



UN GOBIERNO DE PUERTAS ABIERTAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CULTURA DE CULTURA

Fecha de Elaboración:
Abril 2009

INTRODUCCIÓN

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, ES CON EL PROPÓSITO DE DAR A CONOCER LAS ATRIBUCIONES, MARCO JURÍDICO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; SIENDO ADEMÁS UNA GUÍA TANTO PARA EL PERSONAL QUE LABORA ACTUALMENTE EN EL ÁREA ASI COMO EL DE NUEVO INGRESO, CONSTITUYÉNDOSE EN UN INSTRUMENTO DE APOYO PARA EVITAR DUPLICIDAD DE ESFUERZOS Y FORTALECER LA COORDINACIÓN QUE SE DA ENTRE LOS ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

CONSIDERANDO QUE DICHO MANUAL ES UN DOCUMENTO QUE DEBE REFLEJAR LOS CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES, DEBERÁ MANTENERSE ACTUALIZADO, POR LO QUE SERÁ REVISADO Y MODIFICADO PERIÓDICAMENTE, A FIN DE MANTENER SU VIGENCIA, LA CUAL GARANTICE LA CONFIABILIDAD DEL MISMO.

Elaborado por:

Isabel Juárez Barrera
Secretaria

Revisado por:

Mtra. María Guadalupe Galindo Vega
Directora de Cultura

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez.
Presidente Municipal.

ANTECEDENTES

EN MÉXICO CONVIVEN UN MOSAICO HETEROGÉNEO DE CULTURAS, DE LENGUAS INDÍGENAS Y DE PUEBLOS CON RASGOS Y COSTUMBRES ÚNICAS ASENTADOS EN LA RICA Y DIVERSA GEOGRAFÍA DEL PAÍS.

SAN PEDRO CHOLULA, HEREDERO DE UNA CULTURA QUE HA PRODUCIDO RELEVANTES VESTIGIOS ARQUEOLÓGICOS, ARTE PRECOLOMBINO, COLONIAL Y EDIFICACIONES HISTÓRICAS ES UN MUNICIPIO CON TRADICIONES MILENARIAS Y COSTUMBRES ARRAIGADAS, CUYO LEGADO HISTÓRICO Y CULTURAL TRASCIENDE NUESTRAS FRONTERAS.

SU VASTEDAD Y RIQUEZA PERMITE DARLA A CONOCER MÁS ALLÁ DE LOS LÍMITES TERRITORIALES PORQUE ES UNIVERSAL Y ES CON ESA FINALIDAD QUE SE CREA LA DIRECCIÓN DE CULTURA, ENCARGADA DE FORTALECER Y DIFUNDIR LA CULTURA LOCAL, PROMOVRIENDO SISTEMAS INTEGRALES DE DIFUSIÓN Y CREACIÓN CULTURAL O ARTÍSTICA.

Elaborado por:

Isabel Juárez Barrera
Secretaría

Revisado por:

Mtra. María Guadalupe Galindo Vega
Directora de Cultura

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez.
Presidente Municipal.

MARCO JURÍDICO

1. *CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.*
2. *CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.*
3. *LEYES:*
 - 3.1 *LEY DE FOMENTO A LA CULTURA.*
 - 3.2 *LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.*
 - 3.3 *LEY SOBRE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE POBLACIONES TÍPICAS Y BELLEZAS NATURALES DEL ESTADO DE PUEBLA.*

Elaborado por:

Isabel Juárez Barrera
Secretaria

Revisado por:

Mtra. María Guadalupe Galindo Vega
Directora de Cultura

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez.
Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES

CON BASE EN EL ARTÍCULO 6° DE LA LEY DE FOMENTO A LA CULTURA Y SIN PERJUICIO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EL AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, ESTA FACULTADA A:

