



**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*

Dirección de  
Planeación y  
Evaluación de  
Proyectos

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

**Agosto 2024**

## HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMT/DC/MO/027

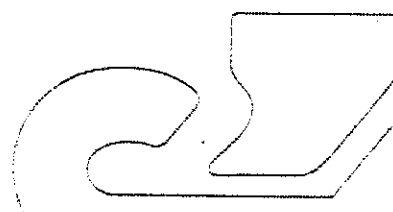
<p>Elabora:</p> <p>Maritza Gallardo Santamaría</p>  <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa:</p> <p>Alejandro Enríquez Gallegos</p>  <p>Director de Cultura</p>  <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida:</p> <p>Sandra Nieto Flores</p>  <p>Contralora Municipal</p>  <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Pedro Tepole Hernández</p>   <p>Presidente Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>
--	--	---	---

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en la que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y a la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO.....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	8
MARCO JURÍDICO .....	9
GLOSARIO .....	12
ORGANIGRAMA GENERAL.....	14
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
ORGANIGRAMA ESPÉCIFIC.....	16
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	17





## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizada para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



## OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.



## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

### Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

### Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.



- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.



## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
4. Bienestar Social.	1.1 Dignificar estructura social	<p>LA1.1.1. (ODS 1.2, 1.4, 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a) Impulsar espacios e infraestructura pública para la recreación, cultura, educación y salud.</p>
	2.1 Impulsar mecanismos para una educación cultural, incluyente y de calidad	<p>LA2.1.3. (ODS 1.2,1.4, 3.4, 3.1, 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a, 10.2) Desarrollar actividades para fomentar el interés sobre componentes culturales (SIPINNA).</p> <p>LA2.1.4. (ODS 10.2,11.4) Fomentar el reconocimiento de la identidad histórica cultural.</p>





## MARCO JURÍDICO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016). Última reforma (27/12/2022).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016/). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Publicado (19/06/2017). Última reforma (04/05/2021).
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicado (06/05/1972). Última reforma (16/02/2018).
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. Publicado (08/02/1984). Última reforma (19/01/2023).
- Ley General de Archivos. Publicado 15/06/2018. Última reforma (19/01/2023).
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Publicada (01/12/2005). Última reforma publicada (27/01/2017).

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (02/10/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015).
- Ley de Cultura del Estado de Puebla. Publicado (12/01/2009). Última reforma (26/06/2023).





- Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla. Publicado (24/01/2011). Última reforma (08/11/2021).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicación (11/02/2015). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla. Publicación (11/02/2015). Sin reformas desde su entrada en vigor.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicación (01/10/2019). Última reforma (19/06/2023).
- Ley Orgánica Municipal. Publicación (23/03/2001). Última reforma 03/07/2023).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicación (31/03/1983). Última reforma 14/01/2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación (04/05/2016). Última reforma (02/10/2020).
- Ley del Escudo y el Himno al Estado de Puebla. Publicación (31/12/2012). Última reforma (29/12/2017).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017). Última reforma (30/08/2017).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicación (14/01/2020). Última reforma (sin reforma).





## Municipal

- Plan Desarrollo Municipal de Tehuacán. Acuerdo de cabildo del Municipio de Tehuacán 2018-2021 Publicado (12/05/2022). Última reforma (sin reforma).
- Acuerdo de Cabildo del Municipio de Tehuacán, por el que aprueba el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tehuacán, Puebla. Publicación (18/07/2019). Última reforma (sin reforma).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024).
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (28/07/2006). Última reforma (sin publicación).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (13/08/2019) Última reforma (12/05/2023).
- Acuerdo de Cabildo de Tehuacán por el que aprueba el Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán, Puebla 2021- 2024. Aprobado (14/01/2022). Última reforma (sin reforma).
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que declara al Festival Étnico La Matanza, que se celebra en el Valle de Tehuacán, como Patrimonio Cultural del Estado de Puebla. Publicación (17/08/2007). Última reforma (sin publicación).

