MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZULA DE GORDIANO

Nombre del Área: CASAS DE LA CULTURA (BC.DS.2.3.J.7)

1. CENTRO CULTURAL JULIO BARBOSA CASTAÑEDA

Es una institución abierta y accesible al público encargada de generar de manera permanente procesos de desarrollo cultural concertados entre la comunidad y las entidades estatales, destinado a la preservación, transmisión y fomento de las muestras artísticas y culturales propias de la comunidad. Es el lugar destinado para que una comunidad desarrolle actividades que promueven la cultura entre sus habitantes

2. ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CULTURA

3. MISIÓN Y VISIÓN DEL AREA (Los valores son los mismos para todos)

MISIÓN

Fortalecer la identidad del municipio y realzar la cultura, adaptándonos al avance que se ha mostrado a lo largo de los años, además de preservar el patrimonio; promover y fomentar el talento Tamazulense, desde el arte de crear y transmitir de una manera colectiva y de unión de los tres ejes: ciudadanía, artistas y gobierno, para poder así rescatar las costumbres, tradiciones e identidad del municipio.

VISIÓN

Detonar la cultura en el municipio de Tamazula, contando con espacios adecuados donde se pueda generar y trasmitir la esencia y virtudes de los Tamazulenses a través del arte y la diversidad cultural.

4. ATRIBUCIONES:

a) NOMBRE DEL AREA

DIRECCION DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO: Raúl García Carmona

JEFATURA DE LA CASA DE LA CULTURA: Jessica Nohemí Zúñiga Montes

AUXILIAR: Ana Rosa Cázares Alcaraz

SECRETARIAS: Maira Alejandra Gallegos Zepeda, Alejandra del Carmen Hernández Valencia

INTENDENTE: Eva Guzmán Medina, Eva Amezcua Venegas

ENCARGADO CASA DE LA CULTURA DE VISTA HERMOSA: Felipe Vaca Torres

SECRETARIA: Zinzya Marytza Bautista Maciel

INTENDENTE: Julieta Naivina Aguilar Ibarra

ENCARGADO CASA DE LA CULTURA DE CONTLA: Alejandra Pérez Sánchez

b) JEFATURA DE LAS CASAS DE LA CULTURA: Ayuda a organizar y desarrollar la educación artística y cultural del municipio de Tamazula, guía las actividades que se realizan en las casas de la cultura del municipio, ubicadas en la cabecera municipal, Contla y Vista Hermosa, con el fin de garantizar la planeación, dirección, organización, difusión, evaluación y control de las actividades

relacionadas con las bellas artes, las tradiciones y costumbres con las que se cuenta, además de implementar estrategias y proyectos que incluyan el desarrollo del eje artístico-cultural. Todo esto tiene la finalidad de que la ciudadanía se incluya en las distintas actividades y que los talleres que se imparten sean más concurridos, para formalizar grupos artísticos que transmitan la esencia de Tamazula y nuestro país. Además la jefatura de cultura realiza la gestión en distintos municipios para que los grupos puedan llevar su talento y este sea apreciado. Se realizan distintos proyectos para conmemorar las tradiciones más representativas tomando en cuenta a la ciudadanía y permitiendo la participación de todos aquellos que se incluyen en la cultura.

c) Marco Jurídico

Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 73,74,75,80,81,84,85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, Artículos de la Ley de Administración Publica y Gobierno Municipal y demás disposiciones legales estatales y/o federales relacionadas con el Departamento de Desarrollo Social y Humano.

- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y Sus Municipios, 2019
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, 2017
- Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Jalisco, 2018
- Reglamento de las casas de la cultura del municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco

d) Funciones Obligatorias

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115.- Los estados adoptaran, 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, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndico que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el Gobierno del Estado.

