

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE CULTURA
DEL AYUNTAMIENTO DE
IXTAPALUCA 2022-2024**

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	I-3
II. INTRODUCCIÓN	II-4
III. MARCO JURÍDICO	IV-6
IV. MISION, VISION Y VALORES	V-9
V. OBJETIVO.....	VI-11
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	VII-12
VII. ORGANIGRAMA	VII-13
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	VIII-14
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	IX-15
X. VALIDACIÓN	X-78
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	XI-79
XII. EDICIONES	XII-80

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Cultura del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024, tiene la finalidad de ser una guía para el desempeño de las funciones de sus integrantes, además, ser una herramienta que ayude a ser eficaz y eficiente en el desarrollo de sus actividades. Consideramos importante la elaboración de este Manual porque detalla las funciones de cada uno de sus integrantes.

Para lograr el éxito es primordial delegar tareas y funciones a cada uno de los integrantes de un equipo de trabajo, este manual contiene una estructura organizacional diseñada para atender el rezago cultural que tiene el Municipio de Ixtapaluca, diseñar una estructura organizacional no es fácil y menos cuando las necesidades del municipio son bastas, urgentes y una prioridad para la presente administración.

La Dirección de Cultura tiene muy claro que apegándose al Marco Jurídico que incumbe al Sector Cultural, la suma de esfuerzos y la optima organización y desempeño del Capital Humano con el que cuenta, logrará sentar las bases para que el Municipio de Ixtapaluca salga del rezago cultural en el que se encuentra. La Dirección de Cultura esta comprometida con la Cultura, y tiene claro que todo se hace con el pueblo y para el Pueblo, así mismo cada una de las personas que se integren para el funcionamiento de este manual de organización.

Agradezco la confianza que ha depositado en mi persona y mi equipo de trabajo el Presidente Constitucional del Municipio de Ixtapaluca, el Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz, la Dirección de Cultura está convencida que el trabajo en equipo será el factor de éxito de esta gran administración.

ATENTAMENTE

C. Ervin Sánchez Ugalde.

Director de Cultura del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024.

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Cultura del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024 pretende ser una herramienta para su estructura orgánica, está conformado por un Marco Jurídico, que es la parte que deja clara las leyes, tratado internacionales y reglamentos que tienen que ver con las funciones de los integrantes de la Dirección de Cultura; además de dejar claro cual es nuestra Misión, Visión y Valores; pero sobre todo deja claro cuál es el Objetivo de la Dirección de Cultura del Ayuntamiento de Ixtapaluca.

La Estructura Organizacional es el alma del presente documento, deja claro cual es el objetivo de cada uno de los puestos, sus funciones, su perfil técnico profesional requerido, su experiencia laboral, sus competencias, aptitudes y responsabilidades; todo esto diseñado para lograr sentar las bases para que el Municipio de Ixtapaluca pueda diseñar las políticas culturales que ayuden a salir del rezago cultural en el que se encuentra.

Las políticas culturales tienen que estar articuladas con las políticas de derechos humanos, con las políticas de ecología, con las políticas de género, con las políticas de raza, con la propia discusión de las políticas económicas. La importancia de la cultura en la vida de las naciones ha sido ampliamente reconocida incluso por los organismos públicos al grado que se ha acuñado la expresión cultura y desarrollo como un binomio indisoluble para referirse a la necesaria imbricación de la cultura con los procesos productivos, el consumo, la educación, la salud y la vida diaria.

Por su importancia como instrumento de legitimación social, García Canclini ha definido las políticas culturales como “el conjunto de intervenciones realizadas por el estado, las instituciones civiles, y los grupos comunitarios organizados a fin de orientar el desarrollo simbólico, satisfacer las necesidades culturales y obtener consenso para un tipo de orden o transformación social”.

La Dirección de Cultura Municipal del H, Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024, entiende y coincide con el Concepto de Cultura de la Conferencia Mundial sobre las Políticas Culturales de México (MONDIALCULT) de 1982:

“La cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan una

sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias”.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CONVENIOS Y LEYES INTERNACIONALES

- Carta de la Organización de los Estados Americanos.
- Conferencia Mundial contra el Racismo, la Discriminación Racial, la Xenofobia y las Formas Conexas de Intolerancia.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, "Pacto de San José de Costa Rica".
- Convención para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado.
- Convención para la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural.
- Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.
- Convención sobre la Protección del Patrimonio Cultural Subacuático.
- Convención sobre la Protección y la Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales.
- Convención sobre las Medidas que deben Adoptarse para Prohibir e Impedir la Importación, la Exportación y la Transferencia de Propiedad Ilícitas de Bienes Culturales.
- Convención Universal sobre Derecho de Autor.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración de la UNESCO relativa a la destrucción intencional del patrimonio cultural.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Declaración Universal de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura sobre la Diversidad Cultural.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Los Derechos Culturales. Declaración de Friburgo.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

- Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, "Protocolo de San Salvador".

LEYES FEDERALES

- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- Ley Federal de Cinematografía.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Ley sobre Delitos de Imprenta.

LEYES ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de Asociaciones Público-Privadas del Estado de México y Municipios
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México

- Ley de Educación del Estado de México
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Ley Reglamentaria del Artículo 88 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

BANDO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES

- Bando Municipal de Ixtapaluca 2022.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- Código de Ética del Municipio de Ixtapaluca.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

V. MISION, VISION Y VALORES

MISIÓN:

La Dirección de Cultura tiene la misión de programar, difundir, promover y coordinar las Políticas Públicas municipales que impulsen el desarrollo cultural, artístico e histórico del Municipio de Ixtapaluca. Las funciones de la Dirección de Cultura están enfocadas a mantener un compromiso que beneficie a todo el municipio de Ixtapaluca con la promoción y difusión de todo el sector cultural.

VISIÓN:

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

VISIÓN DE LA DIRECCIÓN:

Sentar las bases para sacar del rezago Cultural al Municipio de Ixtapaluca. Impulsando actividades de difusión, conservación y fomento cultural, artístico e histórico, orientándolas hacia la sociedad en general. Elevando la presencia de arte y la cultura a través de proyectos y exposiciones culturales.

VALORES:

- Resiliencia.
- Honradez.
- Equidad.
- Igualdad.
- Respeto.
- Empatía.
- Dialogo.
- Paciencia.
- Humildad.
- Responsabilidad.

- Solidaridad.

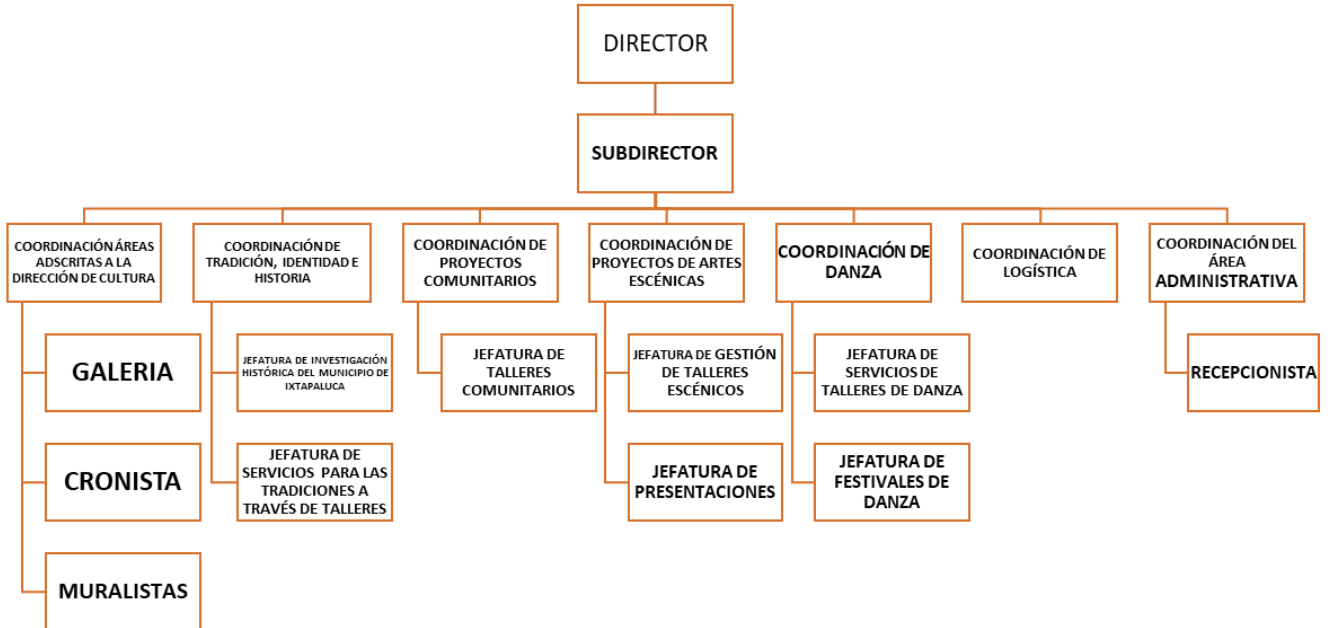
VI. OBJETIVO

Planear, programar, difundir, promover y coordinar las políticas públicas municipales que impulsen el desarrollo cultural, artístico e histórico del Municipio de Ixtapaluca.

VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- 1) Director.
- 2) Subdirector.
- 3) Coordinaciones.
 - 3.1) Coordinación Áreas Adscritas a la Dirección De Cultura.
 - 3.1.1.) Muralistas.
 - 3.1.2.) Galería.
 - 3.1.3.) Cronista.
 - 3.2.) Coordinación de Tradición, Identidad E Historia.
 - 3.2.1.) Jefatura de Investigación Histórica del Municipio de Ixtapaluca.
 - 3.2.2.) Jefatura de Servicios para las Tradiciones a Través de Talleres.
 - 3.3.) Coordinación de Proyectos Comunitarios.
 - 3.3.1.) Jefatura de Talleres Comunitarios.
 - 3.4.) Coordinación de Proyectos De Artes Escénicas.
 - 3.4.1.) Jefatura de Presentaciones.
 - 3.4.2.) Jefatura de Gestión de Talleres Escénicos.
 - 3.5.) Coordinación De Danza.
 - 3.5.1.) Jefatura de Festivales de Danza.
 - 3.5.2.) Jefatura de Servicios de Talleres de Danza.
 - 3.6.) Coordinación de Logística.
 - 3.7.) Coordinación del Área Administrativa.
 - 3.7.1.) Recepcionista.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE CULTURA

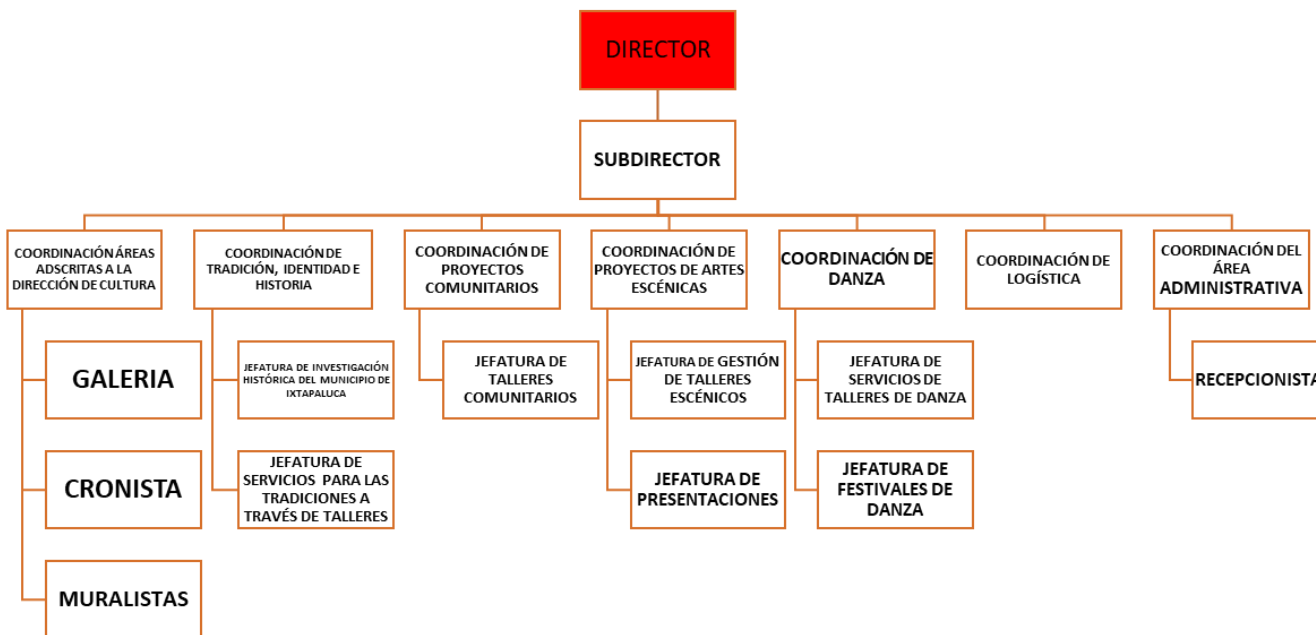


VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	NOMBRE DEL PUESTO	PLAZAS POR PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	DIRECTOR	1	1
2	SUBDIRECTOR	1	1
3	COORDINACIONES	7	7
4	JEFATURAS	7	7

IX. DESCRIPCION DE PUESTOS

DIRECTOR DE CULTURA



OBJETIVO:

- Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a planear, programar, difundir, promover y coordinar las políticas públicas municipales que impulsen el desarrollo cultural, artístico e histórico del Municipio; además, impulsar las actividades de difusión, conservación y fomento cultural, artístico e histórico, orientándolas hacia la sociedad en general.
- Estimular la producción artística y cultural, la investigación histórica municipal, la conservación de la memoria y las tradiciones de manera individual y colectiva

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de las metas y los objetivos de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal;
- Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- Proporcionar a través del Presidente Municipal, información y copias de documentos que obren en los archivos de la Dirección, cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que deba conservarse en reserva;
- Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de los programas anuales de actividades de la Dirección;
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos de la Dirección y a su cargo;
- Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia a su cargo en coordinación con la dirección de recursos humanos del H. Ayuntamiento;
- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del Municipio o de terceros, en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dirección;
- Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo facilitando oportunamente la información de informes de gobierno y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y vigilar que el personal a su cargo lo haga de la misma forma; así como, cuidar

que las relaciones humanas entre el personal adscrito a su dependencia se conduzcan en el mismo sentido;

- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables;
- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- Coordinarse con los Titulares de las demás áreas Administrativas que componen la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le encomienden y/o confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- Enviar a la Dirección de Comunicación Social y Eventos Especiales, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades de Dirección;
- Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria para la planeación y evaluación del desempeño gubernamental, así como el control de gestión y las demás requeridas por ésta;
- Ejecutar los programas de cultura previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- Suscribir y rubricar oficios, requerimientos o cualquier documento que sea expedido por parte de la dirección, siendo el único con la facultad para realizar tal acción;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y

- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Gestión Cultural, Arte y Patrimonio Cultural, Historia, Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Derecho, Administración Pública, preferentemente.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 3 años.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;

- Asertividad.

REPONSABILIDADES:

En el Manejo de Personal:

- Directos: La supervisión de Subdirectores, Coordinadores.
- Indirectos: Jefaturas y Auxiliares.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

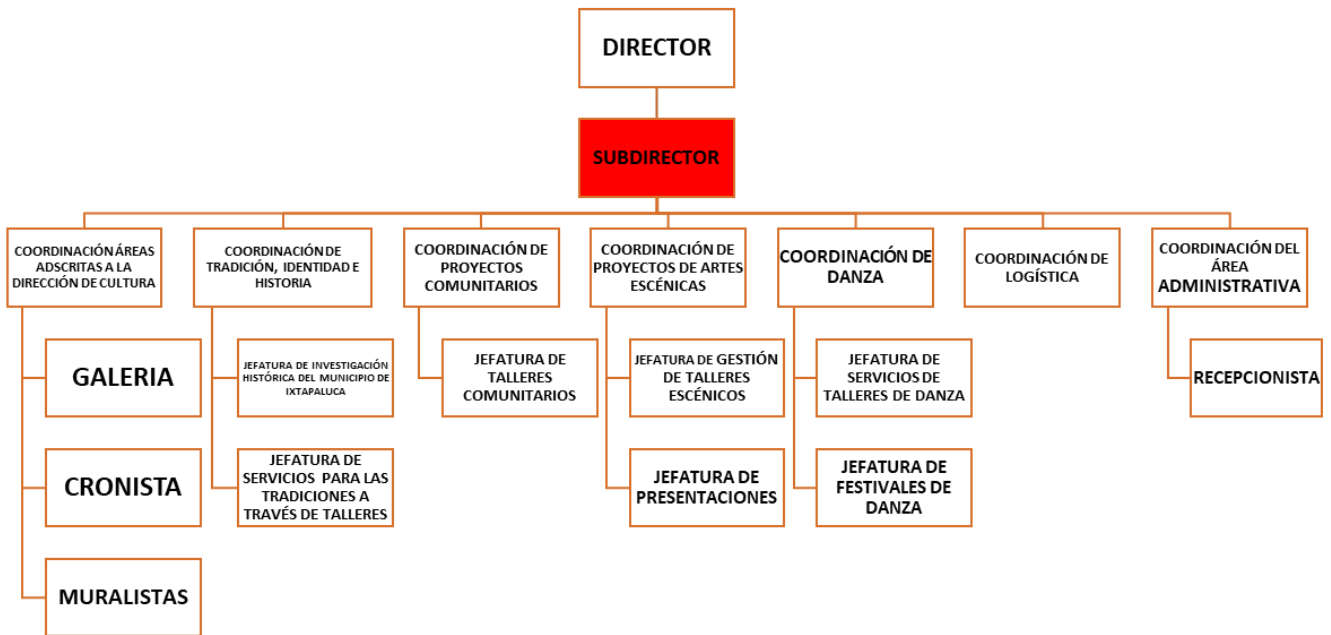
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección.

SUBDIRECTOR DE CULTURA



OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de cada una de las unidades administrativas que conforman a la Dirección. Además, apoyar al Director en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de las Coordinaciones de la Dirección;
- Proponer al Director o Directora los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Dirección, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- Propiciar medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de las Coordinaciones y Jefaturas en general de la Dirección;
- Elaborar y proponer las adecuaciones del manual de organización y de

- procedimientos de la Dirección y sus respectivas reingenierías;
- Proponer, al Director o Directora, medidas de austeridad presupuestal;
 - Asistir y asesorar al Director o Directora en el ámbito de su competencia;
 - Desempeñar las funciones y comisiones que el Director o Directora le delegue o encomiende;
 - Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
 - Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Dirección;
 - Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello al Director/a;
 - Elaborar y proponer al Director/a el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su departamento;
 - Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
 - Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por el director/a;
 - Acordar con la director o directora el despacho de los asuntos de su competencia;
 - Decidir con el Director o Directora la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
 - Escuchar, leer y hacer saber al Director o Directora las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
 - Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
 - Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
 - Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Ayuntamiento o el Director o Directora.
 - Organizarse las Coordinaciones, a fin de realizar de la mejor manera el

desempeño de sus funciones;

- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.
- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales, artísticas y recreativas;

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Gestión Cultural, Arte y Patrimonio Cultural, Historia, Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Derecho, Administración Pública, preferentemente.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 3 años.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;

- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

REPONSABILIDADES:

En el Manejo de Personal:

- Directos: Supervisión de Coordinaciones y jefaturas.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

