




# SAN ANDRÉS CHOLULA

Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

## 9. Manual de Organización de la Secretaría de Arte y Cultura

Elabora:	
Lic. Arely Itzcoatl Cortes	
Valida:	
Mtra. Dulce María del Carmen Gregorio Techachal	
Autoriza:	
Mtra. Xochitl Flores Herrera	

  
**CONTRALORÍA**  
**2018-2021**  
H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS  
CHOLULA, PUEBLA



SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA

SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA

CLAVE: SAC/MO-2019

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	
MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO Y POLÍTICAS DE CALIDAD	
MARCO JURÍDICO	
ORGANIGRAMA GENERAL	
	<b>No. Plazas</b>
<b>9. Secretario/a de Arte y Cultura</b>	
<b>Dirección de Arte, Espacios Culturales y Festivales</b>	
Organigrama de la Dirección	
<b>9.1. Director/a de Arte, Espacios Culturales y Festivales</b>	
<b>9.1.2. Jefe/a de Departamento de Artes Plásticas, Visuales y Escénicas.</b>	
<b>9.1.2.0.1. Auxiliar de Artes Plásticas.</b>	
<b>9.1.3. Jefe/a de Departamento de Biblioteca y Fomento a la Lectura</b>	
<b>9.1.3.0.1. Auxiliar Biblioteca y Fomento a la Lectura</b>	
<b>9.1.4. Jefe/a de Departamentos de Espacios Culturales</b>	
<b>9.1.4.0.1. Auxiliar administrativo de Espacios Culturales</b>	
<b>9.1.4.0.2. Auxiliar de Servicios</b>	
<b>Dirección de Patrimonio Cultural</b>	
Organigrama de la Dirección	
<b>9.2. Director/a de Patrimonio Cultural</b>	
<b>9.2.1. Jefe/a del Departamento de Investigación y Preservación</b>	
<b>9.2.1.0.1. Auxiliar de Patrimonio Cultural.</b>	
<b>Dirección de Gestión, Promoción y Fomento Cultural</b>	
Organigrama de la Dirección	
<b>9.3. Director/a de Gestión, Promoción y Fomento Cultural</b>	
<b>9.3.1. Jefe/a de Departamento de Vinculación Cultural</b>	
<b>9.3.1.0.1. Auxiliar de Vinculación Cultural</b>	
<b>9.3.2. Jefe/a de Departamento de Promoción Cultural y Publicaciones</b>	
<b>9.3.2.0.1. Auxiliar Promoción Cultural y Promociones</b>	
<b>Total de plazas</b>	<b>18</b>



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

## **INTRODUCCIÓN**

El objetivo del presente Manual de Organización de la Secretaría de Arte y Cultura es identificar y ordenar la información sobre el funcionamiento y organización de la misma, considerando que el aprovechamiento de los recursos y el correcto desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a los diferentes actores que la integran, son el principio de una administración pública eficaz y eficiente, evitando duplicidad de funciones y costos innecesarios.

Se especifican con claridad las funciones y tareas de cada área, así como los perfiles de cada puesto, con la intención de precisar que cada integrante de esta Dependencia colaborará de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

La organización al interior de la Secretaría, además de respaldar su manera de operar, fortalece elementos básicos como la coordinación y comunicación entre las áreas, bajo la misma línea; siendo la ciudadanía la beneficiaria de acciones ejecutadas con estricto apego a la objetividad de la normatividad que aquí aplica.

La difusión de este Manual, permite dar a conocer de manera clara y precisa las actividades que facultan la labor diaria, siendo una referencia obligada para los que laboran en ésta, así como de utilidad para la ciudadanía y sus intereses, siendo objetivos y transparentes a lo que cada miembro de la Secretaría compete.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos de este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

## MISIÓN

Ofrecer al municipio un proyecto integral de actividades culturales y artísticas que estimulen y enriquezcan el conocimiento, la creatividad e imaginación de los niños, jóvenes y adultos, a través del arte, la ciencia y otras expresiones culturales contemporáneas de carácter nacional e internacional. Asimismo; propiciar el reconocimiento, conservación y fomento de las costumbres y tradiciones propias de cada comunidad y así coadyuvar a la reconstrucción del tejido social.

## VISIÓN

Fungir como un vínculo directo con los ciudadanos, que apoye las iniciativas y propuestas de índole cultural, generadora y promotora del quehacer artístico-cultural comunitario, que construya un vigoroso sentimiento de identidad, y que apoye a la restauración del tejido social mediante el fomento de los valores.

## OBJETIVO

Elaborar, coordinar y difundir acciones que conserven, desarrollen y promuevan la cultura y las artes en San Andrés Cholula, permitiendo un desarrollo integral, así como estimular la convivencia, la libre expresión de ideas y el acceso a la cultura, que generen el impulso a la producción artística local y regional, fortaleciendo el conocimiento y la práctica de nuestro legado, tradiciones, costumbres y patrimonio cultural en la ciudadanía.

## POLÍTICAS DE CALIDAD

**Legalidad:** Actuar en armonía con la ley; implica realizar sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y las demás leyes que de ellas emanan.

**Eficiencia:** Actuar con responsabilidad, proactividad y productividad en la aplicación de los conocimientos y experiencia para resolver los asuntos que les sean encomendados además de alcanzar las metas y objetivos de su función.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

**Profesionalismo:** Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del quehacer institucional, que permita a las y a los servidores públicos contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta.

**Responsabilidad:** Aplicar programas de trabajo, encaminados a mejorar la administración, actuando siempre con profesionalismo y legalidad.

