


| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Introducción.


El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas a la Dirección General de Cultura, así como al personal que la componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

La Dirección General de Cultura es la encargada de diseñar e implementar una política cultural, estrategias sociales enfocadas al desarrollo humano, material e intelectual, al uso creativo y enriquecimiento del patrimonio cultural del Municipio, así como fomentar la participación del sector público y privado en la promoción, formación, difusión y conservación de la cultura.

Mediante el Manual de Organización, podrá determinar de forma explícita y tácita las funciones dirigidas a desarrollar, mediante la planeación integral, el diseño de mecanismos de eficiencia, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos y en obtención de resultados, con el propósito de contar con una administración pública eficaz, eficiente, efectiva y de calidad, y así mejorar el servicio cultural que se brinda a los Torreonenses.

El institucionalizar y garantizar la continuidad y coherencia de los procedimientos de la Dirección a través del tiempo, podrá dar funcionalidad a la misma en el paso de las administraciones y establecerá una fuente permanente de información sobre las funciones a ejecutar.

| | | |
|---|--|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Marco Jurídico.

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento Interior de la Dirección General de Cultura de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

Misión.

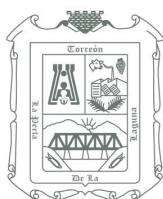
Ser un conducto para ***promover y propiciar*** la cultura, a través de la ***integración y vinculación*** de actores sociales para contribuir a la ***educación, al desarrollo sostenible y la cohesión social.***

Visión.

Ser un referente local, regional y nacional en el desarrollo de la cultura y las artes y en la apreciación del patrimonio cultural e histórico; una Dirección que tenga la capacidad de crear y fortalecer vínculos para propiciar el intercambio cultural que genere riqueza social, económica y creativa; además ser un agente de cambio creando comunidad y comunidades.

Valores.

Equidad, Transparencia, Inclusión, Comunicación, Respeto, Empatía, Resiliencia, Sentido de Comunidad, Vinculación e Identidad Regional.



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Cultura**

No. de registro:

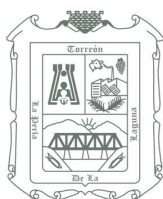
Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

No. de revisión:

Fecha de revisión:

Estructura Orgánica de la Dirección General de Cultura

| Nivel | | No. De Plazas | |
|-------|---|---------------|---------|
| | | B | C |
| DG | Director General | 1 | |
| AST | Asistente Particular | | 1 |
| DA | Director de Radio Torreón | 1 | |
| COD | Dirección Administrativa | 1 | |
| COD | Jefe de Departamento de Adquisiciones | | 1 |
| AU | Auxiliar Administrativo | | 4 |
| COD | Coordinación de Planeación Estratégica | | vacante |
| COD | Coordinación Logística | 1 | |
| JD | Secretaría Técnica | 1 | |
| COD | Coordinación de Difusión | vacante | |
| AU | Community Manager (Redes Sociales y web) | 1 | |
| AU | Diseñador/a gráfico/a | 3 | |
| DIR | Dirección de Museos | 1 | |
| AST | Asistente | 1 | |
| DIR | Dirección de Centros Culturales | 1 | |
| DIR | Dirección del Museo Del Algodón | 1 | |
| DIR | Dirección del Museo Del Ferrocarril | 1 | |
| DIR | Dirección del Museo de la Casa del Cerro | 1 | |
| DIR | Dirección del Museo de la Moneda | 1 | |
| COD | Dirección del Centro Cultural la Jabonera | 1 | |
| DIR | Dirección del Centro Cultural Pablo C. Moreno | 1 | |
| COD | Dirección del Centro Cultural José R. Mijares | 1 | |
| DIR | Dirección del Centro Cultural Casa Mudéjar | 1 | |
| DIR | Dirección del Paseo Canal de la Perla | 1 | |
| DIR | Director de la Escuela de Danza | 1 | |
| DIR | Dirección de Bibliotecas Municipales | 1 | |
| AU | Encargada/o de Biblioteca José García de Letona | | 1 |
| AU | Asistentes administrativos, de procesos técnicos y biblioteca José García de Letona | | 11 |
| AU | Intendentes Biblioteca José García de Letona | 1 | 1 |
| AU | Encargado de Biblioteca Pablo C. Moreno | | 1 |
| AU | Encargado de Biblioteca José R. Mijares | | 1 |
| AU | Encargado de Biblioteca Manuel Acuña Narro | | 1 |



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Cultura**

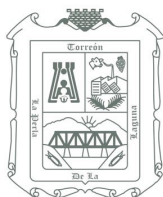
No. de registro:

Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

No. de revisión:

Fecha de revisión:

| | | | |
|-----|--|-------------------|----|
| AU | Encargado de Biblioteca Beatriz González de Montemayor | | 1 |
| AU | Encargado de Biblioteca Efraín González Luna | | 1 |
| AU | Encargado de Biblioteca Centenario | | 1 |
| AU | Encargado de Biblioteca Lic. Benito Juárez García | | 1 |
| AU | Encargado de Biblioteca Salvador Novo | | 1 |
| AU | Encargado de Biblioteca Magdalena Mondragón Aguirre | 1 | |
| AU | Encargado de Biblioteca Solidaridad | | 1 |
| AU | Encargado de Biblioteca Enriqueta Ochoa | | 1 |
| AU | Encargado de Biblioteca Prof. Fernando Mireles | | 1 |
| AU | Encargado de Biblioteca Jesús Flores Martínez | | 1 |
| AU | Encargado de Biblioteca Manuel José Othón | | 1 |
| AU | Encargado de Biblioteca Arturo Orona Gámez | 1 | |
| AU | Encargado de Biblioteca Sor Juana Inés De La Cruz | | 1 |
| AU | Encargado de Biblioteca Pedro H. Rivas | Interno cereso | |
| AU | Bibliotecaria/o | 3 | 31 |
| COD | Coordinación de Espacios Públicos | vacante | |
| COD | Jefe de Departamento de Paseo Morelos | vacante | |
| COD | Jefe de Departamento del Paseo Colon | vacante | |
| COD | Jefe de Departamento de Paseo Línea Verde | vacante | |
| COD | Jefe de Departamento de Plazas Publicas | vacante | |
| DIR | Dirección de Artes | vacante | |
| COD | Jefe de Departamento de Artes Escénicas | vacante | |
| COD | Jefe de Departamento de Literatura | 1 | |
| COD | Jefe de Departamento de Música | 1 | |
| COD | Dirección de la Orquesta Sinfónica Juvenil de Torreón | 1 | |
| COD | Dirección de la Banda de Música Municipal | 1 | |
| MUS | Músico integrante de la Banda de Música Municipal | 31 | |
| COD | Jefe de Departamento de Artes Visuales | 1 | |
| COD | Jefe de Departamento de Fotografía | 1 | |
| DIR | Director de Radio Torreón | 1 | |
| COD | Coordinación Administrativa Radio Torreón | 1 | |
| COD | Coordinación Operativa Radio Torreón | 1 | |
| COD | Coordinación de Redes Sociales Radio Torreón | 1 | |
| AU | Encargado de producción Radio Torreón | 1 | |
| AU | Encargado de programación de Radio Torreón | 1 | |



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Cultura**

No. de registro:

Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

No. de revisión:

Fecha de revisión:

| | | | |
|-----|--|---|--|
| AU | Jefe de Unidad Móvil de Radio Torreón | 1 | |
| AU | Encargada de continuidad de Radio Torreón | 1 | |
| AU | Encargado de mantenimiento e intendencia Radio Torreón | 1 | |
| AU | Jefe de Noticieros de Radio Torreón | 1 | |
| AU | Operador/locutor de Radio Torreón | 5 | |
| AU | Editor de Noticias de Radio Torreón | 1 | |
| AU | Reportero/titular de noticias de Radio Torreón | 3 | |
| DIR | Director Orquesta Casa de la Música (STAFF) | 1 | |
| COR | Coordinación Orquesta Casa de la Música (STAFF) | 1 | |
| AU | Maestros/as Orquesta Casa de la Música (STAFF) | 7 | |
| AU | Psicologo/a Orquesta Casa de la Música (STAFF) | 1 | |
| AU | Intendente Orquesta Casa de la Música (STAFF) | 1 | |



Manual de Organización de la Dirección General de Cultura

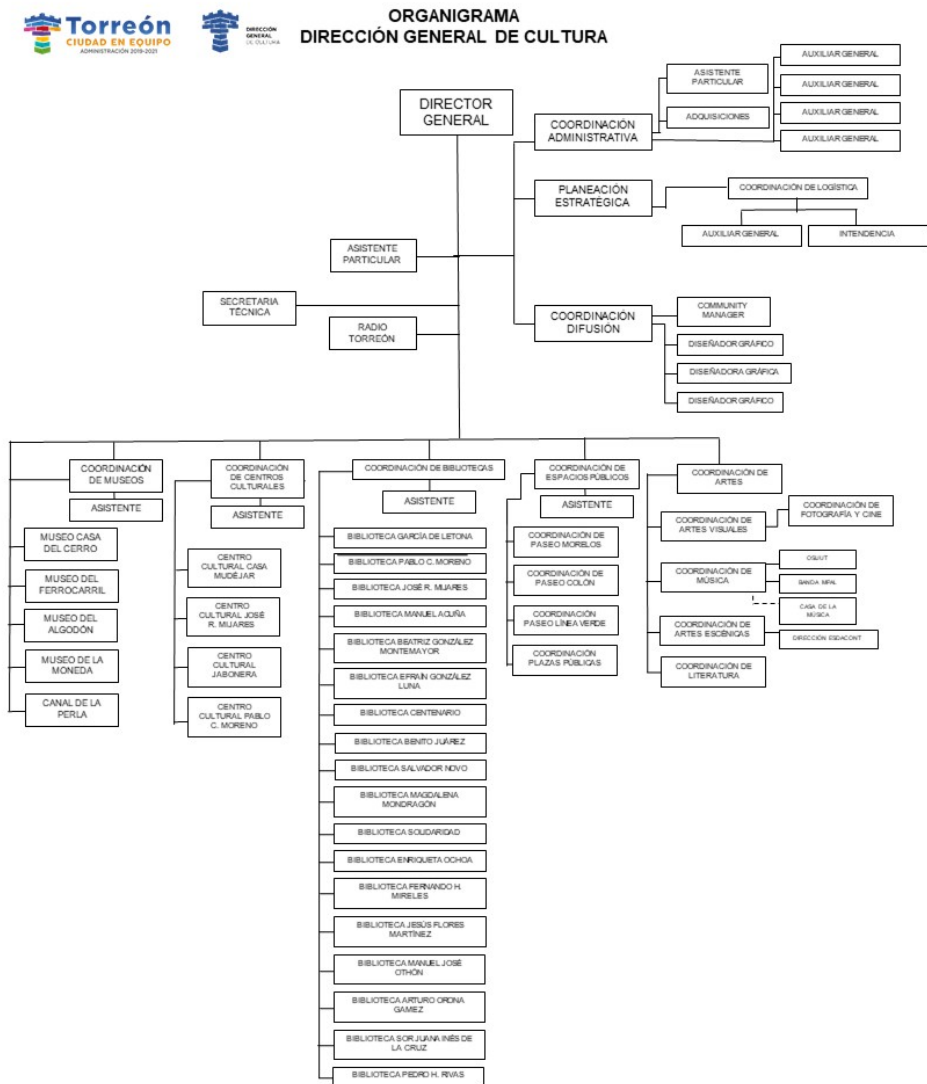
No. de registro:


Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020

No. de revisión:

Fecha de revisión:

Organigrama

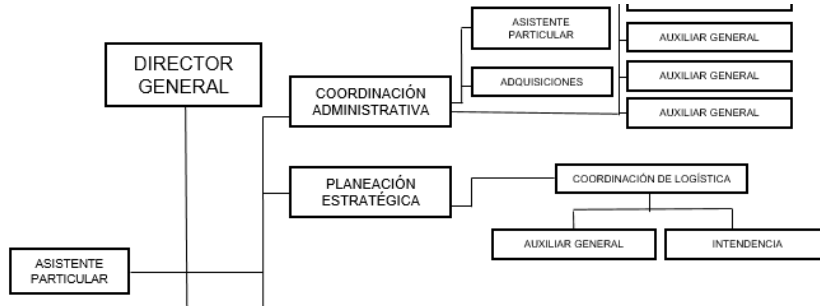


| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA.-

DESCRIPCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA.

Organigrama del puesto.




Objetivo del puesto.

Dirigir la Dirección General de Cultura y la administración de los recursos asignados, así como diseñar, formular, realizar, operar y coordinar los planes y programas para el desarrollo cultural de la comunidad, mediante la creación de una política cultural en el municipio con proyección local, estatal, nacional e internacional.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| Nombre del puesto | Director General |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |


| | |
|--------------------------|--|
| A quién reporta | Presidente Municipal, Comisión de Educación, Arte y Cultura |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Asistente Particular - Director de Radio Torreón - Dirección Administrativa - Coordinación de Planeación Estratégica - Coordinación Logística - Secretaría Técnica - Coordinación de Difusión - Dirección de Museos - Dirección de Centros Culturales - Dirección de Bibliotecas Municipales - Coordinación de Espacios Públicos - Dirección de Artes |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | En el sector público, privado o social en el área de cultura, artes o la gestión de actividades con grupos y sectores de la sociedad, con un mínimo de 3 años de experiencia. |
| Habilidades | Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de conflictos, orientación al éxito del equipo, administración. |


Descripción de funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las áreas de trabajo de la Dirección. - Proporcionar la asesoría técnica y especializada que requiera el personal para resolver oportunamente los asuntos de su competencia. - Realizar el seguimiento de los acuerdos y la organización de actividades |
|---|

| | | |
|---|--|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

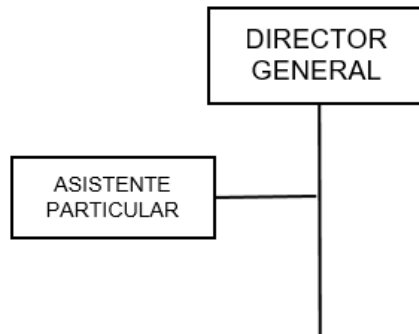
artísticas y culturales que competen al Municipio.

- Participar en los grupos colegiados que el Presidente Municipal determine para el análisis y resolución de los asuntos que competen a la Dirección.
- Establecer los mecanismos para gestionar el uso y destino de los recursos asignados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la programación de eventos artísticos culturales que están bajo su dirección.
- Proponer la contratación de artistas y equipo necesario para llevar a cabo las actividades culturales de la ciudad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA ASISTENTE PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.




Objetivo del puesto.

Brindar a la Dirección General apoyo oportuno, profesional y efectivo que brinde un servicio eficiente a la ciudadanía que acude a esta oficina: registrando y recibiendo a las personas, apoyo en tareas y agenda del Director, además de la elaboración de oficios.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| Nombre del puesto | Asistente Particular |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | Director General |
| A quién supervisa | N/A |


| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Mínimo de 1 año en el sector público, con experiencia en recepción y manejo de archivo, así como recepción y toma de llamadas y mensajería. |
| Habilidades | Capacidad de análisis y síntesis, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problemas, manejo de conflictos. |

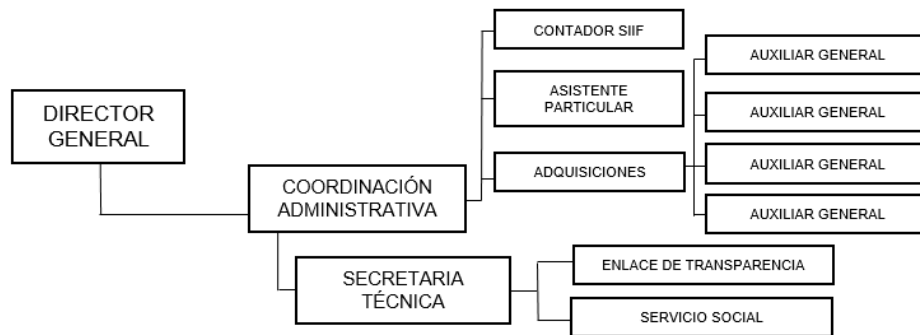
Descripción de funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Analizar los oficios ingresados a esta área para dar un correcto seguimiento a los mismos. - Dar información correcta verídica a todo el personal que lo solicite. - Proporcionar atención a la ciudadanía. - Llevar el control de la agenda - Recibir las solicitudes de apoyos de parte de la ciudadanía. - Desempeñar las encomiendas de parte del Director General. - Dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía. - Asistir al Director General en la preparación y ejecución de reuniones. - Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia. - Atender personalmente o por la vía telefónica a la ciudadanía que requiere audiencia con el Director General. - Mantener actualizada la agenda con los nombres, números telefónicos, domicilios de las secretarías, Directores Generales, y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías del Gabinete Estatal. - Manejo de archivo de la Dirección General. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|---|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |


DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.



Objetivo del puesto.

La Dirección Administrativa tiene como objetivo auxiliar a la Dirección General a planear, procurar, controlar, gestionar y administrar correcta, oportuna y sustentable los recursos materiales, humanos, económicos y de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General de Cultura de Torreón y sus áreas adscritas. A su vez llevar el control presupuestal de los planes operativos, programas de adquisición, mantenimiento y procesos necesarios para la supervisión del uso responsable, eficiente y eficaz de esos recursos para así facilitar una rendición de cuentas transparente del uso de los mismos. Además el control de inventarios y del patrimonio bajo resguardo de la DDGCT y sus áreas adscritas. Se coordinará de manera directa con la Dirección de Servicios Administrativos del Ayuntamiento dependiente de la Tesorería Municipal para la gestión, obtención y comprobación de los recursos necesarios.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Dirección administrativa |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección Administrativa |
| A quién reporta | Director General |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Asistente particular - Adquisiciones - Secretaria técnica - Auxiliares generales |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Manejo de presupuestos, de recursos humanos, contabilidad gubernamental. |
| Habilidades | Orden, manejo de crisis, sensibilidad para trato digno de personas, previsión, administración. |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, supervisión y manejo de los Programas Operativos Anuales. - Supervisión de modificaciones presupuestales. - Elaboración, supervisión y manejo del Plan Anual de Adquisiciones. - Coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos del Ayuntamiento para la gestión de recursos. - Coordinación con la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Tesorería Municipal reporte de incidencia. - Autorización y supervisión de las requisiciones. |
|---|



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Cultura**


No. de registro:

Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

No. de revisión:

Fecha de revisión:

- Control y mantenimiento de inventarios de bienes muebles y patrimonio bajo resguardo de la DGCT.
- Manejo de presupuestos y cotizaciones.
- Control de ingresos y egresos.
- Elaboración de reportes administrativos.
- Administración de caja chica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DEL ENCARGADO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.



Objetivos del puesto.


Planear, procurar, controlar, gestionar y administrar correcta, oportuna y sustentablemente las necesidades, solicitudes y uso de los recursos materiales y de servicios que se requieren; llevar un control del presupuesto asignado a las distintas áreas de la DGCT.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| Nombre del puesto | Jefatura de adquisiciones |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección Administrativa |
| A quién reporta | Dirección Administrativa |
| A quién supervisa | N/A |

Especificaciones del puesto.


| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Mínimo 1 año en áreas administrativas. |
| Habilidades | Creatividad e innovación, actitud de servicio, iniciativa, juicio y |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

| | |
|--|--------------------------|
| | resolución de problemas. |
|--|--------------------------|

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de requisiciones. - Solicitud de cotizaciones. - En coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección General realizar un buen manejo del presupuesto asignado. - Coordinarse con la Dirección de Servicios Administrativos y la Dirección de Control Presupuestal del R. Ayuntamiento para la operación de presupuesto. - Registrar y describir los objetos y bienes con que cuenta la Dirección, así como de sus diversos museos, centros culturales y bibliotecas públicas. - Comunicar las altas y bajas en el mobiliario propiedad de la Dirección. - Supervisar la correcta entrega de los bienes, servicios y activos muebles que se hayan adquirido o solicitado para las distintas áreas de la DGCT. - Las demás que por la naturaleza, ámbito de su competencia y de sus funciones le sean asignadas por la Dirección Administrativa y/o superior jerárquico. |
|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.




Objetivo del puesto.

