

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CASA DE CULTURA “YAVIDAXIU”

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ACATLÁN, PUEBLA.

2024-2027

“CULTIVANDO PROGRESO

Se expide el presente Manual de Organización, en Acatlán; Puebla, con fundamento en los artículos 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince de enero del dos mil veinticinco.

VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN CASA DE CULTURA DE ACATLÁN

AUTORIZA	APRUEBA Y REVIS	ELABORA
 GUADALUPE LUCERO BARCENAS PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 DULCE MARIA HERRERA REYES CONTRALORA MUNICIPAL	 JARRISON APARICIO CORTES DIRECTORA DE CASA DE CULTURA

Registro:	HAA2427/CMMO/DCC
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

INDICE

INTRODUCCION	4
MARCO JURIDICO	7
MISIÓN Y VISIÓN	8
ESTRUCTURA ORGANICA	9
DESCRIPCIÓN DE AREAS Y FUNCIONES	11
DIRECTORIO	21
GLOSARIO	21

INTRODUCCION

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Misma que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades del municipio, es necesario cuando sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

I.-Que, los artículos 115 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, y 103 de la constitución política del estado libre y soberano de puebla, disponen que los estados adoptaron, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre y que se constituye como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado mexicano y esta investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; asimismo, administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar el de sus habitantes.

II.- Que en el artículo 115, de la constitución política de los estados unidos mexicanos, en el párrafo segundo de la fracción II, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los bandos de policía y gobierno los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias procedimientos y funciones de su competencia.

III.- Que el artículo 102 de la constitución política del estado libre y soberano de puebla, establece que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado; precisándose que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

Registro:	HAA2427/CMMO/DCC
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

IV.- Que los artículos 103 de la constitución política del estado libre y soberano de Puebla y 3 de la ley orgánica y municipal, señalan que los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administraran libremente su hacienda, la cual se formara de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan.

V.-Que, el artículo 105 fracción III de la constitución política del estado libre y soberano de Puebla, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que emitía el congreso del estado, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

VI.- Que, en términos de los dispuesto por el artículo 2 de la ley orgánica municipal, el municipio libre es una entidad de derecho público base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

VII.- que, el artículo 78, fracciones III y IV de la ley orgánica municipal, establece que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir y actualizar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la constitución política del estado libre y soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

VIII. Que, el artículo 79 de la ley orgánica municipal señala que los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a

Registro:	HAA2427/CMMO/DCC
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

los ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

IX. Que, el artículo 92 fracciones I y VII de la ley orgánica municipal, establece que entre las facultades y obligaciones de los regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

X. Que el numeral 100 de la ley orgánica municipal, establece como deberes y atribuciones del síndico, entre otras las de vigilar que en los actos del ayuntamiento se observen las leyes y demás ordenamientos legales; se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la constitución política de los estados unidos mexicanos; se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XI.- Que el artículo 118 de la ley orgánica municipal establece que la administración pública municipal centralizada se integra con las dependencias que forman parte del ayuntamiento.

XII.- Que, el artículo 120 de la ley orgánica municipal, dispone que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta ley, el reglamento respectivo o en su caso el acuerdo del ayuntamiento en el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XIII.- Que, el artículo 169 fracciones IV y IX establecen las facultades y obligaciones del contralor municipal, dentro de las que se encuentran formular al ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal; así como asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

Registro:	HAA2427/CMMO/BCC
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento Interno de la Administración Pública.
- Plan municipal de desarrollo 2024-2027.
- Reglamentos, lineamientos, disposiciones, circulares y demás disposiciones administrativas que para tal efecto designe en H. Ayuntamiento.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover e impulsar los procesos humanos de creación y recreación de valores, creencias, artes y costumbres en la comunidad mixteca, a través de la promoción y divulgación de su patrimonio cultural tangible e intangible.

VISIÓN

Consolidar a casa de cultura "Yavidaxiu" como una institución líder en la cultura de Acatlán de Osorio, vinculada a las principales organizaciones públicas, estatales y nacionales, apoyada en una difusión creativa y eficiente en beneficio del desarrollo cultural de los ciudadanos Acatecos.



