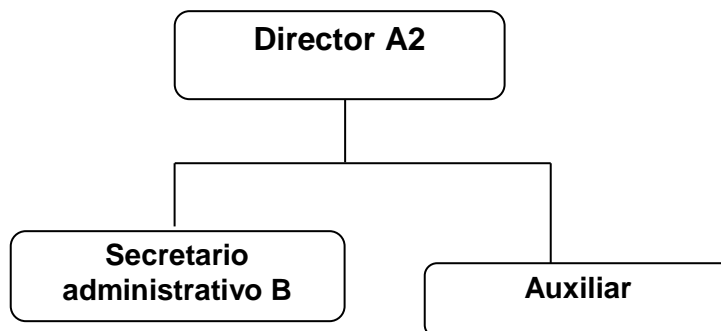


X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.19 Organigrama de la Dirección de Cultura.



Fuente: Elaboración propia del departamento de Cultura

Puesto: Director A2

Objetivo:

Impulsar el desarrollo cultural, a través de la gestión y el rescate del patrimonio cultural del Municipio. Ubicar la cultura entre la población como una garantía que equilibra nuestro entorno Social.

Funciones:

- Rescatar y difundir tradiciones de nuestro municipio en un plan de trabajo que impulse a nuestro municipio en la protección de todos los legados culturales que se han conservado en el tiempo.
- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Analizar la actividad y condiciones culturales generales y realizar estudios que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de cultura.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección;
- Atender las demandas que competan al departamento de cultura.
- Gestionar proyectos para la ciudadanía que necesite algún apoyo cultural.

- Apoyar, atender y coordinar el departamento de cultura
- Dar atención a la ciudadanía.
- Participar en reuniones del H. Ayuntamiento.
- Establecer reglas en el departamento de cultura.
- Participar en eventos culturales del Municipio.
- Proteger he impulsar las tradiciones y costumbres para que la influencia de la modernidad no las destruya.
- Motivar a la población a participar y dar a conocer sus costumbres y sus artesanías.
- Dar apoyo a grupos culturales para que puedan exponer sus costumbres y tradiciones.
- Promover eventos en que se den a conocer la cultura de nuestro pueblo.
- Llevar a otros Municipios y Estados exposiciones de las diferentes tradiciones y riquezas propias de nuestro municipio.
- Colaborar con las diferentes actividades culturales y artísticas que promuevan las diferentes comunidades de nuestro Municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto:

La Dirección de Turismo es quien se encarga de conservar, promover, y explotar positivamente la naturaleza, tradiciones y demás atractivo del Municipio.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, empatía, control de equipo de oficina y cómputo; conocimientos en programas de Microsoft Office, mínimo Word y Excel).

Puesto: Secretario Administrativo B

Objetivo:

Apoyar al director y trabajar para que la cultura propia de nuestro Municipio se conserve de manera íntegra por su riqueza en todos los ámbitos sociales, modos y costumbres.

Funciones:

- Apoyo al director en lo que él solicite.
- Organizar festivales culturales
- Organizar exposiciones
- Organizar y proyectar eventos cívicos
- Participar en obras y eventos del municipio.
- Conservar patrimonios culturales para que aun con el paso del tiempo y la influencia de la modernidad no las destruya.
- Llevar a otros municipios y Estados exposiciones de las diferentes tradiciones y riquezas propias de nuestro Municipio.
- Colaborar con las diferentes actividades culturales y artísticas que promuevan las diferentes comunidades de nuestro municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar**Objetivo:**

Apoyar al secretario administrativo B y director a organizar el departamento, tener en orden el archivo para hacer el trabajo más accesible al director y subdirector, brindando servicios de oficina, planeación y actividades administrativas.

Funciones:

- Organizar documentos y acciones del director
- Participar en la organización de eventos y festivales del municipio
- Atender a la necesidad que se presente el departamento.
- Atender a las personas que necesiten un servicio del departamento
- Entregar informe de archivo de documentación e informes de U.I.P.M
- Atender iniciativas culturales por parte de la ciudadanía.
- Elaborar oficios, escritos, informes, constancias que se generen de las actividades, funciones y atribuciones del área de cultura.
- Participar en arreglos de escenarios y salones de fiestas.
- Cuidar el almacén y administración de los mismos.
- Participar en eventos cívicos.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró: Prof. Benigno Herrera Gama	Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera.	Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez.
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:		