II. Crear dentro del ámbito de sus competencias un Consejo Municipal correspondiente a su área; que cumpla con los lineamientos estipulados dentro de la Ley de Planeación participativa del Estado de Jalisco; de esta manera llevar acabo el diseño de políticas públicas, en coordinación con la ciudadanía y las dependencias que integran el municipio, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos autónomos estatales, así como las dependencias federales, en el Sistema Estatal de Planeación Participativa a que allá lugar; a su vez dar seguimiento a las reuniones o asambleas de dicho consejo mediante convocatorias y levantar las actas con los acuerdos establecidos dentro de las mismas.
III. A través del o los titulares de los consejos municipales participar en la integración del Consejo De Planeación Y Participación Para El Desarrollo Municipal (COPPLADEMUN) atendiendo a las disposiciones reglamentarias de estos en la ley de planeación participativa del estado de Jalisco, fungiendo dichos consejos como auxiliares de los municipios en la planeación y programación de su desarrollo.
IV. Dar seguimiento dentro de su Plan Operativo Anual (POA) a lo estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza conforme a las líneas de acción, estrategias e indicadores que le correspondan.
V. Reportar mensualmente el avance de su Plan Operativo Anual
VI. Realizar los ajustes necesarios para dar cumplimiento a sus objetivos y metas mediante la evaluación trimestral de sus planes

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO.

Articulo 86.- Corresponde al Presidente Municipal o a quien haga sus veces, la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, así como el ejercicio de la administración del Municipio y la prestación

de los Servicios Públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen las leyes.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.

DE LOS SERVIDORES PUBLICOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

Articulo 60.- Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y entidades que se consideren necesarias, mismas que integran la administración centralizada y paramunicipal, respectivamente, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio.

Los ordenamientos municipales deben regular las atribuciones de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal en sus dos vertientes, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.

REGLAMENTO DE LAS CASAS DE LA CULTURA DEL MUNICIPIO DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO

Artículo 5, La dirección en cada una de LAS CASAS DE LA CULTURA "estará bajo la responsabilidad de la persona que se identifique como DIRECTOR.

Artículo 11, El director, en el ámbito de sus funciones, deberá de:
I. Administrar con eficiencia el patrimonio de su responsabilidad.

VII. Autorizar la participación de los grupos culturales que se formen en la "CASA DE LA CULTURA" en los eventos que se realicen a nivel municipal, estatal, nacional o en el extranjero.

VIII. Contratar bajo el régimen de honorarios a los docentes para que impartan sus conocimientos

IX. Comunicar con el presidente y la contraloría municipal para los efectos de su representación, las infracciones que se cometan al presente reglamento.

X. Conducirse sin apego a los principios y valores morales.

XI. Conducir el órgano de gobierno de la “Casa de la cultura”

XII. Cumplir y hacer cumplir las responsabilidades encomendadas.

XIII. Difundir en las zonas de su competencia las actividades que se realizan, motivando a la ciudadanía para que participen en la superación personal.

XIV. Elaborar los estudios socio-económicos que permitan a una persona de escasos recursos, asistir a los cursos que se tienen programados, para someterse a aprobación o rechazo de la juntas de Gobierno

XV. Expedir las constancias que les sean solicitadas.

XVI. Expedir por conducto de la Secretaría General, las credenciales en favor del alumnado.

XVII. Fomentar la participación comunitaria en las tareas culturales y educativas.

XVIII. Implementar cursos y talleres, actividades o eventos que permitan la superación de las personas hacia un mejor futuro.

XIX. Organizar su contabilidad interna para expedir los informes mensuales y trimestrales de ingresos y egresos.

XX. Organizar internamente las funciones administrativas

XXI. Programar y elaborar el presupuesto de egresos de la “Casa de la cultura”.

XXII. Propiciar el respeto hacia todas las personas que concurren a la casa de la cultura.

XXIII. Seleccionar a los mejores alumnos que participen en las actividades culturales, talleres y de más eventos que se desarrollen para formar grupos que representen al municipio en actividades culturales.

XXIV. Solicitar a la dirección de comunicación y prensa de la administración Municipal, el apoyo para la difusión de sus actividades culturales y educativas.

XXV. Vigilar con el auxilio de la secretaria de la “Casa de la cultura” la conservación, decoro y preservación del inmueble.

XXVI. Vigilar que el reglamento interno se cumpla.

XXVII. Vigilar para hacer cumplir, que los profesores que participan en los diversos eventos, cumplan con las responsabilidades contraídas.

XXVIII. Vigilar que las conductas de todas las personas que asisten a la "Casa de la cultura", actúen con respeto y educación a los demás asistentes.