- I. ESTABLECER 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;**
- II. PROMOVER LA REALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL;**
- III. PRESERVAR, FOMENTAR E IMPULSAR LA INVESTIGACIÓN DE LAS MANIFESTACIONES CULTURALES PROPIAS DEL MUNICIPIO, SUS FERIAS, TRADICIONES, Y REALIZAR EL CENSO CULTURAL MUNICIPAL, EDITANDO MONOGRAFÍAS E IMPULSANDO EL ESTABLECIMIENTO DE BIBLIOTECAS, VIDEOTECAS Y PEQUEÑOS MUSEOS COMUNITARIOS;**
- IV. EXPEDIR LOS REGLAMENTOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA QUE NORMEN LA ACTIVIDAD CULTURAL EN EL TERRITORIO MUNICIPAL;**
- V. OTORGAR PREMIOS, RECONOCIMIENTOS O ESTÍMULOS A LOS INDIVIDUOS, PERSONAS COLECTIVAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS QUE SE HAYAN DESTACADO EN LA PROMOCIÓN, PRESERVACIÓN, DIFUSIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA CULTURA MUNICIPAL;**
- VI. CONSTITUIR ÓRGANOS DE APOYO EN LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS CULTURALES MUNICIPALES Y;**
- VII. LAS DEMÁS QUE LE OTORGUE ESTA LEY.**

Elaborado por:

Isabel Juárez Barrera
Secretaria

Revisado por:

Mtra. María Guadalupe Galindo Vega
Directora de Cultura

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez.
Presidente Municipal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECTOR DE CULTURA.

1.0.1. ASISTENTE DE DIRECCIÓN.

1.1. SUBDIRECTOR DE CULTURA.

1.1.1. SECRETARIA

1.1.2. SECRETARIA

1.1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.1.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.1.5 ENCARGADO DE BIBLIOTECA

1.1.6 AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Elaborado por:

Isabel Juárez Barrera
Secretaria

Revisado por:

Mtra. María Guadalupe Galindo Vega
Directora de Cultura

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez.
Presidente Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CULTURA

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
DIRECCIÓN DE CULTURA	SUBDIRECTOR DE CASA DE CULTURA ASISTENTE DE DIRECCIÓN AUXILIARES ADMINISTRATIVOS SECRETARIAS PROFESORES INTENDENTES
ADSCRIPCIÓN:	
PRESIDENCIA MUNICIPAL	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
PRESIDENTE MUNICIPAL	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

PROMOVER Y DIFUNDIR ACTOS CULTURALES, EN COORDINACIÓN CON OTROS MUNICIPIOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- ELABORAR LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS PARA LA PRESERVACIÓN, FOMENTO, DIFUSIÓN, ESTÍMULO Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA;
- PROMOVER Y PRESERVAR LAS MANIFESTACIONES DE LA CULTURA ESTATAL, REGIONAL, LOCAL Y LA DE LOS GRUPOS INDÍGENAS ASENTADOS EN EL TERRITORIO ESTATAL;
- FORMULAR LA POLÍTICA CULTURAL DEL ESTADO;
- PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE FERIAS, FESTIVALES, Y OTRAS ACTIVIDADES ANÁLOGAS EN LOS MUNICIPIOS, REGIONES Y CIUDADES EN EL ESTADO CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR LAS TRADICIONES Y DEFENDER LA CULTURA EN LA ENTIDAD;
- IMPULSAR LA TAREA EDITORIAL Y LOS CONTENIDOS CULTURALES EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA QUE LA CULTURA PUEDA SER TRASMITIDA POR UNA AMPLIA COBERTURA POPULAR;
- CELEBRAR Y CONTRIBUIR A LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS CON LOS ÓRGANOS FEDERALES COMPETENTES, ENTIDADES FEDERATIVAS, INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA PROPICIAR LA FÁCIL REALIZACIÓN DE ACCIONES, QUE TENGAN POR OBJETO LA PRESERVACIÓN, PROMOCIÓN, DIFUSIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA CULTURA.
- OTORGAR PREMIOS, RECONOCIMIENTOS O ESTÍMULOS A LOS INDIVIDUOS, GRUPOS COLECTIVOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS QUE SE HAYAN DISTINGUIDO EN LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, PRESERVACIÓN O INVESTIGACIÓN DE LA CULTURA;
- CONSTITUIR ÓRGANOS DE APOYO EN LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES;
- DESIGNAR ESPACIOS PARA LOS MAESTROS DE LOS DIFERENTES TALLERES EN LOS ESPACIOS DE CASA DE CULTURA;