953 53 4 00 04



www.acatlандeosorio.gob.mx
contacto@acatlандeosorio.gob.mx



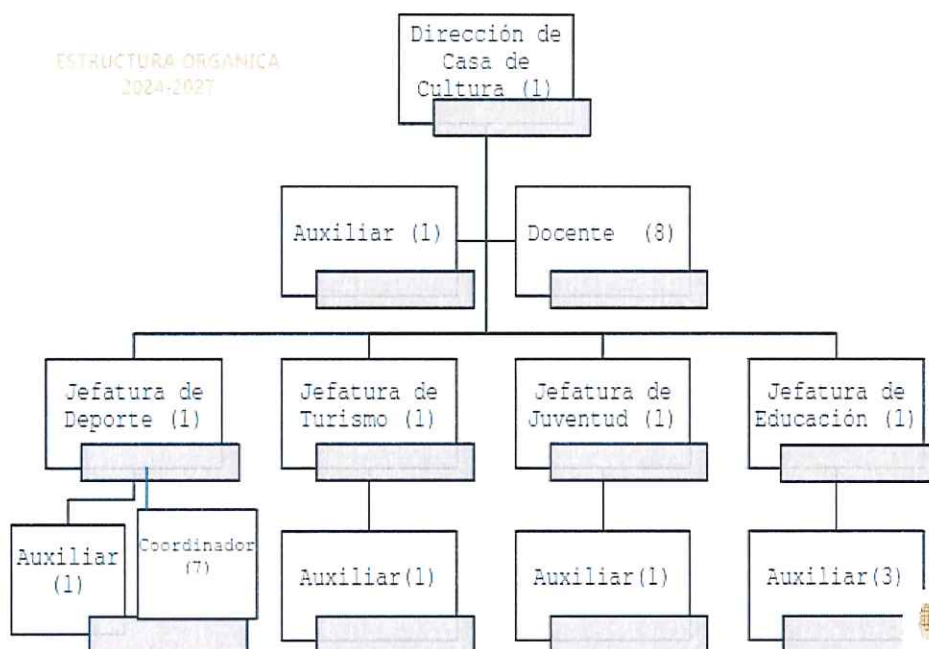
Reforma No. 1, Col. Centro.
Acatlán, Pue., C.P. 74949

ESTRUCTURA ORGANICA

	CARGO	No. DE PLAZAS
1	DIRECTOR	1
2	AUXILIAR (CASA DE CULTURA)	1
3	DOCENTES	8
4	JEFATURA DE DEPORTE	1
5	AUXILIAR (DEPORTE)	1
6	COORDINADORES (DEPORTE)	7
7	JEFATURA DE TURISMO	1
8	AUXILIAR (TURISMO)	1
9	JEFATURA DE JUVENTUD	1
10	AUXILIAR (JUVENTUD)	1
11	JEFATURA DE EDUCACIÓN	1
12	AUXILIAR (EDUCACIÓN)	3

Registro:	HAA2427/CMMO/DCC
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE AREAS Y FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Casa de Cultura
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Casa de Cultura
A QUIÉN REPORTA	Presidente Municipal, Contraloría
A QUÉN SUPERVISA	Auxiliares y Docentes
ESCOLARIDAD	Licenciatura en educación, pedagogía, o áreas a fines
CONOCIMIENTOS	Desarrollo organizacional, marco normativo vigente, conocimientos diversos en educación, pedagogía, relaciones públicas, creación de mecanismos educativos, conocimientos en cultura.
HABILIDADES	Liderazgo, organización, comunicación, solución de problemas, proactivo, trabajo en equipo, negociación en conflictos, gestión de programas y proyectos, organización y administración de eventos, atención ciudadana y control masivo de personas..

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

- Coordinar las diversas actividades culturales y artísticas, vigilar que las instalaciones se mantengan en perfectas condiciones, propiciando así el fomento de la cultura en el municipio.
- Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la administración pública municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.