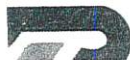
El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.





## GLOSARIO

- **Atribución:** Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.
- **Beneficiarios:** A las personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.
- **Competencia:** Complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso a una secretaria administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.
- **Municipio:** Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- **Presidente Municipal:** Presidente Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Cabildo:** Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
- **Regidores:** Ciudadanos Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Unidades Administrativas:** A las Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- **Ensayo:** Fase preparatoria de una representación o un concierto





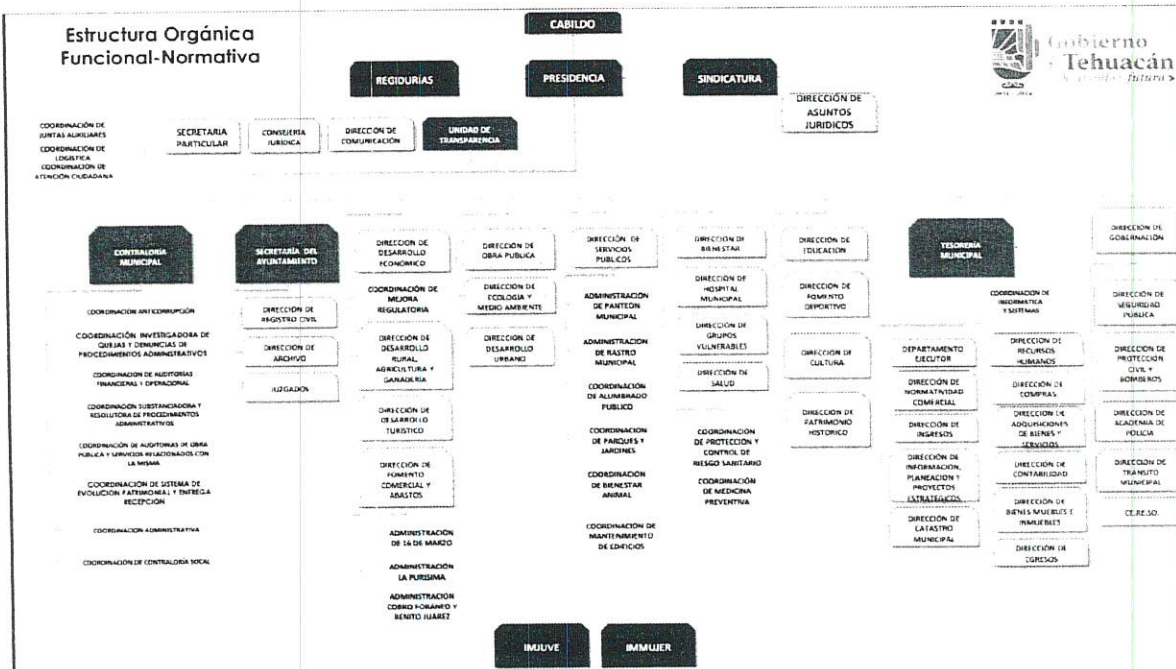
que precede las representaciones con público de la Banda Municipal. En la fase de ensayos se van ajustando los aspectos técnicos y artísticos del espectáculo hasta su perfecta combinación y sincronización.

- **Repertorio:** Conjunto de piezas musicales que la Banda Municipal ensaya y prepara para ejecutar o representar ante el público.
- **Armonía:** Ciencia que construye los acordes musicales (tres o más sonidos sonando simultáneamente) y que indica la manera de combinarlos de la forma más equilibrada.
- **Solfeo:** Ejercicio propio de la educación musical que consiste en enseñar la lectura correcta de una partitura y representar mentalmente su sonido. Dentro de los elementos que el estudiante debe conocer para realizarlo correctamente están las notas, alturas, dinámicas, figuras musicales, la métrica, el tempo y carácter.