**Imparcialidad:** Dar siempre trato igualitario a todos los Sanandreseños en temas culturales.

**Honestidad:** Congruentes con nuestro pensar, decir y actuar.

**Convicción:** Reflejamos el compromiso del equipo con la misión institucional.

**Pluralidad:** Incluyente y participativo con los diferentes actores sociales.



**SAN ANDRÉS CHOLULA**  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

## MARCO JURÍDICO

### FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 2018.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de enero de 2018.
- **Ley Federal del Trabajo.** Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970. Última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de junio de 2018.
- **Armonización Contable (CONAC)** - Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental - Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental - Clasificación Funcional del Gasto - Clasificador por Objeto del Gasto - Clasificador por Objeto del Gasto (capítulo, concepto y partida genérica) - Clasificador por Rubros de Ingreso - Clasificador por Tipo de Gasto - Determinación de los Momentos Contables de los Egresos - Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos - Plan de Cuentas - Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.** Diario Oficial de la Federación, 11 de Junio de 2002. Última reforma en el D.O.F. 27 de enero de 2017.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

### ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano. Periódico Oficial del Estado,** 2 de octubre de 1917. Última reforma publicada en el P.O. el 15 de agosto de 2018.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Periódico Oficial del Estado,** 9 de febrero de 2001 Última reforma publicada en el P.O. 29 de diciembre de 2017.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.** Periódico Oficial del Estado, de diciembre del 2011. Última reforma publicada en el P.O. el 04 de mayo de 2016.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.** Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017. Última reforma en el P.O. el 30 de agosto de 2017.
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla.** Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2012. Sin reformas desde su entrada en vigor.

## **MUNICIPAL**

- **Ley Orgánica Municipal.** Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001. Última reforma publicada en el P.O. el 8 de noviembre de 2018.



**SAN ANDRÉS CHOLULA**  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

## ORGANIGRAMA GENERAL







**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Secretario/a de Arte y Cultura
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Arte y Cultura
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Presidente/a Municipal
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Arte, Espacios Culturales y Festivales.</li><li>• Dirección de Patrimonio Cultural</li><li>• Dirección de Gestión, Promoción y Fomento Cultural.</li></ul>

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado en Antropología, Historia, Arqueología, Gestión de la Cultura, Historia del Arte y/o carreras afines.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	Investigaciones enfocadas principalmente en el Desarrollo y Administración de la Cultura y el Arte con experiencia laboral en la región de San Andrés Cholula, Puebla y México.
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de la responsabilidad</li><li>• Conciliador</li><li>• Amabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Capacidad de planeación y organización</li><li>• Orientados a resultados, con sentido ética y lealtad con la sociedad.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en materia de arte y cultura, convenios y demás ordenamientos legales aplicables.
2. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones de la Secretaría acorde a la misión, visión, objetivos, metas planteadas y a las políticas culturales de acuerdo a los lineamientos de la Administración Pública Municipal, observando las disposiciones legales y normativas existentes.
3. Emitir en el ámbito de su competencia, acuerdos, circulares y demás lineamientos necesarios, para la aplicación y cumplimiento de las leyes en las materias y funcionamiento de la Secretaría.
4. Gestionar y proponer al Presidente(a) Municipal, los proyectos, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, demás instrumentos jurídicos relacionados y disposiciones sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría.



**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

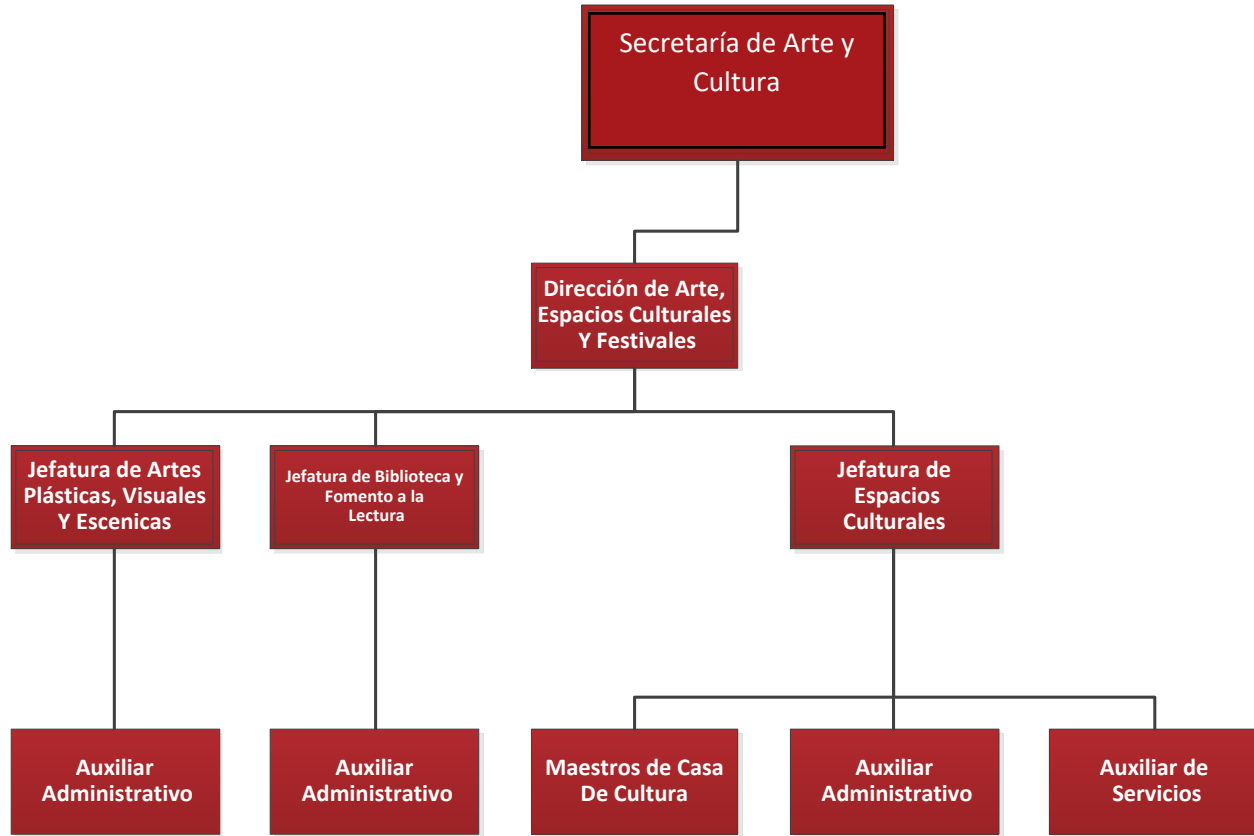
FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