Brindar apoyo en las distintas tareas de la Dirección Administrativa, sean estas contables, de recolección de evidencias de comprobación de gasto, supervisión de recursos humanos, elaboración de oficios, manejo de archivos, emisión de reportes, control de inventarios, y aquellas otras que sean necesarias y de naturaleza administrativa.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Auxiliar administrativo |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | - Dirección Administrativa |
| A quién reporta | - Dirección Administrativa - Jefatura de adquisiciones |
| A quién supervisa | - N/A |


Especificaciones del puesto.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista, carrera trunca o técnico administrativo |
| Conocimientos | Mínimo 1 año en áreas administrativas. |
| Habilidades | Manejo de presupuestos, archivos, de inventarios de entradas y/o salidas. Paquetes computacionales básicos de oficina. |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Verificar las evidencias para comprobación de gastos. - Supervisión del recurso humano. - Control de inventarios. - Administración de archivos de gestión y concentración del área administrativa. - Elaboración de oficios y reportes. - Apoyar en las tareas que la Dirección Administrativa asigne para su manejo. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|---|

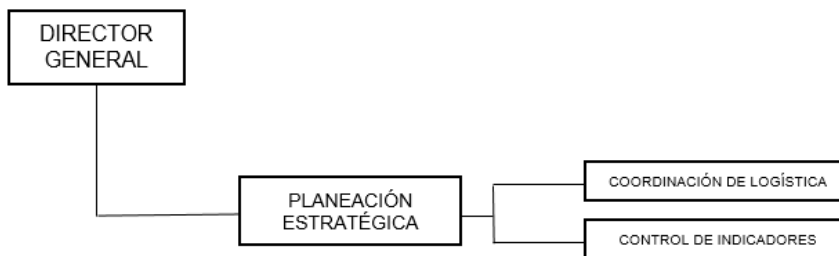
| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Objetivo del puesto.


Implementar y supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo en sus líneas de acción relativas a Arte y Cultura, así como del Plan de Desarrollo Cultural, Realizar la planeación estratégica, en coordinación con la Dirección General y la Dirección Administrativa elaborar los Planes Operativos Anuales, llevar un control de programas y sus indicadores; integrar, elaborar y sistematizar la información pertinente que coadyuve en la planeación, programación, ejecución y evaluación para el cumplimiento de las obligaciones de presentación de informes, rendición de cuentas y transparencia de la Dirección General de Cultura. Planear la logística y requerimientos para la realización de actividades, programas y proyectos de las distintas áreas de la DGCT.

Organigrama del puesto.



Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Coordinación de Planeación Estratégica |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | - Dirección General |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

| | |
|--------------------------|--|
| | - Dirección Administrativa |
| A quién supervisa | - Dirección de Museos - Dirección de Centros Culturales - Coordinación de Bibliotecas - Dirección de Artes - Coordinación de Espacios Públicos |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Mínimo de 1 año en el sector público, con experiencia en procesos de organización y métodos, planeación, programación, ejecución y evaluación. Conocimiento de la Ley General de Transparencia, de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Archivos y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. |
| Habilidades | Capacidad de análisis y síntesis, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problemas, manejo de conflictos, investigación. |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Planeación estratégica de la DGCT. - Programación y asignación de ordenes de trabajo para la logística requerida en las actividades de la DGCT. - Concertar y coordinar acciones con las distintas áreas de la Dirección. - Supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia. - Supervisar las actividades del área de Servicio Social. - Implementar y supervisar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo. - Desarrollar e implementar el Plan de Desarrollo Cultural de la Dirección. - Gestionar la correcta realización de Programas Operativos Anuales. - Compilar y reportar resultados mensuales de avance físico de actividades de |
|--|



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Cultura**

No. de registro:


Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

No. de revisión:

Fecha de revisión:

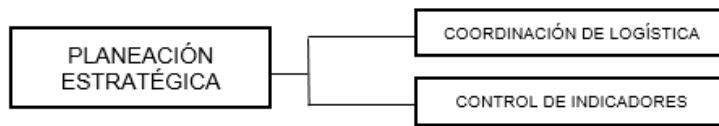
Programas Operativos Anuales.

- Implementar Manuales Operativos, Procedimientos, Formatos y Registros
- Programar, conducir y asentar en registro las juntas periódicas de planeación
- Compilación y supervisión de la Cartelera Mensual
- Supervisar y delegar funciones de los proyectos generados.
- Verificar pertinencia de justificación de proyectos con los Planes Municipales
- Realizar supervisión de estilo y contenidos para los proyectos de Museos, Centros Culturales y Coordinación de Artes.
- Elaboración de la programación de actividades artísticas y culturales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico
- Coordinar y controlar la base de datos que sustente la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades de la Dirección General de Cultura para la generación de los informes anuales.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis y uso de la información que producen las áreas de la Dirección, así como resguardar y controlar el soporte documental de los programas y proyectos.
- Coadyuvar en la elaboración y/o actualización de manuales de organización, procedimientos y políticas de las distintas áreas de la Dirección.
- Divulgar materiales de apoyo que faciliten el desarrollo de las funciones de las distintas áreas de la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.




Objetivo del puesto.

Coordinar y establecer métodos y procesos de trabajo para la correcta realización de las actividades de la Dirección General de Cultura.

Programar la logística de personal, equipo técnico, materiales, mobiliario, vehículos e infraestructura para que las actividades artísticas y culturales de la Dirección y sus áreas adscritas, se realicen en tiempo y forma y con estándares altos de calidad.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Coordinación de Logística |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Coordinación de Planeación Estratégica |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Planeación Estratégica - Dirección Administrativa - Dirección General - Jefatura de adquisiciones - Coordinación de difusión |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |


| | |
|--------------------------|-----|
| A quién supervisa | N/A |
|--------------------------|-----|

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Mínimo de 1 año en la organización de actividades. |
| Habilidades | Control, orden, disciplina, estrategia, excelente trabajo en equipo, coordinación y manejo de recursos materiales y humanos. Liderazgo y capacidades de manejo de crisis. Desarrollo y administración de proyectos. |

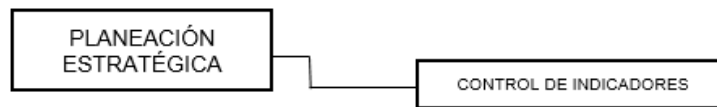
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de fichas técnicas de la necesidad a cubrir por parte de la Dirección Administrativa y la Coordinación Logística para el desarrollo de actividades artísticas. - Agendar y programar a técnicos o personal, entregar ficha técnica de los requerimientos de cada uno de los eventos para su realización. - Administración del calendario de actividades y requisiciones. - Procurar los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas establecidos. - Coordinar en el montaje y desmontaje de eventos y materiales para actividades - Coordinar los elementos tanto humanos como materiales que permitan la correcta realización de los eventos creados y/o contratados. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|---|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE CONTROL DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.




Objetivo del puesto.

Coadyuvar en el registro de actividades de la Dirección, recopilar las memorias fotográficas que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas por cada coordinación y actividades realizadas durante cada mes.

Integrar y sistematizar la información pertinente que coadyuve en la planeación, programación y evaluación de las actividades de las distintas áreas que integran la Dirección General de Cultura, así como apoyar técnicamente en la elaboración, seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Control de Indicadores |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Coordinación de Planeación Estratégica |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Secretaría Técnica y Planeación Estratégica - Dirección Administrativa |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |


| | |
|--------------------------|-----|
| A quién supervisa | N/A |
|--------------------------|-----|

Especificaciones del puesto.


| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Experiencia en procesos de organización y métodos, planeación, programación, dirección, ejecución y evaluación. |
| Habilidades | Capacidad de análisis y síntesis, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problemas y conocimientos de métodos de investigación. |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Recopilación de información de los eventos. Los Coordinadores entregan semanalmente la información de los eventos previamente presentados ya sea en espacios públicos, colonias, ejidos o recintos culturales, el Reporte incluye información del evento tal como fotografías, así como información de asistencia y observaciones del evento. - Reporte mensual. De acuerdo a la realización de los eventos en cartelera se obtiene cuántos eventos se realizaron de forma real de los anunciados en cartelera, así como los eventos extraordinarios que a lo largo del mes se solicitan a la Dirección de igual forma el número de asistentes a dichos eventos. - Evaluación de actividades, se realiza en base a los informes de asistencia que se tienen, referentes al resumen de Reporte de actividades, asimismo en base a la calidad de la actividad y a las observaciones que se hagan en el mismo Reporte y encuestas levantadas en cada evento. - Dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos en materia de planeación. - Concertar y coordinar acciones con las distintas áreas de la Dirección para la consulta, integración, desarrollo, seguimiento, evaluación y retroalimentación del Plan de Desarrollo Municipal y Programa Operativo Anual. |
|--|

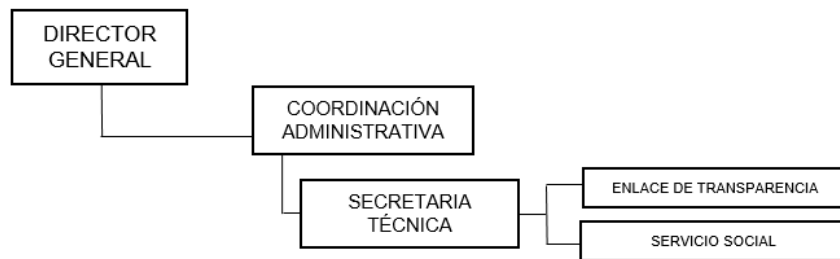
| | | |
|---|--|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

- Evaluar periódicamente y dar seguimiento al avance y desarrollo de las actividades de las diversas áreas de la Dirección con base en los objetivos y metas señalados en su Programa Operativo Anual.
- Coordinar y controlar la base de datos que sustente la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas de la Dirección para la generación de los informes anuales.
- Diseñar y operar un sistema de indicadores de desempeño y gestión para la medición del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, así como acciones de las Coordinaciones.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis y uso de la información, así como resguardar y controlar el soporte documental de los programas y proyectos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.




Objetivo del puesto.

Integrar y sistematizar la información pertinente que coadyuve en la planeación, programación, ejecución y evaluación para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Dirección General de Cultura. Dar respuesta a las solicitudes de información y transparencia. Coadyuvar en el correcto manejo de la información documental de las unidades administrativas de la DGCT. Supervisar, asignar y solicitar el alumnado que presta su Servicio Social en las unidades administrativas de la DGCT.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Secretaria Técnica |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Coordinación Administrativa |
| A quién supervisa | N/A |


| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Mínimo de 1 año en el sector público, con experiencia en procesos de organización y métodos, planeación, programación, ejecución y evaluación. Conocimiento de la Ley General de Transparencia, de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Archivos y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. |
| Habilidades | Capacidad de análisis y síntesis, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problemas, manejo de conflictos, investigación. |

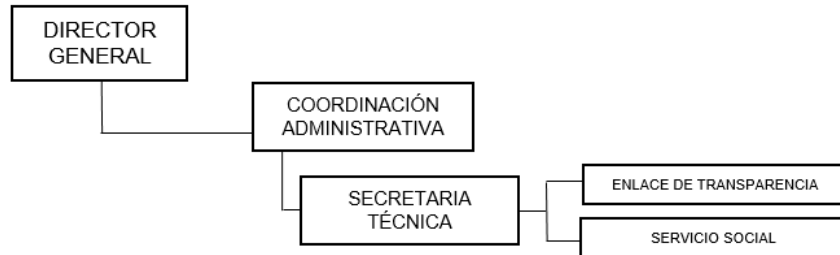
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos en materia de transparencia - Concertar y coordinar acciones con las distintas áreas de la Dirección. - Responder las solicitudes de acceso a la información. - Coordinar y controlar la base de datos que sustente la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades de la Dirección General de Cultura para la generación de los informes anuales. - Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis y uso de la información que producen las áreas de la Dirección, así como resguardar y controlar el soporte documental de los programas y proyectos. - Coadyuvar en la elaboración y/o actualización de manuales de organización, procedimientos y políticas de las distintas áreas de la Dirección. - Divulgar materiales de apoyo que faciliten el desarrollo de las funciones de las distintas áreas de la Dirección. - Crear proyectos para dar de alta a la Dirección en el programa de Servicio Social de distintas preparatorias y universidades. - Atender las necesidades de los prestadores de Servicio Social. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico |
|---|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.




Objetivo del puesto.

Ser enlace con la Unidad de Transparencia Municipal; dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información relativas a las actividades y tareas de la DGCT; capacitar, supervisar y elaborar manuales de manejo de archivos; capacitar, supervisar y elaborar protocolos apegados a las leyes de protección de datos personales; diseñar campañas en coordinación con la Coordinación de Difusión y otras áreas del Ayuntamiento para concientizar sobre el valor transversal de la transparencia y rendición de cuentas.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Unidad enlace de Transparencia |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Secretaría Técnica |
| A quién reporta | - Dirección General |
| A quién supervisa | - Dirección de Artes - Coordinación de Difusión - Dirección de Museos - Dirección de Centros Culturales - Dirección de Bibliotecas - Coordinación de Espacios Públicos |


| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Mínimo de 1 año en el sector público. |
| Habilidades | Capacidades de análisis, síntesis, investigación documental, interpretación de leyes; tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problemas, liderazgo. |

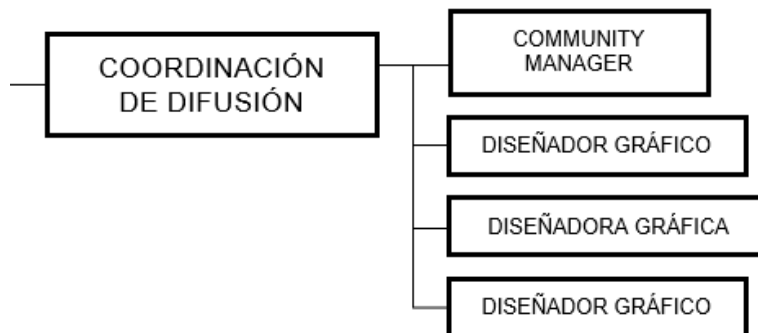
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos en materia de transparencia - Responder las solicitudes de acceso a la información. - Establecer protocolos de protección de datos personales. - Planear, realizar y supervisar campañas internas de en materia de transparencia. |
|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.




Objetivo del puesto.

Elaborar campañas, imagen gráfica, estrategias y técnicas de comunicación para medios tradicionales y nuevos medios como redes sociales y páginas web que permitan a la ciudadanía conocer la oferta artística y cultural de la Dirección. Así como informar a la ciudadanía sobre los resultados de los objetivos propuestos.

Monitorear, analizar e informar a la Dirección General sobre las menciones, impresiones y sentir de la ciudadanía, que se realizan tanto en medios tradicionales como nuevos medios (redes sociales y páginas web) para permitir a la Dirección tener una retroalimentación oportuna que ayude a mejorar los Planes de trabajo.

Realizar y convocar las actividades necesarias como ruedas de prensa y concertación entrevistas con el Director General, Directoras/es y coordinadores de la DGCT con representantes de medios de comunicación.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Coordinación de Difusión |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Dirección General de Comunicación Social Municipal - Secretaría Técnica y Planeación Estratégica |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Community manager - Diseñadores gráficos |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Manejo de software de diseño, publicidad, establecimiento de estrategias de comunicación. |
| Habilidades | Creatividad, imaginación, iniciativa, capacidad de entendimiento, liderazgo, toma de decisiones bajo presión, facilidad de palabra, iniciativa, eficiencia e innovación, trabajo en equipo, honestidad, disciplina, perseverancia, actitud de servicio. |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y planear estrategias integrales de comunicación social con los medios de comunicación en la localidad y con grupos de interés para la Dirección. - Coordinación con la Dirección General de Comunicación Social Municipal para la correcta difusión, manejo y administración de la información de la DGCT. - Monitorear la presencia de los eventos y de la Dirección en los medios impresos |
|---|



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Cultura**

No. de registro:


Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

No. de revisión:

Fecha de revisión:

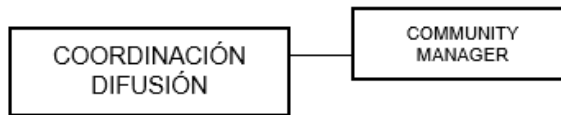
y electrónicos de los locales y foráneos.

- Difundir las actividades, metas y logros de la Dirección a través de boletines de prensa creando y reforzando la imagen de la Dirección que llega a la ciudadanía y la imagen de los eventos y actividades que se realizan.
- Organizar ruedas de prensa para dar a conocer los programas, proyectos, talleres, eventos, festivales y demás que organice la Dirección.
- Concertar entrevistas con representantes de medios de comunicación con el director y coordinadores para dar a conocer las actividades de la Dirección.
- Supervisar los medios gráficos de difusión de la Dirección y la imagen corporativa del Ayuntamiento de Torreón.
- Diseñar campañas, invitaciones, carteles, carteleras y publicidad para difundir las actividades de la Dirección en medios electrónicos.
- Dar a conocer a la ciudadanía en general las actividades que la Dirección realiza a través de las redes sociales, Facebook, Twitter e Instagram.
- Registrar las actividades que la Dirección realiza a través de fotografías y tomas de video.
- Hacer llegar a artistas, funcionarios, promotores culturales y público en general la cartelera mensual de eventos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DEL ENCARGADO DE COMMUNITY MANAGER Y MEDIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.




Objetivo del puesto.

Coordinar, planear, diseñar campañas dirigidas a los medios de comunicación tradicionales, electrónicos, virtuales y redes sociales, para difundir los objetivos, actividades y resultados de la Dirección General de Cultura. Monitorear los medios de comunicación tradicionales, electrónicos, virtuales y redes sociales para retroalimentar y nutrir de insumos informativos a la Dirección General y sus áreas adscritas. Capacitar a la Dirección General y sus áreas adscritas en el manejo de medios de comunicación tradicionales, electrónicos, virtuales y redes sociales. Administrar y difundir la página web de la DGCT.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Community Manager y Medios |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Coordinación de Difusión - Planeación Estratégica |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |


| | |
|--------------------------|-------|
| A quién supervisa | - N/A |
|--------------------------|-------|

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Manejo de software de diseño, publicidad, comunicación de medios, gestores de redes sociales y herramientas de análisis, sistemas computacionales. |
| Habilidades | Creatividad, imaginación, iniciativa, capacidad de entendimiento, liderazgo, toma de decisiones bajo presión, facilidad de palabra, iniciativa, eficiente e innovador, trabajo en equipo, honestidad, disciplina, perseverancia, actitud de servicio, impacto a resultados, capacidad de relacionarse. |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Difusión de las actividades que realiza la Dirección en medios electrónicos, se realiza a través de las redes sociales: facebook, twitter e instagram. - Administración de la página web de la DGCT. - Recibir proyectos, peticiones y comentarios de los ciudadanos en las redes sociales, a los cuales hay que dar una pronta respuesta. - Monitoreo de los medios electrónicos de difusión de noticias, para ubicar notas y artículos referentes a la Dirección. - Realizar un recuento de las publicaciones que se realicen dentro de las redes sociales incluyendo notas y artículos vinculados. - Hacer un comparativo en el incremento de seguidores en las redes sociales. - Creación, supervisión y rescate de cuentas de redes sociales de Museos, Bibliotecas, Espacios Públicos y Centros Culturales. - Capacitación y monitoreo de los administradores de las cuentas de Museos y |
|---|

| | | |
|---|--|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Centros Culturales.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico




**Manual de Organización
de la Dirección General
de Cultura**

No. de registro:

Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

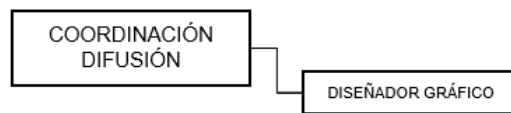
No. de revisión:

Fecha de revisión:

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DEL DISEÑADOR GRÁFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA.

Organigrama del puesto.



Objetivo del puesto.