Elaborado por: Isabel Juárez Barrera Secretaria	Revisado por: Mtra. María Guadalupe Galindo Vega Directora de Cultura	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez. Presidente Municipal.
---	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- SUPERVISAR EL ESTADO FÍSICO DE LAS INSTALACIONES DE CASA DE CULTURA Y BIBLIOTECA Y REPORTALO AL ÁREA CORRESPONDIENTE;
- ORGANIZAR CONCIERTOS QUE SE REALIZAN EN CASA DE CULTURA;
- BUSCAR PERFIL DE MAESTROS TENDIENTES A INCREMENTAR LA CULTURA DE LOS ASISTENTES A LOS DIFERENTES TALLERES DE CASA DE CULTURA;
- APOYAR A BARRIOS Y JUNTAS AUXILIARES DEL MUNICIPIO EN LA DIFUSIÓN CULTURAL.
- SOLICITAR LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA PARA EMITIR SU OPINIÓN SOBRE LAS FINANZAS Y EL CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL;
- RECIBIR Y GESTIONAR LAS DENUNCIAS, QUEJAS Y SUGERENCIAS QUE LOS CIUDADANOS PRESENTEN EN RELACIÓN A LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL;
- HACER UNA EVALUACIÓN PREVIA A LA EXPEDICIÓN DE PROYECTOS QUE REGULEN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL Y SUS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON EL OBJETO DE DETERMINAR SI CADA UNO CUMPLE CON SUS RESPECTIVOS REQUISITOS;
- VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS CUANDO SEAN IMPLANTADOS LOS PROYECTOS MENCIONADOS EN EL PUNTO ANTERIOR;
- FORMULAR PROGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA REALIZAR REVISIONES FINANCIERAS U OPERACIONALES, ESTABLECIENDO LAS FORMAS DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO LAS BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS;
- PRACTICAR REVISIONES A TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, ASI COMO PROCEDER AL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, CONVENIOS, CONTRATOS O ACUERDOS QUE EFECTÚE EL PROPIO AYUNTAMIENTO CON ORGANISMOS DEL SECTOR GUBERNAMENTAL Y PRIVADO, VIGILANDO QUE SE LOGREN LOS OBJETIVOS PLANEADOS, EVALUANDO ASPECTOS NORMATIVOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE CONTROL;
- INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES QUE SE EFECTÚEN HACIENDO DEL CONOCIMIENTO DEL CONTRALOR DICHS RESULTADOS CUANDO SEAN DETECTADAS IRREGULARIDADES PARA LOS EFECTOS QUE RESULTEN PROCEDENTES;
- COMUNICAR A LA CONTRALORÍA LOS HECHOS IRREGULARES QUE REALICEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DURANTE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, CUANDO SE CONSIDERE QUE SE ENCUENTRAN TIPIFICADOS COMO DELITOS EN LA LEGISLACIÓN PENAL CORRESPONDIENTE, A EFECTO DE PROCEDER CONFORME A DERECHO;

Elaborado por:

Isabel Juárez Barrera
Secretaria

Revisado por:

Mtra. María Guadalupe Galindo Vega
Directora de Cultura

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez.
Presidente Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

MAESTRÍA EN:

- TURISMO
- RELACIONES INTERNACIONALES
- ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- HOTELERÍA
- FILOSOFÍA Y LETRAS
- ARQUEOLOGÍA
- HISTORIADOR