5. Informar al Presidente(a) Municipal y a la Contraloría del Ayuntamiento, sobre el desarrollo y avance de las acciones de la Secretaría conforme a sus programas presupuestarios, objetivos, metas y valores, alineados a las políticas establecidas por el H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.
6. Proponer y dar seguimiento a los programas, planes, proyectos y estrategias que impulsen el desarrollo, fomento, diversificación de la cultura y las artes, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, autoridades de las Juntas Auxiliares, asociaciones civiles, organizaciones de carácter privado, organizaciones no gubernamentales, colectivos y demás agrupaciones de esta índole.
7. Gestionar el ejercicio de los fondos federales y estatales que se deben ejecutar, de acuerdo con los presupuestos aprobados y los lineamientos expedidos por la Administración Pública Municipal; así como vigilar la correcta aplicación de los fondos ejercidos.
8. Proponer ante el Presidente(a) Municipal el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, y en su caso, las modificaciones a éste; así como ampliaciones presupuestales, ordenando su envío a la dependencia competente para su aprobación.
9. Solicitar a la Contraloría Municipal, se practiquen auditorías a Direcciones y demás unidades administrativas de la propia Secretaría para corroborar su buen funcionamiento.
10. Solicitar a la Dirección de Bienes Patrimoniales el mantenimiento actualizado del inventario de los recursos materiales y bienes muebles que se encuentran a resguardo de la Secretaría de Arte y Cultura.
11. Proponer al Presidente(a) Municipal, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal de San Andrés Cholula.
12. Poner a consideración del Presidente(a) Municipal, los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de las Direcciones y unidades administrativas a su cargo.
13. Impulsar el servicio profesional de carrera para los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en cuanto a su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable.
14. Aprobar la implementación de proyectos que permitan el desarrollo, fortalecimiento y fomento del arte y la cultura.
15. Generar la vinculación con universidades, organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles, colectivos y demás agrupaciones de esta índole para la realización de actividades culturales y artísticas en el Municipio de San Andrés Cholula.
16. Implementar acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público, competencia de la Secretaría.
17. Instruir el cumplimiento de las políticas, lineamientos y normas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, manejo de archivos, así como, lo relativo al manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales.
18. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento Interior de la Secretaría, los Manuales de Organización y Procedimientos, así como los demás requerimientos administrativos y demás disposiciones legales a las que haya lugar.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## ORGANIGRAMA





SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA

SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA

CLAVE: SAC/MO-2019

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Director/a de Arte, Espacios Culturales y Festivales
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Arte y Cultura
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Secretario/a de Arte y Cultura
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefatura de Departamento de Artes Plásticas, Visuales y Escénicas</li><li>• Jefatura de Departamento de Biblioteca y Fomento a la Lectura</li><li>• Jefe de Área de Espacios Culturales</li></ul>

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura y/o posgrado en alguna de las áreas de Ciencias Sociales, Humanidades y Artes Escénicas.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en administración pública y/o experiencia como gestor cultural</li><li>• Conocimiento de disciplinas artísticas escénicas</li><li>• Manejo de programas públicos, estatales y federales.</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Negociación</li><li>• Sensibilidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Atención a la comunidad artística y a la sociedad civil.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	3 Años

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Proponer al Secretario la priorización de acciones conforme a las políticas del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, que contribuyan a fomentar el desarrollo de las artes plásticas y escénicas en el Municipio, y una vez aprobadas, ejecutarlas.
2. Fomentar el desarrollo de las artes plásticas, visuales y escénicas en los diferentes espacios del Municipio de San Andrés Cholula, así como manifestaciones contemporáneas multidisciplinares e interdisciplinares.
3. Proponer, fomentar y realizar por si o en colaboración de terceros, eventos, espectáculos, así como actividades culturales y artísticas en el Municipio de San Andrés Cholula, correspondiente a las artes plásticas, escénicas y visuales, en el ámbito de su competencia.
4. Promover la participación ciudadana de artistas y miembros de la sociedad civil para el desarrollo de las artes en el municipio de San Andrés Cholula.
5. Recibir las propuestas ciudadanas de artistas locales, organizaciones e instituciones nacionales e internacionales y adjuntarlas al directorio artístico de la Secretaría de Arte y Cultura.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

6. Proponer y formular los programas, proyectos, lineamientos, acciones y demás disposiciones para su implementación, operación y aprovechamiento, así como el mejoramiento de los talleres artísticos y culturales a cargo de la Secretaría.
7. Someter a consideración del Secretario, programas, estrategias y acciones que promuevan el fomento cultural, así como la creatividad en las artes plásticas, visuales y escénicas en las Juntas Auxiliares y comunidades del Municipio.
8. Ejecutar, desarrollar y evaluar el cumplimiento de los talleres, cursos y/o de las actividades proyectadas y realizadas a lo largo de la Administración Pública Municipal conforme al Programa Presupuestario de la Secretaría de Arte y Cultura, al Presupuesto basado en resultados (PbR), al Plan Municipal de Desarrollo y los demás ordenamientos aplicables.
9. Generar mecanismos de vinculación, organización y desarrollo de educación cultural del cuidado del medio ambiente con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal
10. Proponer a su superior jerárquico, la implementación de mecanismos y programas, para el otorgamiento de estímulos y becas a los artistas sanandreseños.
11. Coordinar la realización y la participación de congresos, convenciones, ferias y demás eventos de carácter cultural y artístico, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno y promover la participación del sector público y privado.
12. Someter a consideración del Secretario, los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que incidan en el ámbito de su competencia, y en su caso, realizar el seguimiento de éstos una vez formalizados.
13. Conjuntar, revisar y validar los informes de actividades, estadísticas, dictámenes, estudios, censos y demás información que le sean encomendados para su publicación periódica en materia de transparencia.
14. Proponer al Secretario, los proyectos de los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
15. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el anteproyecto del plan de trabajo anual, del presupuesto anual de ingresos y de egresos de su unidad administrativa.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
17. Realizar todas las actividades y comisiones que le encomiende su superior jerárquico.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Jefe/a de Departamento de Artes Plásticas, Visuales y Escénicas.
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Arte y Cultura
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a de Arte, Espacios Culturales y Festivales
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar de Artes Plásticas