XXIX. Formar el Consejo del área, atendiendo a cada uno de los pasos que marca la ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios para su convocatoria, tiempos, integración y demás actividades plasmadas en la ley.

XXX. Acudir a formar parte de los consejos a los que se le convoque y dar seguimiento a las actividades que se le deleguen.

XXXI. Documentar y responder todos los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

e) OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS SECUNDARIOS

Objetivo General

Fortalecer los centros culturales del municipio para el encuentro, la recreación, la formación y el disfrute de la cultura, a través de una programación diversa, de gran valor artístico, cultural y/o patrimonial, para impulsar el desarrollo cultural, mediante actividades de rescate y preservación del patrimonio, con el fin de que lo aprendido pueda darse a conocer y la ciudadanía aprecie el esfuerzo y el talento de los Tamazulenses.

Objetivos secundarios

- Realizar presentaciones semanales en el centro histórico de la ciudad para que los distintos grupos o artistas puedan presentar sus actividades, abriendo el espacio al sector educativo para que se aprovechen los vestuarios y números que presentan en los festivales.
- Fomentar la creación de nuevos talleres que aviven el entorno cultural.
- Efectuar concursos para acrecentar el número de alumnos en los talleres que se imparten en el centro cultural Julio Barbosa Castañeda y sus delegaciones, para

difundir entre los habitantes el gusto por la cultura y el arte, para contar con grupos que nos puedan representar al municipio.

f) ACTIVIDADES BASE (COMO SERVIDOR PÚBLICO)

- Supervisar, Evaluar, Proyectar y Realizar actividades que detonen la cultura en el municipio de Tamazula de Gordiano a través de actividades artísticas y culturales que resalten la identidad del municipio.
- Supervisar y estar en coordinación con los encargados de los centros culturales de las delegaciones de Vista Hermosa y Contla.
- Realizar proyectos que involucren a la ciudadanía, para que participen en ellos y se fomente el gusto y aprecio de la cultura.
- Retomar ideas en conjunto con el consejo de Cultura, Turismo y Educación del municipio, para que a través de ellas se puedan generar estrategias y acciones que permitan el crecimiento del municipio y se pueda dar a conocer el talento de las personas y/o artistas y grupos.
- Promover la realización de eventos culturales artísticos, y educativos masivos en el municipio (cabecera, delegaciones, agencias y comunidades), con participación regional, para que se proyecte la cultura, gastronomía, artesanías.
- Contar con diversidad de talleres en las casas de la cultura, donde se pueda brindar a los ciudadanos la oportunidad de adquirir el desarrollo personal por medio de habilidades artísticas.
- Involucrar a las instituciones educativas en la participación de actividades culturales para el desarrollo humano.
- Dotar de herramientas necesarias a los asistentes para que sea productivo su aprendizaje.

g) PERFIL DEL PUESTO *(*CARACTERÍSTICAS QUE EL PUESTO REQUIERE PARA SER DESARROLLADO)

I. **Sexo:** Indistinto

II. **Estado civil:** Indistinto

III. **Nacionalidad:** Mexicana

IV. **Escolaridad:** Carrera Técnica, Licenciatura o cursos a fin relacionados con el arte y la cultura o experiencia en el área.

V. **Valores**: Los valores culturales son aquellos que representan las costumbres, ideas, creencias, tradiciones, esencia, lenguas, patrimonios y todo aquello que nos identifica y caracteriza como personas, cada país, estado, región y municipio cuenta con algo característico que lo realza, tal como el acervo cultural de una sociedad, comunidad o etnia que esta recopilado en valores culturales y que son Identificar los valores culturales nos permiten establecer la identidad cultural de las personas, sus actitudes y sus hábito. Parte primordial es que prevalezca y se le dé la importancia debida a los bienes materiales e inmateriales, desde respetar los símbolos nacionales que nos caracterizan, conocer la historia de los personajes ilustres que a través de los años dejaron huella imborrable, admirando y dando a conocer su trayectoria a la ciudadanía. Conservar, preservar y proteger los bienes que generaciones anteriores nos legaron y que ahora forman parte sustancial de nuestra historia. Conocer y respetar las etnias indígenas pues son ellos quienes cuentan con más conocimiento cultural, lengua y creencias religiosas, mismo que lo dan a conocer a sus descendientes quienes adoptan de manera responsable sus raíces. La danza y expresión artística es una manifestación en donde el ser humano a través de movimientos logra trasmitir y expresar su sentir considerándose como un acervo de creaciones.