Auxiliar en el diseño de información para publicar en los diferentes medios de comunicación masiva de manera impresa o virtual.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Diseñador Gráfico |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Coordinación de Difusión |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Coordinación de Difusión - Planeación Estratégica |
| A quién supervisa | N/A |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Manejo de software de diseño, publicidad, comunicación de |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

| | |
|--------------------|--|
| | medios, redes sociales. |
| Habilidades | Creatividad, imaginación, iniciativa, capacidad de entendimiento, liderazgo, toma de decisiones bajo presión, facilidad de palabra, iniciativa, eficiente e innovador, trabajo en equipo, honestidad, disciplina, perseverancia, actitud de servicio, impacto a resultados, capacidad de relacionarse. |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de diseños de invitaciones, cartelera y volantes de eventos de la Dirección. - A petición del Director General o de los coordinadores, diseñar invitaciones electrónicas y/o físicas de los eventos a realizarse. - Supervisar la identidad corporativa del Ayuntamiento y de la Dirección en los diseños elaborados en medios de difusión, como pendones, carteleras, volantes. - Supervisar la identidad corporativa del Ayuntamiento y de la Dirección. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico |
|---|



Manual de Organización de la Dirección General de Cultura

No. de registro:

Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

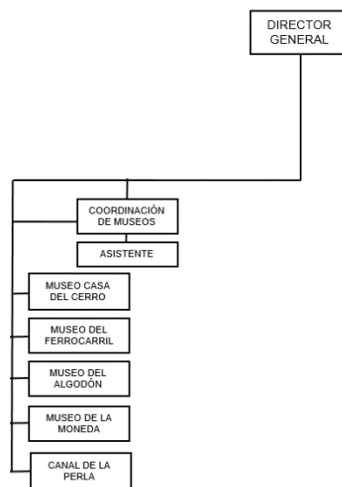
No. de revisión:

Fecha de revisión:

MUSEOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MUSEOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA


Organigrama del puesto



Objetivo del puesto.

Proponer a la Dirección General programas, campañas, estrategias y planes para reforzar el valor educativo, identitario, cultural, social y de pertenencia de los Museos Municipales.

Establecer planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, manejo de los acervos y patrimonio de los Museos Municipales. Generar sinergia con los diversos equipos de colaboradores de Museos además de con Museos Privados y otros niveles de gobierno, Instituciones educativas públicas y privadas, Sociedad Civil organizada y comunidad, en forma integral e innovadora a través de estrategias correlacionadas con los indicadores culturales del Plan Municipal de Desarrollo.


| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Director/a de Museos |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección de Museos |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Coordinación Planeación Estratégica - Secretaria técnica |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección Museo del Algodón - Dirección Museo de la Moneda - Dirección Museo del Ferrocarril - Dirección Museo Casa del Cerro - Dirección Canal de la Perla |


Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | <p>En el sector cultural, elaboración de proyectos culturales, experiencia en museos y procesos educativos, relaciones comunitarias, negociación, análisis y estrategias de resolución de conflictos laborales, comunitarios, entre otros.</p> <p>Conocimientos artísticos, sensibilidad social, experiencia en gestión socio cultural y conocimientos administrativos.</p> |
| Habilidades | Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, orientación a resultados con impacto, capacidad de relacionarse y generar confianza, comunicación asertiva y facilidad de palabra, trabajo bajo presión, gestión de ambientes amigables laborales. |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |


Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Propone, evalúa y supervisa los procesos de planeación y ejecución de los Programas Operativos Anuales (POA) y de las gestiones culturales específicas, para su óptima realización en forma eficiente en cada Museo. - Evalúa el diseño de las estrategias para la generación de bienes y servicios culturales de los distintos recintos, en apego a los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo, a los lineamientos de la Dirección y a las necesidades diagnosticadas en la ciudad, visitantes y de las comunidades aledañas a los recintos museísticos, impactados por la actividad generada por la administración pública. - Contribuye en la supervisión y operación del uso de los recursos materiales, financieros y humanos ubicados en los Museos en apego al cumplimiento de la ley, reglamentos aplicables vigentes y manuales operativos. - Coadyuva en la gestión de procesos administrativos para garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura de Museos, así como para propiciar el desarrollo humano integral de su personal colaborador. - Genera sinergia entre los distintos actores sociales vinculados al quehacer cultural para brindar espacios de diálogo, donde se desarrolle y realicen propuestas que propicien ambientes de paz, y valores con sentido humano, desde el colaborador del Centro Cultural, Museos Municipales, Colectivos, Creadores, Universidades e Instancias públicas o privadas y públicos de interés. - Ser el enlace que vincule a los diversos Museos con las comunidades aledañas, generando confianza y compromiso de acuerdo a las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal y Nacional. - Dado que todos los museos se encuentran en el polígono del Decreto para el Centro Histórico, tanto la Dirección de Museos como los Museos adscritos, |
|--|

| | | |
|---|--|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

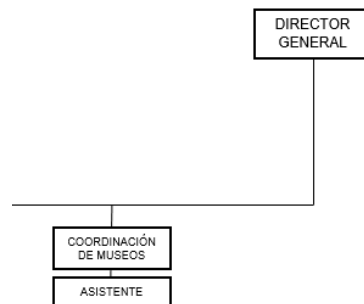
deberán coordinarse, cuando se requiera hacer alguna intervención mayor o menor en el patrimonio construido, con la Dirección de Centro Histórico adscrita a la Dirección General de Obras Públicas.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DEL ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE MUSEOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.



Objetivo del puesto.


Apoyar en la coordinación, supervisión, análisis y desarrollo de las actividades de la Dirección de Museos. Apoyo en las diversas tareas del área, actividades y manejo de agenda. Apoyar en el desarrollo de actividades en los museos.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Asistente de Museos |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección de Museos |
| A quién reporta | - Dirección General - Dirección de Museos |
| A quién supervisa | N/A |

Especificaciones del puesto.


| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Mínimo 1 año en el sector público, con experiencia en recepción |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

| | |
|--------------------|---|
| | y manejo de archivo, manejo de programas de Microsoft office. |
| Habilidades | Capacidad de análisis y síntesis, capacidad de servicio, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problema y manejo de conflictos. |

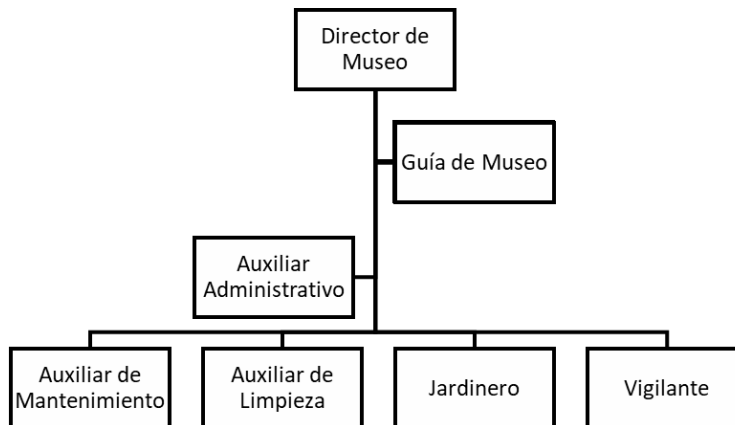
Descripción de funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de personas y visitantes a la Dirección de Museos. - Recepción de llamadas, toma de mensajes y recados. - Elaboración de oficios, circulares y otros documentos. - Manejo de archivo de la Dirección de Museos. - Manejo de agenda y citas. - Manejo de correspondencia. - Apoyo en el desarrollo de eventos artísticos, culturales y exposiciones en los diversos Museos. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|---|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO DEL ALGODÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.




Objetivos del puesto.

Dirigir la actividad del museo; diseñar estrategias de difusión, visitas guiadas y promoción cultural al museo.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Dirección del Museo del Algodón |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección de Museos |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Dirección de Museos |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Guía de Museo - Auxiliar administrativo - Auxiliar de mantenimiento - Auxiliar de limpieza - Jardinero - Vigilante |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Manejo de redes de comunicación, organización de eventos, coordinación de líneas de trabajo. Con experiencia en áreas administrativas con dominio de paquetes computacionales, Procesos educativos y vinculación social. |
| Habilidades | Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto por resultados, capacidad de relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados. |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar un Plan anual y mensual de Trabajo acorde a la vocación del Museo. - Supervisar el óptimo estado de la infraestructura, acervo y patrimonio del Museo. - Coordinar líneas de trabajo para la realización de actividades, conferencias, talleres y exposiciones temporales. - Elaborar un programa educativo desde la vocación del museo. - Establecer contacto con los diversos miembros de la comunidad aledaña al museo para establecer una sinergia de trabajo y mejorar la pertenencia del mismo en la zona geográfica en que se localiza. - Difusión de las actividades programadas. - Administrar y elaborar requisiciones de materiales y servicios y recabar las firmas necesarias. - Dar seguimiento a los registros de vistas. - Evaluar las actividades desarrolladas conforme a los planes y programas de trabajo del museo. - Hacer redes con los Museos Municipales y Regionales. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y |
|--|



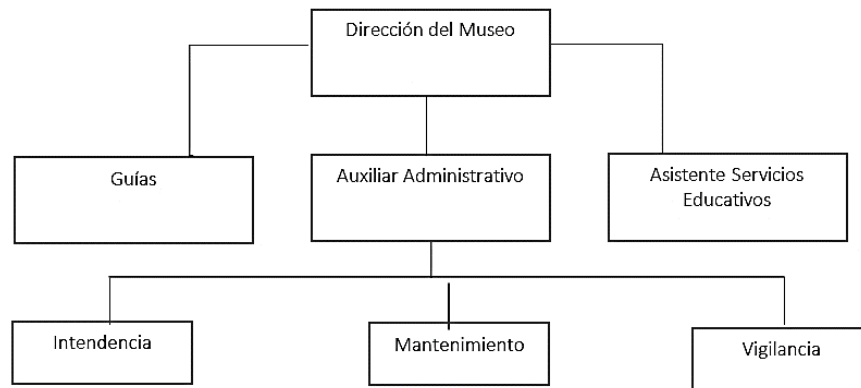
**Manual de Organización
de la Dirección General
de Cultura**

| |
|--|
| No. de registro: |
| Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| No. de revisión: |
| Fecha de revisión: |

aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO DEL FERROCARRIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.




Objetivos del puesto.

Dirigir al museo, diseñando una estrategia de difusión permanente del mismo y su temática, gestionar patrocinios y establecer vínculos con el ámbito educativo.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Dirección del Museo del Ferrocarril |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección de Museos |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Dirección de Museos |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Guía de Museo - Auxiliar administrativo - Asistente Servicios Educativos - Auxiliar de mantenimiento - Auxiliar de limpieza |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |


| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Jardinero - Vigilante |
|--|--|

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Conocimientos de historia, el sector cultural, con experiencia en difusión cultural, museos, procesos educativos, políticas culturales y vinculación social. |
| Habilidades | Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto por resultados, capacidad de relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados. |

Descripción de las funciones del puesto.

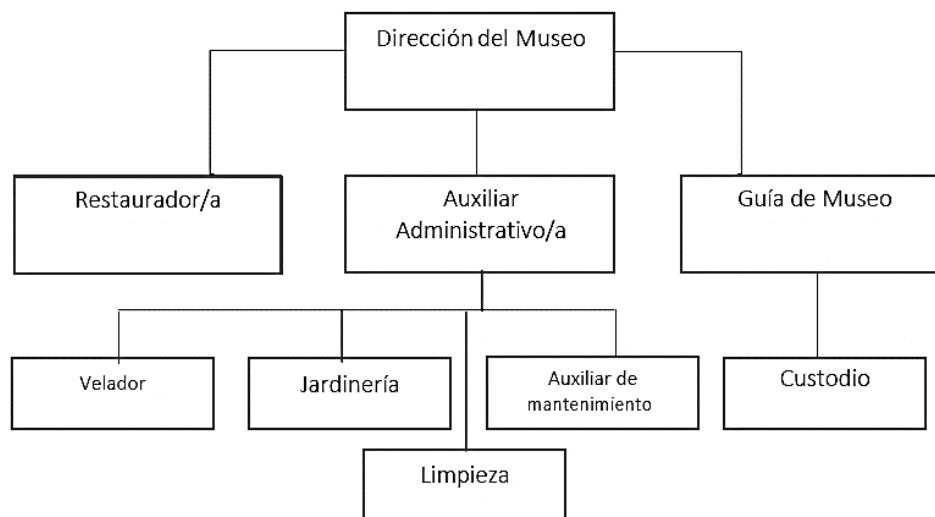
| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar un Plan anual y mensual de Trabajo acorde a la vocación del Museo. - Supervisar el óptimo estado de la infraestructura, acervo y patrimonio del Museo. - Coordinar líneas de trabajo para la realización de actividades, conferencias, talleres y exposiciones temporales. - Elaborar un programa educativo desde la vocación del museo. - Establecer contacto con los diversos miembros de la comunidad aledaña al museo para establecer una sinergia de trabajo y mejorar la pertenencia del mismo en la zona geográfica en que se localiza. - Difusión de las actividades programadas. - Administrar y elaborar requisiciones de materiales y servicios y recabar las firmas necesarias. - Dar seguimiento a los registros de vistas. - Evaluar las actividades desarrolladas conforme a los planes y programas de trabajo del museo. - Hacer redes con los Museos Municipales y Regionales. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y |
|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO HISTÓRICO DE LA CIUDAD CASA DEL CERRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA.

Organigrama del puesto.




Objetivo del puesto.

Dirigir al museo; Diseñar una estrategia de difusión del recinto, gestión y vinculación con otros museos para la realización de exposiciones; diseño y supervisión de visitas guiadas y de la colección del museo; atender las necesidades del recinto y resolver los conflictos que pudieran suscitarse al interior.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Nombre del puesto | Dirección del Museo Casa del Cerro |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección de Museos |
| A quién reporta | - Dirección General |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |


| | |
|--------------------------|--|
| | - Dirección de Museos |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Guía de Museo - Custodio - Restaurador - Auxiliar administrativo - Asistente Servicios Educativos - Auxiliar de mantenimiento - Auxiliar de limpieza - Jardinero - Vigilante |

Especificaciones del puesto.


| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Licenciatura y/o maestría, con conocimientos en cultura, artes e historia de la región. |
| Conocimientos | En el sector cultural, con experiencia en museos, artes, procesos educativos y vinculación social. |
| Habilidades | Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto por resultados, capacidad de relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados. |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar un Plan anual y mensual de Trabajo acorde a la vocación del Museo. - Supervisar el óptimo estado de la infraestructura, acervo y patrimonio del Museo. - Coordinar líneas de trabajo para la realización de actividades, conferencias, talleres y exposiciones temporales. - Elaborar un programa educativo desde la vocación del museo. - Establecer contacto con los diversos miembros de la comunidad aledaña al museo para establecer una sinergia de trabajo y mejorar la pertenencia del mismo en la zona geográfica en que se localiza. |
|--|

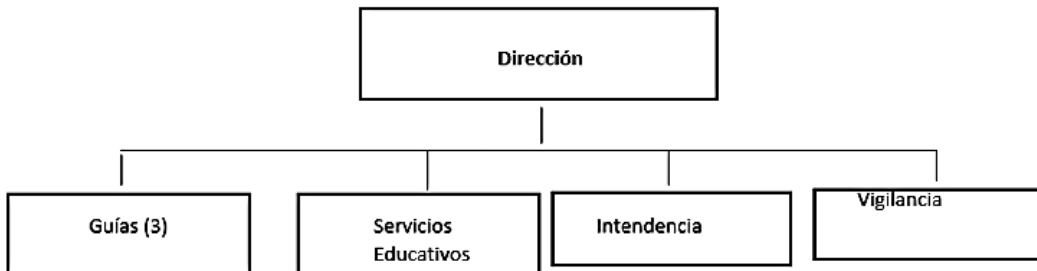
| | | |
|---|--|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

- Difusión de las actividades programadas.
- Administrar y elaborar requisiciones de materiales y servicios y recabar las firmas necesarias.
- Dar seguimiento a los registros de vistas.
- Evaluar las actividades desarrolladas conforme a los planes y programas de trabajo del museo.
- Hacer redes con los Museos Municipales y Regionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO DE LA MONEDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.



Objetivo del puesto.


Difundir, planear, diseñar y realizar actividades que permitan sensibilizar a los visitantes sobre la importancia de la moneda, billete, medallas y timbres, además, acerca de la historia de económica de Torreón, la Laguna y México.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Dirección del Museo de la Moneda |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección de Museos |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Dirección de Museos |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Guía de Museo - Asistente Servicios Educativos - Auxiliar de limpieza - Vigilante |

Especificaciones del puesto.


| | |
|--------------------|--|
| Escolaridad | Licenciatura y/o maestría, con conocimientos en cultura, artes e |
|--------------------|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

| | |
|----------------------|---|
| | historia de la región. |
| Conocimientos | En el sector cultural, con experiencia en museos, artes, procesos educativos y vinculación social. |
| Habilidades | Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto por resultados, capacidad de relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados. |

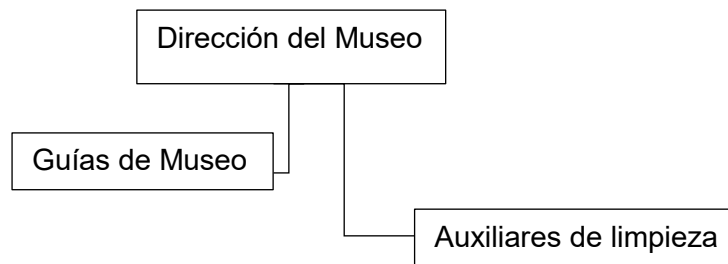
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar un Plan anual y mensual de Trabajo acorde a la vocación del Museo. - Supervisar el óptimo estado de la infraestructura, acervo y patrimonio del Museo. - Coordinar líneas de trabajo para la realización de actividades, conferencias, talleres y exposiciones temporales. - Elaborar un programa educativo desde la vocación del museo. - Establecer contacto con los diversos miembros de la comunidad aledaña al museo para establecer una sinergia de trabajo y mejorar la pertenencia del mismo en la zona geográfica en que se localiza. - Difusión de las actividades programadas. - Administrar y elaborar requisiciones de materiales y servicios y recabar las firmas necesarias. - Dar seguimiento a los registros de vistas. - Evaluar las actividades desarrolladas conforme a los planes y programas de trabajo del museo. - Hacer redes con los Museos Municipales y Regionales. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|---|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CANAL DE LA PERLA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA.

Organigrama del puesto.



Objetivo del puesto.


Dirigir el Canal de la Perla, generando estrategias de difusión y crecimiento de visitas. Destacar la importancia de la red de canales de agua derivados del Río Nazas como un factor de suma importancia para el desarrollo social, económico, agrícola y cultural de la ciudad de Torreón y la Región Laguna.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Dirección del Canal de la Perla |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección de Museos |
| A quién reporta | - Dirección General - Dirección de Museos |
| A quién supervisa | - Guías de Museo - Auxiliares de limpieza |

Especificaciones del puesto.


| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | En el sector cultural, con experiencia en museos, artes, procesos educativos y vinculación social. |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

| | |
|--------------------|---|
| Habilidades | Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto por resultados, capacidad de relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados. |
|--------------------|---|

Descripción de las funciones del puesto.

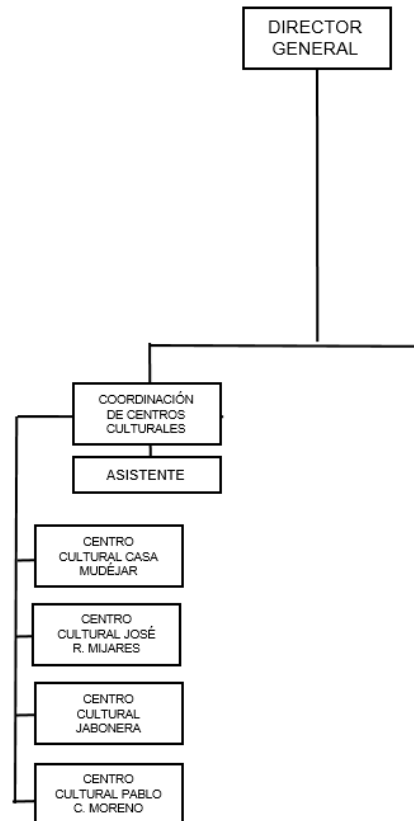
| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar un Plan anual y mensual de Trabajo acorde a la vocación del Museo. - Supervisar el óptimo estado de la infraestructura, acervo y patrimonio del Museo. - Coordinar líneas de trabajo para la realización de actividades, conferencias, talleres y exposiciones temporales. - Elaborar un programa educativo desde la vocación del museo. - Establecer contacto con los diversos miembros de la comunidad aledaña al museo para establecer una sinergia de trabajo y mejorar la pertenencia del mismo en la zona geográfica en que se localiza. - Difusión de las actividades programadas. - Administrar y elaborar requisiciones de materiales y servicios y recabar las firmas necesarias. - Dar seguimiento a los registros de vistas. - Evaluar las actividades desarrolladas conforme a los planes y programas de trabajo del museo. - Hacer redes con los Museos Municipales y Regionales. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|---|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

CENTROS CULTURALES MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS CULTURALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA


Organigrama del puesto.



Objetivos del puesto.

Diseñar una estrategia de desarrollo artístico y cultural en los centros culturales del municipio, basado en procesos educativos en las áreas del arte.