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado en Historia del Arte, Arte o Artes Plásticas, o afines.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Museográficos y de montajes de escenografía</li><li>• Diseño gráfico y escenografía</li><li>• Procesos de producción de obra</li><li>• Técnicas pedagógicas incluyentes</li><li>• Manejo de diversos tipos de materiales utilizados en las muestras y exposiciones</li><li>• Conocimientos teóricos y prácticos especializados de arte</li><li>• Creación y gestión de estrategias de exhibición</li><li>• Difusión, promoción, investigación y retransmisión coparticipativa de las artes plásticas y visuales y sus aplicaciones transversales con otras áreas.</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de investigación y de análisis crítico</li><li>• Conocimiento teórico-práctico de las corrientes</li><li>• Estilos y movimientos artísticos</li><li>• Percepciones visomotoras</li><li>• Expresarse claramente de forma oral y escrita</li><li>• Percepción de colores y manejo de teoría del color</li><li>• Percepción de tamaños</li><li>• Percepción de texturas</li><li>• Impartir instrucciones</li><li>• Memorizar ideas y conceptualizar los proyectos</li><li>• Tener capacidades creativas y artísticas</li><li>• Dinamismo</li><li>• Capacidad de dirección, gestión y liderazgo.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año</li></ul>



SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA

SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA

CLAVE: SAC/MO-2019

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Proponer al Director de Arte, Espacios Culturales y Visuales, programas, proyectos y actividades en las Juntas Auxiliares y comunidades sobre artes plásticas, visuales y escénicas que estimulen el interés en materia cultural.
2. Formular las políticas, programas, proyectos, lineamientos, acciones y demás disposiciones para la administración, operación, aprovechamiento, impartición, actualización y mejoramiento de los talleres de artes plásticas y visuales a lo largo del territorio municipal.
3. Proponer a su superior jerárquico las políticas prioritarias, las zonas estratégicas, programas, proyectos, acciones y estrategias, para fomentar el desarrollo de las artes plásticas y escénicas en el Municipio y una vez aprobadas, ejecutarlas.
4. Realizar programas, proyectos, lineamientos y acciones necesarias para manejar, preservar, utilizar y difundir el patrimonio plástico, escénico, tangible e intangible, de una manera accesible en coordinación con los sectores social, público y privado de los diferentes órdenes de gobierno.
5. Proponer a su superior, los mecanismos de integración y desarrollo de la educación cultural y artística en el medio escolar.
6. Modular y entender la difusión, exhibición y retransmisión incluyente de las creaciones y producciones locales, nacionales e internacionales en diálogo y en retroalimentación con las prácticas, tradiciones y costumbres de las comunidades y juntas auxiliares del Municipio.
7. Generar programas y estrategias de vinculación comunitaria mediante la cinematografía nacional e internacional en las Juntas Auxiliares y Colonias del Municipio de San Andrés Cholula.
8. Proponer a su superior jerárquico, la implementación de mecanismos y programas, para el otorgamiento de estímulos y becas a los artistas sanandreseño.
9. Gestionar la participación de curadores y conductores de talleres invitados.
10. Contribuir, de manera permanente, a la difusión, exhibición y retransmisión de la obra de artistas, proyectos de grupos y colectivos periféricos y disidentes, locales, regionales y del estado, con el fin de hacer visible la participación de los artistas con una perspectiva de inclusión y equidad de género.
11. Generar la vinculación permanente con universidades, organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles, agrupaciones, colectivos y artistas locales en materia cultural para la ejecución de actividades conjuntas.
12. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de su unidad administrativa.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA

SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA

CLAVE: SAC/MO-2019

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Auxiliar de Artes Plásticas.
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Arte y Cultura
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Jefe/a de Departamento de Artes Plásticas, Visuales y Escénicas.
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Nivel básico, medio superior, carrera técnica o carrera afín.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos de paquetería</li><li>• Oficinista</li><li>• Gestión y organización de la Administración Pública Municipal conforme a las normativas y lineamientos aplicables.</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visomotoras</li><li>• Expresarse claramente de forma oral y escrita</li><li>• Redactar informes técnicos</li><li>• Capacidades creativas, artísticas</li><li>• Dinamismo.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No Necesaria

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Apoyar en la planeación y organización de los programas, estrategias y líneas de acción correspondientes a la Dirección de Arte, Espacios Culturales y Festivales.
2. Apoyar administrativamente a cubrir los requerimientos del diseño escenográfico y lumínico de las exposiciones.
3. Apoyar en la elaboración y revisión del presupuesto del área para su aprobación.
4. Gestionar, coordinar y guiar de manera conjunta los talleres de la dirección.
5. Apoyar en la gestión y organización administrativa.
6. Apoyar en el trabajo de campo y comunitario para recabar la información de los creadores del municipio.
7. Apoyar en la atención al público.
8. Apoyar en la atención a los artistas, talleristas y organizaciones dedicadas a la materia.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA

SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA

CLAVE: SAC/MO-2019

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Jefe/a de Departamento de Biblioteca y Fomento a la Lectura
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Arte y Cultura
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a de Arte, Espacios Culturales y Festivales
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar de Biblioteca y Fomento a la Lectura

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura o Posgrado en alguna de las áreas de Ciencias sociales, Artes y Humanidades, así como económico administrativas o afines.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia de al menos 2 años en la Administración Pública</li><li>• Actividades de gestión cultural y artística.</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Manejo del personal</li><li>• Capacidad analítica y de síntesis</li><li>• Relaciones públicas.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 años.</li></ul>

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Proponer, coordinar y realizar actividades culturales que contribuyan al fomento a la lectura a lo largo del Municipio, en el ámbito de su competencia
2. Ejecutar las políticas, programas, proyectos, lineamientos, acciones y demás disposiciones en apoyo a la dignificación de las bibliotecas públicas establecidas en las Juntas Auxiliares y Colonias del Municipio de San Andrés Cholula.
3. Proponer la apropiación de espacios públicos mediante talleres, cursos y actividades que contribuyan al fomento cultural en diversas manifestaciones.
4. Realizar revisiones periódicas del estado en el que se encuentra el acervo bibliográfico de las bibliotecas, así como gestionar las donaciones de libros y mobiliario que contribuyan a mejorar el servicio en éstas.
5. Generar las condiciones necesarias para que las bibliotecarias de las Juntas Auxiliares y Colonias tengan las capacitaciones pertinentes para realizar su trabajo de una manera eficaz y eficiente.
6. Vincular los programas, estrategias y acciones con la Red Estatal de Bibliotecas para la capacitación continua de los(as) encargados(as) de todas las bibliotecas en el Municipio para brindar un servicio de calidad.
7. Supervisar la elaboración y envío de los informes mensuales de estadísticas de las bibliotecas públicas para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma con los requerimientos de la Red Estatal de Bibliotecas.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

8. Sugerir y supervisar la actualización del inventario del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas del Municipio, que sean competencia de la Secretaría.
9. Impulsar en el medio escolar, visitas de fomento a la lectura con actividades lúdicas a lo largo del Municipio
10. Realizar todas las actividades y comisiones que le encomiende su superior jerárquico y aquellas inherentes a su área de competencia.