**Nota:** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.



# ORGANIGRAMA GENERAL



Última actualización 27 de enero de 2023



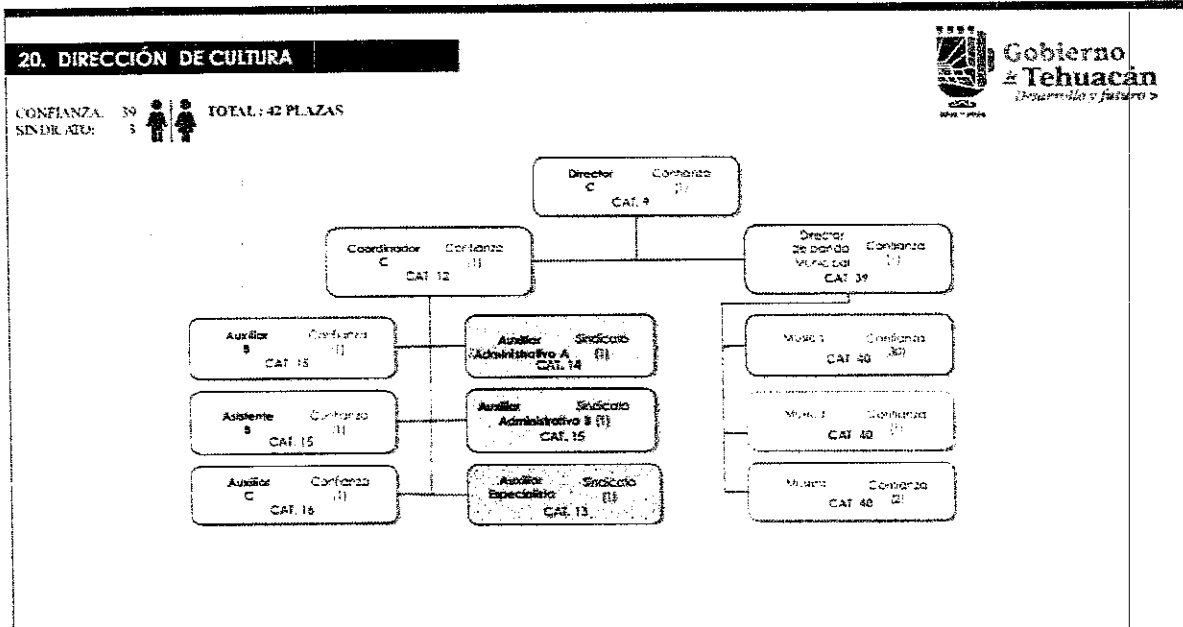


## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Cultura
Director
Coordinador
Auxiliar especialista
Auxiliar
Auxiliar Administrativo
Asistente
Director de la Banda Municipal
Músico



## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Última actualización 27 de enero de 2023

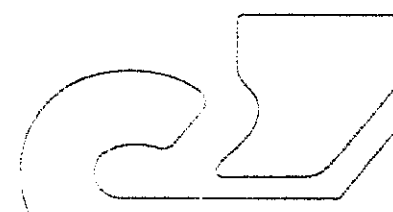




## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director</b>		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Cultura	<b>Área de Adscripción</b>	Presidencia
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Presidencia Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	Coordinador Auxiliar especialista Auxiliar Auxiliar administrativo Asistente Director de la Banda Municipal Músico		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Económica – Administrativa Artes y/o Humanidades Gestión Cultural Música Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Eficientar las estrategias que logren un impacto social, fomentando entre los ciudadanos el interés por la cultura en sus distintas manifestaciones.	35%
2	Fortalecer vínculos con el sector empresarial, público y social, así como con autoridades de la Cultura tanto estatales, como federales, que permitan el desarrollo cultural del municipio.	35%
3	Garantizar todo tipo de manifestación y/o expresión artística de manera gratuita a los ciudadanos.	30%





<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración Pública	4	Marco jurídico y cultural de Tehuacán y la región
2	Planeación y Desarrollo de Proyectos Culturales Eventos y Tradiciones del Municipio	5	
3	Relaciones Públicas		

