE  
CULTURA Y TRADICIONES**

**MAYO 2018**

## **ÍNDICE:**

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVOS**
- III. CULTURA ORGANIZACIONAL MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**
- IV. MARCO JURÍDICO**
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- VI. DIRECTORIO**
- VII. DESCRIPCION DEL PUESTO**
- VIII. ATRIBUCIONES**
- IX. PROCEDIMIENTOS**
- X. GLOSARIO**

## INTRODUCCIÓN

La Jefatura de Cultura y Tradiciones es una unidad administrativa del Ayuntamiento que tiene a su cargo la Casa de Cultura Acapetlahuacan del Municipio de Atlixco. Funciona como su centro de operaciones y de difusión de la Cultura. Tiene como propósito fortalecer la promoción y fomento de la Cultura, enfocada al desarrollo del ciudadano y de los grupos sociales a través de actividades culturales que respondan a los fines educativos expresados en el artículo 3º de nuestra Constitución Política.

Para el cumplimiento de tal propósito la Jefatura de Cultura y Tradiciones hace uso de las instalaciones como centro de actividades destinadas al desarrollo, promoción, difusión y estimulación de la creación artística y la investigación Cultural. Interrelacionándose como ciudadano de una mejor manera dentro de su ámbito social y cultural.

**Diagnóstico: A partir del sismo registrado el 19 de septiembre de 2017** la Jefatura de Cultura y Tradiciones movió sus oficinas localizadas en la Casa de Cultura Acapetlahuacan (1944) de la planta alta, para reducir riesgos de peso y evitar el deterioro de la misma; también se encuentran instalada la Mesa de Atención al Servicio Militar Mexicano, Dirección de Turismo Cultura y Tradiciones, Sindicato de Trabajadores del Ayuntamiento de Atlixco y la Oficina del Consejo Ciudadano.

La Casa de Cultura Acapetlahuacan cuenta con talleres y biblioteca, los ensayos y las presentaciones se llevan a cabo en su pequeño auditorio el único en todo el Municipio adecuado para las presentaciones de las diferentes manifestaciones artísticas a nivel local, Nacional e Internacional, por lo cual se aprovecha su infraestructura además de su quiosco y jardines.

Los grupos artísticos con que cuenta la Jefatura son aquellos que se han formado en los talleres de Casa de Cultura y que colaboran en los diferentes eventos y festividades programados. Por otra parte, la coordinación que tenemos con la Dirección de Cultura y Tradiciones nos beneficia al aportar insumos culturales, asesoría para los diferentes talleres, eventos, el enlace para los intercambios Culturales. Así también la participación ciudadana a través del Consejo de la Crónica que sesiona una vez al mes.

Con estos recursos, la Jefatura de Cultura y Tradiciones aporta en el desarrollo de las actividades Culturales dentro del territorio Municipal.

## OBJETIVOS

- 1.- Investigar sobre las expresiones Artísticas, Sociales y Culturales del Municipio de Atlixco
- 2.- Implementar acciones que permitan la atención y participación de los ciudadanos en las actividades de desarrollo de Arte y Cultura
- 3.- Administrar proyectos que promuevan la participación del público en actividades de disfrute de Arte y Cultura
- 4.-Estructurar y aprovechar los medios de promoción y difusión del patrimonio cultural intangible como son las tradiciones y costumbres de la ciudad y de las comunidades indígenas.
- 6.- Investigar rescatar, preservar la memoria y tradición oral en Atlixco
- 7.- Preservar las tradiciones dancísticas, y que la sociedad tenga un orgullo de nuestras fiestas y tradiciones
- 8.- Crear nuevos talleres para continuar con la estimulación artística y la recreación Cultural.

## **CULTURA ORGANIZACIONAL**

### **MISIÓN**

La Jefatura de Cultura y Tradiciones como promotora de arte y valores tiene como misión difundir, promover y preservar los bienes y servicios culturales, durante la administración de la Casa de Cultura Acapetlahuacan, para que Atlixco sea un municipio integro donde se viva un ambiente de armonía solidaridad y respeto.

### **VISIÓN**

Que se mejore la calidad de vida de los niños, jóvenes, adultos mayores del Municipio de Atlixco a través del cultivo de los bienes y valores culturales.