EXPERIENCIA:

- TRES AÑOS EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- SOBRE HISTORIA DE CHOLULA
- CULTURA GENERAL
- HISTORIA
- ARTES PLÁSTICAS
- MÚSICA
- PINTURA

Elaborado por:

Isabel Juárez Barrera
Secretaria

Revisado por:

Mtra. María Guadalupe Galindo Vega
Directora de Cultura

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez.
Presidente Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CULTURA

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
SECRETARIA	
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE CULTURA	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
DIRECTOR DE CULTURA SUBDIRECTOR DE CULTURA	DOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ATENDER ASUNTOS SECRETARIALES ADMINISTRATIVOS QUE LE INDIQUE EL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE CASA DE CULTURA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- ATENDER AL PÚBLICO QUE LLEGA A SOLICITAR INFORMACIÓN;
- ELABORAR ESCRITOS, MEMORANDUMS, OFICIOS, INVITACIONES, REQUISICIONES ETC.;
- RECIBIR INCRIPCIONES DE LOS DIVERSOS TALLERES;
- ELABORAR LISTAS DE ALUMNOS INSCRITOS EN CADA TALLER;
- RECIBIR Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA RECIBIDA;
- ELABORAR INFORME DIARIO DE INGRESOS;

Elaborado por: Isabel Juárez Barrera Secretaría	Revisado por: Mtra. María Guadalupe Galindo Vega Directora de Cultura	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez. Presidente Municipal.
---	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- CARRERA TÉCNICA COMERCIAL

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DE OFICINA
- COMPUTACIÓN

Elaborado por:

Isabel Juárez Barrera
Secretaria

Revisado por:

Mtra. María Guadalupe Galindo Vega
Directora de Cultura

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez.
Presidente Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CULTURA

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
SUBDIRECTOR DE CULTURA	SECRETARIAS
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE CULTURA	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
DIRECTOR DE CULTURA	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE CASA DE CULTURA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- SUPERVISAR A LOS PROFESORES DE LOS DIFERENTES TALLERES IMPARTIDOS POR CASA DE CULTURA;
- UBICAR A MAESTROS EN LOS ESPACIOS DESIGNADOS POR EL DIRECTOR DE CULTURA, CUANDO SU LUGAR DE TRABAJO SEA OCUPADO PARA ALGÚN OTRO EVENTO;
- LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES DE COORDINACIÓN PARA LOS PROGRAMAS TRIMESTRALES DE ACTIVIDADES DE PRESENTACIÓN DE LOS TALLERES SOLICITADOS DENTRO DE CASA DE CULTURA;
- REVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS LISTAS DE ALUMNOS INSCRITOS A LOS TALLERES;
- REALIZAR LOS DEPÓSITOS A LA TESORERÍA MUNICIPAL POR LOS INGRESOS QUE REALIZA LA SECRETARIA POR PARTE DE LOS ALUMNOS DE LOS DIFERENTES TALLERES.
- COORDINAR CONFERENCIAS Y PLÁTICAS IMPARTIDAS POR CASA DE CULTURA ELBORANDO Y ENVIANDO INVITACIONES.

Elaborado por: Isabel Juárez Barrera Secretaría	Revisado por: Mtra. María Guadalupe Galindo Vega Directora de Cultura	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez. Presidente Municipal.
---	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

LICENCIATURA EN:

- TURISMO
- RELACIONES INTERNACIONALES
- ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- HOTELERÍA
- FILOSOFÍA Y LETRAS
- DERECHO
- ARQUEOLOGÍA
- HISTORIADOR
- CARRERAS AFINES

EXPERIENCIA:

- DOS AÑOS EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- CULTURA GENERAL
- HISTORIA
- ARTES PLÁSTICAS
- MÚSICA
- PINTURA
- DERECHO LABORAL

Elaborado por:

Isabel Juárez Barrera
Secretaría

Revisado por:

Mtra. María Guadalupe Galindo Vega
Directora de Cultura

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez.
Presidente Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE CULTURA

Abril
 2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS SECRETARIAS INTENDENTES
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE CULTURA	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
DIRECTOR DE CULTURA	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ASISTIR AL DIRECTOS Y SUBDIRECTOR EN LA ORGANIZACIÓN PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- RENDIR INFORME DE ACTIVIDADES Y DE AGENDA AL DIRECTOR DE CULTURA;
- ELABORACION DE OFICIOS Y CONSECUTIVO DE MINUTAS Y MEMORANDOS
- ATENCION A CUALQUIER PERSONA QUE NECESITE TRATAR ASUNTOS DE LA DIRECCION.
- APOYAR A REALIZAR REPORTES MENSUALES TRIMESTRALES Y ANUALES DE ACTIVIDADES
- GESTIONAR ASUNTOS RECIBIDOS DE OTRAS OFICINAS O DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES
- ATENCION E INFORMACION VIA TELEFONICA
- RECIBO Y ENVIO DE FAXES
- RESPALDO DE INFORMACION GENERADA EN COMPUTADORA POR EL DEPARTAMENTO
- LLEVAR UN CONTROL DEL MATERIAL DE OFICINA
- ACUDIR A LOS CURSOS DE PREPARACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.
- ASISTENCIA AL DIRECTOR Y AL SUBDIRECTOR EN TRAMITES Y ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDEN
- RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA
- SUPERVICION Y ELABORACION DE FORMATOS DE ADQUISICIONES

Elaborado por: Isabel Juárez Barrera Secretaria	Revisado por: Mtra. María Guadalupe Galindo Vega Directora de Cultura	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez. Presidente Municipal.
---	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- CARRERA TÉCNICA COMERCIAL

EXPERIENCIA:

- TRES AÑOS EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- COMPUTACIÓN
- MANEJO DE SOFTWARE
- MANEJO DE REDES
- SISTEMAS DE COMUNICACIONES
- ADMINISTRACION DE TIEMPO Y PERSONAL

Elaborado por:

Isabel Juárez Barrera
Secretaria

Revisado por:

Mtra. María Guadalupe Galindo Vega
Directora de Cultura

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez.
Presidente Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE CULTURA	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y ASISTENTE DE DIRECCION	DOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ATENDER AL PÚBLICO Y REALIZAR REGISTRO DE ENTRADA Y SUPERVISAR EL BUEN USO DE INSTALACIONES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- BRINDAR APOYO AL USUARIO EN LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN;
- ACUDIR A LOS CURSOS DE PREPARACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.
- APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES.
- APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.
- ENTREGA Y DISTRIBUCION DE PAPELERIA OFICIAL E INVITACIONES

Elaborado por:

Isabel Juárez Barrera
Secretaria

Revisado por:

Mtra. María Guadalupe Galindo Vega
Directora de Cultura

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez.
Presidente Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- BACHILLERATO

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- COMPUTACIÓN
- REPARACIONES MULTIPLES
- HISTORIA DE CHOLULA
- CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE ARTE Y CULTURA

Elaborado por:

Isabel Juárez Barrera
Secretaria

Revisado por:

Mtra. María Guadalupe Galindo Vega
Directora de Cultura

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez.
Presidente Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISA A:
ENCARGADO DE CÓMPUTO	
ADSCRIPCIÓN:	
DIRECCIÓN DE CULTURA	
REPORTA A:	NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:
ENCARGADO DE BIBLIOTECA CONACULTA	DOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

BRINDAR APOYO AL USUARIO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO QUE SE ENCUENTRA EN CASA DE CULTURA.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- REPORTAR A CONACULTA SOBRE FALLAS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO;
- ASISTIR A CAPACITACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN;
- ELABORAR ESTADÍSTICAS SOBRE USUARIOS Y REPORTARLO AL DIRECTOR DE CASA DE CULTURA;
- DAR MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE CÓMPUTO;