Inculcar e involucrar desde pequeños la cultura acrecentar los valores en las personas, lo que ayuda a ser mejores individual y socialmente, resaltando:

- La Responsabilidad, es uno de los valores más importantes que crea la cultura, ya que el ser consistentes permite que te involucres más y se cumpla con los compromisos y obligaciones que tenemos como Tamazulenses. El formar parte de algún taller o grupo que comparta la cultura y esencia nos conlleva implicaciones, acciones y decisiones que debemos adoptar de manera responsable.

- El respeto, este valor en cultura, es de los más significativos, porque cada lugar cuenta con distintas tradiciones que los caracterizan, grupos, etnias, etc. Y el respetarlas es la capacidad de reconocer, apreciar y valorar su labor, mismo que requiere de reciprocidad, implicando derechos y deberes para ambas partes.
- Libertad, en cultura se necesita comprender que cada persona es diferente y libre de expresar su esencia y pensar, esta dinámica va de la mano con los anteriores valores mencionados (responsabilidad y respeto).
- Amor, amar lo que haces hará que al momento de plasmar el arte en un papel o estando arriba de un escenario, se transmita el mensaje correcto a los receptores.

VI. **Experiencia:** De 3 a 6 meses comprobable

VII. Habilidades:

a) **Técnicas:** Manejo de programas computacionales, manejo administrativo y conocimientos contables.

b) **Humanas:** Saber expresarse con empatía, ser paciente y tratar con respeto a las personas y comprender los temperamentos de los demás, ser reflexivo ante los argumentos de otros, ofrecer una retroalimentación asertiva y oportuna. Resolución de problemas y mediación. Trabajo en equipo, liderazgo y gestión.

VIII. **Horarios de trabajo**: Administrativo de lunes a sábado de 9:00 a 15:00 horas, y 24 horas de disponibilidad como servidor público para el área de confianza. El área operativa tendrá variaciones según las necesidades, pero deberá especificarse que en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

h) MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO

Se requiere de instrumentos musicales, (guitarras, violines, saxofón, trompeta, arpa, fagot, tambor, tuba, arpa, piano, chellos, violas, flautas, contrabajos, oboes, clarinetes, tamborines, metrónomos, afinadores eléctricos, batería guitarras eléctricas, vihuela, marimba, cañón, flautas, atriles, tambor.) aulas adecuadas, bocinas para los grupos de baile, caballetes para exposiciones, micrófonos, pedestal para micrófonos, proyectores, sillas, mesas, pizarrones, vestuarios para alumnos de los grupos, escritorios,

computadoras, teléfono, ventiladores, .

Material de oficina como papelería de base (hojas blancas, hojas membretadas, lapicera, sellos, etc.) además de computadoras para la oficina, impresora, cañón. Material de aseo para limpieza de instalaciones, papel higiénico.

i) PERSONAL A SU CARGO (DESCRIBIR CADA UNO A DETALLE).

I. **Auxiliar en el área**.

II. **Funciones Obligatorias:** Apoyo en el área administrativa, redacción de archivos oficiales, coordinación de participación de grupos solicitados, atención a personas.

III. **Actividades Base:** Estar en contacto con la ciudadanía, verificar los talleres y estar en contacto con los agentes y delegados del municipio para fomentar la participación de los grupos en ellas, realizar oficios y entregarlos, apoyo en actividades que se presenten.

IV. **Sexo:** indistinto.

V. **Estado civil:** indistinto.

VI. **Nacionalidad:** Mexicana

VII. **Escolaridad**: bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura o cursos a fin relacionados con el arte y la cultura.