Registro:	HAA2427/CMMO/DCO
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

- Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- Ofrecer espacios para la práctica y enseñanza de las artes
- Realizar talleres culturales de rondalla, danza folclórica, dibujo, inglés, teatro, entre otros
- Organizar jornadas culturales como foros, conferencias, muestras y ciclos
- Apoyar a grupos artísticos locales, festivales y presentaciones itinerantes
- Fortalecer la creatividad, la imaginación, el trabajo en equipo y los valores

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Casa de Cultura
ESCOLARIDAD	Secundaria. Preparatoria o carrera técnica.
CONOCIMIENTOS	Programas como Word, Power Point y Excel, conocimientos en admón.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, Responsable, conocimiento de logística de eventos.

- Las que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Director de Área.

NOMBRE DEL PUESTO	Docentes de Casa de Cultura
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Casa de Cultura
A QUIÉN REPORTA	Directora de Casa de Cultura
A QUIÉN SUPERVISA	N/A
ESCOLARIDAD	Licenciatura, carrera técnica o certificación a fin al taller que imparten.
CONOCIMIENTOS	Educativos y sociales de acuerdo al área que imparten.
HABILIDADES	Compromiso, Ética, Responsabilidad, Honestidad, Eficacia, Confidencialidad, Análisis de Problemas, Comunicación oral, Trabajo en equipo.

Registro:	HAA2427/CMMO/BCC
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

DESCRIPCION ESPECÍFICAS DE FUNCIONES:

- Guiar los procesos de aprendizaje de los estudiantes
- Ofrecer actividades adecuadas para el logro de los objetivos
- Permitir que los estudiantes elijan según sus intereses y capacidades los talleres a impartir
- Entregar reportes de sus actividades
- Planeación de trabajo para impartir el taller
- Fomentar la cultura como parte de la educación
- Las que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Director de Área.

NOMBRE DEL PUESTO	Jefaturas de Deporte
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Casa de Cultura
A QUÉN SUPERVISA	Auxiliares y coordinadores
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Educación Física.
CONOCIMIENTOS	Planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, administración deportiva y legislación aplicable.
HABILIDADES	Liderazgo, organización, comunicación, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación en conflictos y control masivo de personas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

Planear, organizar, programar, efectuar y difundir eventos deportivos y recreativos en las diversas Juntas Auxiliares, Colonias, Unidades Habitacionales y Barrios de Municipio.

Proporcionar el apoyo que le soliciten los organismos públicos, privados y sociales que lleven a cabo acciones en materia del deporte.

Organiza ligas de béisbol y futbol municipal.

Realizar convenios para llevar a cabo actividades deportivas con diferentes municipios.

Difundir reglamento de las diferentes áreas deportivas.

Registro:	HAA2427/CMMO/BCC
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (Deportes)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Casa de Cultura
A QUIÉN REPORTA	Jefatura de deporte
A QUÉN SUPERVISA	N/A
ESCOLARIDAD	Bachillerato y licenciatura.
CONOCIMIENTOS	Planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, administración deportiva y legislación aplicable.
HABILIDADES	Liderazgo, organización, comunicación, solución de problemas, trabajo en equipo, administración de eventos, atención ciudadana

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Organizar actividades deportivas como torneos, partidos, carreras, entrenamientos, etc.
- Calendarizar las actividades deportivas
- Obtener licencias y permisos para los eventos deportivos
- Contribuir a la elaboración de programas deportivos
- Seleccionar personal especializado
- Gestionar presupuestos y recursos para eventos deportivos
- Planificar, organizar y supervisar las actividades deportivas en el municipio.

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Turismo.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Casa de Cultura
A QUÉN SUPERVISA	Auxiliar
ESCOLARIDAD	Licenciatura en: Administración de Empresas Turística, Administración Empresarial.
CONOCIMIENTOS	Derecho Administrativo, atención ciudadana, métodos y procedimientos de oficina, promoción, difusión de la oferta turística, historia y cultura de la región, idiomas
HABILIDADES	Habilidad para la comunicación con el público en general, atención a prestadores de servicios y gestión ante las estancias estatales y federales sobre la promoción de la oferta turística municipal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Promover el turismo en el municipio
- Programar y coordinar acciones para incrementar el turismo
- Informar a los turistas sobre los programas turísticos
- Coordinar la operación de los módulos de información turística
- Gestionar el apoyo de las autoridades para eventos turísticos
- Atender solicitudes de recorridos turísticos