Elaborado por: Isabel Juárez Barrera Secretaría	Revisado por: Mtra. María Guadalupe Galindo Vega Directora de Cultura	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez. Presidente Municipal.
---	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- CARRERA TÉCNICA EN COMPUTACIÓN

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- INTERNET

Elaborado por:

Isabel Juárez Barrera
Secretaria

Revisado por:

Mtra. María Guadalupe Galindo Vega
Directora de Cultura

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez.
Presidente Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CULTURA

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<i>NOMBRE DEL PUESTO:</i>	<i>SUPERVISA A:</i>
ENCARGADO DE BIBLIOTECA	AUXILIARES DE BIBLIOTECA
<i>ADSCRIPCIÓN:</i>	
DIRECCIÓN DE CULTURA	
<i>REPORTA A:</i>	<i>NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</i>
DIRECTOR DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DEL EDO.DE PUEBLA	UNA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ATENDER AL PÚBLICO AUXILIANDO EN LA BÚSQUEDA DE TEXTOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- RENDIR INFORME DE ESTADÍSTICAS DE USUARIOS, TEXTOS SOLICITADOS, TEXTOS FALTANTES Y DE MAYOR USO, AL DIRECTOR DE CULTURA;
- ELABORAR CREDENCIALES DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA;
- MANTENER EN BUEN ESTADO EL ACERVO;
- BRINDAR APOYO AL USUARIO EN LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN;
- ACUDIR A LOS CURSOS DE PREPARACIÓN Y ACTUALIZACIÓN;
- RECIBIR LAS ESTADÍSTICAS DE LOS USUARIOS, TEXTOS SOLICITADOS, TEXTOS FALTANTES Y DE MAYOR USO, DE LAS BIBLIOTECAS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS JUNTAS AUXILIARES Y OTROS MUNICIPIOS;
- SOLICITAR APOYO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE PUEBLA.

Elaborado por: Isabel Juárez Barrera Secretaria	Revisado por: Mtra. María Guadalupe Galindo Vega Directora de Cultura	Autorizado por: C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez. Presidente Municipal.
---	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- CARRERA TÉCNICA COMERCIAL

EXPERIENCIA:

- TRES AÑOS EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- COMPUTACIÓN
- BIBLIOLOGÍA
- CLASIFICACIÓN BIBLIOTECARIA

Elaborado por:

Isabel Juárez Barrera
Secretaria

Revisado por:

Mtra. María Guadalupe Galindo Vega
Directora de Cultura

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez.
Presidente Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO CHOLULA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CULTURA

Abril
2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

SUPERVISA A:

AUXILIR DE BIBLIOTECA

ADSCRIPCIÓN:

DIRECCIÓN DE CULTURA

REPORTA A:

NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:

ENCARGADO DE BIBLIOTECA

DOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

ATENDER AL PÚBLICO AUXILIANDO EN LA BÚSQUEDA DE TEXTOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- ELABORAR ESCRITOS, OFICIOS, REQUISICIONES, ETC.;
- ELABORAR ESTADÍSTICAS DE USUARIOS, TEXTOS SOLICITADOS, TEXTOS FALTANTES Y DE MAYOR USO, AL DIRECTOR DE CULTURA;
- APOYAR AL ENCARGADO DE BIBLIOTECA EN LA ELABORACIÓN DE CREDENCIALES PARA LOS USUARIOS;
- MANTENER EN ÓRDEN LOS LIBROS DE LA BLIBLIOTECA;
- MANTENER EN BUEN ESTADO EL ACERVO;
- BRINDAR APOYO AL USUARIO EN LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN;
- ACUDIR A LOS CURSOS DE PREPARACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Elaborado por:

Isabel Juárez Barrera
Secretaria

Revisado por:

Mtra. María Guadalupe Galindo Vega
Directora de Cultura

Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez.
Presidente Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