VIII. **Valores:** Puntualidad, honestidad, confianza y responsable.

IX. **Experiencia:** 3 meses, comprobable.

X. **Habilidades:** Atención a los asistentes de manera respetuosa, apoyo al personal, resolución de problemas.

XI. **Horarios de trabajo:** De lunes a viernes 09:00 am a 03:00 pm. y 24 horas de disponibilidad como servidor público para el área de confianza. El área operativa tendrá variaciones según las necesidades, pero deberá especificarse que en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

I. **2 Secretarias:** para cubrir los dos turnos, matutino de 9:00-15:00horas y vespertino de 15:00-21:00horas.

II. **Funciones Obligatorias:** Gestionar la agenda, atender al público, manejar información confidencial, realizar tareas de asistencia administrativa en una oficina y cuestiones financieras.

III. **Actividades Base:** Revisar que los salones estén adecuados para los talleres, atención a los asistentes, registro de maestros y alumnos, control de instrumentos, actividades administrativas y financieras.

IV. **Sexo:** indistinto.

V. **Estado civil:** indistinto.

VI. **Nacionalidad:** Mexicanas

VII. **Escolaridad:** Secretaria ejecutiva, Bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura.

VIII. **Valores:** Puntualidad, honestidad, confianza y responsable.

IX. **Experiencia:** De 3 meses comprobable.

X. **Habilidades**: Realizar con eficacia su trabajo, atención al asistente de manera adecuada.

XI. **Horarios de trabajo:**

- Matutino de 9:00-15:00 horas y
- Vespertino de 15:00-21:00 horas.

I. **Intendentes para turno matutino y vespertino.**

II. **Funciones obligatorias:** Mantener limpias las instalaciones del centro cultural Julio Barbosa Castañeda (Barrer, trapear, limpiar espejos de los salones, limpiar baños).

III. **Actividades Base:**

- Mantenimiento de limpieza en las aulas del centro cultural, baños, patio, ingreso.

IV. **Sexo**: indistinto.

V. **Estado civil:** indistinto.

VI. **Nacionalidad:** Mexicana

VII. **Escolaridad:**

VIII. **Valores:** Puntualidad, confianza y responsable.

IX. **Experiencia:** de 3 meses comprobable.

X. **Habilidades:** Eficacia en su trabajo, Destreza en su trabajo

XI. **Horarios de trabajo:**

- Matutino: lunes a viernes de 08:00-13:00 horas.
- Vespertino: lunes a viernes de 14:00-20:00 horas.

CASA DE LA CULTURA DE VISTA HERMOSA:

Encargado de casa cultura Vista Hermosa

- **MISION:**

Que jóvenes y niños desarrollen su talento artístico basándose en los valores del respeto y la disciplina

- **VISION:**

Que casa de cultura vista hermosa sea conocida en toda la región y que sus alumnos no tengan límites

I. **Funciones obligatorias:** Coordinar, dirigir, supervisar y planificar las actividades del centro cultural de Vista Hermosa, realizar y/o supervisar las funciones administrativas, redacción de archivos oficiales, informar al centro cultural de Julio Barbosa Castañeda sobre las actividades que se realizan.

II. **Actividades Base:** Administración de Casa de Cultura Vista Hermosa, formar grupos que representen al municipio y fomenten la cultura, integrar maestros para talleres, invitar alumnos, atender de manera cordial a los asistentes, realizar cuestiones financieras, gestionar para solicitar instrumentos y vestuarios, así como mantenimiento del lugar, trabajar en conjunto con el centro cultural Julio Barbosa Castañeda y Casa de la cultura de Contla.

III. **Sexo:** indistinto.

IV. **Estado civil:** indistinto

V. **Nacionalidad:** Mexicana

VI. **Escolaridad:** Carrera Técnica, Licenciatura o cursos a fin relacionados con el arte y la cultura o experiencia en el área.

VII. **Valores**: .

VIII. **Experiencia:** De 3 a 6 meses comprobable.

IX. **Habilidades:**

- **Técnicas:** Manejo de programas computacionales, manejo administrativo y conocimientos contables.
- **Humanas:** Saber expresarse con empatía, ser paciente y tratar con respeto a las personas y comprender los temperamentos de los demás, ser reflexivo ante los argumentos de otros, ofrecer una retroalimentación asertiva y oportuna. Resolución de problemas y mediación. Trabajo en equipo, liderazgo y gestión.