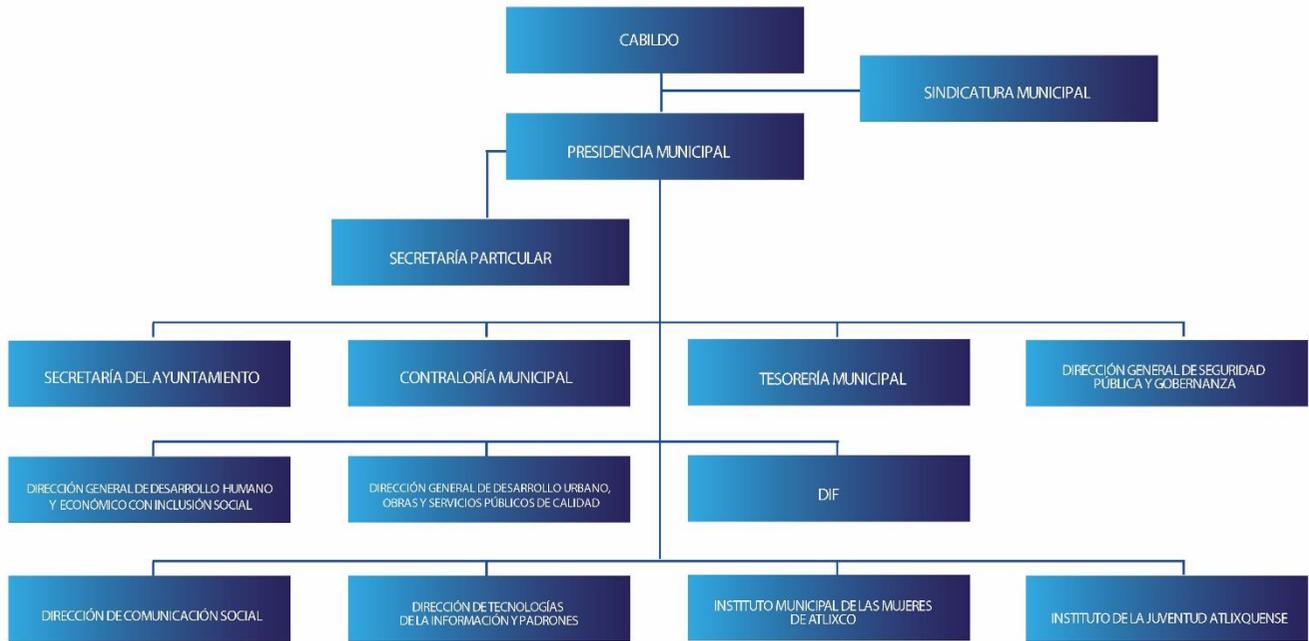
### **VALORES**

- 1.- Compromiso: cumplir la tarea encomendada, la palabra dada y la fe contraída
- 2.- Honestidad: ser verdaderos y dignos
  - \* Actuar con honorabilidad integridad y honradez
  - \* Cumplir escrupulosamente con nuestro deber y nuestra función
  - \* Respetar y cumplir las normas de comportamiento social y moral reinantes en nuestra comunidad
- 3.- Convicción
  - \* Poner el corazón en el trabajo que realicemos
  - \* Ser intensos y dar todo de nosotros en beneficio de la comunidad
- 4.- Respeto
  - \* Tratar con dignidad y respeto a las personas
  - \* Ser amables, atentos y considerado con la ciudadanía