Registro:	HAA2427/CMMO/DCC
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar (Turismo).
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Casa de Cultura
A QUIÉN REPORTA	Director de Turismo
A QUÉN SUPERVISA	N/A
ESCOLARIDAD	Secundaria. Preparatoria o carrera técnica.
CONOCIMIENTOS	Atención ciudadana, métodos y procedimientos de oficina, promoción, difusión de la oferta turística, historia y cultura de la región
HABILIDADES	Relacionarse con el público en general, atención a prestadores de servicios y gestión ante las instancias estatales y federales sobre la promoción de la oferta turística municipal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Promocionar los productos y servicios turísticos locales
- Recabar información de interés para los visitantes
- Recomendar rutas, visitas y actividades
- Gestionar las redes sociales de promoción turística
- Brindar asistencia y ayuda a los turistas
- Proporcionar mapas, folletos, guías y otro material informativo
- Recomendar hoteles, restaurantes, transporte y servicios locales
- Mantener actualizada la base de datos para ofrecer un mejor servicio

Registro:	HAA2427/CMMO/DCC
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Juventud
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Casa de Cultura
A QUÉN SUPERVISA	Auxiliares
ESCOLARIDAD	Licenciatura en educación, pedagogía, o relacionadas a las ciencias sociales
CONOCIMIENTOS	Leyes, Reglamentos, Derechos Humanos
HABILIDADES	Liderazgo, organización, comunicación, solución de problemas, trabajo en equipo, organización y administración de eventos, atención ciudadana, implementación de mecanismos de convivencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Elaborar e implementar políticas públicas para mejorar la calidad de vida de los jóvenes
- Colaborar con el Ayuntamiento en la planificación de políticas públicas para la juventud
- Asesorar a las dependencias municipales sobre el sector juvenil
- Promover acciones para mejorar el nivel de vida de los jóvenes
- Coordinar acciones con otras dependencias para mejorar la calidad de vida de los jóvenes
- Desarrollar y supervisar programas para jóvenes
- Evaluar programas para jóvenes

Registro:	HAA2427/CMMO/DCC
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar (Juventud)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Casa de Cultura
A QUIÉN REPORTA	Jefatura de Juventud
A QUÉN SUPERVISA	N/A
ESCOLARIDAD	Secundaria. Preparatoria o carrera técnica.
CONOCIMIENTOS	Planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional.
HABILIDADES	Liderazgo, organización, comunicación, solución de problemas, trabajo en equipo, organización y administración de eventos, atención ciudadana.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Ayudar a organizar eventos relacionados con las actividades de la Dirección de Juventud
- Apoyar en la gestión administrativa
- Manejar equipo de cómputo y herramientas de oficina
- Promover la participación de los jóvenes en las decisiones que les conciernen
- Fomentar el asociacionismo juvenil
- Ser representante de los jóvenes ante las instituciones locales

Registro:	HAA2427/CMMO/BCC
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Diseñar, planear y realizar eventos de tipo educativo, cultural, cívico y social.
- Proponer la Presidenta Municipal las políticas y programas en materia educativa.
- Las que le encomiende la Presidenta Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Educación.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Casa de Cultura
A QUIÉN REPORTA	Directora de Casa de Cultura
A QUÉN SUPERVISA	Auxiliares
ESCOLARIDAD	Licenciatura en educación, pedagogía, o áreas a fines
CONOCIMIENTOS	Desarrollo organizacional, marco normativo vigente, conocimientos diversos en educación, pedagogía, relaciones públicas, creación de mecanismos educativos y manejo de programas Encarta
HABILIDADES	Liderazgo, ser un buen comunicador organización, ser responsable, ser activo, comunicación, ser flexible

Registro:	HAA2427/CMMO/BCC
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar (Educación)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Casa de Cultura
A QUIÉN REPORTA	Jefatura de Educación
A QUÉN SUPERVISA	N/A
ESCOLARIDAD	Secundaria. Preparatoria o carrera técnica.
CONOCIMIENTOS	Básicos de deportes, programas como Word, Power Point y Excel.
HABILIDADES	Liderazgo, organización, comunicación, solución de problemas, proactivo, trabajo en equipo, organización y administración de eventos, atención ciudadana

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Las que le encomiende su Jefe Inmediato.

DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELEFONO
Dirección de Casa de Cultura	Jarrison Aparicio Cortes	Directora de Casa de Cultura	9535340004

GLOSARIO

- 1. DIRECTOR/A DE CASA DE CULTURA:** Funcionario/a responsable de liderar y coordinar las actividades culturales, educativas y deportivas de la Casa de Cultura. Supervisa jefaturas, docentes y auxiliares, y reporta directamente al Presidente Municipal.
- 2. AUXILIAR DE CASA DE CULTURA:** Personal administrativo que brinda apoyo operativo al Director/a en gestión documental, organización de eventos y seguimiento de actividades. Requiere conocimientos básicos en herramientas informáticas y atención ciudadana.
- 3. DOCENTE DE CASA DE CULTURA:** Profesional encargado de impartir talleres, cursos o actividades educativas y artísticas en áreas como música, arte, danza o idiomas. Debe contar con formación técnica o licenciatura en su campo.
- 4. JEFATURA DE DEPORTES:** Responsable de planificar, organizar y supervisar actividades deportivas, programas de entrenamiento y eventos competitivos. Reporta al Director/a y coordina con auxiliares y coordinadores deportivos.
- 5. COORDINADOR/A DE DEPORTES:** Encargado/a de ejecutar programas deportivos, entrenar a grupos y facilitar la participación comunitaria en actividades físicas. Requiere experiencia en educación física o deporte de alto rendimiento.
- 6. JEFATURA DE TURISMO:** Funcionario/a que promueve la oferta turística del municipio, gestiona proyectos de difusión cultural y colabora con instancias estatales o federales para impulsar el turismo local.

Registro:	HAA2427/GMMO/DCG
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

7. JEFATURA DE JUVENTUD: Responsable de diseñar e implementar programas dirigidos a jóvenes, fomentando su participación en actividades educativas, culturales y de desarrollo social.

8. JEFATURA DE EDUCACIÓN: Encargado/a de coordinar programas educativos, talleres y proyectos pedagógicos alineados con las necesidades de la comunidad. Supervisa a auxiliares y docentes.

9. MARCO JURÍDICO: Conjunto de leyes y normativas que rigen las acciones de la Casa de Cultura, incluyendo la Constitución Mexicana, la Ley Orgánica Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.

10. MISIÓN: Propósito central de la Casa de Cultura: promover la creación artística, preservar el patrimonio cultural y fomentar la participación comunitaria en actividades educativas y recreativas.

11. VISIÓN: Aspiración a largo plazo: posicionar a la Casa de Cultura "Yavidaxiu" como referente en la promoción cultural de Acatlán, vinculada a redes nacionales e internacionales.

12. ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura jerárquica de la Casa de Cultura, detallando dependencias, cargos y relaciones de supervisión.

13. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Proceso de diseño e implementación de metas y acciones a mediano y largo plazo para optimizar los recursos y alcanzar los objetivos institucionales.

14. DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL: Enfoque que busca mejorar las capacidades del personal y la eficiencia institucional mediante capacitación, motivación y optimización de procesos.

Registro:	HAA2427/CMMO/BCC
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

15. H. AYUNTAMIENTO: Abreviatura de "Honorable Ayuntamiento", órgano de gobierno municipal encargado de administrar servicios públicos y velar por el desarrollo local.

16. ATENCIÓN CIUDADANA: Servicio orientado a resolver consultas, quejas o solicitudes de la población, garantizando transparencia y eficiencia en la respuesta institucional.

17. CONTROL MASIVO DE PERSONAS: Habilidad para gestionar grupos en eventos públicos, asegurando orden, seguridad y cumplimiento de protocolos.

18. PATRIMONIO CULTURAL TANGIBLE E INTANGIBLE:
Tangible: Bienes físicos como edificios históricos, obras de arte o documentos.
Intangible: Tradiciones, danzas, lenguas o conocimientos ancestrales transmitidos oralmente.

19. PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024-2027: Documento rector que establece las prioridades, estrategias y proyectos del gobierno municipal para el periodo mencionado.