**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Auxiliar Biblioteca y Fomento a la Lectura
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Arte y Cultura
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Jefe/a de Departamento de Biblioteca y Fomento a la Lectura
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Nivel básico, medio superior, carrera técnica o carrera afín.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en el área bibliotecaria</li><li>• Dominio de paquetería básica de Office</li><li>• Redacción y ortografía.</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li><li>• Comunicación</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Compromiso</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Proactivo (a)</li><li>• Solución de problemas</li><li>• Trabajo bajo presión y por objetivos.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No Necesaria

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Implementar cursos de fomento a la lectura, talleres literarios y artísticos.
2. Organizar presentaciones de libros, mesas redondas, conferencias, y encuentros con escritores.
3. Organizar de eventos, actividades y talleres infantiles de fomento a la lectura.
4. Supervisar de los programas y el desarrollo de las bibliotecas.
5. Establecer vinculación de las bibliotecas con las escuelas de San Andrés Cholula.
6. Realizar cursos de capacitación para las bibliotecarias.
7. Controlar las inscripciones de los cursos.
8. Realizar la credencialización de los usuarios de la biblioteca municipal.
9. Difundir los eventos y las actividades.
10. Realizar las gestiones pertinentes ante las instancias, para prever ante cada evento los bienes y servicios necesarios para que las presentaciones, talleres y programas se desarrollen de forma óptima.
11. Realizar todas las actividades inherentes a su cargo que les encomiende su inmediato superior y aquellas inherentes a su área de competencia



SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA

SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA

CLAVE: SAC/MO-2019

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Jefe/a de Departamento de Espacios Culturales
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Arte y Cultura
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a de Arte, Espacios Culturales y Festivales
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar administrativo de Espacios Culturales Auxiliar de Servicios

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura, Maestría y/o Posgrado en artes contemporáneas en sus diferentes manifestaciones como escénicas, visuales y plásticas.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación administrativa.</li><li>• Dominio en análisis de contenidos y creación de proyectos.</li><li>• Desarrollo de políticas en desarrollo humano.</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo, planeación, organización y coordinación administrativas</li><li>• Facilidad para las relaciones públicas</li><li>• Criterio para resolver problemas administrativos</li><li>• Sensibilidad para la mediación</li><li>• Creatividad para la resolución de conflictos en equipos de trabajo y relaciones humanas en general</li><li>• Capacidad para crear proyectos holísticos productivos autosustentables, dirigirlos, producirlos e implementarlos</li><li>• Capacidad de vinculación con diferentes instituciones y organismos gubernamentales o no gubernamentales</li><li>• Análisis psicoanalítico de entornos culturales y problemáticas sociales</li><li>• Capacidad de liderazgo para la integración de grupos de trabajo</li><li>• Sentido de responsabilidad</li><li>• Actitud de respeto</li><li>• Actitud de servicio compromiso</li><li>• Visión crítica</li><li>• Orden, disciplina, lealtad y solidaridad con la misión de la Secretaría, del Ayuntamiento, de los creadores y de los usuarios.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 años</li></ul>



**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coordinar la vinculación con organizaciones del sector público, social y privado, a fin de realizar proyectos, acciones o actividades conjuntas en materia de arte y cultura.
2. Fomentar el desarrollo de creadores, gestores de cultura, artesanos y promotores culturales regionales.
3. Diseñar acciones que propicien el fomento de las expresiones culturales populares, en todos sus géneros.
4. Apoyar las manifestaciones culturales y artísticas mediante programas de estímulos y becas en el ámbito de su competencia.
5. Implementar, previa aprobación del Secretario programas y acciones que impulsen la cultura de la sustentabilidad en todas sus manifestaciones.
6. Coadyuvar a la Secretaría de Arte y Cultura en la administración del espacio Casa de la Cultura, así como la implementación de sus diferentes programas y el diseño y activación de los propios.
7. Coordinar y supervisar el óptimo mantenimiento y administración del bien inmueble.
8. Elaborar, supervisar y evaluar la implementación y desarrollo de los talleres permanentes que se imparten en Casa de Cultura.
9. Vinculación con organizaciones públicas y privadas para gestionar actividades y proyectos en la Casa de Cultura, manteniendo la participación ciudadana e institucional en el Municipio.
10. Realizar todas las actividades inherentes a su cargo que les encomiende su inmediato superior y aquellas inherentes a su área de competencia.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Auxiliar administrativo de Espacios Culturales
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Arte y Cultura
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Jefe/a de Departamento de Espacios Culturales
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Nivel básico, medio superior, carrera técnica o carrera afín.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos de paquetería</li><li>• Oficinista</li><li>• Gestión y organización de la Administración Pública Municipal conforme a las normativas y lineamientos aplicables.</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visomotoras</li><li>• Expresarse claramente de forma oral y escrita</li><li>• Redactar informes técnicos</li><li>• Capacidades creativas, artísticas y dinamismo</li><li>• Respeto</li><li>• Puntualidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Discreción</li><li>• Actitud de servicio.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No Indispensable</li></ul>

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar, coordinar y gestionar los requerimientos administrativos a los que se vea sujeta la Casa de Cultura.
2. Efectuar los oficios para la generación de proyectos y vínculos con las demás organizaciones civiles, no gubernamentales y agrupaciones de índole público y privado.
3. Asistir en el desarrollo de las actividades para el levantamiento de medios de verificación.
4. Realizar todas las actividades inherentes a su cargo que les encomiende su inmediato superior.