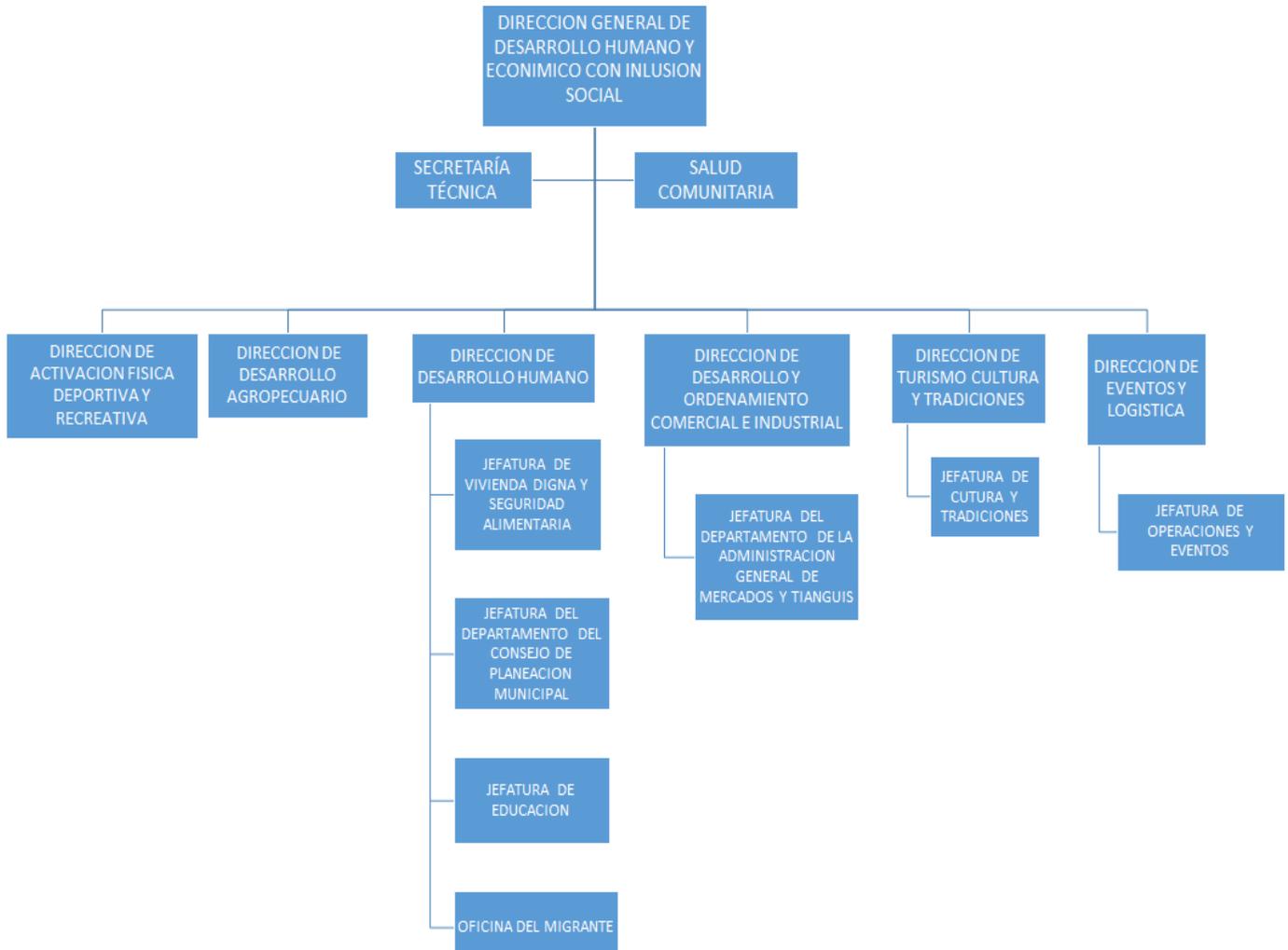
**MARCO JURÍDICO****JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES.**

<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>
<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE PUEBLA</b>	<b>02 OCTUBRE 1917</b>
<b>LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES</b>	<b>19 JUNIO 2017</b>
<b>LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>JULIO 2016</b>
<b>LEY DE CULTURA DEL ESTADO</b>	<b>12 ENERO 2009</b>
<b>LEY ORGÁNICA MUNICIPAL</b>	<b>23 ABRIL 2001</b>
<b>PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL</b>	<b>(2014-2018)</b>
<b>REGLAMENTO DE CASA DE CULTURA ACAPETLAHUACAN</b>	<b>12 DE MAYO 2011</b>