Generar sinergia con los diversos equipos de colaboradores de los Centros Culturales con Instituciones Educativas Publicas y Privadas, Sociedad Civil organizada y comunidad, en forma integral e innovadora a través de estrategias correlacionadas con

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

los indicadores culturales del Plan Municipal de Desarrollo.

Descripción del puesto.


| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Director/a de Centros Culturales |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección de Centros Culturales |
| A quién reporta | - Dirección General |
| A quién supervisa | - Centro Cultural José R. Mijares - Centro Cultural Pablo C. Moreno - Centro Cultural Jabonera - Centro Cultural Casa Mudéjar |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | En el sector cultural. |
| Habilidades | Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, sensibilidad artística, conocimientos administrativos, manejo de herramientas y softwares computacionales, impacto por resultados, capacidad de relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, orientación a resultados. |


Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Evalúa y supervisa los procesos de planeación y ejecución de programas artísticos culturales, de los Programas Operativos Anuales (POA) y de las gestiones culturales específicas, para su óptima realización en forma eficiente en cada Centro Cultural. - Evalúa el diseño de las estrategias para la generación de bienes y servicios culturales de los distintos recintos, en apego a los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo, a los lineamientos de la Dirección y a las necesidades diagnosticadas en la comunidad artística y de las comunidades aledañas a los recintos culturales, |
|---|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

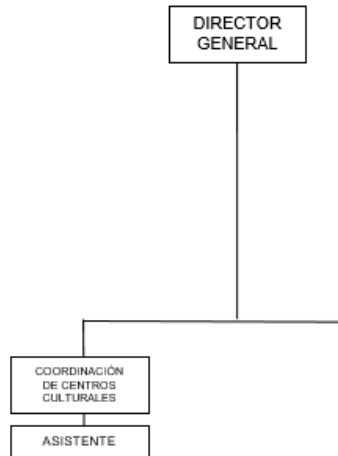
impactados por la actividad generada por la administración pública.

- Contribuye en la supervisión y operación del uso de los recursos materiales, financieros y humanos ubicados en los Centros Culturales en apego al cumplimiento de la ley, reglamentos aplicables vigentes y manuales operativos.
- Coadyuva en la gestión de procesos administrativos para garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura de Centros Culturales, así como; para propiciar el desarrollo humano integral de su personal colaborador.
- Genera sinergia entre los distintos actores sociales vinculados al quehacer cultural para brindar espacios de diálogo, donde se desarrolle y realicen propuestas que propicien ambientes de paz, y valores con sentido humano, desde el colaborador del Centro Cultural, Museos Municipales, Colectivos, Creadores, Universidades e Instancias públicas o privadas y públicos de interés.
- Fungir como medio de contención para mitigar los riesgos sociales entre la comunidad y la Dirección.
- Ser el enlace que vincule a los diversos Centros Culturales con las comunidades aledañas, generando confianza y compromiso de acuerdo a las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal y Nacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS CULTURALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.



Objetivos de puesto.


Apoyo en actividades administrativas a la Coordinación de Centros Culturales.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Asistente de Centros Culturales |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección de Centros Culturales |
| A quién reporta | - Dirección General - Dirección de Centros Culturales |
| A quién supervisa | N/A |

Especificaciones del puesto.


| | |
|--------------------|---------------|
| Escolaridad | Profesionista |
|--------------------|---------------|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

| | |
|----------------------|---|
| Conocimientos | Mínimo 1 año en el sector público, con experiencia en recepción y manejo de archivo, manejo de programas de Microsoft office. |
| Habilidades | Capacidad de análisis y síntesis, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problema y manejo de conflictos. |

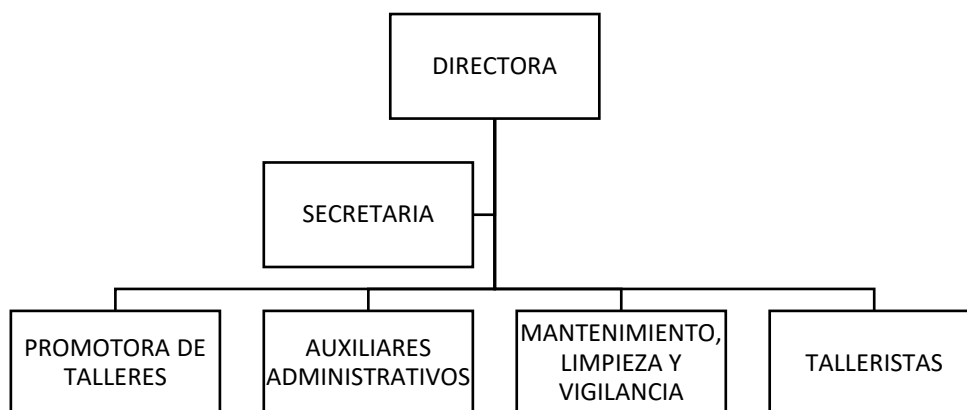
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de personas y visitantes a la Dirección de Centros Culturales. - Recepción de llamadas, toma de mensajes y recados. - Elaboración de oficios, circulares y otros documentos. - Manejo de archivo de Dirección de Centros Culturales. - Manejo de agenda y citas. - Manejo de correspondencia. - Apoyo en el desarrollo de eventos artísticos, culturales y exposiciones en los diversos Centros Culturales. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL JABONERA LA UNIÓN

Organigrama del puesto.




Objetivo del puesto.

Dirigir, administrar y coordinar las actividades del Centro Cultural para implementar programas, cursos y talleres de iniciación artística como formación inicial, cuyo beneficiario principal deberá ser la comunidad vecina.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Dirección del Centro Cultural Jabonera La Unión |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección de Centros Culturales |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Dirección de Centros Culturales |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Administrativos - Maestros - Intendencia |


| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | En el sector cultural, con experiencia docente artística, procesos educativos, procesos administrativos y vinculación social. |
| Habilidades | Capacidad de análisis y síntesis, desarrollo de programas y proyectos, vocación de servicio, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problemas y manejo de conflictos, empatía y facilidad de palabra y vinculación. |

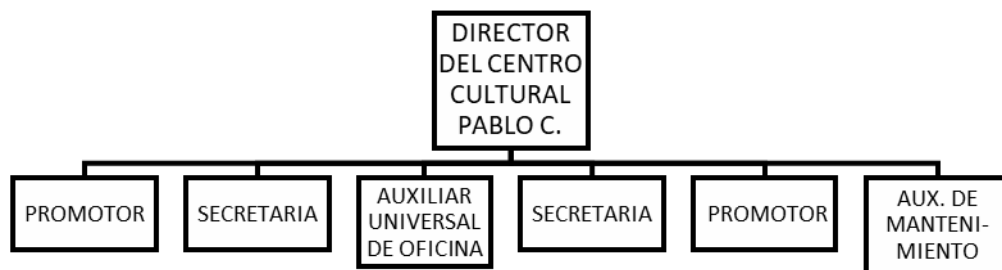
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, coordinar, dirigir y controlar las diversas actividades realizada en el Centro Cultural. - Evaluar el aprendizaje de los alumnos, así como el desempeño de los profesores. - Elaborar requisiciones de materiales para la impartición de talleres. - Elaborar informes de actividades realizadas, así como formatos solicitados por la Dirección. - Elaborar, organizar y desarrollar el Programa de Trabajo y Plan de adquisiciones anuales, elaboración y seguimiento del POA - Resguardo del inventario. - Elaborar programas y proyectos para los talleres de iniciación artística de música artes plásticas y visuales, danza, teatro y canto. - Programar, realizar y difundir actividades culturales y artísticas en los foros del centro cultural, así como en las colonias aledañas. - Establecer alianzas, sinergias y actividades con miembros clave de la comunidad geográficamente aledaña al centro cultural. - Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones del centro cultural. - Evaluar y reportar los resultados de las actividades realizadas en el recinto. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|---|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PABLO C. MORENO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.



Objetivo del puesto

Dirigir, administrar y coordinar las actividades del Centro Cultural para implementar programas, cursos y talleres de iniciación artística como formación inicial, cuyo beneficiario principal deberá ser la comunidad vecina.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Dirección del Centro Cultural Pablo C. Moreno |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección de Centros Culturales |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Dirección de Centros Culturales |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Promotor - Secretaria - Auxiliar universal de oficina - Secretaria - Promotor - Auxilia de mantenimiento |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | En el sector cultural, con experiencia docente artística, procesos |



Manual de Organización de la Dirección General de Cultura

No. de registro:

Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020


No. de revisión:

Fecha de revisión:

| | |
|--------------------|--|
| | educativos, procesos administrativos y vinculación social. |
| Habilidades | Capacidad de análisis y síntesis, desarrollo de programas y proyectos, vocación de servicio, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problemas y manejo de conflictos, empatía y facilidad de palabra y vinculación. |

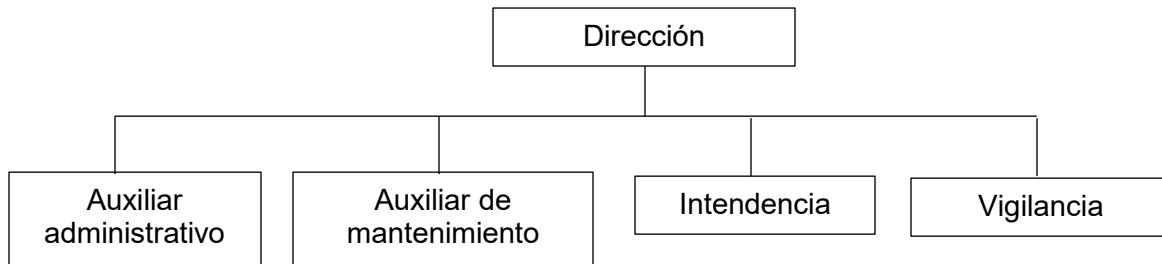
Descripción de las funciones del puesto.

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las diversas actividades realizada en el Centro Cultural.
- Evaluar el aprendizaje de los alumnos, así como el desempeño de los profesores.
- Elaborar requisiciones de materiales para la impartición de talleres.
- Elaborar informes de actividades realizadas, así como formatos solicitados por la Dirección.
- Elaborar, organizar y desarrollar el Programa de Trabajo y Plan de adquisiciones anuales, elaboración y seguimiento del POA
- Resguardo del inventario.
- Elaborar programas y proyectos para los talleres de iniciación artística de música artes plásticas y visuales, danza, teatro y canto.
- Programar, realizar y difundir actividades culturales y artísticas en los foros del centro cultural, así como en las colonias aledañas.
- Establecer alianzas, sinergias y actividades con miembros clave de la comunidad geográficamente aledaña al centro cultural.
- Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones del centro cultural.
- Evaluar y reportar los resultados de las actividades realizadas en el recinto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL JOSÉ R. MIJARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.



Objetivo del puesto.


Dirigir, administrar y coordinar las actividades del Centro Cultural para implementar programas, cursos y talleres de iniciación artística como formación inicial, cuyo beneficiario principal deberá ser la comunidad vecina.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Dirección del Centro Cultural José R. Mijares |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección de Centros Culturales |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Dirección de Centros Culturales |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar administrativo - Auxiliar de mantenimiento - Intendencia - Vigilancia |

Especificaciones del puesto.


| | |
|--------------------|---------------|
| Escolaridad | Profesionista |
|--------------------|---------------|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

| | |
|----------------------|--|
| Conocimientos | En el sector cultural, con experiencia docente artística, procesos educativos, procesos administrativos y vinculación social. |
| Habilidades | Capacidad de análisis y síntesis, desarrollo de programas y proyectos, vocación de servicio, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problemas y manejo de conflictos, empatía y facilidad de palabra y vinculación. |

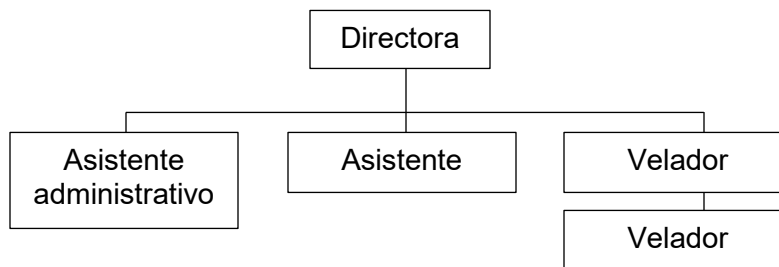
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, coordinar, dirigir y controlar las diversas actividades realizada en el Centro Cultural. - Evaluar el aprendizaje de los alumnos, así como el desempeño de los profesores. - Elaborar requisiciones de materiales para la impartición de talleres. - Elaborar informes de actividades realizadas, así como formatos solicitados por la Dirección. - Elaborar, organizar y desarrollar el Programa de Trabajo y Plan de adquisiciones anuales, elaboración y seguimiento del POA - Resguardo del inventario. - Elaborar programas y proyectos para los talleres de iniciación artística de música artes plásticas y visuales, danza, teatro y canto. - Programar, realizar y difundir actividades culturales y artísticas en los foros del centro cultural, así como en las colonias aledañas. - Establecer alianzas, sinergias y actividades con miembros clave de la comunidad geográficamente aledaña al centro cultural. - Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones del centro cultural. - Evaluar y reportar los resultados de las actividades realizadas en el recinto. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|---|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CASA MUDÉJAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.



Objetivo del puesto.


Dirigir, administrar y coordinar las actividades del Centro Cultural para implementar programas, cursos y talleres de iniciación artística como formación inicial, cuyo beneficiario principal deberá ser la comunidad vecina.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Dirección del Centro Cultural Casa Mudéjar |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección de Centros Culturales |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Dirección de Centros Culturales |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Asistente administrativo - Asistente - Veladores |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | En el sector cultural, con experiencia docente artística, procesos |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

| | |
|--------------------|--|
| | educativos y vinculación social. |
| Habilidades | Capacidad de análisis y síntesis, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problema y manejo de conflictos. |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Programar los talleres de iniciación artística en las artes de la literatura - Programar eventos culturales y artísticos dentro de los foros del centro cultural. - Llevar a cabo la presentación de eventos artísticos culturales. - Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones del centro cultural. - Evaluar los resultados de las actividades realizadas en el recinto. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|--|



Manual de Organización de la Dirección General de Cultura

No. de registro:

Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

No. de revisión:


Fecha de revisión:

BIBLIOTECAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama general



| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Objetivo del puesto

Proponer, supervisar, coordinar el buen funcionamiento y actividades de las bibliotecas públicas municipales adscritas a la Dirección General de Cultura para la promoción a la lectura, utilización y consulta en las bibliotecas del municipio.

Descripción del puesto.


| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Dirección de Bibliotecas |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección de Bibliotecas |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Dirección Administrativa |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Encargados de bibliotecas - Bibliotecarios - Auxiliares generales |

Especificaciones del puesto.


| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | En el sector cultural, con experiencia docente artística, procesos educativos y vinculación social. |
| Habilidades | Capacidad de análisis y síntesis, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problema y manejo de conflictos. |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Planear y supervisar las actividades de promoción a la lectura y consulta en las bibliotecas del municipio; - Ser enlace de las bibliotecas, en materia de requisiciones de materiales y servicios personales; - Atender eventos culturales relacionados con bibliotecas; |
|---|

| | | |
|---|--|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

- Entregar a la Secretaría de Educación Pública federal y a la Secretaría de Educación del Estado, estadísticas de todas las bibliotecas;
- Colaborar con la Dirección Estatal de bibliotecas para el buen funcionamiento de ellas y mejor servicio a la comunidad;
- Aquellas que por su naturaleza les sean encomendadas por el Director General de la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DEL/LA ENCARGADA/O DE BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

Objetivo del puesto.

Proponer, supervisar y coordinar las actividades de promoción a la lectura, utilización y consulta en la biblioteca.

Descripción del puesto.

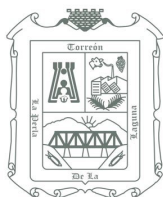
| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Encargada/o de Bibliotecas |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección de Bibliotecas |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Bibliotecas - Procesos técnicos |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecarios - Auxiliares generales |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Técnico, Nivel Preparatoria, Profesionista |
| Conocimientos | Administración básica, archivo, técnicos de catalogación bibliográfica, manejo de software administrativo. |
| Habilidades | Vinculación, lectura y comprensión, análisis |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Organizar el trabajo de la biblioteca para la cantidad de usuarios establecidos de acuerdo al espacio y mobiliario con que se cuente. - Recibe y tramita peticiones de compras de material. - Cotejar y registrar los volúmenes y materiales recibidos. - Registrar y mantener al día las estadísticas. |
|--|



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Cultura**


No. de registro:

Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020


No. de revisión:

Fecha de revisión:

- Llevar control de la puntualidad y asistencia del personal.
- Llevar control de los catálogos bibliográficos.
- Llevar control del inventario de bienes muebles de la biblioteca.
- Orientar y supervisar el trabajo del personal.
- Gestionar ante las autoridades competentes la selección, contratación, reubicación y promoción del personal.
- Fomentar las relaciones publicas con los usuarios mediante campañas de difusión y promoción del uso de la biblioteca.
- Evaluar entre los usuarios los servicios y la imagen de la biblioteca
- Proporcionar orientación sobre la organización de la biblioteca a las dependencias o instituciones que se soliciten.
- Asistir puntualmente a las reuniones mensuales con la Dirección de Bibliotecas.
- Entregar los informes estadísticos y reportes de puntualidad y asistencia del personal dentro de los primeros días del mes.
- Gestionar ante la Dirección de Bibliotecas los apoyos necesarios para el mejor funcionamiento de la biblioteca.
- Favorecer un ambiente cordial de trabajo entre el personal de su biblioteca.
- Fomentar la lectura entre su equipo de trabajo.
- Supervisar los servicios de extensión que ofrezca la biblioteca, así como las áreas de computo, fotocopias, mapoteca o cualquier otra que tenga en su centro.
- Favorecer las actividades propuestas por otras instituciones autoridades u organizaciones dentro de la comunidad.
- Plantear y llevar a cabo actividades de fomento al hábito de la lectura y culturales que apoyen el interés de la población.

| | | |
|---|--|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

- Proponer ideas y proyectos para el fomento a la lectura mediante el uso de la tecnología digital y las redes sociales.
- Representar a la Dirección de Bibliotecas en los eventos en que el/la Director/a así lo pida.
- Todas aquellas funciones que la Dirección de Biblioteca considere inherentes a su puesto.
-

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE BIBLIOTECARIA/O DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Objetivo del puesto.

Mediante el conocimiento del acervo bibliográfico y de estrategias de lectura y artística, realizar actividades de fomento a la lectura entre la comunidad aledaña a la Biblioteca Pública Municipal llevando un control estadístico de las mismas.

Descripción del puesto.

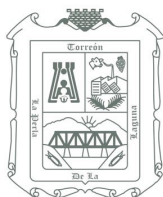
| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Bibliotecaria/o |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección de Bibliotecas |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Bibliotecas - Encargadas/os de bibliotecas |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliares generales |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Media, técnico administrativo |
| Conocimientos | De control de archivos, fomento a la lectura, cultura general |
| Habilidades | Empatía, vinculación, trabajo en equipo |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Registrar y cotejar acervo y materiales recibidos.. - Intercalar tarjetas en los catálogos. - Registrar las publicaciones periódicas. - Ofrecer el servicio de préstamo a domicilio. |
|---|



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Cultura**

No. de registro:

Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

No. de revisión:

Fecha de revisión:

- Llevar el control de préstamo a domicilio.
- Expedir y revisar credenciales y/o tarjetas de usuarios.
- Enviar recordatorios a los usuarios que no han devuelto material en préstamo.
- Orientar y supervisar el buen uso de la sala digital por parte de los usuarios.
- Intercalar en los estantes el material recibido.
- Registrar y mantener al día las estadísticas.
- Revisar y ordenar la colección en la estantería.
- Seleccionar el material para la encuadernación.
- Efectuar periódicamente la depuración del acervo.
- Brindar el servicio de orientación a usuarios sobre los servicios y los recursos documentales que se ofrecen en las bibliotecas.
- Llevar a cabo campañas de promoción del hábito de la lectura y del uso de la biblioteca.
- Preparar los juegos de tarjetas para los catálogos.
- Mantener en orden y limpios los estantes y el acervo que se encuentra ahí.
- Llevar a cabo talleres que ofrezcan el Fomento al hábito de la lectura.
- Dar seguimiento a las actividades sugeridas por el encargado de la biblioteca.
- Ofrecer los talleres de Mis Vacaciones en las Biblioteca que se llevan a cabo durante los periodos vacacionales de verano.
- Asistir puntualmente al centro de trabajo y cubrir la jornada laboral establecida en su contrato.
- Permanecer dentro de su área de trabajo durante la jornada laboral.
- Asistir a las capacitaciones que sean necesarias para su mejor



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Cultura**

No. de registro:

Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

No. de revisión:

Fecha de revisión:

desempeño.