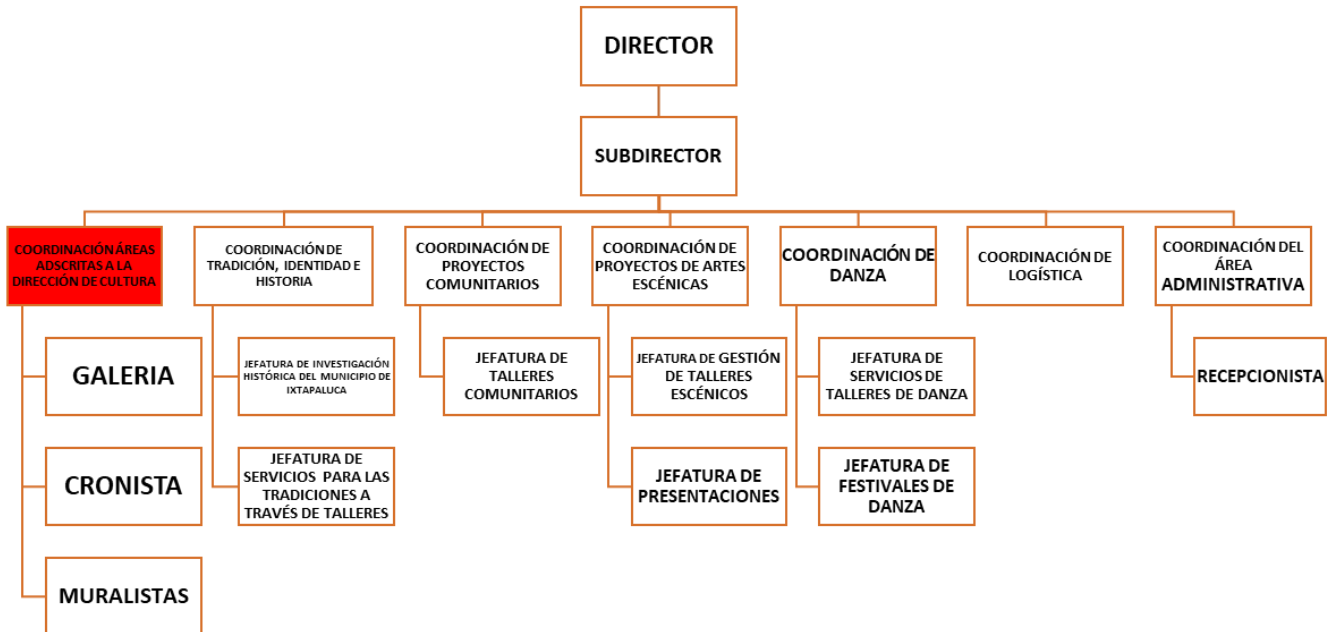
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección, de la misma manera apoyar al director en los mismos.

COORDINACIÓN DE ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA



OBJETIVO: Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Galería, la Cronista y los Muralistas. Además, apoyar al Subdirector en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de las metas y los objetivos de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal;
- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director y el Subdirector;
- Formular y proponer al Subdirector los anteproyectos de los programas anuales de actividades de la Coordinación;
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos de la Dirección y a su cargo;

- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del Municipio o de terceros, en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Coordinación;
- Rendir por escrito al Subdirector los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo facilitando oportunamente la información de informes de gobierno y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y vigilar que el personal a su cargo lo haga de la misma forma; así como, cuidar que las relaciones humanas entre el personal adscrito a su dependencia se conduzcan en el mismo sentido;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables;
- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas Administrativas que componen la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Subdirector le encomienden y/o confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Subdirector.

- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Subdirector o Subdirectora.
-

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Gestión Cultural, Arte y Patrimonio Cultural, Historia, Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Derecho, Administración Pública, preferentemente.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Gestión Cultural y Políticas Públicas.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 3 años.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;

- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

REPONSABILIDADES:

En el Manejo de Personal:

- Directos: Supervisión de la Galería, la Cronista y los Muralistas.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

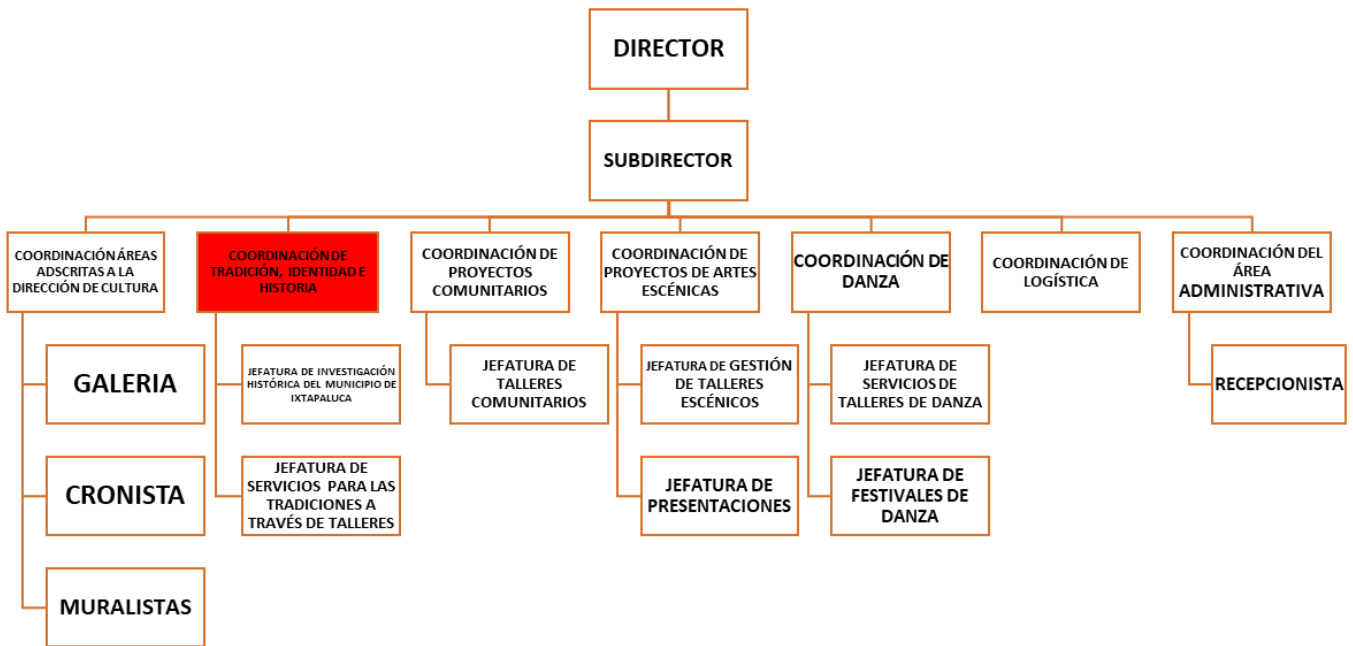
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto de las actividades de su Coordinación y de la comprobación de los gastos generados en la misma, de la misma manera apoyar al Subdirector en los mismos.

COORDINACIÓN DE TRADICIÓN, IDENTIDAD E HISTORIA



OBJETIVO:

La difusión, el fomento y la conservación de la cultura, la memoria histórica, de las tradiciones y las fiestas del Municipio de Ixtapaluca, además, implementar diálogos con las comunidades para articular la mejora de las actividades artísticas, históricas y culturales hacia éstas.

FUNCIONES:

- Impulsar las actividades de difusión, conservación y fomento cultural, artístico e histórico, orientándolas hacia la sociedad en general;
- Estimular la producción artística y cultural, la investigación histórica municipal, la conservación de la memoria y las tradiciones de manera individual y colectiva;
- Propiciar el desarrollo integral de la cultura las expresiones artísticas, la historia y las tradiciones en el Municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;

- Promover y desarrollar actividades de fomento y preservación de las manifestaciones de arte popular como son las artesanías, las raíces, el lenguaje y la cosmovisión de los pueblos antiguos del municipio;
- Elaborar, proponer y desarrollar convocatorias, proyectos y acciones para el fomento cultural, artístico e histórico;
- Elaborar, proponer y desarrollar programas, festivales, exposiciones y eventos de promoción cultural, artística y de los valores de la identidad;
- Gestionar recursos para el desarrollo y ejecución de proyectos y programas culturales y artísticos, al igual que las relaciones con los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada, fundaciones, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales; y
- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo Ixtapaluquense;
- Implementar diálogos con las comunidades para articular la mejora de las actividades artísticas, históricas y culturales hacia éstas;
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Subdirector o Subdirectora.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Gestión Cultural, Arte y Patrimonio Cultural, Historia, Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Derecho, Administración Pública, Sociología.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Gestión Cultural y Políticas Públicas.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente.