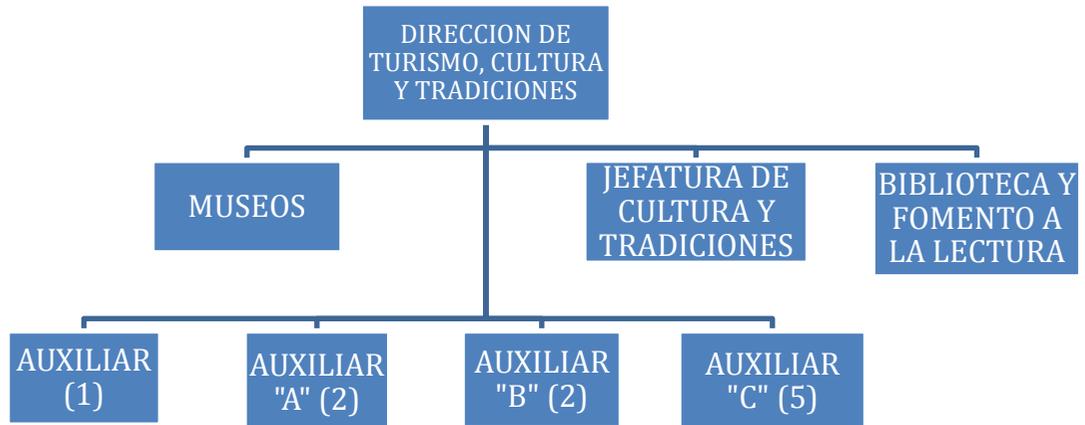
## ESTRUCTURA ORGÁNICA



## DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL.



## DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.





---

---

## JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES



## DIRECTORIO DE LA JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES

NOMBRE	CARGO
BERNARDO JOSÉ CÍNTORA GUTIÉRREZ	JEFE DE CULTURA Y TRADICIONES
NORMA CRUZ CRUZ	AUXILIAR "A"
CLARA GUILLERMINA GARCIA	AUXILIAR "C"
	AUXILIAR "C"
NABOR MORALES GARCIA	VELADOR
PORFIRIO BONILLA RODRIGUEZ	VELADOR
RAMÓN GONZALES CRUZ	AUXILIAR "A"
GIOVANNI DELGADO ROJAS	INTENDENTE
JOAQUIN POBLANO PLATA	JARDINERO

### UBICACIÓN DE OFICINAS

<b>DIRECCIÓN:</b>	Avenida del Trabajo Número #1301 Colonia el Carmen
<b>TELEFONOS:</b>	244 44 5 52 12
<b>CORREO ELECTRONICO:</b>	cultura.tradiciones@atlixco.gob.mx

---



---

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Jefe de Cultura y Tradiciones
--------------------	-------------------------------

Unidad Administrativa	Jefatura de Cultura y Tradiciones
-----------------------	-----------------------------------

Área de adscripción:	Dirección Turismo, Cultura y Tradiciones
----------------------	--

A quién reporta:	Director de Turismo, Cultura y Tradiciones
------------------	--

A quien supervisa:	Auxiliar A, velador e intendente
--------------------	----------------------------------

No. de personas en el puesto:	1
-------------------------------	---

Perfil del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante
--------------	------------------------

Años de experiencia:	1 Año
----------------------	-------

Conocimientos básicos:	Microsoft Office,
------------------------	-------------------

Habilidades:	Eficiente, Cortes, Responsable, Ordenado, Activo, Honesto, Trabajador, Honrado, Amable
--------------	--

Descripción General del Puesto

Es Responsable del buen funcionamiento de la Casa de Cultura Acapetlahuacan

### Funciones Principales

- \* Supervisar y Administrar la Casa de Cultura Acapetlahuacan
- \* Gestiones de Material para eventos que emanan de la Casa de Cultura Acapetlahuacan
- \* Vincular diversas dependencias para eventos culturales en la Casa de Cultura Acapetlahuacan
- \* Gestionar recursos para eventos culturales
- \* Difundir actividades de la Casa de Cultura Acapetlahuacan
- \* Supervisar a los auxiliares en el buen funcionamiento de tus tareas a realizar
  
- \* Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- \* Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento
- \* Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo
- \* Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema
- \* Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por el programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
  
- \* Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
- \* Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
  
- \* Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento

Jefe de Cultura y Tradiciones

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Título del Puesto:	Auxiliar "A"
Unidad Administrativa	Jefatura de Cultura y Tradiciones
Área de adscripción:	Dirección Turismo, Cultura y Tradiciones
A quién reporta:	Jefe de Cultura y Tradiciones
A quien supervisa:	Servicio Social y Prácticas Profesionales
No. de personas en el puesto:	1

**Perfil del Puesto**

Escolaridad:	Bachillerato ó carrera afín.
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Microsoft Office
Habilidades:	Eficiente, Cortés, Responsable, Ordenada, Activa, Honesta, Trabajadora, Amable, Creativa. Toma de decisiones, Discreta

**Descripción General del Puesto**

<p>Coordinar con el Jefe de Cultura y Tradiciones actividades culturales y administrativas</p>
--