- Todas aquellas funciones inherentes a su puesto para la operación de la biblioteca.

-



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Cultura**

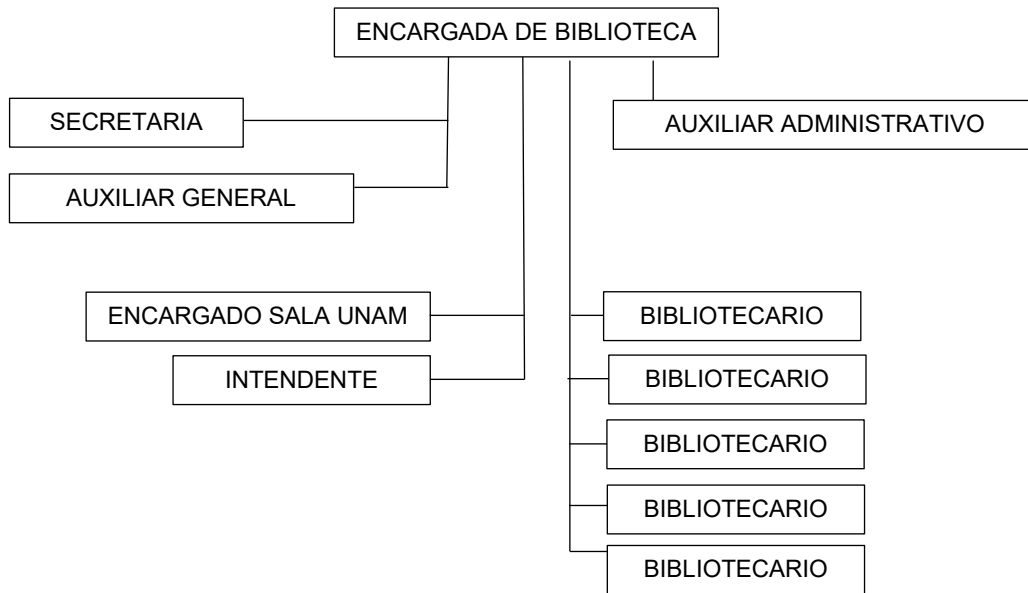
No. de registro:

Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

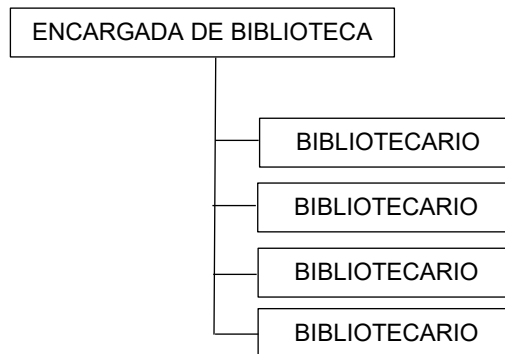
No. de revisión:


Fecha de revisión:

**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL JOSÉ GARCÍA DE LETONA
Organigrama.**

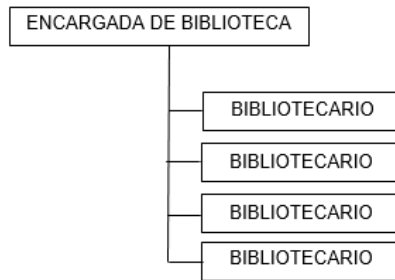


**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PABLO C. MORENO
Organigrama.**

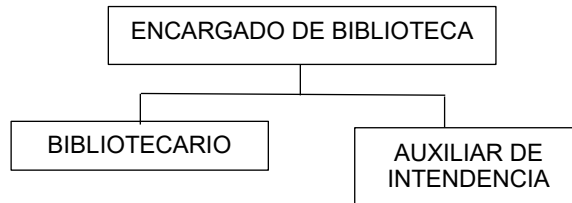


| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

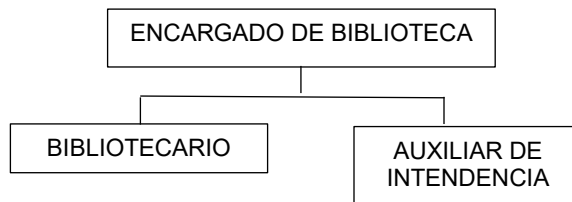
**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL JOSÉ R. MIJARES
Organigrama.**




**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL MANUEL ACUÑA NARRO
Organigrama.**

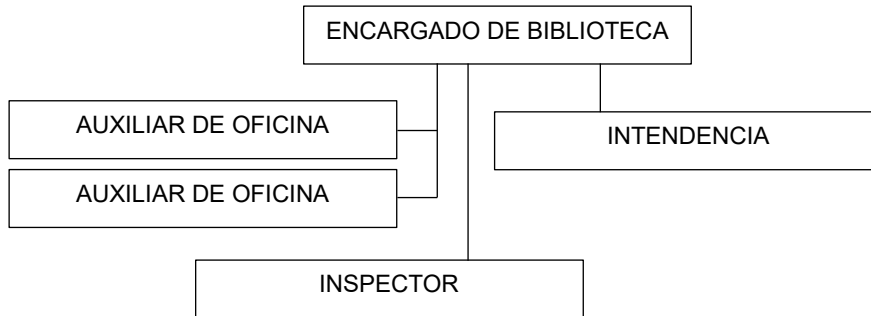


**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL BEATRIZ GONZÁLEZ MONTEMAYOR
Organigrama.**

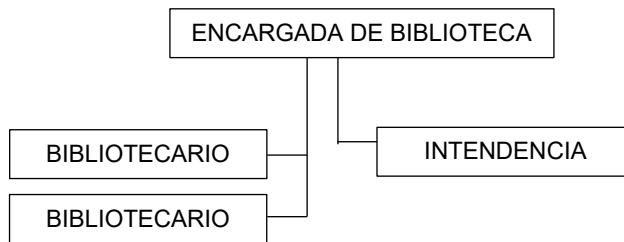


| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

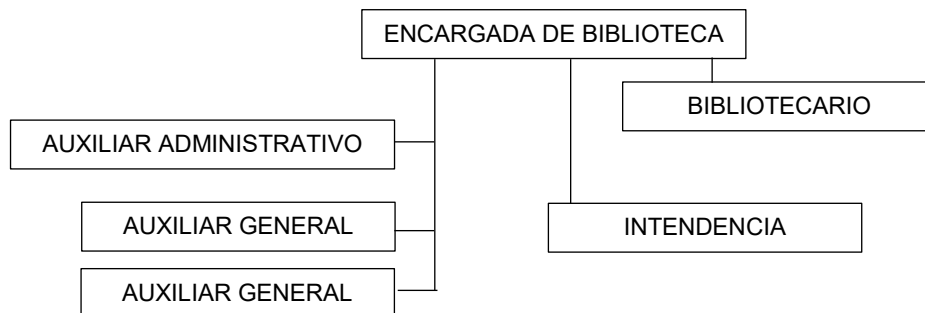
**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL EFRAÍN GONZÁLEZ LUNA
Organigrama.**




**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL CENTENARIO
Organigrama.**

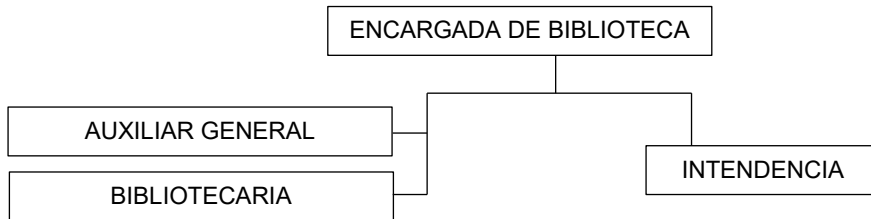


**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL LIC. BENITO JUÁREZ
Organigrama.**

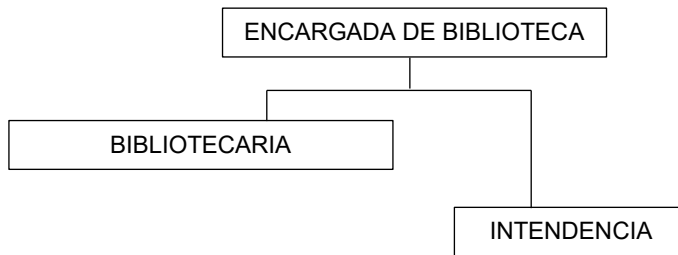


| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

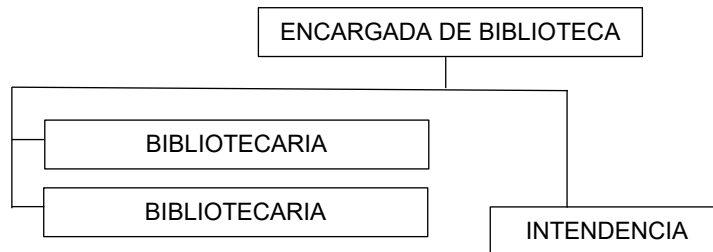
**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL SALVADOR NOVO
Organigrama.**

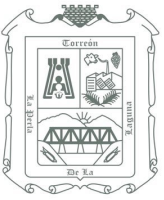


**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL MAGDALENA MONDRAGÓN
Organigrama.**

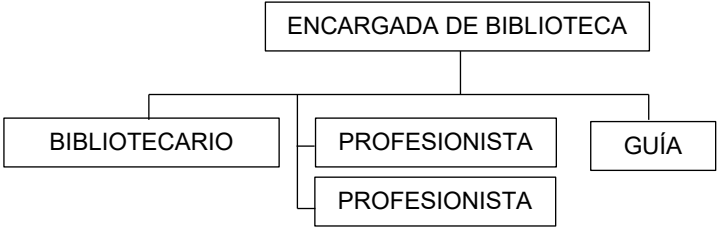


**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL SOLIDARIDAD
Organigrama.**

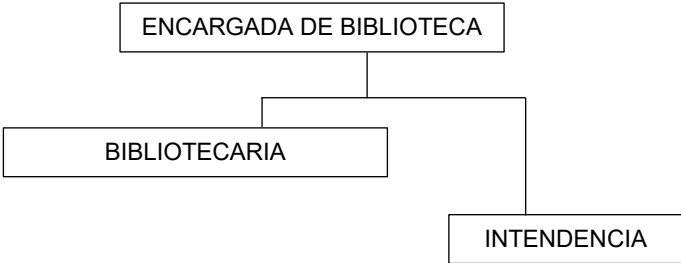


| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

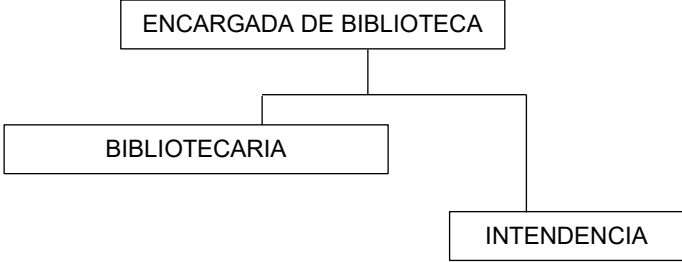
**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL ENRIQUETA OCHOA
Organigrama.**



**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL FERNANDO H. MIRELES
Organigrama.**

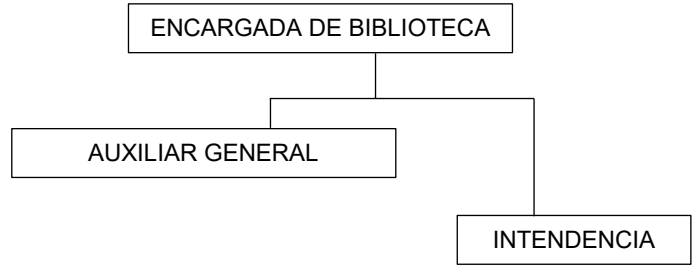


**BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL JESÚS FLORES MARTÍNEZ
Organigrama.**

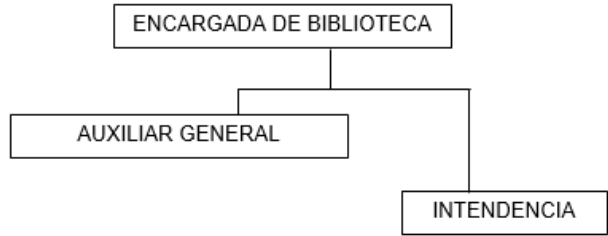


| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

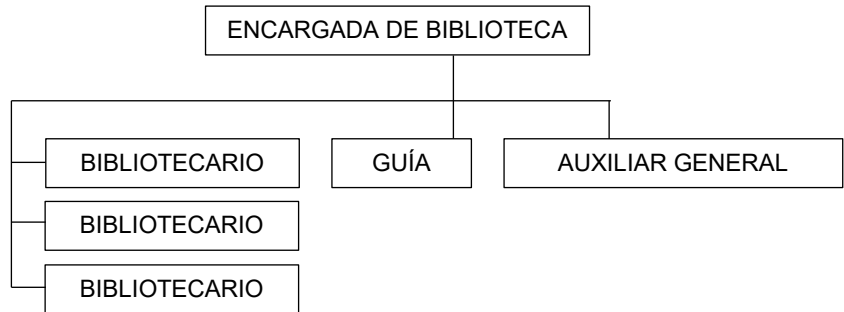
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL MANUEL JOSÉ OTHÓN
Organigrama.




BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL ARTURO ORONA GAMEZ
Organigrama.

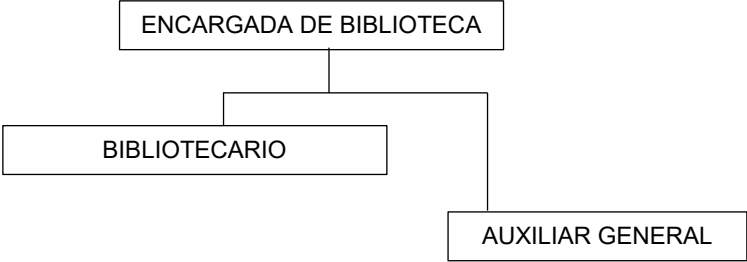



BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ
Organigrama.



| | | |
|---|--|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PEDRO H. RIVAS
Organigrama.

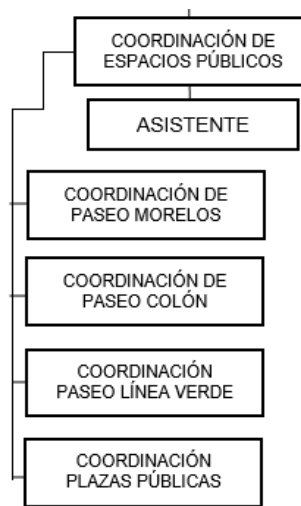


| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

ESPACIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.




Objetivos del puesto.

Coordinar a cada encargado de espacio o áreas de paseos para la realización de actividades de desarrollo social y cultural, estas actividades dentro del Plan Municipal de Desarrollo.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Coordinación de Espacios Públicos |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | - Dirección General |
| A quién supervisa | - Coordinación de Paseo Morelos - Coordinación de Paseo Colón - Coordinación Línea Verde - Coordinación de Plazas Públicas |


| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Especificaciones del puesto

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Manejo de redes de comunicación, organización de eventos, coordinación de líneas de trabajo. |
| Habilidades | Capacidad de análisis y síntesis, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problema y manejo de conflictos. |

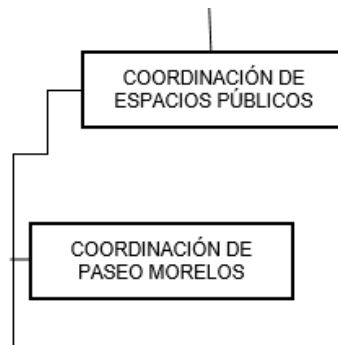
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Establecer y coordinar líneas de trabajo para la realización de eventos, talleres y espectáculos para los diferentes paseos con los que cuenta el municipio de Torreón. - Establecer contacto con los diversos artistas regionales a presentarse en los paseos locales. - Coordinar al personal a participar y estar en contacto con el área de secretaría técnica. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico |
|---|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DEL ENCARGADO DE PASEO MORELOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.




Objetivos del puesto.

Coordinar actividades de esparcimiento familiar y cultural de acuerdo al proyecto de desarrollo social y cultural dentro del Plan Municipal de Desarrollo.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Coordinación de Paseo Morelos |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Coordinación de Espacios Públicos |
| A quién supervisa | N/A |


| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Manejo de redes de comunicación, organización de eventos, coordinación de líneas de trabajo. |
| Habilidades | Capacidad de análisis y síntesis, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problema y manejo de conflictos. |

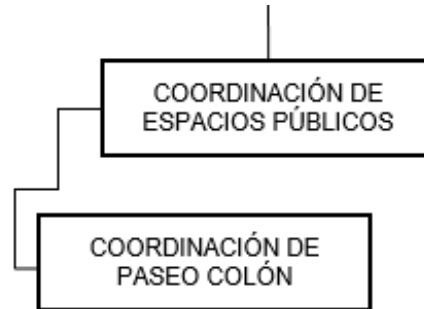
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar líneas de trabajo para la realización de eventos, talleres y espectáculos para Paseo Morelos - Establecer contacto con los diversos artistas regionales a presentarse. - Apoyar en la difusión de las actividades programadas. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico |
|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE ENCARGADO DE PASEO COLÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.




Objetivos del puesto.

Coordinar actividades de esparcimiento familiar y cultural.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Coordinación de Paseo Colón |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Coordinación de Espacios Públicos |
| A quién supervisa | N/A |


| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Especificaciones del puesto

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Manejo de redes de comunicación, organización de eventos, coordinación de líneas de trabajo. |
| Habilidades | Capacidad de análisis y síntesis, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problema y manejo de conflictos. |

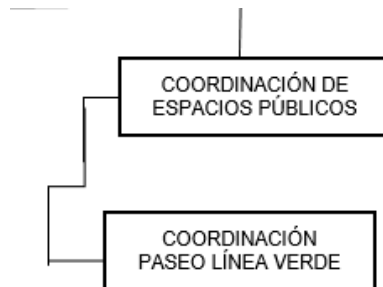
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar líneas de trabajo para la realización de eventos, talleres y espectáculos para Paseo Colon en los espacios asignados a la Dirección. - Establecer contacto con los diversos artistas regionales a presentarse. - Apoyar en la difusión de las actividades programadas. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico |
|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DEL ENCARGADO DEL PASEO LÍNEA VERDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.



Objetivos del puesto.


Coordinar actividades de esparcimiento familiar y cultural de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Coordinación de Paseo Línea Verde |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Coordinación de Espacios Públicos |
| A quién supervisa | N/A |

Especificaciones del puesto.


| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Manejo de redes de comunicación, organización de eventos, |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

| | |
|--------------------|--|
| | coordinación de líneas de trabajo. |
| Habilidades | Capacidad de análisis y síntesis, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problema y manejo de conflictos. |

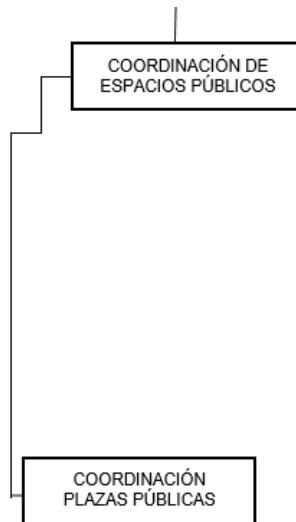
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar líneas de trabajo para la realización de eventos, talleres y espectáculos para paseo Línea Verde en los espacios asignados a la Dirección. - Establecer contacto con los diversos artistas regionales a presentarse. - Apoyar en la difusión de las actividades programadas. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico |
|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DEL ENCARGADO DE PLAZAS PÚBLICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA.

Organigrama del puesto.




Objetivos del puesto.