- Experiencia en la Gestión Cultural.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

REPONSABILIDADES:

En el Manejo de Personal:

- Directos: Jefaturas y Auxiliares.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

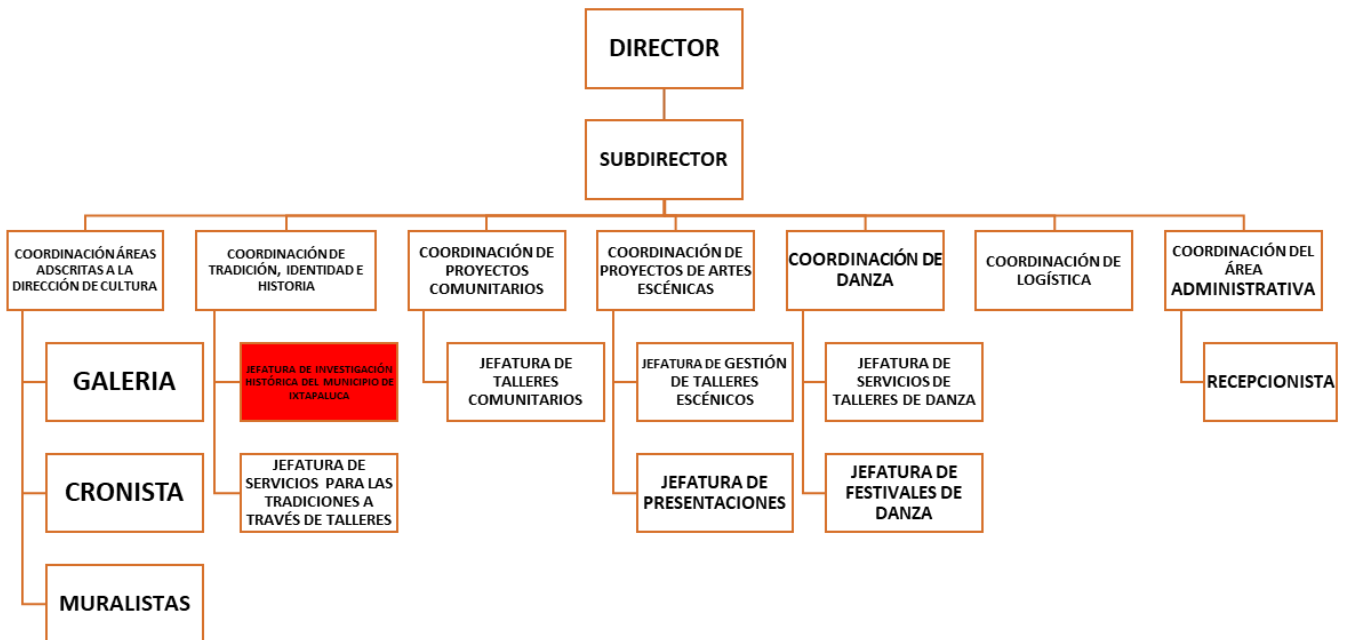
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección.

JEFATURA DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA



OBJETIVO:

La difusión, el fomento, la conservación de la cultura y la memoria histórica del Municipio de Ixtapaluca, además, implementar diálogos con las comunidades para articular la realización de actividades históricas y culturales hacia éstas.

FUNCIONES:

- Impulsar las actividades de difusión, conservación y fomento histórico, orientado hacia la sociedad en general;
- Estimular la producción cultural, la investigación histórica municipal, la conservación de la memoria y las tradiciones de manera individual y colectiva;
- Propiciar el desarrollo integral de la cultura las expresiones artísticas, la historia y las tradiciones en el Municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
- Elaborar, proponer y desarrollar convocatorias, proyectos y acciones para el fomento cultural e histórico;
- Elaborar, proponer y desarrollar programas, festivales, exposiciones y eventos de promoción cultural y de los valores de la identidad;
- Gestionar recursos para el desarrollo y ejecución de proyectos y programas culturales y artísticos, al igual que las relaciones con los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada, fundaciones, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales; y
- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo Ixtapaluquense;
- Implementar diálogos con las comunidades para articular la mejora de las actividades históricas y culturales hacia éstas;
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Coordinación de Tradición lenticidad e Historia.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Gestión Cultural, Arte y Patrimonio Cultural, Historia, Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Derecho, Administración Pública, Sociología.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Gestión Cultural y Políticas Públicas.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 3 años.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;

- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

REPOSABILIDADES:

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

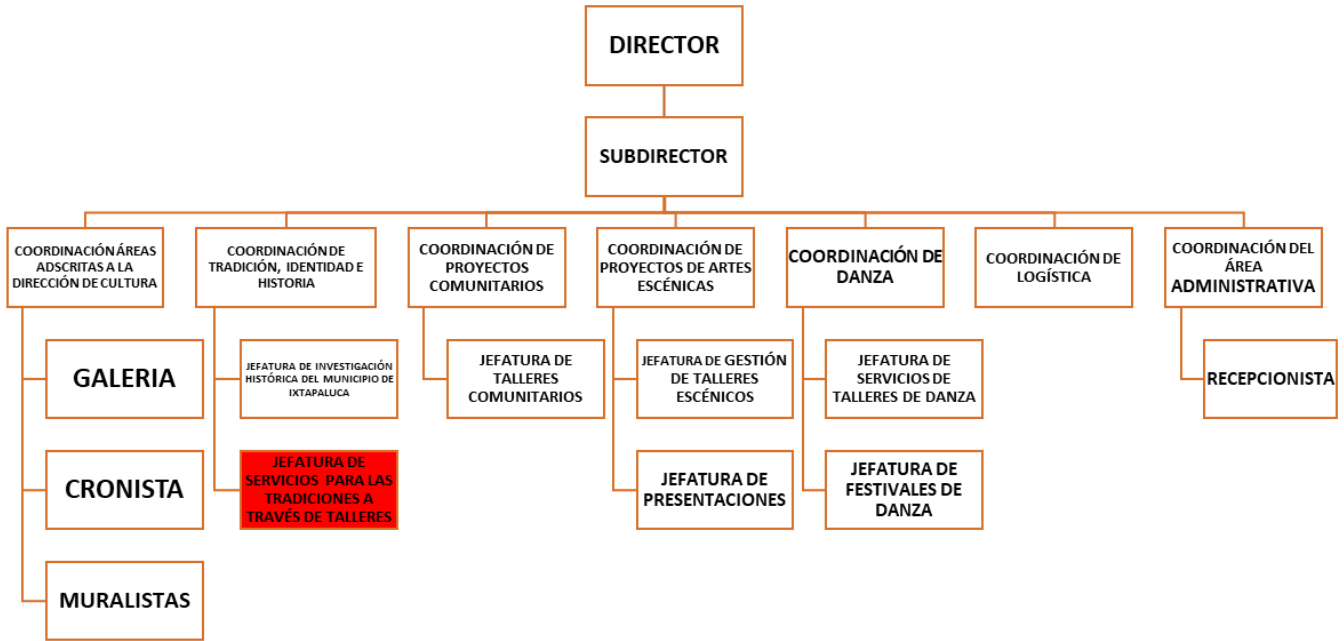
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección, de la misma manera apoyar al director en los mismos.

JEFATURA DE SERVICIOS PARA LAS TRADICIONES A TRAVÉS DE TALLERES



OBJETIVO:

La difusión, el fomento y la conservación de las tradiciones y las fiestas del Municipio de Ixtapaluca, además, implementar diálogos con las comunidades para realizar actividades artísticas y culturales hacia éstas.

FUNCIONES:

- Impulsar las actividades de difusión, conservación y fomento cultural, artístico e histórico, orientándolas hacia la sociedad en general;
- Estimular la producción de investigación histórica municipal, la conservación de la memoria y las tradiciones de manera individual y colectiva;
- Propiciar el desarrollo integral de la historia y las tradiciones en el Municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;

- Promover y desarrollar actividades de fomento y preservación de las manifestaciones de arte popular como son las artesanías, las raíces, el lenguaje y la cosmovisión de los pueblos antiguos del municipio;
- Elaborar, proponer y desarrollar convocatorias, proyectos y acciones para el fomento cultural e histórico;
- Elaborar, proponer y desarrollar programas, festivales, exposiciones y eventos de promoción cultural, artística y de los valores de la identidad;
- Gestionar recursos para el desarrollo y ejecución de proyectos y programas culturales y artísticos, al igual que las relaciones con los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada, fundaciones, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales; y
- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo Ixtapaluquense;
- Implementar diálogos con las comunidades para articular la mejora de las actividades artísticas, históricas y culturales hacia éstas;
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Coordinación de Tradiciones, Identidad e Historia.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Gestión Cultural, Arte y Patrimonio Cultural, Historia, Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Derecho, Administración Pública, Sociología.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Gestión Cultural y Políticas Públicas.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 3 años.

- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

REPONSABILIDADES:

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

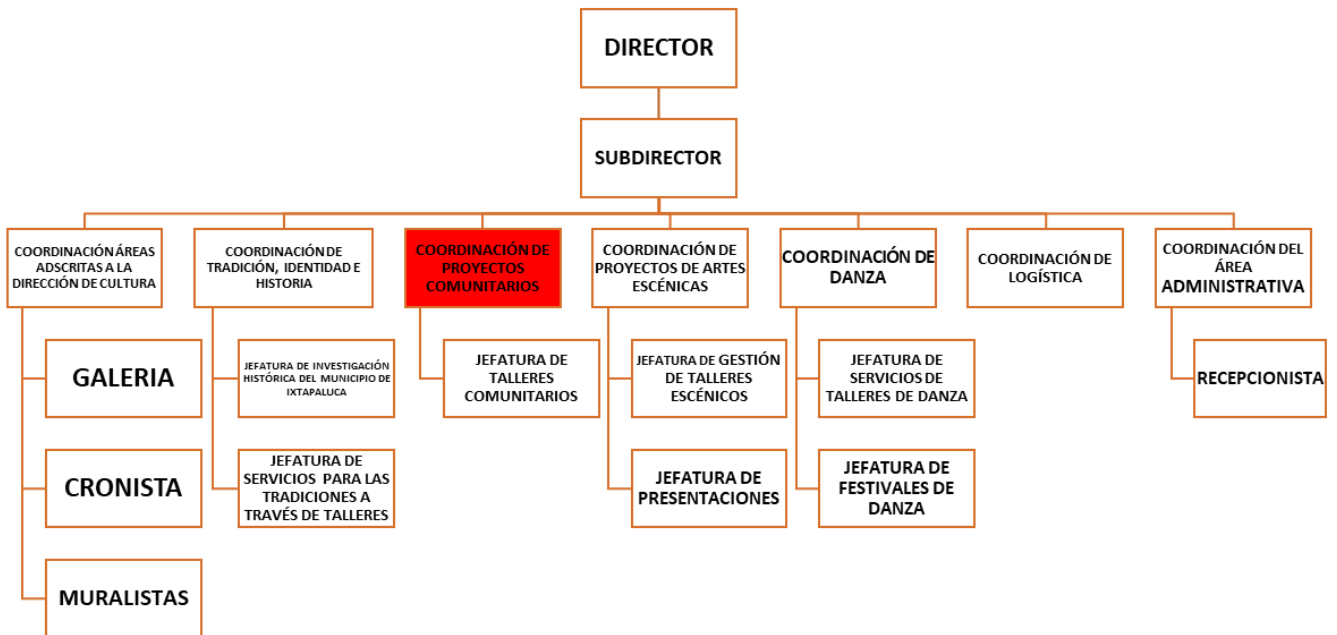
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección, de la misma manera apoyar al director en los mismos.