### Funciones Principales

- \* Secretaria de la Jefatura de Cultura y Tradiciones.
- \* Apoyo en diversas logísticas de Eventos Culturales
- \* Diversas funciones administrativas.
- \* Apoyo en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- \* Apoyo en publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- \* Apoyo en custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo.
- \* Apoyo en mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- \* Apoyo en dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por el programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
- \* Apoyo en dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
- \* Apoyo en la implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- \* Apoyo en atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

---



---

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar C
Unidad Administrativa	Jefatura de Cultura y Tradiciones
Área de adscripción:	Dirección Turismo, Cultura y Tradiciones
A quién reporta:	Jefe de Cultura y Tradiciones
A quien supervisa:	Servicio Social y Prácticas Profesionales
No. de personas en el puesto:	2

#### Perfil del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura / bachillerato
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Microsoft Office,
Habilidades:	Eficiente, Cortés, Responsable, Ordenada, Activa, Honesta, Trabajadora, Amable, Creativa. Toma de decisiones, Discreta

#### Descripción General del Puesto

Es responsable de los talleres que se imparten en Casa de Cultura así como el acceso en horario matutino.

---

---

### Funciones Principales

- \* Responsable de talleres formalizados por la Jefatura de Cultura y Tradiciones
- \* Atención a los Usuarios que acceden a la casa de Cultura Acapetlahuacan.
- \* Responsable del acceso y registro de entrada y salida de la Casa de Cultura Acapetlahuacan en horario matutino.
- \* Apoyo en los diversos eventos culturales
- \* Apoyo en custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo.
- \* Apoyo en mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- \* Apoyo en la implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- \* Apoyo en atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento
- .

---



---

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Velador
Unidad Administrativa	Jefatura de Cultura y Tradiciones
Área de adscripción:	Dirección Turismo, Cultura y Tradiciones
A quién reporta:	Jefe de Cultura y Tradiciones
A quien supervisa:	N/A
No. de personas en el puesto:	2

#### Perfil del Puesto

Escolaridad:	Primaria
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Vigilancia
Habilidades:	Eficiente, Cortés, Responsable, Ordenado, Activo, Honesto, Trabajador, Amable, Creativo. Toma de decisiones, Discreto

#### Descripción General del Puesto

Es responsable de vigilar por las noches el inmueble de Casa de Cultura Acapetlahuacan .



---

---

### Funciones Principales

- \* Vigilar por las noches la Casa de Cultura Acapetlahuacan.
- \* Vigilar que no se brinquen las personas por la barda del área de jardín de Casa de Cultura Acapetlahuacan
- \* Vigilar las oficinas
- \* Vigilar la integridad de los usuarios dentro de la Casa de Cultura Acapetlahuacan
- \* Apoyo en custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo
- \* Apoyo en la implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
- \* Apoyo en atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento

Velador

Jefe de Cultura y Tradiciones

---



---

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Intendente
Unidad Administrativa	Jefatura de Cultura y Tradiciones
Área de adscripción:	Dirección Turismo, Cultura y Tradiciones
A quién reporta:	Jefe de Cultura y Tradiciones
A quien supervisa:	N/A
No. de personas en el puesto:	1

Perfil del Puesto

Escolaridad:	Primaria
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Limpieza e Higiene
Habilidades:	Eficiente, Cortés, Responsable, Ordenado, Activo, Honesto, Trabajador, Amable, Creativo. Toma de decisiones, Discreto

**Descripción General del Puesto**

Es responsable del aseo y jardines el inmueble de Casa de Cultura Acapetlahuacan .

---

---

### Funciones Principales

- \* Mantener limpia las oficinas
- \* Limpiar el auditorio antes y después de eventos
- \* Mantener limpio los salones de los talleres
- \* Lavar los sanitarios
- \* Apoyo en eventos culturales
- \* Apoyo en custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo
- \* Apoyo en la implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
- \* Apoyo en atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento

Intendente

Jefe de Cultura y Tradiciones

---



---

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar A
Unidad Administrativa	Jefatura de Cultura y Tradiciones
Área de adscripción:	Dirección Turismo, Cultura y Tradiciones
A quién reporta:	Jefe de Cultura y Tradiciones
A quien supervisa:	Servicio Social / Prácticas Profesionales
No. de personas en el puesto:	1

Perfil del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Paquetería Office
Habilidades:	Eficiente, Cortes, Responsable, Ordenada, Activa, Honesta, Trabajador, Honrado, Amable

**Descripción General del Puesto**

Apoyo en la Administración y seguimiento de la Casa de Cultura Acapetlahuacan en turno vespertino y sábado.