Coordinar actividades de esparcimiento familiar y cultural.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Coordinación de Plazas Públicas |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Coordinación de Espacios Públicos |
| A quién supervisa | N/A |


| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Manejo de redes de comunicación, organización de eventos, coordinación de líneas de trabajo. |
| Habilidades | Capacidad de análisis y síntesis, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problema y manejo de conflictos. |

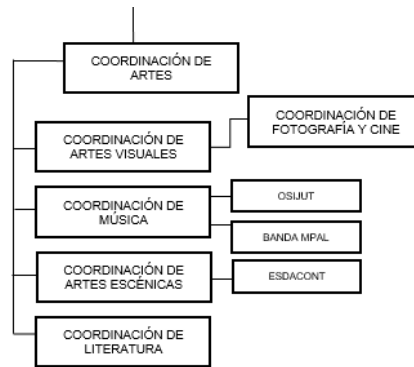
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar líneas de trabajo para la realización de eventos, talleres y espectáculos. - Establecer contacto con los diversos artistas regionales a presentarse. - Apoyar en la difusión de las actividades programadas. - El encargado de Plazas Públicas, se encarga de llenar una Ficha con requerimientos técnicos para presentación de artistas en colonias. - El encargado de Plazas Públicas, se encarga de revisar que se monte lo requerido en cuanto a la Ficha Técnica, el Artista se presenta a realizar su programa. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico |
|---|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.



Objetivos del puesto.


Dirigir la coordinación de artes, proponiendo y diseñando estrategias en conjunto con las distintas coordinaciones para la obtención de resultados.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Coordinación de Artes |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | - Dirección General |
| A quién supervisa | - Coordinación de Artes Visuales - Coordinación de Música - Coordinación de Literatura |

Especificaciones del puesto.


| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Manejo de redes de comunicación, organización de eventos, |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

| | |
|--------------------|--|
| | coordinación de líneas de trabajo. |
| Habilidades | Capacidad de análisis y síntesis, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problema y manejo de conflictos. |

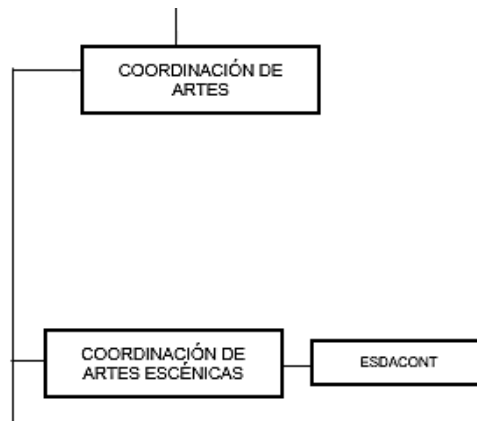
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Establecer y coordinar líneas de trabajo para la realización de eventos y talleres para los distintos recintos y espacios públicos de la ciudad. - Establecer contacto con los diversos artistas regionales. - Coordinar al personal a participar. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico |
|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DEL ENCARGADO DE ARTES ESCENICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.




Objetivos del puesto.

Programar e incentivar a que se generen obras escénicas de calidad, mismas que se encuentren en diálogo con la realidad mediata e inmediata, así como propiciar actividades que apoyen a la capacitación de creadores y la difusión del quehacer de danza y teatro del municipio, la región y el país.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Coordinación de Artes Escénicas |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | - Dirección General |
| A quién supervisa | - Escuela de Danza Contemporánea (ESDACONT) |


| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Formación y/o experiencia en las disciplinas involucradas. Experiencia en la redacción y ejecución de proyectos culturales, académicos o de la función pública. |
| Habilidades | Capacidad de análisis y síntesis, tolerancia al trabajo bajo presión, solución de problema y manejo de conflictos. |

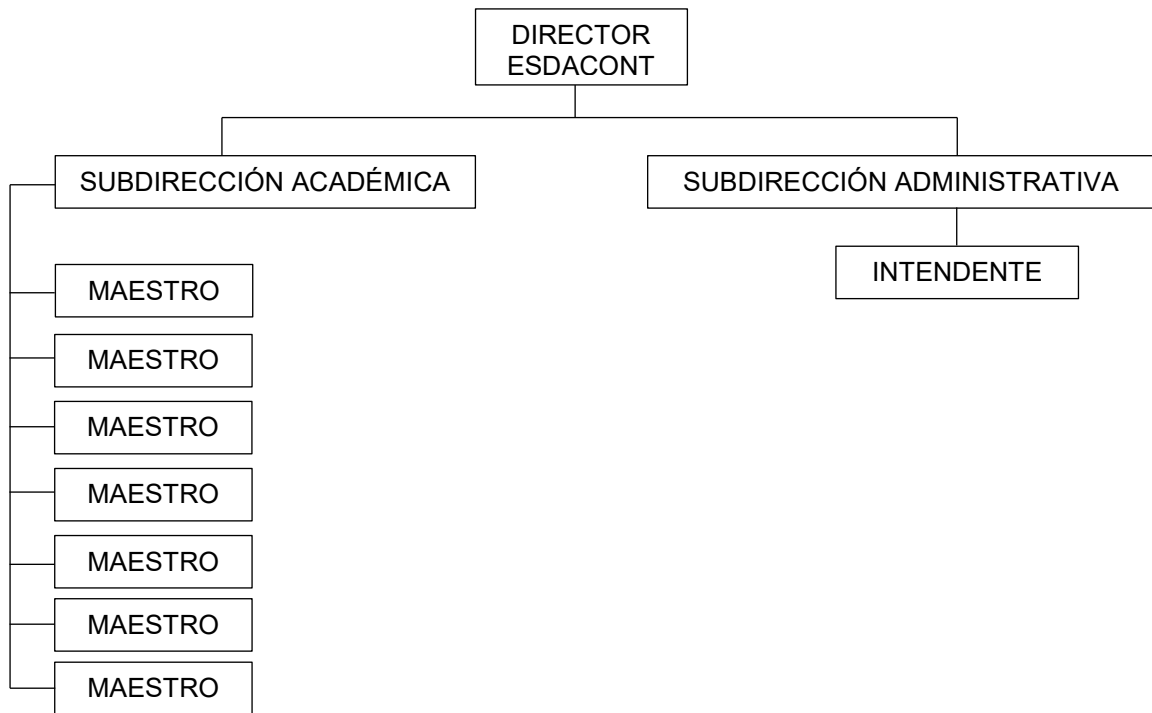
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Programar y asesorar el contenido escénico, de presentación y formación, que se presenta en espacios y eventos municipales. - Generar un programa integral encaminado a la difusión y producción escénica. - Colaborar con la ESDACONT en la resolución de necesidades y en la generación de propuestas. - Generar informes mensuales de las actividades realizadas. - Asesorar los programas, talleres, funciones y eventos en general. Y en caso de requerirse, realizar los procedimientos administrativos internos para que los eventos se realicen eficientemente. - Generar y actualizar una base de datos con obras dancísticas y teatrales que puedan ser presentadas. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE DANZA CONTEMPORÁNEA (ESDACONT) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama Escuela Municipal de Danza Contemporánea




Objetivos del puesto.

Conducir a las distintas áreas de la ESDACONT a cumplir con el objetivo general de la escuela, que relaciona con la formación de bailarines profesionales capacitados y solventes para el desempeño y ejercicio de la Danza Contemporánea.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Nombre del puesto | Coordinación de Artes Escénicas |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | - Dirección General |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

| | |
|--------------------------|--|
| | - Coordinación de artes escénicas |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Subdirección académica - Subdirección administrativa - Coordinación de docencia técnica - Coordinación de docencia teórica. - Docentes |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista de la danza y/o con experiencia comprobable en ejecución, creación y enseñanza de danza |
| Conocimientos | <p>Ejecución, creación y enseñanza de danza en sus diferentes corrientes y expresiones, con énfasis en la danza contemporánea.</p> <p>Nociones de conocimiento administrativo y legal.</p> |
| Habilidades | <p>Vocación por la pedagogía dancística con enfoque humanístico</p> <p>Manejo de personal. Capacidad de realizar trabajo en equipo.</p> <p>Tolerancia y flexibilidad</p> |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Promover y mantener relaciones con centros grupos e individuos nacionales y extranjeros, cuyos intereses sean afines con los de la comunidad. - Establecer contacto permanente con los medios de comunicación a fin de difundir de manera eficaz las actividades del centro. - Propiciar buenas relaciones con las autoridades e instancias que colaboran directa o indirectamente con el centro. - Verificar ante las autoridades competentes que todos los trámites se efectúen en el tiempo necesario y lineamientos establecidos. - Fomentar el espíritu comunitario del centro mediante la práctica cotidiana de los objetivos e informando continuamente -mediante juntas mensuales- de las actividades realizadas y las actividades futuras. - Intercambiar experiencias académicas con otras instituciones artísticas y |
|--|



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Cultura**

No. de registro:


Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

No. de revisión:

Fecha de revisión:

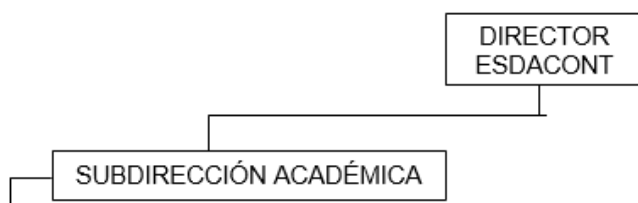
culturales.

- Apoyar con asesorías y talleres a otros centros de danza.
- Capacitar continuamente a bailarines, maestros y coreógrafos mediante cursos, seminarios y talleres que incrementen la cultura personal y fomenten la creatividad.
- Llevar el control de maestros y estudiantes a fin de que rindan su máximo esfuerzo.
- Elaborar un reglamento para maestros y alumnos, estableciendo horarios de trabajo adecuados a sus posibilidades y de la comunidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE DANZA CONTEMPORÁNEA (ESDACONT) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.



Objetivos del puesto.


Dirigir, programar, supervisar y evaluar la actividad académica de cada profesor/a. Coordinar la actividad de investigación, difusión cultural y extensión educativa conforme a la normatividad vigente.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Subdirección Académica |
| Nombre de la dependencia | Escuela Municipal de Danza Contemporánea |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de la DGCT - Director de la ESDACONT |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Subdirección administrativa - Plantilla docente - Intendencia |

Especificaciones del puesto.


| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Profesionista de la danza y/o con experiencia comprobable en ejecución, creación y enseñanza de danza |
| Conocimientos | Ejecución, creación y enseñanza de danza en sus diferentes corrientes y expresiones, con énfasis en la danza contemporánea. Nociones de conocimiento administrativo y legal. |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

| | |
|--------------------|--|
| Habilidades | Vocación por la pedagogía dancística con enfoque humanístico Manejo de personal. Capacidad de realizar trabajo en equipo. Tolerancia y flexibilidad. |
|--------------------|--|

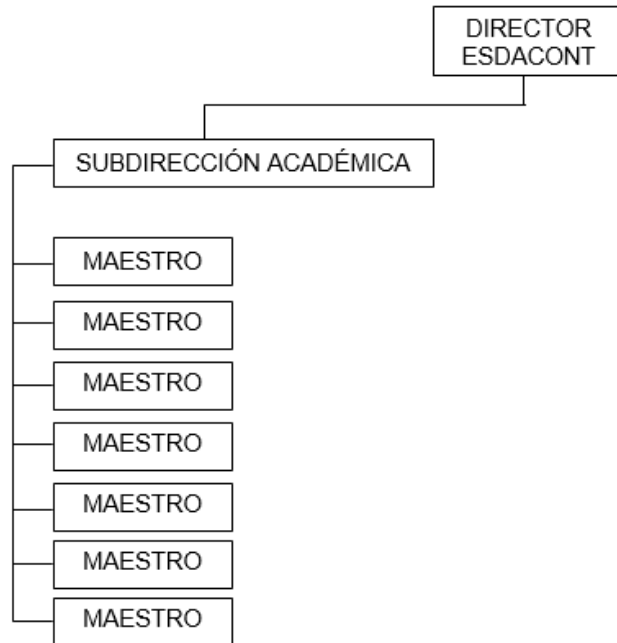
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Planear, coordinar y supervisar las actividades de investigación docencia, de difusión cultural y de extensión educativa que se realicen en la escuela. - Participar en el establecimiento de las políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de objetivos de la ESDACONT. - Determinar las necesidades del personal. - Formular un programa de operaciones anual. - Vigilar que la aplicación del plan y los programas de estudio se apeguen a las normas y lineamientos establecidos. - Participar en el proceso de selección de nuevos alumnos y alumnas. - Supervisar que los procedimientos de control escolar se realicen conforme a las normas establecidas. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DEL/LA MAESTRA/O DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE DANZA CONTEMPORÁNEA (ESDACONT) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.




Objetivos del puesto

Controlar el proceso administrativo y contable del ejercicio presupuestal, vigilar el uso correcto y eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales, con estricto apego a las normas, procedimientos y acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Escuela.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Maestro |
| Nombre de la dependencia | Escuela Municipal de Danza Contemporánea |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de la DGCT - Director de la ESDACONT - Subdirección administrativa |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |


| | |
|--------------------------|-------|
| A quién supervisa | - N/A |
|--------------------------|-------|

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Profesionista de la danza y/o con experiencia comprobable en ejecución, creación y enseñanza de danza. |
| Conocimientos | Ejecución, creación y enseñanza de danza en sus diferentes corrientes y expresiones, con énfasis en la danza contemporánea. |
| Habilidades | Vocación por la pedagogía dancística con enfoque humanístico. Manejo de personal. Capacidad de realizar trabajo en equipo. Tolerancia y flexibilidad. |

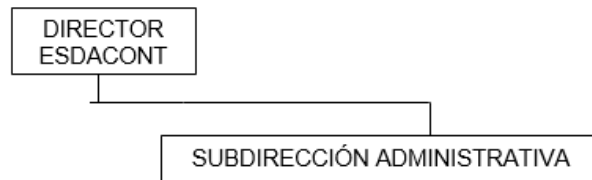
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Realizar diagnósticos de nivel de las y los alumnos. - Formular un plan de trabajo docente. - Crear material didáctico y pedagógico. - Enseñar técnicas de danza y de interpretación artística. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|---|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE DANZA CONTEMPORÁNEA (ESDACONT) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.



Objetivos del puesto.


Controlar el proceso administrativo y contable del ejercicio presupuestal, vigilar el uso correcto y eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales, con estricto apego a las normas, procedimientos y acuerdos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Escuela.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Subdirección Administrativa |
| Nombre de la dependencia | Escuela Municipal de Danza Contemporánea |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de la DGCT - Director de la ESDACONT |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Subdirección administrativa - Plantilla docente - Intendencia |

Especificaciones del puesto.


| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Profesionista en áreas administrativas y/o contables. |
| Conocimientos | Procesos administrativos y contables. |
| Habilidades | Manejo de personal. Capacidad de realizar trabajo en equipo. Tolerancia y flexibilidad. Habilidades de organización, gestión y |

| | | |
|---|--|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

| | |
|--|----------|
| | control. |
|--|----------|

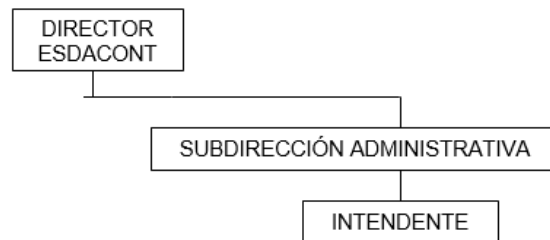
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Organizar los objetivos para la administración de los recursos financieros y materiales. - Participar en la integración de la estadística básica de la Escuela. - Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|---|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DEL INTENDENTE DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE DANZA CONTEMPORÁNEA (ESDACONT) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.



Objetivos del puesto.

Mantener en buen estado las instalaciones del edificio.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Intendencia |
| Nombre de la dependencia | Escuela Municipal de Danza Contemporánea. |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | Subdirección Administrativa |
| A quién supervisa | N/A |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Secundaria |
| Conocimientos | Uso eficiente de material de limpieza. |
| Habilidades | Trabajo en equipo. |

Descripción de las funciones del puesto.



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Cultura**


No. de registro:

Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

No. de revisión:

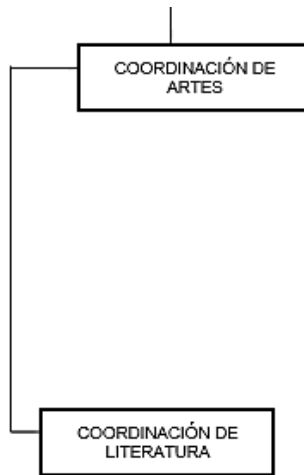
Fecha de revisión:

- Limpieza a cabinas, baños y oficinas atender a colaboradores etc.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE LITERATURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.




Objetivos del puesto.

Promover y difundir la literatura y su creación, en especial la producción literaria local, con la finalidad de dar a conocer el quehacer literario entre los laguneros, a través de actividades de formación, divulgación, apoyo y estímulos a la creación literaria en distintos espacios y por diversos medios.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Coordinación de Literatura |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Coordinación de artes |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

| | |
|--------------------------|-----|
| A quién supervisa | N/A |
|--------------------------|-----|

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Conocimientos de literatura y artes, experiencia en gestión cultural, excelente redacción, buenas relaciones con la comunidad literaria local. |
| Habilidades | Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, orientación a resultados con impacto, capacidad de relacionarse y generar confianza, comunicación asertiva y facilidad de palabra. |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Promoción y difusión de la literatura - Realizar proyectos y actividades en las que se conozca, promueva y difunda la literatura, con especial énfasis en la literatura regional. - Organizar y coordinar actividades (presentaciones de libros, charlas, círculos, lecturas, etc.) en espacios públicos y en centros culturales en los que los creadores(as) locales participen y/o colaboren, y en los que se reconozca su trabajo y obra creativa. - Proponer proyectos en los que parte de los resultados sea la edición de libros, como medio de difusión de la literatura. - Formación y estímulo a la creación literaria - Elaborar convocatorias para talleres, concursos y publicaciones. - Organizar, coordinar y dar seguimiento a las convocatorias. - Vinculación con otros programas y dependencias - Elaborar estrategias para que la Dirección, desde la coordinación de literatura, participe y/o colabore en proyectos de alcance estatal, federal e |
|--|



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Cultura**

No. de registro:


Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

No. de revisión:

Fecha de revisión:

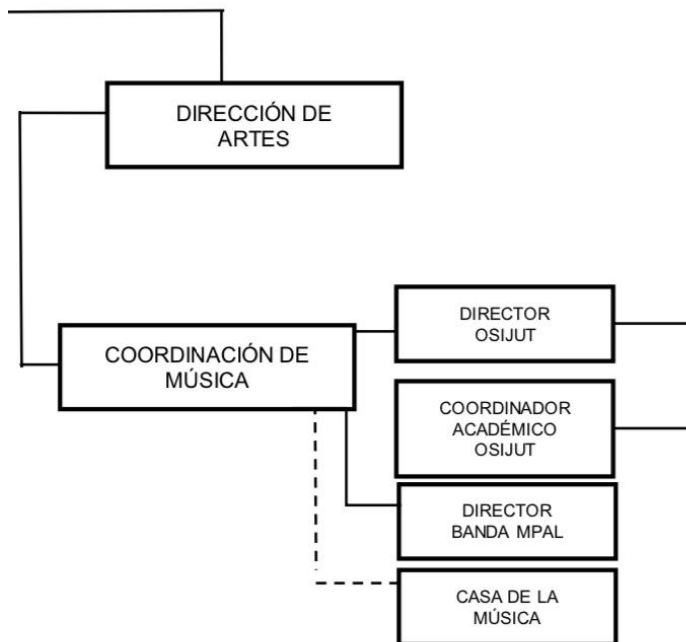
interinstitucional.

- Coordinar dichas participaciones o colaboraciones y darles seguimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE MÚSICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.




Objetivos del puesto.

Promover la oferta musical educativa del municipio y las diferentes manifestaciones musicales presentadas por artistas locales y nacionales, a fin de lograr una mejor apreciación del público hacia esta expresión artística.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| Nombre del puesto | Coordinación de Música |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |


| | |
|--------------------------|---|
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Coordinación de artes |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Sinfónica Juvenil de Torreón - Banda Municipal |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Pedagogía musical, conocimiento de diferentes géneros musicales, conocimiento de necesidades técnicas para conciertos. |
| Habilidades | Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, orientación a resultados con impacto, capacidad de relacionarse y generar confianza, comunicación asertiva y facilidad de palabra. |

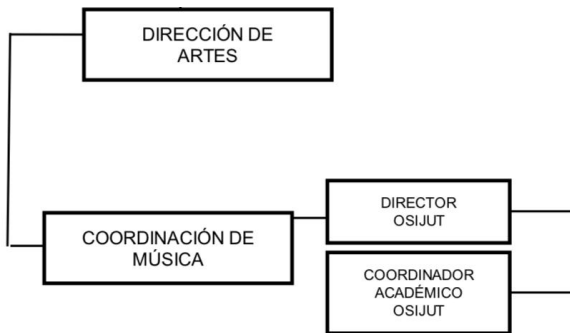
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Promover la oferta educativa musical del municipio y las diferentes manifestaciones musicales presentadas por artistas locales y foráneos. - Atención a los proyectos musicales propuestos por artistas municipales. - Propuestas de las diferentes ofertas musicales a presentarse en el municipio. - Dar seguimiento a la oferta musical como presentaciones y conciertos. - Coordinación de eventos musicales. - Supervisión de la banda municipal y la Orquesta Sinfónica Juvenil de Torreón. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico |
|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA ORQUESTA SINFÓNICA JUVENIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.