COORDINACION DE PROYECTOS COMUNITARIOS



OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar, proponer, vigilar y diseñar proyectos artísticos y culturales comunitarios a lo largo de todo el Municipio de Ixtapaluca, que impulsen la cohesión social, el desarrollo cultural y artístico. Además, apoyar al subdirector en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Coordinación de Proyectos Comunitarios;
- Proponer al Subdirector o Subdirectora los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Coordinación de Proyectos Comunitarios, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- Elaborar y proponer las adecuaciones del manual de organización y de procedimientos de la Dirección y sus respectivas reingenierías;

- Asistir y asesorar al Subdirector o Subdirectora en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector o Subdirectora le delegue o encomiende;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Subdirección;
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello al Subdirector/a;
- Elaborar y proponer al Subdirector/a el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su departamento;
- Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por el director/a;
- Acordar con la Subdirector o Subdirectora el despacho de los asuntos de su competencia;
- Decidir con el Subdirector o Subdirectora la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Coordinación;
- Escuchar, leer y hacer saber al Subdirector o Subdirectora las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la Coordinación, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Subdirector o Subdirectora.
- Organizar la Jefatura de Talleres Comunitarios, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que

les correspondan.

- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y artísticas;
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Subdirector o Subdirectora .

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Gestión Cultural, Arte y Patrimonio Cultural, Historia, Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Derecho, Administración Pública, Sociología.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Gestión Cultural y Políticas Públicas.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 3 años.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

APTITUDES:

- Responsabilidad;

- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

REPONSABILIDADES:

En el Manejo de Personal:

- Directos: Jefaturas y Auxiliares.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

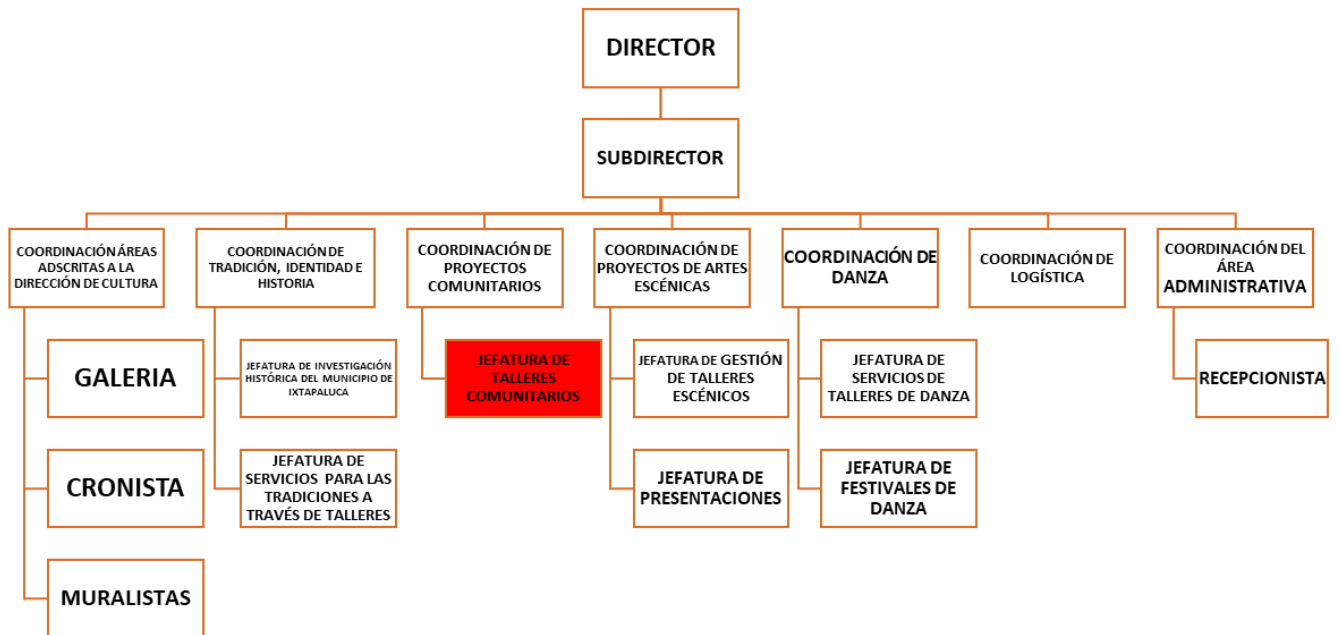
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección.

JEFATURA DE TALLERES COMUNITARIOS



OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar, proponer, vigilar y diseñar talleres artísticos y culturales comunitarios a lo largo de todo el Municipio de Ixtapaluca, que impulsen la cohesión social, el desarrollo cultural y artístico. Además, apoyar a la Coordinación de Proyectos Comunitarios en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Coordinación.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Jefatura de Proyectos Comunitarios;
- Proponer a la Coordinación de Proyectos Comunitarios, los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Jefatura de Proyectos Comunitarios, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- Proponer, a la Coordinación de Talleres Comunitarios, medidas de austeridad presupuestal;

- Asistir y asesorar a la Coordinación de Talleres Comunitarios en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Coordinación de Talleres Comunitarios le delegue o encomiende;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Coordinación de Talleres Comunitarios;
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello al Coordinación de Talleres Comunitarios;
- Elaborar y proponer a la Coordinación de Talleres Comunitarios el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su departamento;
- Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por Coordinación de Talleres Comunitarios;
- Acordar con la Coordinación de Talleres Comunitarios el despacho de los asuntos de su competencia;
- Decidir con el Coordinación de Talleres Comunitarios la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Jefatura;
- Escuchar, leer y hacer saber a la Coordinación de Talleres Comunitarios las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la Coordinación, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten

aplicables, así como las que le confiera el Coordinación de Talleres Comunitarios.

- Organizar Talleres Comunitarios, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Gestión Cultural, Arte y Patrimonio Cultural, Historia, Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Derecho, Administración Pública, Sociología.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Gestión Cultural y Políticas Públicas.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 3 años.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

REPONSABILIDADES:

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

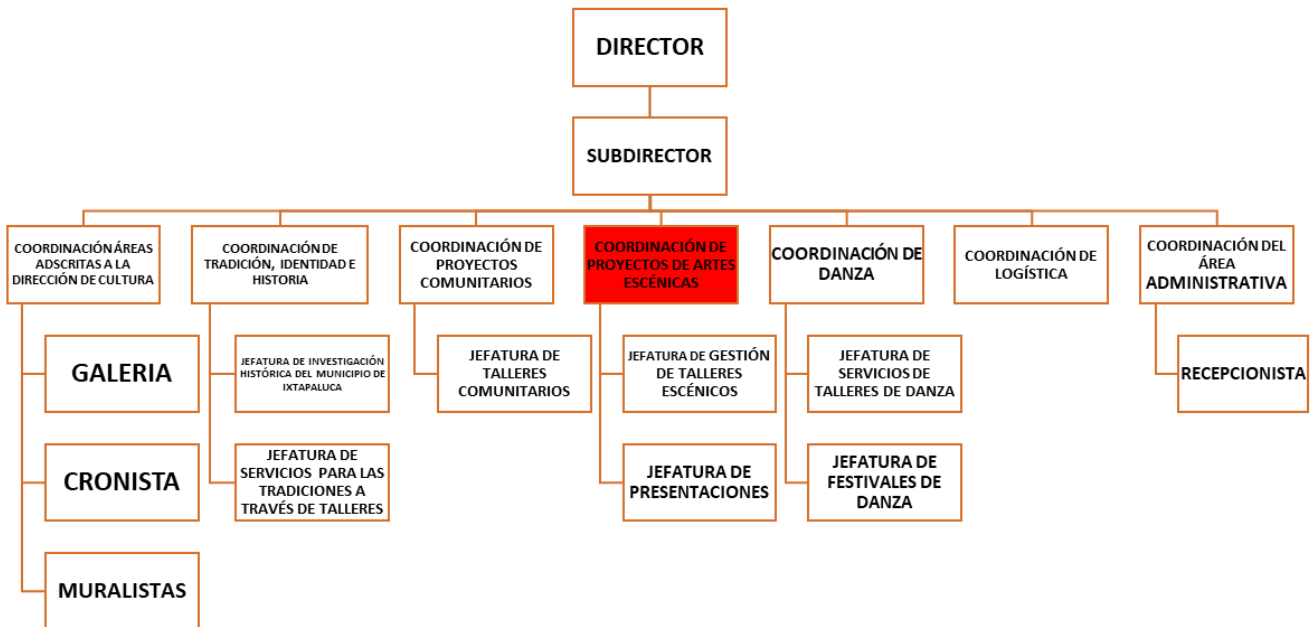
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección, de la misma manera apoyar al director en los mismos.

COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE ARTES ESCENICAS



OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Coordinación de Proyectos de Artes Escénicas. Además, apoyar al Subdirector en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de las Jefaturas de la Coordinación de Proyectos de Artes Escénicas ;
- Proponer al Subdirector o Subdirectora los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Dirección, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- Propiciar medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de las Coordinaciones y Jefaturas en general de la Dirección;
- Proponer, al Subdirector o Subdirectora, medidas de austeridad presupuestal;

- Asistir y asesorar al Subdirector o Subdirectora en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector o Subdirectora le delegue o encomiende;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Subdirección;
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello al Subdirector/a;
- Elaborar y proponer al Subdirector/a el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su Coordinación;
- Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por el Subdirector/a;
- Acordar con la Subdirector o Subdirectora el despacho de los asuntos de su competencia;
- Decidir con el Subdirector o Directora la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- Escuchar, leer y hacer saber al Subdirector o Subdirectora las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual;
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, Ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Subdirector o Subdirectora.
- Organizarse las Coordinaciones, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que

les correspondan.

- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y artísticas.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Teatro y Artes Escénicas.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Teatro y Artes Escénicas.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 3 años.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;

- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

REPONSABILIDADES:

En el Manejo de Personal:

- Directos: Jefaturas y Auxiliares.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

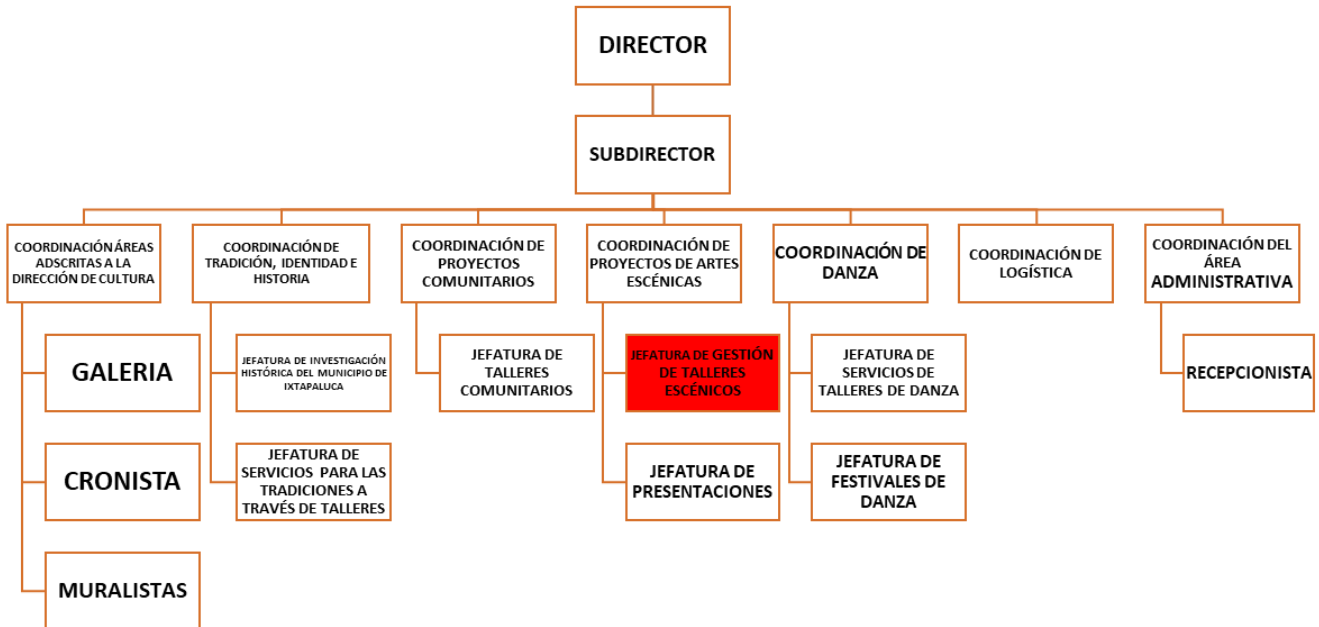
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección.

JEFATURA DE GESTIÓN DE TALLERES ESCÉNICOS



OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Jefatura de Gestión de Talleres Escénicos. Además, apoyar a la Coordinación de Artes Escénicas en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Jefatura de Gestión de Talleres Escénicos;
- Proponer a la Coordinación de Artes Escénicas los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Jefatura de Gestión de Talleres Escénicos, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- Proponer, a la Coordinación de Artes Escénicas, medidas de austeridad presupuestal;
- Asistir y asesorar a la Coordinación de Artes Escénicas en el ámbito de su

competencia;

- Desempeñar las funciones y comisiones que la Coordinación de Artes Escénicas le delegue o encomiende;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Coordinación de Artes Escénicas;
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a la Coordinación de Artes Escénicas;
- Elaborar y proponer a la Coordinación de Artes Escénicas el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su departamento;
- Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por la Coordinación de Artes Escénicas;
- Acordar con la Coordinación de Artes Escénicas el despacho de los asuntos de su competencia;
- Decidir con la Coordinación de Artes Escénicas la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- Escuchar, leer y hacer saber a la Coordinación de Artes Escénicas las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera la Coordinación de Artes Escénicas.
- Organizar la Jefatura de Gestión de Talleres Escénicos, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;

- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Teatro y Artes Escénicas.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Teatro y Artes Escénicas.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 3 años.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;

- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

REPOSABILIDADES:

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

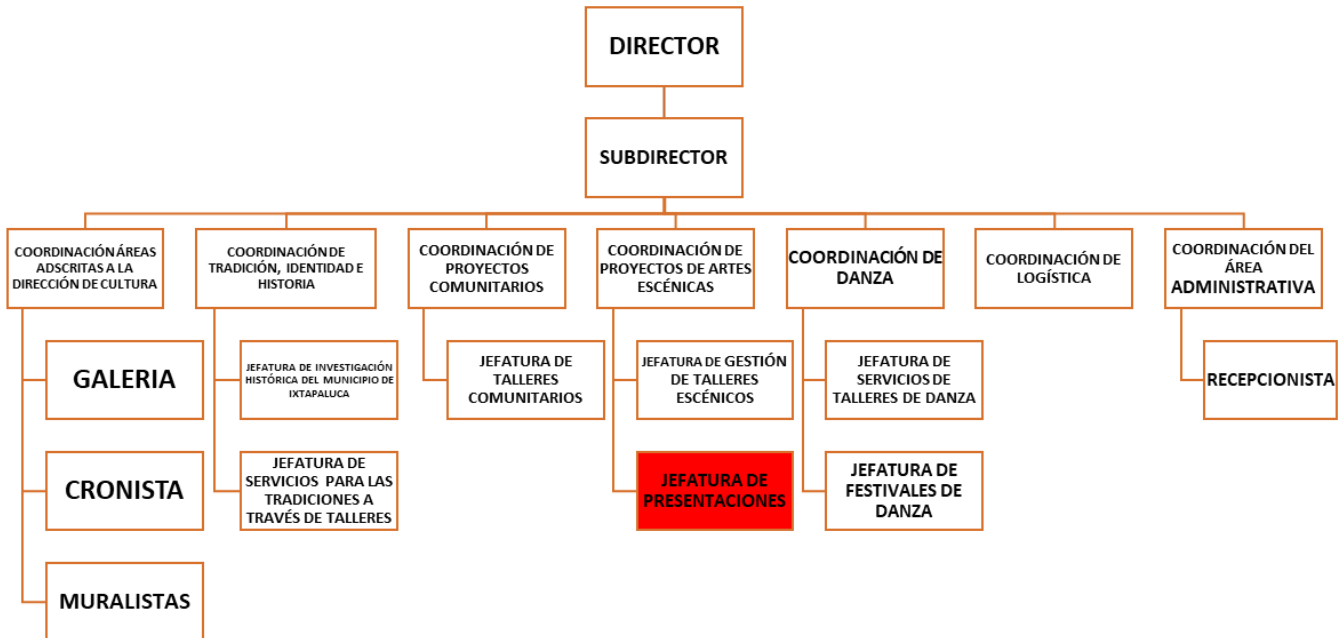
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección, de la misma manera apoyar al director en los mismos.

JEFATURA DE PRESENTACIONES



OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Jefatura de Presentaciones. Además, apoyar a la Coordinación de Artes Escénicas en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Jefatura de Presentaciones para las Artes Escénicas;
- Proponer a la Coordinación de Artes Escénicas los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Jefatura de Presentaciones , además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- Proponer, a la Coordinación de Artes Escénicas, medidas de austeridad

presupuestal;

- Asistir y asesorar a la Coordinación de Artes Escénicas en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Coordinación de Artes Escénicas le delegue o encomiende;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Coordinación de Artes Escénicas;
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a la Coordinación de Artes Escénicas;
- Elaborar y proponer a la Coordinación de Artes Escénicas el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su departamento;
- Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por la Coordinación de Artes Escénicas;
- Acordar con la Coordinación de Artes Escénicas el despacho de los asuntos de su competencia;
- Decidir con la Coordinación de Artes Escénicas la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- Escuchar, leer y hacer saber a la Coordinación de Artes Escénicas las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera la Coordinación de Artes Escénicas.