**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Auxiliar de Servicios
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Arte y Cultura
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Jefe/a de Departamento de Espacios Culturales
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Nivel básico, medio superior, carrera técnica o carrera afín.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos de paquetería</li><li>• Oficinista</li><li>• Gestión y organización de la Administración Pública Municipal conforme a las normativas y lineamientos aplicables.</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respeto</li><li>• Puntualidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Discreción</li><li>• Actitud de servicio</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No Indispensable

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Apoyar a las actividades y necesidades que tenga la Casa de Cultura durante el desarrollo de sus funciones.
2. Gestionar y difundir la oferta cultural de la Secretaría.
3. Realizar todas las actividades inherentes a su cargo que les encomiende su inmediato superior.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

## ORGANIGRAMA







SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA

SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA

CLAVE: SAC/MO-2019

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Director/a de Patrimonio Cultural
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Arte y Cultura
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Secretario/a de Arte y Cultura
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Jefe/a de Departamento de Investigación y Preservación Auxiliar de Patrimonio Cultural

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura o posgrado en Ciencias Sociales, tales como Sociología, Historia, Antropología o Arqueología.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	Versado en las tradiciones, usos y costumbres de San Andrés Cholula, así como en la historia y cultura Cholulteca.
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo Eficiencia Comunicación Relaciones públicas Análisis de problemas Toma de decisiones Negociación Planeación Organización Control y manejo de recursos Inteligencia emocional y solución de conflictos.
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	3 Años

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Proponer al Secretario los programas, proyectos, acciones y actividades a través de estrategias de desarrollo cultural para la conservación, preservación y rescate del patrimonio tangible e intangible de San Andrés Cholula, conforme a las disposiciones aplicables.
2. Formular al Secretario opiniones y propuestas sobre el establecimiento de áreas protegidas concernientes a la preservación del patrimonio cultural, de conformidad con las disposiciones aplicables y previa solicitud de las instancias competentes.
3. Generar opiniones sobre la planificación y realización de obras públicas o privadas, en sitios y zonas arqueológicas, considerando la arquitectura histórica de la comunidad sin alterar sus costumbres y tradiciones.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

4. Vinculación con universidades, organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles, colectivos y demás agrupaciones de esta índole en materia de preservación y conservación del patrimonio cultural de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Elaborar programas, acciones y estrategias sobre el estado de conservación del patrimonio cultural tangible del Municipio de conformidad con lo establecido en las leyes conducentes.
6. Ejecutar en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales programas y acciones para fomentar, conservar, preservar y/o restaurar el patrimonio cultural tangible del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables.
7. Elaborar programas y estrategias que promuevan la recolección de material para realizar la fototeca y videoteca municipal en el que se expongan las costumbres y tradiciones de la cultura popular alrededor del territorio de San Andrés Cholula.
8. Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto del plan de trabajo anual, del presupuesto anual de ingresos y de egresos de su unidad administrativa.
9. Realizar todas las actividades y comisiones que le encomiende su superior jerárquico y aquellas inherentes a su área de competencia.



**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Jefe/a del Departamento de Investigación y Preservación
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Arte y Cultura
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a de Patrimonio Cultural
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar de Patrimonio Cultural

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura, Maestría o Posgrado en ciencias sociales tales como antropología, sociología, comunicación, psicología social o historia.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	Conocimiento y apego a las tradiciones de San Andrés Cholula, conociendo el contexto social en el que se desenvuelve. Costumbres y tradiciones que convergen en el municipio.
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo Eficiencia Comunicación Relaciones públicas Análisis de problemas Toma de decisiones Negociación, planeación y organización.
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Generar programas, proyectos, estrategias y acciones entorno al rescate del patrimonio tangible e intangible que se encuentra en las Juntas Auxiliares y comunidades del municipio.
2. Ejecutar programas tendientes a la protección y fomento de sus lenguas, culturas, recursos, usos y costumbres de los pueblos y comunidades indígenas del territorio sanandreseño.
3. Elaborar las investigaciones conducentes para la recolección de memoria oral y fotográfica a lo largo del municipio, alimentando el proyecto de la fototeca y videoteca municipal.
4. Realizar talleres y actividades que fomenten el cuidado y preservación del patrimonio con la cuenta el municipio de San Andrés Cholula.
5. Promover y gestionar la investigación y divulgación de las iglesias y sus tesoros artísticos en el interior del municipio.
6. Mantener contacto con INAH en tanto la realización de salvamentos, rescates e investigación arqueológica que se realice en nuestro municipio.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

7. Ejecutar por sí o en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales acciones para fomentar, conservar, preservar, restaurar y acrecentar el patrimonio cultural tangible municipal, conforme a las disposiciones aplicables.
8. Generar el archivo de la fototeca municipal, nutriéndolo de imágenes de nuestros antepasados y patrimonio cultural.
9. Gestionar exposiciones y conferencias en base a investigaciones arqueológicas realizadas en el municipio.
10. Fortalecer el aspecto simbólico de las costumbres y tradiciones para consolidar su preservación.
11. Promover en el interior del municipio aspectos culturales relevantes que puedan caer en desuso.
12. Organización de ciclos de conferencias y talleres a lo largo del año.
13. Apropiación de los espacios públicos por medio de actividades locales y talleres.
14. Contactos con otras áreas de la Secretaría, del ayuntamiento o de diversas instancias para generar proyectos colaborativos de índole cultural.
15. Fomento de ediciones o rediciones de publicaciones sobre Cholula, su historia, usos y costumbres.
16. Realizar todas las actividades y comisiones que le encomiende su superior jerárquico y aquellas inherentes a su área de competencia



SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA

SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA

CLAVE: SAC/MO-2019

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Auxiliar de Patrimonio Cultural.
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Arte y Cultura
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Jefe/a de Departamento de Investigación y Preservación
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Nivel básico, medio superior enfocado en las Ciencias Sociales tales como Antropología, Sociología, o Humanidades: Arquitectura, Arte, Diseño o Comunicación.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	Versado en las tradiciones, usos y costumbres de San Andrés Cholula Historia y cultura Cholulteca.
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo Eficiencia Comunicación Relaciones públicas Análisis de problemas Toma de decisiones Negociación Planeación Organización Control y manejo de recursos Inteligencia emocional Solución de conflictos
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No Necesaria

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Seguimiento y desarrollo de paseos culturales que coadyuven al conocimiento de las regiones y zonas arqueológicas aledañas a la región.
2. Diversificar las actividades culturales con la finalidad de que la estancia del turismo cultural no sea de paso.
3. Promover la apropiación de espacios públicos en tanto que forman parte intrínseca de la imagen urbana por medio de actividades e intervenciones culturales.
4. Mantener comunicación e interacción con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra Pública con la finalidad de rescatar la imagen urbana, para que esta sea digna, con respeto a los monumentos existentes y apego a la cultura visual.
5. Realizar cotizaciones con proveedores para la contratación de bienes y/o servicios.