#### **Funciones Principales**

- \* Apoyo en la administración de talleres formalizados por la Jefatura de Cultura y Tradiciones durante el horario vespertino y sábados
- \* Atención a los Usuarios que acceden a la Casa de Cultura Acapetlahuacan durante el horario vespertino y sábados
- \* Responsable del acceso y registro de entrada y salida de la Casa de Cultura Acapetlahuacan durante el horario vespertino y sábados.
- \* Apoyo en los diversos eventos culturales
- \* Investigación.
- \* Apoyo en custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo
- \* Apoyo en la implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
- \* Apoyo en atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento

---



---

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Jardinero
Unidad Administrativa	Jefatura de Cultura y Tradiciones
Área de adscripción:	Dirección Turismo, Cultura y Tradiciones
A quién reporta:	Jefatura de Cultura y Tradiciones
A quien supervisa:	N/A
No. de personas en el puesto:	1

Perfil del Puesto

Escolaridad:	Primaria
Años de experiencia:	1 Año
Conocimientos básicos:	Jardinería
Habilidades:	Eficiente, Cortes, Responsable, Ordenado, Activo, Honesto, Trabajador, Honrado y Amable

**Descripción General del Puesto**

Responsable del mantenimiento de las áreas verdes de Casa de Cultura Acapetlahuacan

---

---

### **Funciones Principales**

- \* Responsable del mantenimiento de las áreas verdes de Casa de Cultura Acapetlahuacan
- \* Apoyo en los diversos eventos culturales
- \* Apoyo en custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo
- \* Apoyo en la implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
- \* Apoyo en atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento

Jardinero

Jefe de Cultura y Tradiciones

## **ATRIBUCIONES.**

### **LEY DE CULTURA DEL ESTADO DE PUEBLA**

**Art. 4:** Son Autoridades competentes para aplicar la presente Ley:

- I.- El Gobierno del Estado;
- II.- El Consejo Estatal;
- III.- Los Ayuntamientos; y
- IV.- Los Organismos Estatales y Municipales cuya naturaleza sea eminentemente cultural.

Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia, otros ordenamientos otorguen a las demás Dependencias u Organismos Públicos en el ámbito estatal.

**Art. 9:** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, es obligación de los Ayuntamientos a través de sus Presidentes Municipales.

I.- Elaborara y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio municipal, abarcando pueblos y comunidades.

II.- Preservar el patrimonio cultural, así como fomentar e impulsar las manifestaciones y actividades artísticas y culturales propios del Municipio, sus ferias, tradiciones, realizando el censo cultural de los mismos.

III.- Estimular la creación, investigación, formación y capacitación en las diferentes disciplinas artísticas.

IV.- Impulsar, respetando y reconociendo la autonomía que les asiste, el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas de la Entidad mediante la realización de programas de fomento a sus actividades culturales, y que deberán ser elaborados y operados conjuntamente con ellos;