- Organizar la Jefatura de Presentaciones, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Teatro y Artes Escénicas.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Teatro y Artes Escénicas.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 3 años.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad;

- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

REPOSABILIDADES:

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

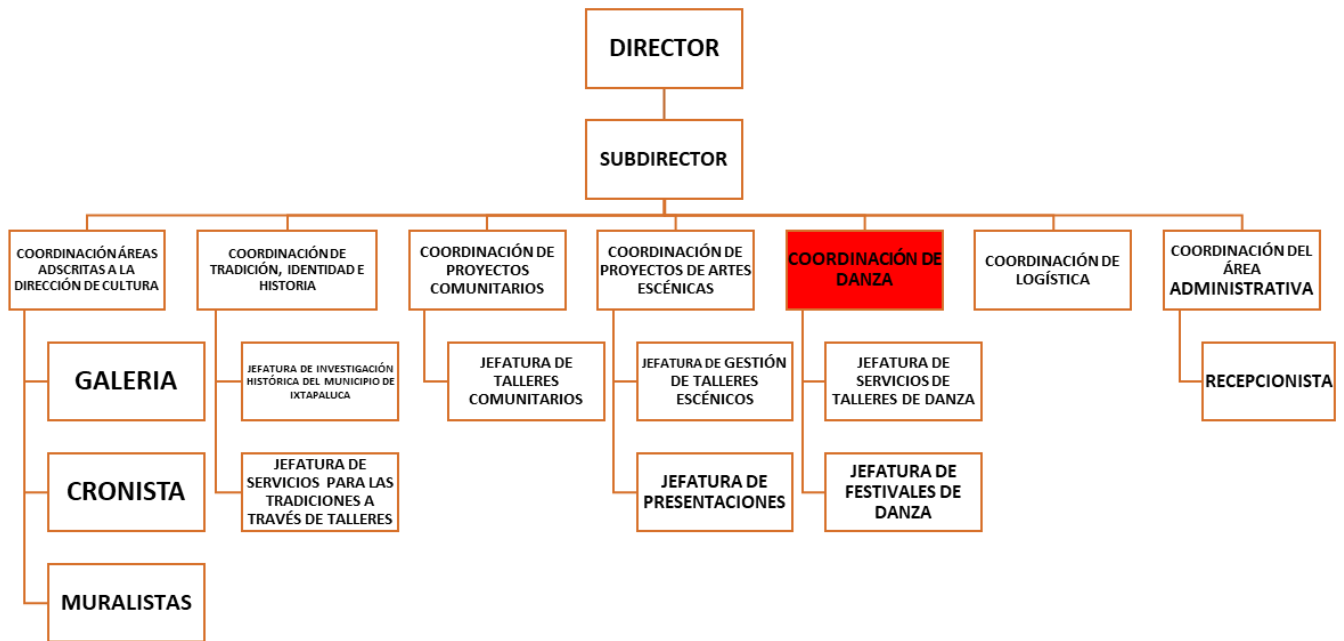
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección, de la misma manera apoyar al director en los mismos.

COORDINACIÓN DE DANZA



OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Coordinación de Danza. Además, apoyar al Subdirector en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de las Jefaturas de la Coordinación de Danza;
- Proponer al Subdirector o Subdirectora los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Dirección, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- Propiciar medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño

- de las Coordinaciones y Jefaturas en general de la Dirección;
- Proponer, al Subdirector o Subdirectora, medidas de austeridad presupuestal;
 - Asistir y asesorar al Subdirector o Subdirectora en el ámbito de su competencia;
 - Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector o Subdirectora le delegue o encomiende;
 - Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
 - Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Subdirección;
 - Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello al Subdirector/a;
 - Elaborar y proponer al Subdirector/a el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su Coordinación;
 - Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
 - Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por el Subdirector/a;
 - Acordar con la Subdirector o Subdirectora el despacho de los asuntos de su competencia;
 - Decidir con el Subdirector o Directora la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
 - Escuchar, leer y hacer saber al Subdirector o Subdirectora las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
 - Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
 - Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
 - Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, Ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Subdirector o Subdirectora.

- Organizarse las Coordinaciones, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.
- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y artísticas.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Danza Contemporánea.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Danza Contemporánea.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;

- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

REPONSABILIDADES:

En el Manejo de Personal:

- Directos: Jefaturas y Auxiliares.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

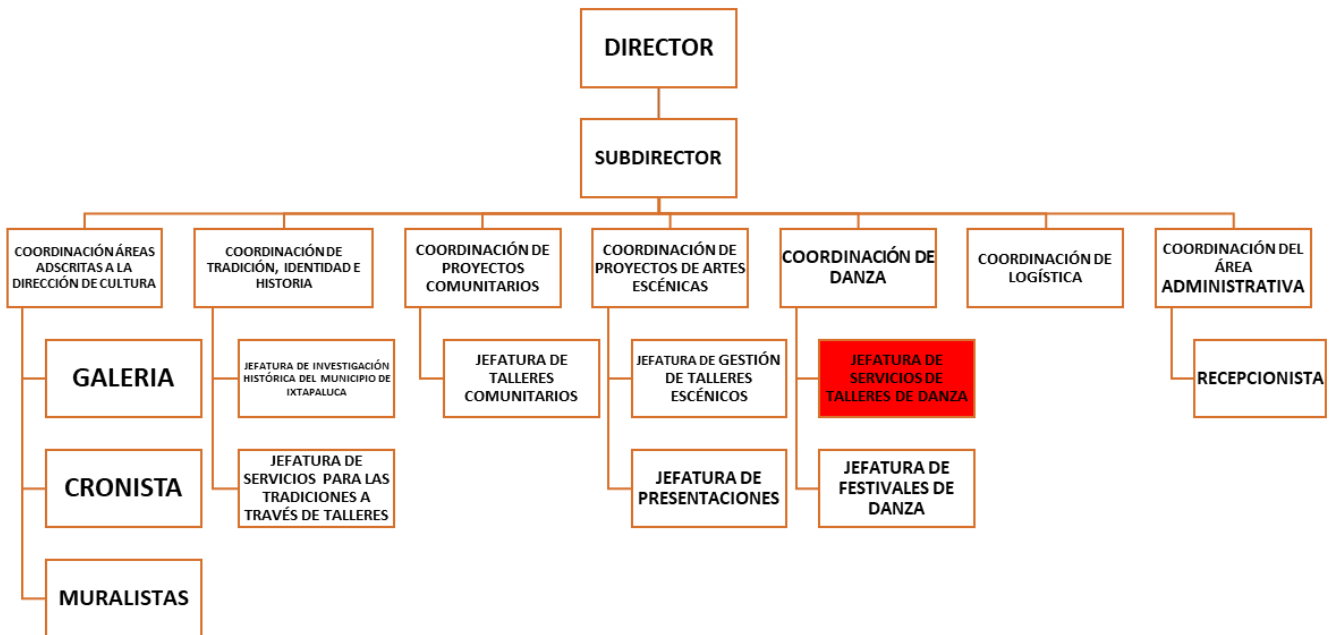
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección.

JEFATURA DE SERVICIOS DE TALLERES DE DANZA



OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Jefatura de Servicios de Talleres de Danza. Además, apoyar al Coordinador de Danza en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Jefatura de Servicios de Talleres de Danza;
- Proponer a la Coordinación de Danza, planes y programas operativos anuales de la Jefatura de Servicios de Talleres de Danza, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- Proponer, a la Coordinación de Danza, medidas de austeridad presupuestal;
- Asistir y asesorar a la Coordinación de Danza en el ámbito de su competencia;

- Desempeñar las funciones y comisiones que la Coordinación de Danza le delegue o encomiende;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Coordinación de Danza;
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a la Coordinación de Danza;
- Elaborar y proponer a la Coordinación de Danza el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su departamento;
- Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por la Coordinación de Danza;
- Acordar con la Coordinación de Danza el despacho de los asuntos de su competencia;
- Decidir con la Coordinación de Danza la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- Escuchar, leer y hacer saber a la Coordinación de Danza las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera la Coordinación de Danza.
- Organizar la Jefatura de Servicios de Talleres de Danza, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Danza Contemporánea, preferentemente.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Danza Contemporánea.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

REPOSABILIDADES:

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

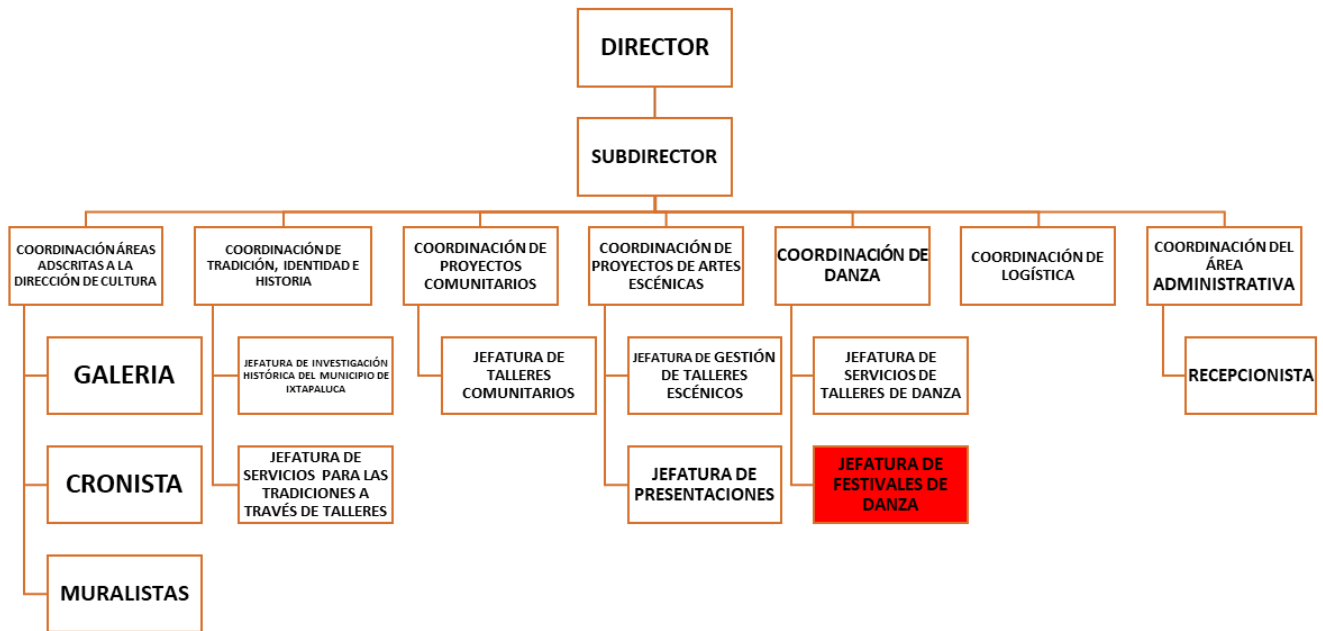
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección, de la misma manera apoyar al director en los mismos.