**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

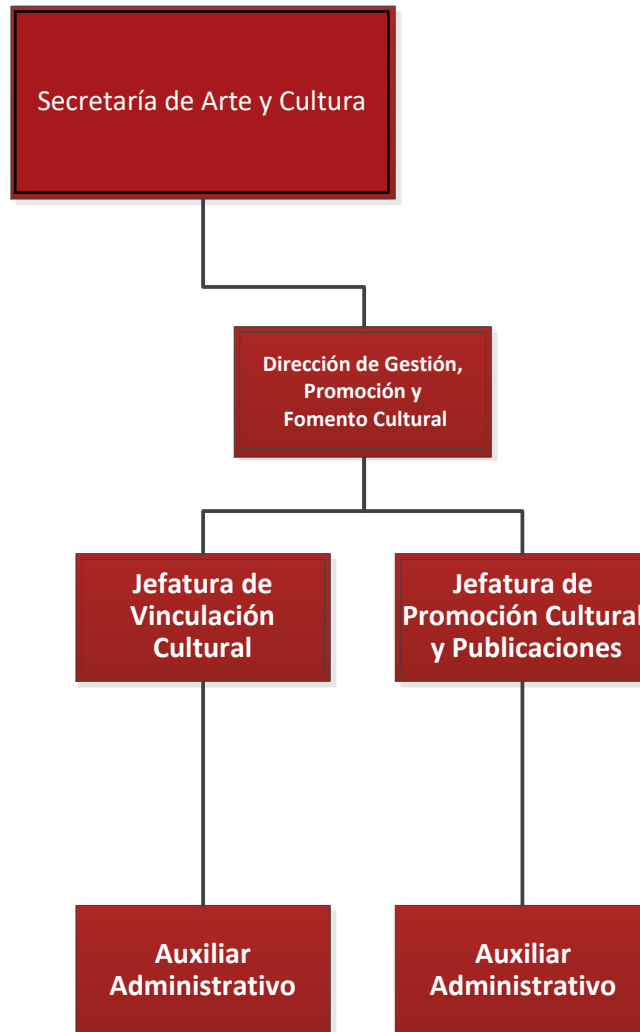
FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

6. Atender correspondencia interna y externa.
7. Alinear los gastos de las Unidad Administrativa al Programa Presupuestario.
8. Elaborar e integrar el expediente de solicitud de recursos mensuales.
9. Realizar todas las actividades y comisiones que le encomiende su superior jerárquico y aquellas inherentes a su área de competencia.



## ORGANIGRAMA





**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Director/a de Gestión, Promoción y Fomento Cultural
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Arte y Cultura
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Secretario/a de Arte y Cultura
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Jefatura de Departamento de Vinculación Cultural Jefatura de Promoción Cultural y Publicaciones Auxiliar administrativo

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Diseño o afín.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	Experiencia en manejo de diversos medios de comunicación Programación de medios digitales Conocimiento de las tradiciones y la cultura del municipio.
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo Toma De Decisión Capacidad De Organización Capacidad De Relaciones Sociales Comunicación Efectiva Amplio Vocabulario Creatividad.
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	3 Años

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Generar estrategias y programas en coordinación con las Direcciones de Arte, Espacios Culturales y Festivales, y la Dirección de Patrimonio Cultural sobre la publicidad y difusión estratégicas de las actividades programadas por la Secretaría.
2. Elaborar la realización de proyectos para la promoción y difusión cultural en todas sus manifestaciones, fomentando el reciclado de los materiales utilizados, fomentando el cuidado con el medio ambiente
3. Fomentar la divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible en las Juntas Auxiliares y en espacios públicos a lo largo del territorio sanandreseño.
4. Vincular la promoción cultural y la difusión conjunta con universidades, organizaciones y colectivos de índole público y privado sobre la cartelera cultural programada por la Secretaría, de manera recíproca.
5. Emplear los medios de comunicación de los que dispone el H. Ayuntamiento para la divulgación artística y cultural convocando a los eventos masivos en el Municipio.
6. Vigilar y supervisar que los programas, estrategias y actividades, se difundan en tiempo y forma, asimismo correspondan con la publicidad realizada.





**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

7. Establecer el procedimiento de suministros de materiales a las unidades administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos.
8. Supervisar la respuesta oportuna a las auditorías trimestrales establecidas por la Contraloría Municipal, fundamentar las causales de cambio de actividades, seguimiento del programa presupuestal y evaluación.
9. Gestión y vinculación con dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales y organizaciones privadas con el fin de llevar a cabo convenios y acciones en favor de la Cultura Municipal.
10. Realizar todas las actividades y comisiones que le encomiende su superior jerárquico y aquellas inherentes a su área de competencia.