X. **Horarios de trabajo:** Administrativo de lunes viernes de 16:00 a 21:00 horas, y 24 hrs de disponibilidad como servidor público para el área de confianza. El área operativa tendrá variaciones según las necesidades, pero deberá especificarse que en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

Secretaria.

I. **Funciones Obligatorias:** Gestionar la agenda, atender al público, manejar información confidencial, realizar tareas de asistencia administrativa en una oficina y cuestiones financieras.

II. **Actividades Base:** Revisar que los salones estén adecuados para los talleres, atención a los asistentes, registro de maestros y alumnos, control de instrumentos, actividades administrativas y financieras.

III. **Sexo:** indistinto.

IV. **Estado civil:** indistinto.

V. **Nacionalidad:** Mexicana.

VI. **Escolaridad:** Secretaria ejecutiva, Bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura.

VII. **Valores:** Puntualidad, honestidad, confianza y responsable.

VIII. **Experiencia:** De 3 meses comprobable.

IX. **Habilidades**: Realizar con eficacia su trabajo, atención al asistente de manera adecuada.

X. **Horarios de trabajo:**

- Administrativo de lunes viernes de 16:00 a 21:00 horas,

Intendente

XII. **Funciones obligatorias:** Mantener limpias las instalaciones del centro cultural (Barrer, trapear, limpiar espejos de los salones, limpiar baños).

XIII. **Actividades Base:**

- Mantenimiento de limpieza en las aulas del centro cultural, baños, patio, ingreso.

XIV. **Sexo**: indistinto.

XV. **Estado civil:** indistinto.

XVI. **Nacionalidad:** Mexicana

XVII. **Escolaridad:**

XVIII. **Valores:** Puntualidad, confianza y responsable.

XIX. **Experiencia:** de 3 meses comprobable.

XX. **Habilidades:** Eficacia en su trabajo, Destreza en su trabajo

XXI. **Horarios de trabajo:** De lunes viernes de 16:00 a 21:00 horas,

CASA DE LA CULTURA DE CONTLA

XI. **Encargado de casa cultura Vista Hermosa**

XII. **Funciones obligatorias:** Coordinar, dirigir, supervisar y planificar las actividades del centro cultural de Contla., realizar y/o supervisar las funciones administrativas, redacción de archivos oficiales, informar al centro cultural de Julio Barbosa Castañeda sobre las actividades que se realizan.

XIII. **Actividades Base:** Administración de Casa de Cultura Contla, formar grupos que representen al municipio y fomenten la cultura, integrar maestros para talleres, invitar alumnos, atender de manera cordial a los asistentes, realizar cuestiones financieras, gestionar para solicitar instrumentos y vestuarios, así como mantenimiento del lugar, trabajar en conjunto con el centro cultural Julio Barbosa Castañeda y Casa de la cultura de Vista Hermosa.

XIV. **Sexo:** indistinto.

XV. **Estado civil:** indistinto

XVI. **Nacionalidad:** Mexicana

XVII. **Escolaridad:** Carrera Técnica, Licenciatura o cursos a fin relacionados con el arte y la cultura o experiencia en el área.

XVIII. **Valores**: Respeto, responsabilidad, honestidad, amabilidad.

XIX. **Experiencia:** De 3 a 6 meses comprobable.

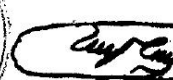
XX. **Habilidades:**

- **Técnicas:** Manejo de programas computacionales, manejo administrativo y conocimientos contables.
- **Humanas:** Saber expresarse con empatía, ser paciente y tratar con respeto a las personas y comprender los temperamentos de los demás, ser reflexivo ante los argumentos de otros, ofrecer una retroalimentación asertiva y oportuna. Resolución de problemas y mediación. Trabajo en equipo, liderazgo y gestión.

XI. **Horarios de trabajo:** Administrativo de lunes viernes de 15:00 a 21:00 horas, y 24 hrs de disponibilidad como servidor público para el área de confianza. El área operativa tendrá variaciones según las necesidades, pero deberá especificarse que en caso de requerir más horas de trabajo será previa.

4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION



DR. FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA DEL TORO
SECRETARIO GENERAL

ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA
ORGANO DE CONTROL INTERNO

LICDA. GEMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA CASTAÑEDA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA

VISTO BUENO

LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDOVINOS
OFICIAL MAYOR