JEFATURA DE FESTIVALES DE DANZA



OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Jefatura de Festivales de Danza. Además, apoyar al Coordinador de Danza en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Jefatura de Festivales de Danza;
- Proponer a la Coordinación de Danza, planes y programas operativos anuales de la Jefatura de Festivales de Danza, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- Proponer, a la Coordinación de Danza, medidas de austeridad presupuestal;
- Asistir y asesorar a la Coordinación de Danza en el ámbito de su competencia;

- Desempeñar las funciones y comisiones que la Coordinación de Danza le delegue o encomiende;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Coordinación de Danza;
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a la Coordinación de Danza;
- Elaborar y proponer a la Coordinación de Danza el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su departamento;
- Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por la Coordinación de Danza;
- Acordar con la Coordinación de Danza el despacho de los asuntos de su competencia;
- Decidir con la Coordinación de Danza la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- Escuchar, leer y hacer saber a la Coordinación de Danza las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera la Coordinación de Danza.
- Organizar la Jefatura de Festivales de Danza, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Danza Contemporánea, preferentemente.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Danza Contemporánea.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

REPONSABILIDADES:

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

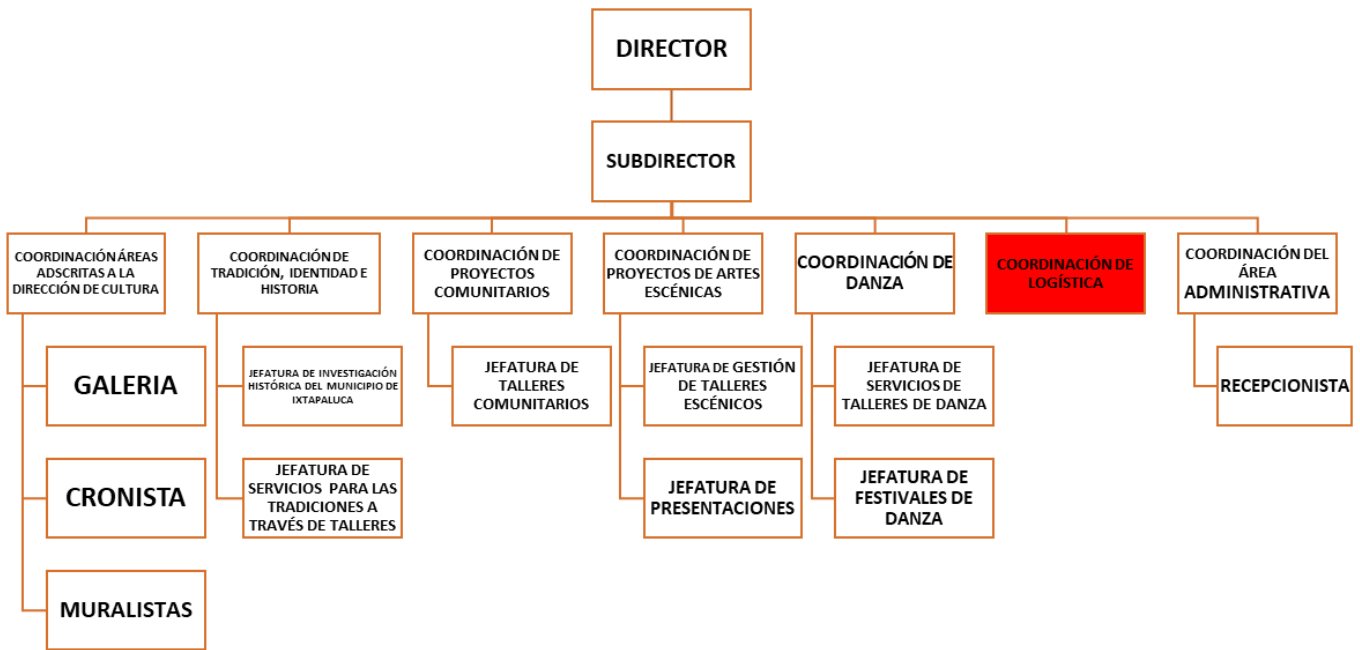
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección, de la misma manera apoyar al director en los mismos.

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA



OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Coordinación de Logística. Además, apoyar al Subdirector o Subdirectora en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Coordinación de Logística;
- Proponer, al Subdirector o Subdirectora, medidas de austeridad presupuestal;
- Asistir y asesorar al Subdirector o Subdirectora en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector o Subdirectora le delegue o encomiende;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos

- que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Subdirección;
 - Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello al Subdirector/a;
 - Elaborar y proponer al Subdirector/a el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su Coordinación;
 - Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
 - Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por el Subdirector/a;
 - Acordar con la Subdirector o Subdirectora el despacho de los asuntos de su competencia;
 - Decidir con el Subdirector o Directora la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
 - Escuchar, leer y hacer saber al Subdirector o Subdirectora las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
 - Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
 - Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
 - Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, Ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Subdirector o Subdirectora.
 - Organizarse las Coordinaciones, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
 - Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.
 - Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y artísticas.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:

- Nivel Académico: Título de Licenciatura o Ingeniería en Audio y Video.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

REPONSABILIDADES:

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

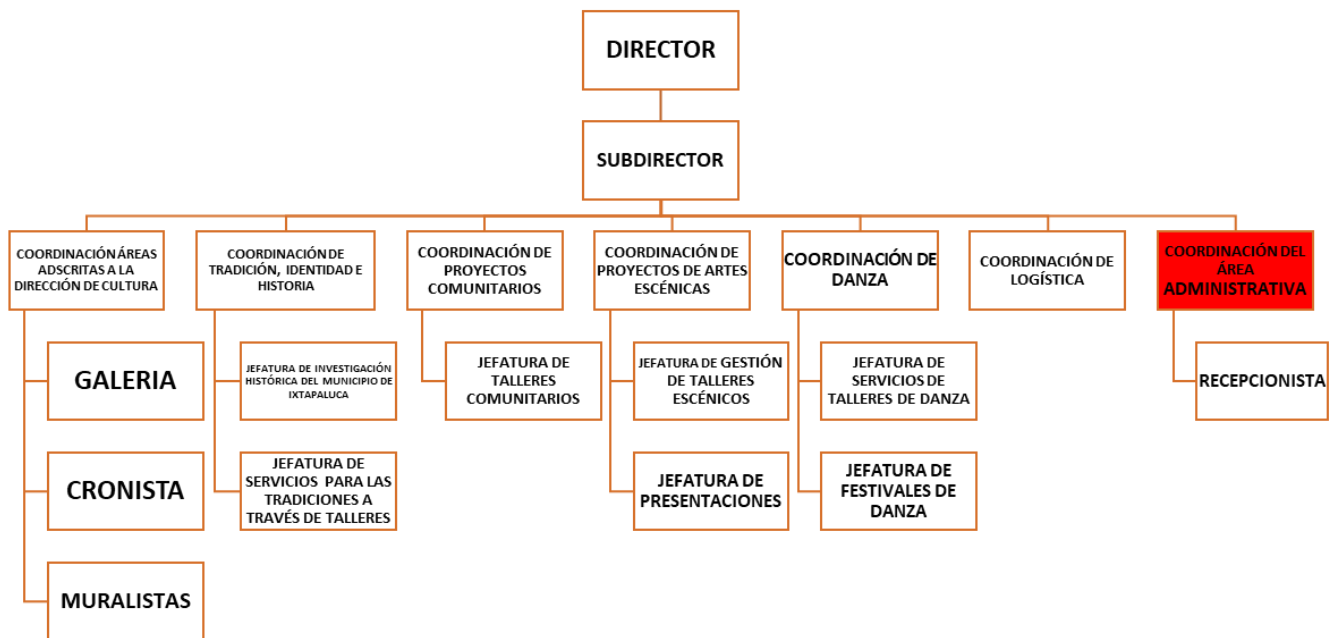
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección, de la misma manera apoyar al director en los mismos.

COORDINACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA



OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Coordinación del Área Administrativa. Además, apoyar al Subdirector o Subdirectora en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Coordinación del Área Administrativa;
- Proponer, al Subdirector o Subdirectora, medidas de austeridad presupuestal;
- Asistir y asesorar al Subdirector o Subdirectora en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector o Subdirectora le delegue o encomiende;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Subdirección;
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello al Subdirector/a;
- Elaborar y proponer al Subdirector/a el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su Coordinación;
- Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por el Subdirector/a;
- Acordar con la Subdirector o Subdirectora el despacho de los asuntos de su competencia;
- Decidir con el Subdirector o Directora la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- Escuchar, leer y hacer saber al Subdirector o Subdirectora las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el

informe anual; y

- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, Ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Subdirector o Subdirectora.
- Organizarse las Coordinaciones, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.
- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y artísticas.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Gestión Cultural y Políticas Culturales.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Danza Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Gestión Cultural y Políticas Culturales.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

REPOSABILIDADES:

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección, de la misma manera apoyar al director en los mismos.

X. VALIDACIÓN

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá su validez hasta que la Dirección de Cultura del Municipio de Ixtapaluca, haga y/o realice modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

ELABORÓ LIC. LUIS EDUARDO HERNANDEZ CASTILLO ASESOR DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	REVISÓ C. ERVIN SÁNCHEZ UGALDE DIRECTOR DE CULTURA	VALIDÓ MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	Vo. Bo. LCP. LUIS ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

XI. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su _____ Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los ____ días del mes de ____ del año 2022.

XII. EDICIONES

EDICIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN
Primera Edición	

Municipio de Ixtapaluca.

Honorable Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Derechos Reservados 2022.

Dirección de Cultura.

Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530. Ixtapaluca, Estado de México. Teléfono: 01 (55) 5972-8500 ext. 2059

Elaborado en Ixtapaluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.