Objetivos del puesto.

Promover el acceso y la apreciación por la música sinfónica de concierto entre la ciudadanía, así como contribuir a la formación musical y social de los integrantes de la OSIJUT. Supervisar y coordinar las actividades de la orquesta, que son ensayos seccionales y generales así como conciertos formales y conciertos didácticos. Programar y ejecutar estas presentaciones en coordinación con la Dirección a través de la Coordinación de Música.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Dirección de la Orquesta Juvenil de Torreón |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Orquesta Sinfónica Juvenil de Torreón |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Dirección de artes - Coordinación de Música |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |


| | |
|--------------------------|-----|
| A quién supervisa | N/A |
|--------------------------|-----|

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Dirección de orquesta, programación de conciertos, repertorio orquestal sinfónico, pedagogía de la música, análisis musical. |
| Habilidades | Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, orientación a resultados con impacto, capacidad de relacionarse y generar confianza, comunicación asertiva y facilidad de palabra. |


Descripción de las funciones del puesto.

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Escoger el programa musical para cada temporada de la orquesta. - Programar las presentaciones, tanto las de temporada como las didácticas. - Conseguir las partituras para toda la orquesta y facilitarlas a todos los músicos integrantes, así como a maestros. - Ensayar a la orquesta en preparación para sus diferentes presentaciones, en coordinación con los maestros. - Llevar a cabo ensayos seccionales y tuttis. - Escoger solistas y/o agrupaciones para colaborar con la orquesta en los conciertos. Coordinar la logística alrededor de cada presentación. <p>Son atribuciones del coordinador de música las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación de conciertos de la OSIJUT. - Trabajo de “bibliotecario” de la orquesta (conseguir partituras y entregarlas a maestros y alumnos) - Supervisión de los maestros de la OSIJUT. - Dirigir ensayos y presentaciones. - Registrar la asistencia de los integrantes de la OSIJUT a cada ensayo y/o presentación, y entregando estos registros cada mes al área administrativa para |
|--|---|

| | | |
|---|--|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

que estos, a su vez, tramiten el apoyo mensual para transporte que se entrega a los integrantes.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE LA ORQUESTA SINFÓNICA JUVENIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.




Objetivos del puesto.

Contribuir a la formación musical y social de los integrantes de la OSIJUT. Coadyuvar en la dirección artística de la OSIJUT. Coordinar las actividades académicas del personal docente garantizando la formación de instrumentistas con una mayor calidad posible, enfocadas hacia el logro de los objetivos de la educación musical y orquestal.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Coordinación Académica de la Orquesta Juvenil de Torreón |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Orquesta Sinfónica Juvenil de Torreón |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Dirección de artes - Coordinación de Música |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

| | |
|--------------------------|---|
| A quién supervisa | Maestras y maestros de la Orquesta Sinfónica Juvenil de Torreón |
|--------------------------|---|

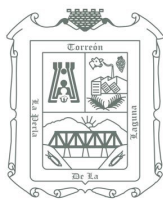
Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Repertorio orquestal sinfónico, pedagogía de la música, análisis musical, notación musical, cultura musical. |
| Habilidades | Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, orientación a resultados con impacto, capacidad de relacionarse y generar confianza, comunicación asertiva y facilidad de palabra, cercano, responsable, organizado, coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades. Con capacidades mediadoras y comunicativas que posibilitan el diálogo y el trabajo en equipo, en la Comunidad Educativa. Asimismo, está en constante formación académica y musical |

Descripción de las funciones del puesto.

En materia de recursos humanos

- Coordinar, controlar y dar seguimiento a las clases de instrumento y preparación de obra del siguiente concierto de la orquesta.
- Supervisar que los maestros de instrumento y clases teóricas se encuentren debidamente ubicado según su preparación profesional.
- Difundir dentro de la escuela y de la orquesta el cronograma de actividades a realizar.
- Informar a la dirección de la escuela, orquesta, centro cultural y dirección general el desarrollo y cumplimiento de todas las actividades encomendadas.



Manual de Organización de la Dirección General de Cultura

No. de registro:

Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

No. de revisión:

Fecha de revisión:

En materia de desarrollo educativo

- Coordinar , supervisar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de los docentes y de servicios complementarios.
- Desarrollar junto al director artistico el plan anual de trabajo de los docentes, orquesta, bibliotecario, coordinadores, etc. Por separado y el de la Escuela de Música Jabonera.
- Proveer parte del material de trabajo que apoye a la realización de todas las actividades programadas.
- Apoyar en la realización de conciertos, ensayos, audiciones y revisión de pianos.
- Vincular las actividades pedagógicas maestros y orquesta dar el seguimiento a los alumnos en materia escolar y orquestal.
- Verificar que las clases de instrumento y teóricas se adapten al o a los próximos conciertos.
- Verificar que los acervos bibliográficos, la disponibilidad de salas de ensayo y clases individuales y de sección estén a disposición de la comunidad escolar y orquestal.
- Vincular las actividades de la orquesta con la comunidad escolar.
- Fomentar entre la atención a alumnos en ausencia del docente y o director con acciones de apoyo de educación y orientación musical.
- Informar y verificar el avance del programa de desarrollo educativo y orquestal.



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Cultura**

No. de registro:

Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

No. de revisión:

Fecha de revisión:


- Asesorar a alumnos, director artístico y maestros para realizar todas las actividades programadas.

En materia de extensión educativa

- Vigilar el cumplimiento del plan de trabajo.

- Propiciar la aplicación de estrategias necesarias para la realización de todas las actividades en armonía.

- Fomentar entre la comunidad escolar y la orquesta la aplicación de los valores universales.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA BANDA MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA
Organigrama del puesto.



Objetivos del puesto.


Dirigir los ensayos y presentaciones de la Banda Municipal, escoger el repertorio adecuado para cada evento, así como designar la contratación y permanencia de los músicos que la integran.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Dirección de la Banda Municipal |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Dirección de Artes - Coordinación de Música |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Músicos integrantes de la Banda de Música |

Especificaciones del puesto.

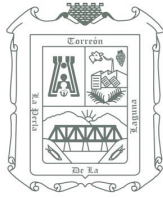
| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Interpretación y técnica de instrumentos de viento y percusión. |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

| | |
|--------------------|--|
| | Pedagogía musical, conocimiento de diferentes géneros musicales, conocimiento de necesidades técnicas para conciertos. |
| Habilidades | Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, orientación a resultados con impacto, capacidad de relacionarse y generar confianza, comunicación asertiva y facilidad de palabra. |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir los ensayos y presentaciones de la Banda Municipal, escoger el repertorio adecuado para cada evento, así como designar la contratación y permanencia de los músicos que la integran. - Selección del repertorio a trabajar durante cada proyecto/evento de la Banda. - Dirección Artística de ensayos y presentaciones. - Reclutamiento de músicos aptos para el puesto. - Coordinación de la logística para la realización de eventos con la Banda. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico |
|--|



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Cultura**

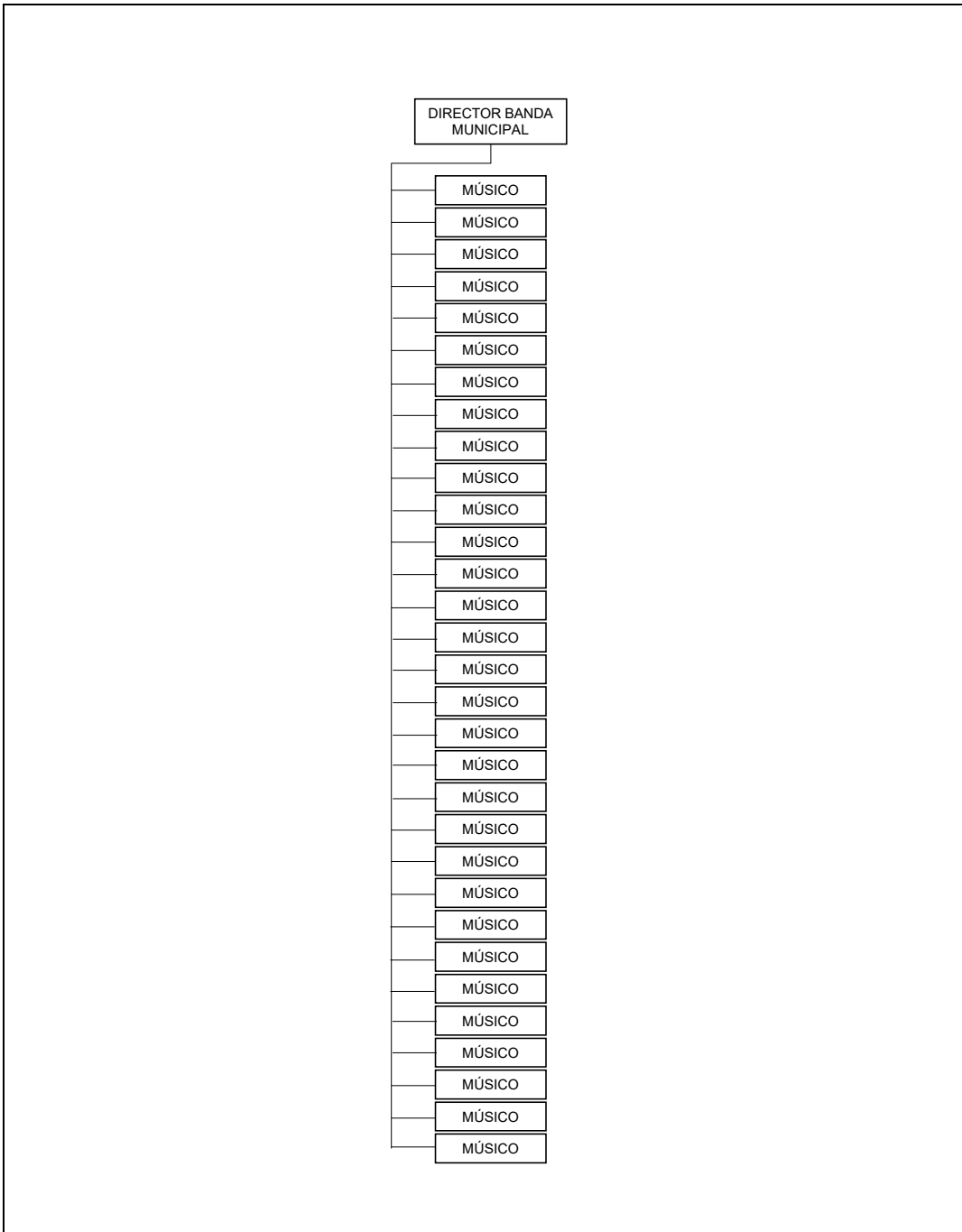
No. de registro:


Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

No. de revisión:

Fecha de revisión:

DESCRIPCIÓN DE MÚSICO INTEGRANTE DE LA BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA



| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Objetivos del puesto.

Ensayar y presentar un repertorio musical propuesto por el Director de la Banda de Música.

Descripción del puesto.


| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Músico de Banda Municipal |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Banda Municipal de Música |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Coordinación de Música - Director de la Banda Municipal |
| A quién supervisa | N/A |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Técnico, Preparatoria, Profesionista |
| Conocimientos | Interpretación y técnica de instrumentos de viento y percusión. conocimiento de diferentes géneros musicales, lectura de notación musical. |
| Habilidades | Trabajo en equipo, capacidad de relacionarse y generar confianza, capacidad de trabajo bajo presión. |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ensayar los repertorios musicales propuestos por el director de la Banda. - Asistir a las presentaciones propuestas en el calendario cívico y aquellas otras que se propongan por la Dirección General. |
|--|

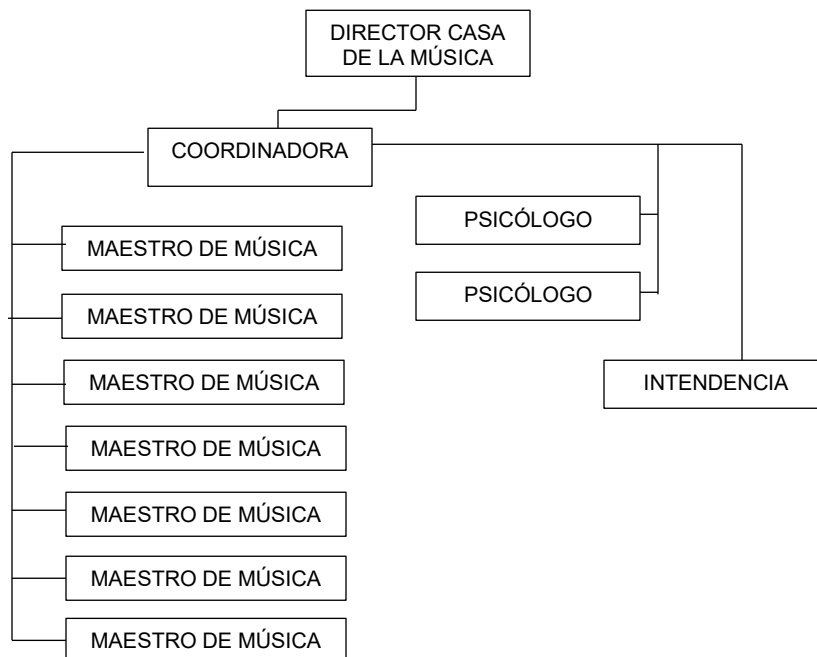
| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

PROYECTO STAFF

El proyecto de la Orquesta de la Casa de Música es un proyecto independiente y autónomo que recibe recursos del R. Ayuntamiento de Torreón a través y supervisado por la Dirección General de Cultura, para el pago de su plantilla, tanto de dirección como de maestras, maestros, psicólogos e intendentes. NO forma tal cual parte del Organigrama de la DGCT pero al coordinarse en sus actividades con la DGCT se refleja en este Manual.

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA CASA DE LA MÚSICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del área




Objetivos del puesto.

Dirigir la actividad educativa y social de la Orquesta Casa de la Música.

Descripción del puesto.

| | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del puesto | Dirección de La Casa de La Música |
|--------------------------|-----------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |


| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre de la dependencia | Casa de la Música |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Coordinación de música |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora - Maestros Músicos |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Conocimiento en música y gestión. |
| Habilidades | Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, orientación a resultados con impacto, capacidad de relacionarse y generar confianza, comunicación asertiva y facilidad de palabra. |

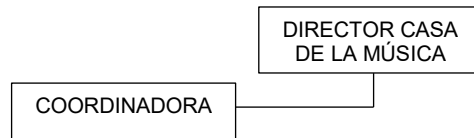
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las áreas de trabajo de la Casa de la Música. - Proporcionar la asesoría técnica y especializada que requiera las y los profesores de música para resolver oportunamente los asuntos de su competencia. - Realizar el seguimiento de los acuerdos y la organización de actividades musicales que competan a la Casa de la Música. - Comunicación con la Dirección General y la Coordinación de Música de la Dirección General de Cultura. - Ejecución y seguimiento a los convenios acordados con otras instituciones para el desarrollo de actividades educativas musicales. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico |
|---|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE LA CASA DE LA MÚSICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.



Objetivos del puesto.


Coordinar y supervisar la actividad educativa de los profesores de música y demás personal de la Casa de la Música.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Coordinación de la Casa de la Música |
| Nombre de la dependencia | Casa de la Música |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | - Dirección de la Casa de la Música |
| A quién supervisa | - Maestros de Música - Psicólogos - Intendente |


Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Conocimiento en organización y gestión. |
| Habilidades | Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, orientación a resultados con impacto, capacidad de relacionarse y generar confianza, comunicación asertiva y facilidad de palabra. |

| | | |
|---|--|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

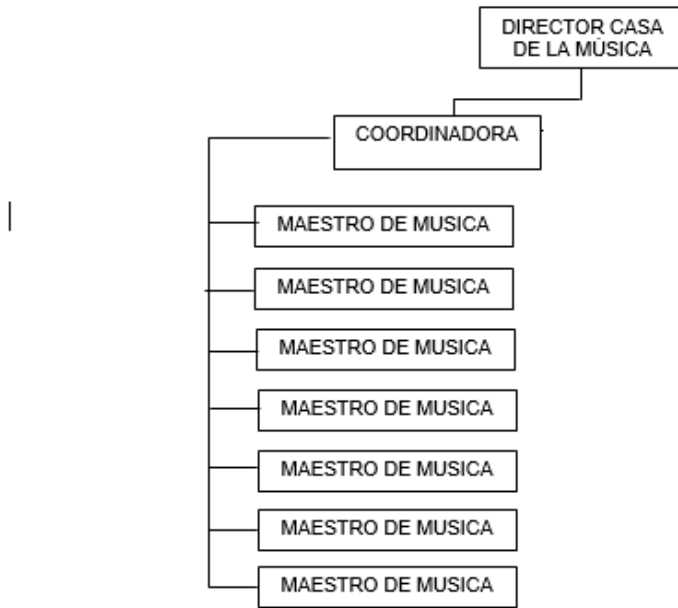
Descripción de las funciones del puesto.

- Gestionar y coordinar acciones sistemáticas para la mejora de la infraestructura educativa.
- Supervisar la actividad educativa de los profesores de música.
- Realizar informes administrativos y estadísticos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DEL MAESTRO DE MÚSICA DE LA CASA DE LA MÚSICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.




Objetivos del puesto.

Diseñar, formalizar y ejecutar un plan de estudios de música para la población en general.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del puesto | Maestro de Música |
| Nombre de la dependencia | Casa de la Música |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de la Casa de la Música - Coordinación |
| A quién supervisa | N/A |


| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Conocimiento en interpretación, solfeo, área teórica musical. |
| Habilidades | Capacidad de análisis, síntesis y comunicación de ideas. Manejo de grupos. Apego a metodología de enseñanza. Generación de materiales didácticos y de evaluación. |

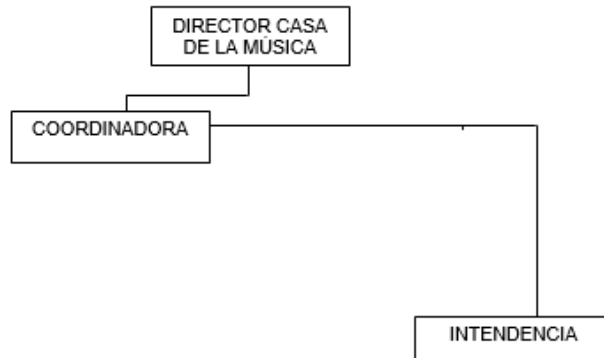
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o acatar plan de estudios según sea el caso - Planear y ejecutar clases. - Generar material de enseñanza y evaluación. - Puente de comunicación entre estudiantes y coordinadores de área o directivos. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DEL INTENDENTE DE LA CASA DE LA MÚSICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.



Objetivos del puesto.

Mantener en buen estado las instalaciones del edificio.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| Nombre del puesto | Intendencia |
| Nombre de la dependencia | Casa de la Música |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | Coordinadora |
| A quién supervisa | N/A |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Secundaria |
| Conocimientos | Uso eficiente de material de limpieza. |
| Habilidades | Trabajo en equipo. |

Descripción de las funciones del puesto.



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Cultura**


No. de registro:

Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

No. de revisión:

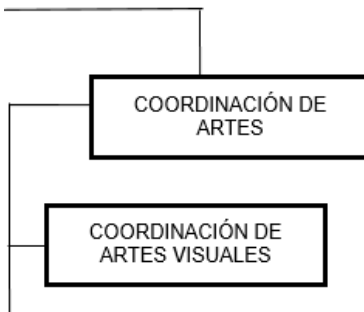
Fecha de revisión:

- Limpieza a cabinas, baños y oficinas atender a colaboradores etc.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARTES VISUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.



Objetivos del puesto.