- BACHILLERATO

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- COMPUTACIÓN
- BIBLIOLOGÍA
- CLASIFICACIÓN BIBLIOTECARIA

Elaborado por:

Isabel Juárez Barrera
Secretaria

Revisado por:

Mtra. María Guadalupe Galindo Vega
Directora de Cultura

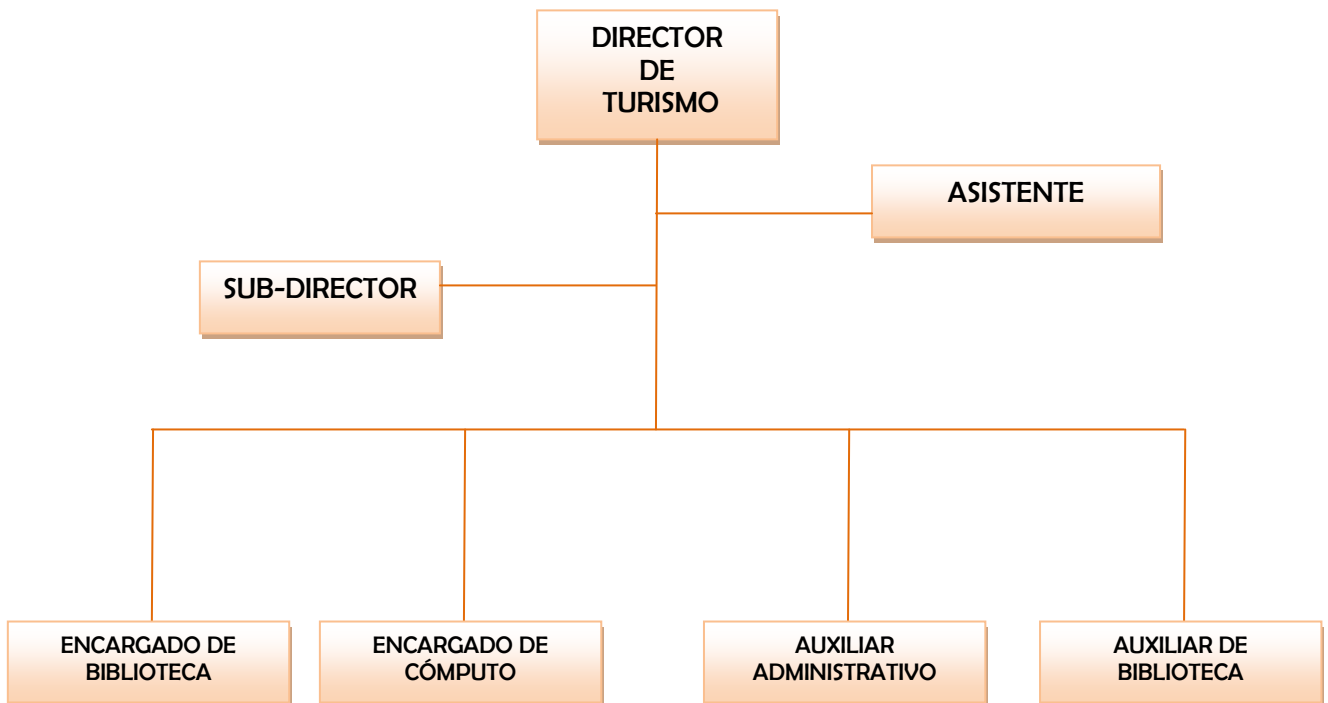
Autorizado por:

C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez.
Presidente Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACION

ORGANOGRAMA

DIRECCIÓN DE CASA DE CULTURA



Elaborado por:
Isabel Juárez Barrera
Secretaria

Revisado por:
Mtra. María Guadalupe Galindo Vega
Directora de Cultura

Autorizado por:
C. Francisco Andrés Covarrubias Pérez.
Presidente Municipal.