**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Jefe/a de Departamento de Vinculación Cultural
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Arte y Cultura
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a de Gestión, Promoción y Fomento Cultural
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar Administrativo

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociales, Humanidades, Comunicación o carreras afines.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	Dominio de paquetería Redacción Ortografía Entendimiento de administración pública municipal, estatal y federal Planes presupuestarios, metodología del marco lógico, presupuesto basado en resultados (PbR)
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo Criterio para tomar decisiones y plantear soluciones Capacidad para organizar Dirigir, escuchar y retroalimentar equipos de trabajo Sentido de responsabilidad y disciplina Capacidad de trabajar bajo presión Proactividad Actitud de respeto Compromiso Discreción.
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	2 años

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Establecer y conducir la política de administración interna de la Secretaría, en todo lo referente a la contabilidad, presupuesto, recursos, financieros y materiales, de acuerdo con la legislación y políticas aplicables.
2. Realizar los diagnósticos del Programa Presupuestario de la Secretaría, estableciendo la vinculación correspondiente con Contraloría Municipal sobre la evaluación permanente de la eficiencia y eficacia de las unidades administrativas de la Secretaría.
3. Sostener una coordinación con la Dirección de Bienes Patrimoniales para mantener actualizados los inventarios de bienes muebles a cargo de la Secretaría y recabar los resguardos correspondientes.



**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

4. Someter a consideración del Secretario, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la Secretaría, y una vez aprobados, remitirlos a la autoridad competente para su validación y aprobación.
5. Integrar junto con las demás unidades administrativas de la Secretaría, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría y en su caso, de la modificación al mismo, someter a consideración del Secretario las ampliaciones presupuestales para su aprobación.
6. Integrar junto con las Direcciones y demás unidades administrativas de la Secretaría, el Presupuesto basado en Resultados (PbR) para su posterior envío a Contraloría Municipal.
7. Formular y proponer al Secretario, el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Arte y Cultura, así como sus reformas, con base en un modelo de administración y disciplina que permita asegurar el cumplimiento de sus objetivos.
8. Vigilar la correcta administración de la Secretaría y el logro de sus Programas Presupuestarios, así como vigilar el cumplimiento de este Reglamento, manuales de organización, procedimientos y demás ordenamientos aplicables de índole municipal.
9. Generar la vinculación permanente con universidades, organizaciones no gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, colectivos y demás agrupaciones de carácter público o privado, y con las 3 esferas de gobierno en materia de arte y cultura. Cumplir con las obligaciones que le corresponden a la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública, subir al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) los requerimientos de las obligaciones a consideración de la Unidad de Transparencia Municipal, tomando en cuenta en su caso la información de carácter reservado o confidencial, en términos de la legislación aplicable.
10. Coadyuvar en el análisis, generación, implementación y evaluación de políticas públicas culturales en el Municipio.
11. Fundamentar y actualizar los requerimientos en materia de mejora regulatoria que incluyan los trámites que la Secretaría considere de su competencia.
12. Fungir de enlace entre las dependencias y organizaciones y la sociedad del ayuntamiento de San Andrés Cholula para la implementación de sus proyectos y actividades de índole cultural que generen valor a la comunidad sanandreseña.
13. Solventar y elaborar las respuestas jurídicas a solicitudes de información y demás materias que se encuentren en el ámbito de su competencia con las diferentes dependencias municipales, estatales y federales.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y aquellas encomendadas por su superior jerárquico.



SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA

SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA

CLAVE: SAC/MO-2019

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Jefe/a de Departamento de Promoción Cultural y Publicaciones
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Arte y Cultura
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a de Gestión, Promoción y Fomento Cultural
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar Administrativo

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura o posgrado en Lingüística y Literatura Hispánica o a fin.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	Redacción Ortografía y corrección de estilo Conocimiento del medio editorial y de los procesos de publicación Experiencia en coordinación de actividades y manejo de un establecimiento comercial Formación literaria y cinematográfica.
<b>HABILIDADES</b>	Sentido de responsabilidad Capacidad para trabajar en equipo Amabilidad y buen trato Organización Compromiso Discreción.
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Apoyar la coordinación de la programación de los Espacios Culturales.
2. Participar y apoyar en eventos específicos de otras direcciones dentro de la Secretaría de Arte y Cultura en su interacción con los espacios culturales.
3. Organización de promociones y difusión de las bibliotecas de San Andrés Cholula.
4. Atender editoriales, editores o gestores culturales que pretendan llevar a cabo alguna publicación, feria del libro o donación de material bibliográfico dentro del municipio de San Andrés Cholula.
5. Participar y gestionar actividades dentro de ferias del libro como parte del proyecto de librería itinerante de San Andrés Cholula.
6. Coordinar las diversas actividades que se llevarán a cabo en las bibliotecas del municipio de San Andrés Cholula.
7. Revisar las convocatorias de apoyo a bibliotecas para participar con proyectos dentro del municipio en conjunto con la Jefatura del Área de Biblioteca y Fomento a la Lectura.
8. Atender donaciones de libros a bibliotecas revisando que el material sea el adecuado para cada espacio.



**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

9. Apoyar las actividades de fomento a la lectura.
10. Atender las necesidades de publicaciones que genere la Secretaría de Arte y Cultura.
11. Rescatar textos sobre el municipio que puedan crear un impacto en los pobladores de San Andrés Cholula.
12. Atender publicaciones y coediciones que se generen dentro del proyecto editorial de la Secretaría de Arte y Cultura.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

**SECRETARÍA DE  
ARTE Y CULTURA**

CLAVE: **SAC/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:  
08/10/2019

REVISIÓN: 03

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Arte y Cultura
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Jefe/a de Promoción Cultural y Publicaciones
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Educación nivel básico o superior, preferentemente con licenciatura en Administración, Derecho, Contaduría o análoga.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	Administración pública Gestión de recursos materiales para realización de eventos de la Secretaría.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de organización para la distribución de recursos humanos y materiales.
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No Necesaria

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Realizar requisiciones y seguimiento a las mismas para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Arte y Cultura.
2. Solicitar suficiencias presupuestales para corroborar el buen manejo de los recursos públicos.
3. Llevar a cabo los temas administrativos que el Secretario de Arte y Cultura comisione.
4. Apoyo administrativo en la atención de las auditorías realizadas por la Contraloría Municipal.
5. Dar seguimiento al Presupuesto Basado en Resultados y a los presupuestos y resultados de los programas realizados con recursos federales con el fin de que las metas y compromisos se cumplan en tiempo y forma con lo acordado.
6. Elaborar las solicitudes de suministro de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que requieran las áreas administrativas.
7. Brindar orientación y atención al público en general; así como recibir la correspondencia dirigida a la Secretaría de Arte y Cultura, hacer de su conocimiento al Secretario y focalizarla a la Unidad Administrativa correspondiente.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.