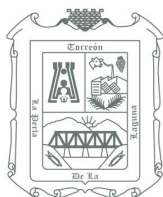
Coordina la producción y gestión de contenidos de artes visuales, en coordinación con los recintos de la ciudad y espacios públicos.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Coordinación de Artes Visuales |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Coordinación de artes |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de fotografía y cine |

Especificaciones del puesto.

| | |
|--------------------|---------------|
| Escolaridad | Profesionista |
|--------------------|---------------|



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Cultura**

No. de registro:

Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020


No. de revisión:

Fecha de revisión:

| | |
|----------------------|--|
| Conocimientos | Conocimiento en historia del arte y gestión. |
| Habilidades | Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, orientación a resultados con impacto, capacidad de relacionarse y generar confianza, comunicación asertiva y facilidad de palabra. |

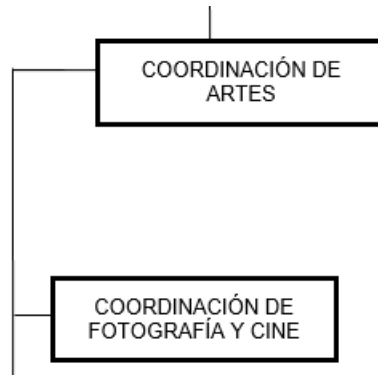
Descripción de las funciones del puesto.

- Gestionar y desarrollar las actividades relacionadas con las artes visuales dentro de la Dirección.
- Conceptualización, programación y ejecución de talleres de educación no formal en las artes (Programa de Casa de Artes y Oficios).
- Desarrollo de exposiciones en la Galería de Casa de Cantera.
- Curaduría y montaje museográfico.
- Apoyo y acompañamiento en los proyectos curatoriales de los centros culturales y museos del Instituto.
- Recepción de solicitudes de apoyo, gestión y seguimiento de las mismas.
- Ejecución y seguimiento a los convenios acordados con otras instituciones para el desarrollo de actividades relacionadas con las artes
- Acompañamiento artístico a quienes estén ejecutando proyectos para la Dirección
- Redacción de requisiciones sobre requerimientos del área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FOTOGRAFÍA Y CINE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Organigrama del puesto.




Objetivos del puesto.

Coordina la producción y gestión de contenidos fotográficos en coordinación con los recintos y espacios públicos de la ciudad.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Coordinación de Fotografía y Cine |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Dirección General de Cultura |
| A quién reporta | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Coordinación de Artes |
| A quién supervisa | N/A |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Conocimiento profesional en fotografía. |
| Habilidades | Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, orientación a resultados con impacto, capacidad de relacionarse y generar confianza, comunicación asertiva y facilidad de palabra. |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Instalar y operar adecuadamente los accesorios y equipo requeridos para la cobertura fotográfica de las actividades o eventos institucionales. - Realizar el revelado, impresión, ampliación, retoque y reproducción del material - Clasificar y registrar el material fotográfico para la integración del archivo digital y de impresiones, a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica de la Institución, conforme a los procedimientos establecidos. - Participar en la preparación, diseño y montaje de material fotográfico para exposiciones de fotografía, talleres, convocatorias, exposiciones. - Creación de eventos institucionales, orientados a promover y difundir actividades - Proporcionar y enviar, a través de correo electrónico, el material fotográfico actual o de archivo a las diversas áreas, así como a reporteros y representantes de medios de comunicación externos, para la difusión de los eventos institucionales. - Realizar el registro y reporte de las actividades, informando a su jefe inmediato sobre el desahogo de los trabajos asignados, así como del material obtenido, conforme a los sistemas de trabajo de su área. |
|---|



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Cultura**

No. de registro:

Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

No. de revisión:

Fecha de revisión:

- Verificar el buen estado del equipo, accesorios y material de trabajo, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico



Manual de Organización de la Dirección General de Cultura

No. de registro:

Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

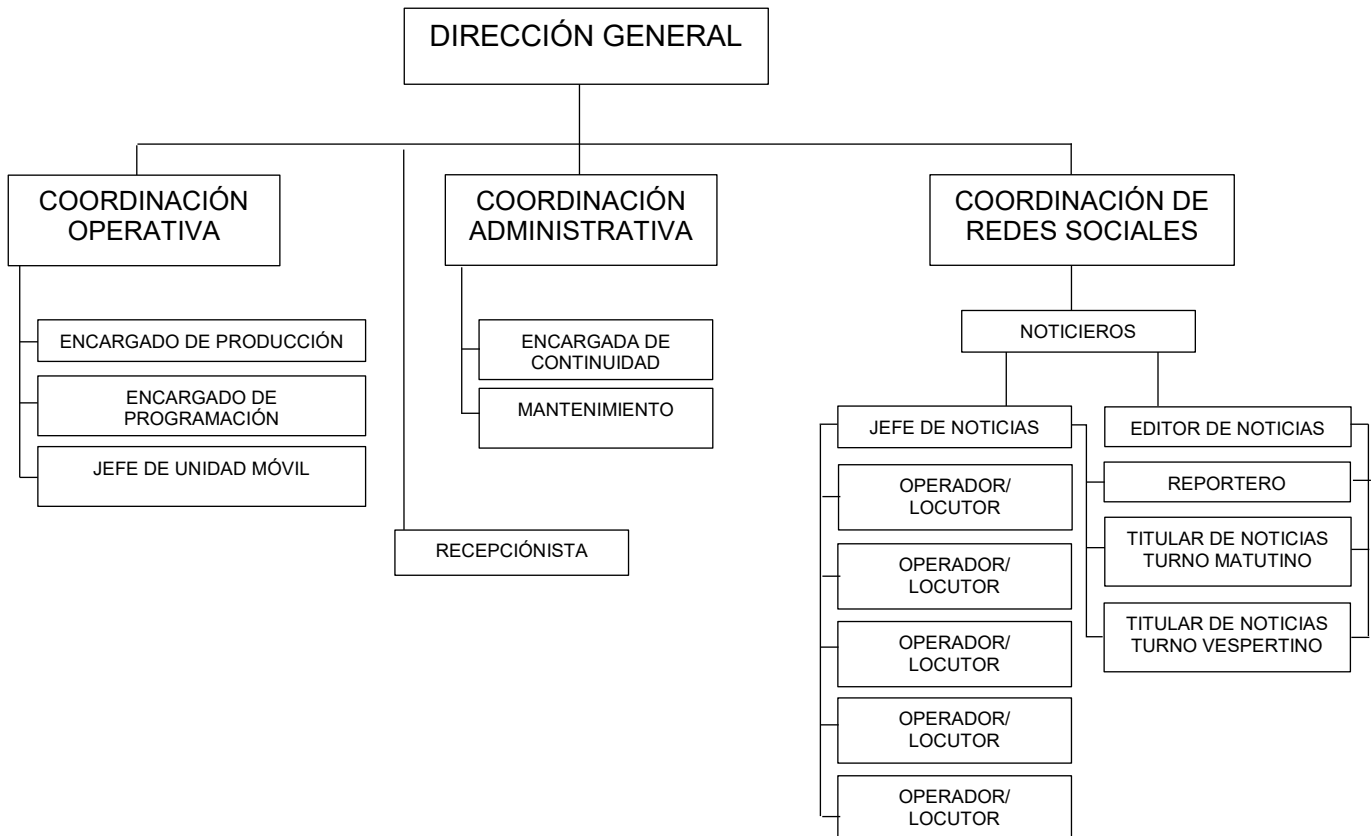
No. de revisión:

Fecha de revisión:

RADIO TORREÓN.-


DESCRIPCIÓN DEL DIRECTOR DE RADIO TORREÓN

Organigrama del puesto.



Objetivo del puesto.

Generar sinergia con el equipo de trabajo y colaboradores de los diferentes programas de Radio, crear estrategias correlacionadas con el Plan Municipal de Desarrollo.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Descripción del puesto.


| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Director de Radio Torreón |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Radio Torreón |
| A quién reporta | Director General |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador Operativo - Coordinador Administrativo - Coordinador de Redes Sociales |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Locución y conducción, además de organización y dirección de personal. |
| Habilidades | Liderazgo, trabajo en equipo, facilidad de palabra, toma de decisiones, orientación a resultados con impacto, capacidad de relacionarse y generar confianza. |

Descripción de funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Monitorear equipo de trabajo. - Tramites con Instituto Federal de Telecomunicaciones. - Comunicación con diferentes recintos culturales para su difusión. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE RADIO TORREÓN

Organigrama del puesto.




Objetivo del puesto.

Controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Coordinación Administrativa |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Radio Torreón |
| A quién reporta | Director General de Radio Torreón |
| A quién supervisa | - Área de Continuidad - Área de Mantenimiento |


| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Especificaciones del puesto

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Planificación de presupuesto, coordinación de personal, manejo del paquete office. |
| Habilidades | Disponibilidad, facilidad de palabra, tolerancia a la frustración, control, administración, liderazgo. |

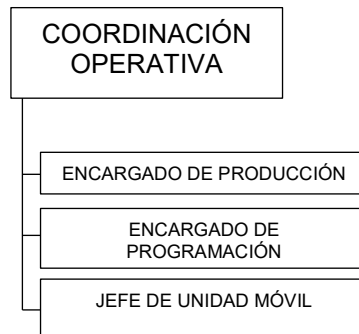
Descripción de las funciones del puesto

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Dirige las actividades de las unidades de menor jerarquía de su competencia. - Establece controles eficientes sobre el proceso administrativo. - Coordina la elaboración de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de su competencia. - Propone nuevos procedimientos y métodos de trabajo. - Mantiene informado al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo. - Asigna y supervisa las tareas del personal a su cargo. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|---|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE RADIO TORREÓN

Organigrama del puesto.




Objetivo del puesto.

Dirigir el correcto desarrollo de las actividades operativas de la dependencia, garantizar que los procesos se lleven a cabo en el tiempo y la forma estipulados por la estación. Coordinar que se cuente con los insumos necesarios para desarrollar las operaciones. Relacionarse con las actividades operativas de todas las áreas de Radio Torreón.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Coordinación Operativa |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Radio Torreón |
| A quién reporta | Director General de Radio Torreón |
| A quién supervisa | <ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Producción - Encargado de Programación - Jefe de unidad móvil |

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Locución y conducción. |
| Habilidades | Facilidad de palabra, buena dicción. |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Programador. - Coordinación de programas. - Logística de los controles remoto. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|---|



Manual de Organización de la Dirección General de Cultura

No. de registro:

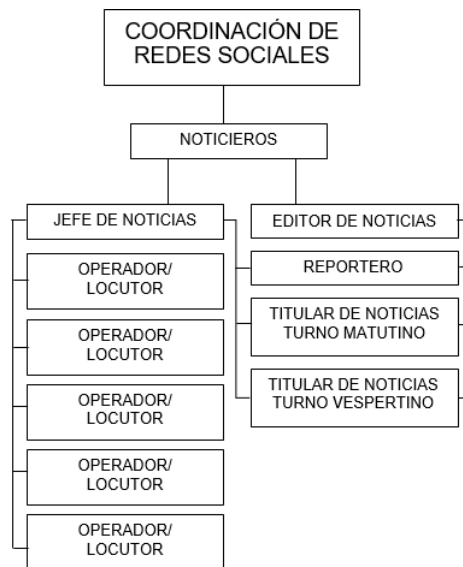
Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

No. de revisión:

Fecha de revisión:

DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES DE RADIO TORREÓN

Organigrama del puesto.




Objetivo del puesto.

Crear informes donde haya indicadores cuantitativos, sugerencias y estados de situación que reflejen los trabajos realizados y los objetivos conseguidos.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del puesto | Coordinación de redes sociales |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Radio Torreón |
| A quién reporta | Director General de Radio Torreón |
| A quién supervisa | - Jefe de Noticias - Editor de Noticias |


| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Mercadotecnia, publicidad, redes sociales, activaciones de BTL. |
| Habilidades | Facilidad de palabra, manejo de software, trabajo en equipo. |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Transmisiones en vivo de los diferentes programas y activaciones. - Logro de alto impacto en las redes - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico |
|---|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DEL ENCARGADO DE PRODUCCIÓN DE RADIO TORREÓN

Organigrama del puesto.



Objetivo del puesto.

Controlar los diferentes recursos para la creación de una pieza comunicativa ya sea grabada o en directo.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| Nombre del puesto | Encargado de producción |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Radio Torreón |
| A quién reporta | Coordinador Operativo |
| A quién supervisa | - Titulares de noticieros |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Realización de spots, programación y producción. |
| Habilidades | Manejo de software de edición, equipo de control remoto, operación en cabina, desarrollo de ideas. |

Descripción de las funciones del puesto.



**Manual de Organización
de la Dirección General
de Cultura**


No. de registro:

Fecha de elaboración: 01 de
Diciembre del 2020

No. de revisión:

Fecha de revisión:

- Monitorear equipo de trabajo.
- Tramites con Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Comunicación con diferentes centros culturales y dar difusión a sus eventos.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DEL ENCARGADO DE PROGRAMACIÓN DE RADIO TORREÓN

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto.


Elaborar la programación diaria de acuerdo a lineamientos generales establecidos por la Dirección.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| Nombre del puesto | Encargado de programación |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Radio Torreón |
| A quién reporta | Coordinador Operativo |
| A quién supervisa | N/A |


Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|---|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Licencia de locución, medios públicos y derecho de las audiencias, ética y legalidad. |
| Habilidades | Manejo de software para editar audio, producción y postproducción de espacios radiofónicos. |

| | | |
|---|--|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

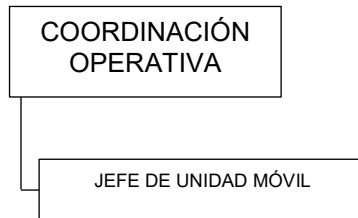
Descripción de las funciones del puesto.

- Recolección, selección, edición y programación de música de acuerdo al perfil de la estación.
- Producción y locución de programa educativo infantil.
- Locución en el programa de revista.
- Encargada de becarios y practicantes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DEL JEFE DE UNIDAD MÓVIL DE RADIO TORREÓN

Organigrama del puesto



Objetivo del puesto.


Mantener una buena sintonización para control remoto.

Descripción del puesto

| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| Nombre del puesto | Jefe de Unidad Móvil |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Radio Torreón |
| A quién reporta | Coordinador Operativo |
| A quién supervisa | N/A |


Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Diseño gráfico, edición de audio y edición de video. |
| Habilidades | Sonorización, activaciones de eventos. |

| | | |
|---|--|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

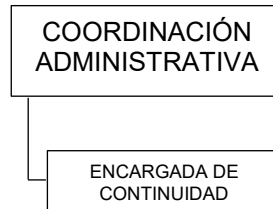
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Instalador de antena. - Producción en área de campo. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DE LA ENCARGADA DE CONTINUIDAD DE RADIO TORREÓN

Organigrama del puesto.



Objetivo del puesto.


Que la estación cumpla con todas las normas que establece el Instituto Nacional Electoral y que todo el material radiofónico se trasmita en tiempo y forma.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| Nombre del puesto | Encargada de continuidad |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Radio Torreón |
| A quién reporta | Coordinadora Administrativa |
| A quién supervisa | N/A |


Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Locución y conducción, manejo materia, computación, producción, redacción y grabación. |
| Habilidades | Facilidad de palabra, trabajo en equipo. |

| | | |
|---|--|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de material de gobierno del Estado, Municipio, RTC, RED e INE. - Realización de guía de continuidad. - Locución y producción de programas. - Recepción de material de boletines y agenda de parte de municipio. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DEL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE RADIO TORREÓN

Organigrama del puesto.



Objetivos del puesto.

Mantener en buen estado las instalaciones del edificio.


Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| Nombre del puesto | Mantenimiento de limpieza |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Radio Torreón |
| A quién reporta | Coordinador Administrativo |
| A quién supervisa | N/A |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Secundaria |
| Conocimientos | Uso eficiente de material de limpieza. |
| Habilidades | Trabajo en equipo. |

Descripción de las funciones del puesto.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

- Limpieza a cabinas, baños y oficinas atender a colaboradores etc.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE JEFE DE NOTICIEROS DE RADIO TORREÓN

Organigrama del puesto.



Objetivos del puesto.


Mantener informada a la ciudadanía torreonense, dando a conocer los sucesos más relevantes.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| Nombre del puesto | Jefe de Noticias |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Radio Torreón |
| A quién reporta | Coordinador de redes sociales |
| A quién supervisa | - Operadores/ locutores |

Especificaciones del puesto


| | |
|--------------------|---------------|
| Escolaridad | Profesionista |
|--------------------|---------------|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

| | |
|----------------------|--|
| Conocimientos | Locución y conducción. |
| Habilidades | Trabajo en equipo, redacción de notas. |

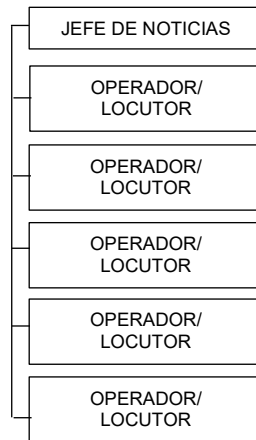
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Realización de pautas para noticieros. - Estructurar notas para los noticieros etc. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|---|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DEL OPERADOR / LOCUTOR DE RADIO TORREÓN

Organigrama del puesto.



Objetivos del puesto.


Buen manejo de controles técnicos para que se lleve satisfactoriamente la emisión de algún programa radiofónico, es decir, que se den las señales de entrada y salida al "aire" del locutor, llevando los tiempos del programa que generalmente se hacen en un guion.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| Nombre del puesto | Operador / locutor |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Radio Torreón |
| A quién reporta | Jefe de Noticieros |
| A quién supervisa | N/A |

Especificaciones del puesto.


| | |
|--------------------|---------------|
| Escolaridad | Profesionista |
|--------------------|---------------|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

| | |
|----------------------|--|
| Conocimientos | Locución profesional, conducción en inglés, edición de audios. |
| Habilidades | Correcto uso del micrófono para locución edición, redacción y producción radiofónica, conducción de eventos masivos. |

Descripción de las funciones del puesto.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Operación de consola y locución de diversos espacios musicales - Grabación y producción de audios cuando se requiere - Conducción de eventos cuando se requiere - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico |
|---|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DEL EDITOR DE NOTICIAS DE RADIO TORREÓN

Organigrama del puesto.



Objetivos del puesto.


Editar las entradas y salidas, así como titulares de noticias para mantener un ambiente fresco en los noticieros.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del puesto | Editor de noticias |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Radio Torreón |
| A quién reporta | Director General de Radio Torreón |
| A quién supervisa | - Titulares de noticias |


Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--|
| Escolaridad | Técnico |
| Conocimientos | Área de grabación, producción, edición y locución. |
| Habilidades | Manejo de equipo de audio, video y redes sociales. |

| | | |
|---|--|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

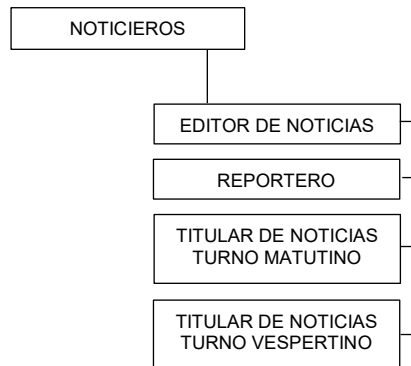
Descripción de las funciones del puesto.

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Producir vestiduras y estructuras de los programas, promocionales y spots. - Se vigila la transmisión de la misma para que se realice con la mejor calidad en contenido y audio. - Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico. |
|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

DESCRIPCIÓN DEL TITULAR DE NOTICIAS DE RADIO TORREÓN

Organigrama del puesto.



Objetivos del puesto.


Ser la voz para dar a conocer los acontecimientos más relevantes y mantener a la ciudadanía al tanto de los mismos.

Descripción del puesto.

| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| Nombre del puesto | Titular de noticias |
| Nombre de la dependencia | Dirección General de Cultura |
| Área de adscripción | Radio Torreón |
| A quién reporta | Editor de noticias |
| A quién supervisa | N/A |

Especificaciones del puesto.

| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| Escolaridad | Profesionista |
| Conocimientos | Conducción de radio y TV. |
| Habilidades | Facilidad de palabra, improvisación. |

| | | |
|---|--|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección General de Cultura | No. de registro: |
| | | Fecha de elaboración: 01 de Diciembre del 2020 |
| | | No. de revisión: |
| | | Fecha de revisión: |

Descripción de las funciones del puesto.

- Dar las noticias de los acontecimientos más relevantes del municipio, así como estatal nacional e internacional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior jerárquico.