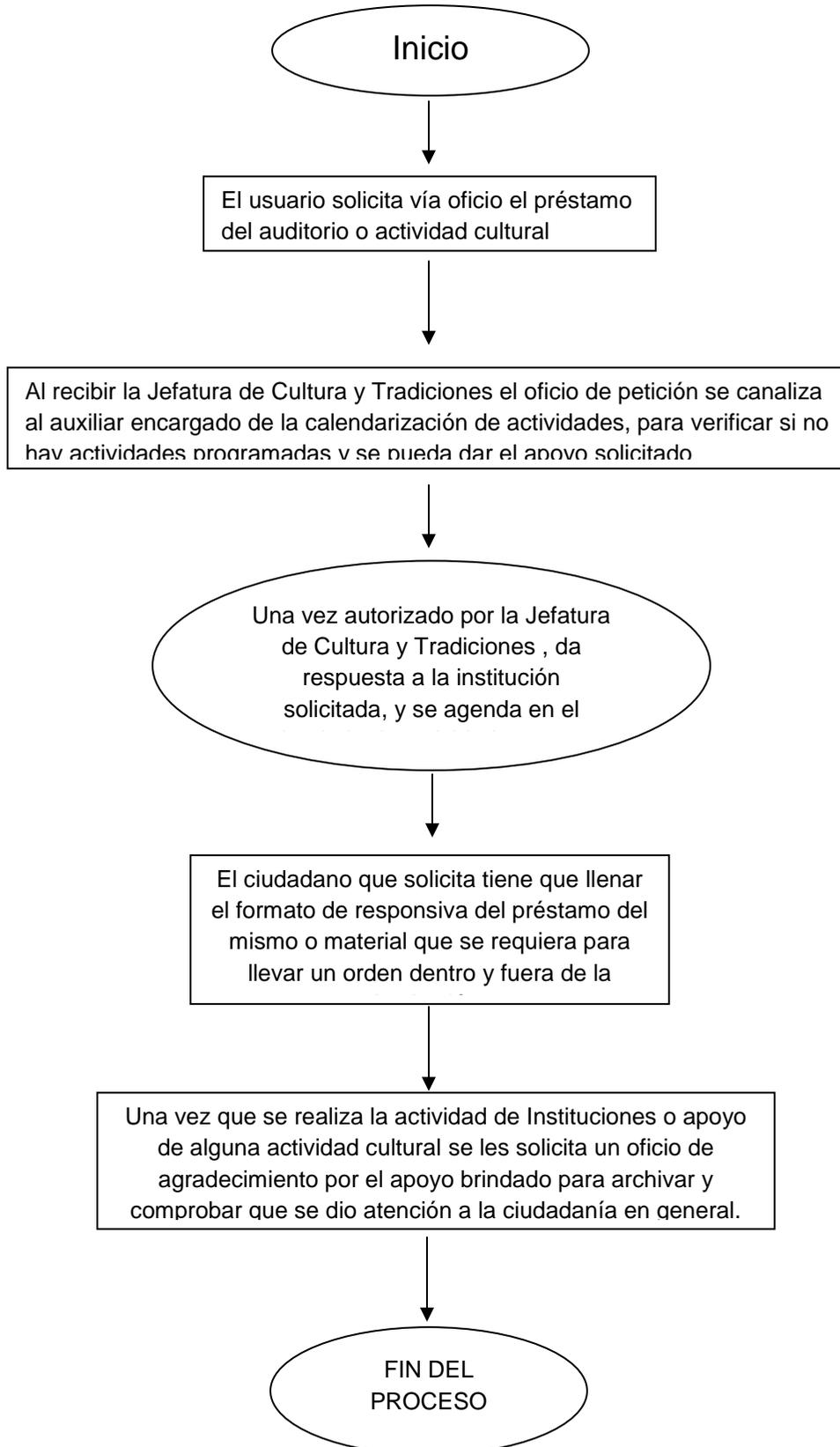
V.- Establecer y financiar la operación de Casas de Cultura, que como centros de actividades sirvan para el desarrollo de la promoción, difusión y estimulación de la creación artística y la investigación cultural en los municipios.

VI.- Constituir órganos de apoyo en la coordinación y ejecución de los programas culturales municipales.

VIII.- Promover y organizar, directa o coordinadamente con las dependencias o entidades competentes e instancias privadas o sociales, la realización de exposiciones, ferias, festivales, certámenes, cursos y representaciones de carácter cultural y artístico, que fomenten el desarrollo de las manifestaciones artísticas en todas sus disciplinas;

## PROCEDIMIENTO

### Solicitud de préstamo de áreas de la casa de cultura Acapetlahuacan ó actividad cultural.



## GLOSARIO

**ACERVO:** Es el conjunto de materiales bibliográficos (libros, publicaciones periódicas, tesis, documentos, informes técnicos, folletos, etcétera), audiovisuales (discos, diapositivas, videos, películas, micro formatos, mapas, globos terráqueos, juegos didácticos, etcétera) y de formatos electrónicos (disquetes, CD, bases y bancos de datos vía remota, etcétera) que posee la biblioteca para satisfacer la necesidad de información de los usuarios.

**ÁREA DE PERSONAL:** Espacio en metros cuadrados donde trabaja el personal. Está compuesto por el área de servicios al público, por los mostradores para atender al público, por los pasillos que separan las estanterías, por los muebles de la biblioteca y otras superficies útiles del mismo tipo.

**CLASIFICACIÓN:** Forma de organización de los libros por el sistema decimal Dewey

**PUEBLO MÁGICO.-** Es una localidad que tiene atributos simbólicos, leyendas, historia, hechos trascendentes, cotidianidad, en fin magia que emana en cada una de sus manifestaciones socioculturales.