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Establecer programas tendientes al desarrollo y la difusión del arte y la cultura en el municipio.
2	Organizar talleres permanentes de actividades artísticas, eventos musicales, conferencias, exposiciones, cursos y demás actividades afines en los términos de las posibilidades presupuestarias y requerimientos del municipio.
3	Gestionar el aprovechamiento de espacios públicos y de la infraestructura municipal para la promoción del arte y la cultura en el municipio.
4	Fomentar el hábito de la lectura en conjunto con la Dirección de Educación, mediante la gestión de espacios públicos para actividades literarias.
5	Garantizar en el municipio la preservación, promoción y difusión de la cultura, que, como derecho en la vida cultural, todo habitante tiene.
6	Programar actividades de participación mediante talleres, presentaciones artísticas, festivales, ponencias e investigaciones para la promoción cultural.
7	Celebrar convenios para la preservación e investigación de la cultura.
8	Promover el desarrollo de lenguas, usos, costumbres, recursos y formas específicas de organización social de la cultura indígena.
9	Apoyar y promover la Banda Municipal.





10	Gestionar la capacitación de los prestadores de servicios culturales, creadores y administradores de la cultura, así como de promotores culturales regionales y de técnicos en conservación y restauración del patrimonio cultural.
11	Fomentar la realización de exposiciones, ferias, congresos, festivales, certámenes, concursos, audiciones, exhibiciones cinematográficas y otras presentaciones de carácter cultural.
12	Difundir las artes escénicas, artes plásticas y diversas formas de manifestación cultural.
13	Reforzar las relaciones culturales con las juntas Auxiliares de Tehuacán, así como con los Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Puebla.
14	Impulsar el desarrollo del sector artesanal mediante corredores artesanales en festivales culturales.
15	Gestionar el acceso a los programas que ofrezca la Secretaría de Cultura Federal efectuando su operación de acuerdo a los lineamientos que establezcan.
16	Los demás que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan, así como las que le encomienden su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador</b>		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Cultura	<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de la Dirección de Cultura
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Cultura		
<b>Personal a cargo</b>	Auxiliar Auxiliar administrativo Auxiliar especialista Asistente		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Económica – Administrativa Artes y/o Humanidades Gestión Cultural Música Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Garantizar que todas las actividades de la Dirección de Cultura contengan innovación constante en los eventos programados por temporada.	50%
2	Asegurar el área para fomentar y difundir la Cultura dentro de la sociedad a través de la proyección de los artistas del catálogo local, nacional e internacional.	25%
3	Lograr una coordinación armónica para la realización de los talleres programados mensualmente.	25%





<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración Pública	3	Relaciones Públicas
2	Planeación y Desarrollo de Proyectos Culturales Eventos y Tradiciones del municipio	4	Marco jurídico y cultural de Tehuacán y la región

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Coadyuvar en la gestión y difusión de los eventos culturales en el municipio de Tehuacán.
2	Coordinar las acciones necesarias para la oportuna y eficaz presentación de los servicios de la Dirección de Cultura.
3	Generar condiciones para la promoción y difusión de los grupos culturales mediante la gestión de espacios públicos y gratuitos para sus presentaciones artísticas.
4	Coordinar las acciones necesarias para lograr el mejor aprovechamiento de la riqueza e infraestructura cultural del municipio.
5	Fomentar la cultura dentro de los grupos vulnerables de la sociedad mediante cursos, talleres y ponencias.
6	Procurar la respuesta oportuna a las peticiones formuladas a la Dirección en materia de transparencia y acceso a la información.
7	Incrementar la infraestructura cultural en coordinación con la participación de los sectores público y privado.
8	Auxiliar en la capacitación de los promotores culturales regionales.
9	Coadyuvar con el posicionamiento del Festival Internacional de la Ciudad, el Festival Étnico del Mole de Caderasy el Festival Cultural del Maíz en el ámbito local, nacional e internacional.
10	Mantener constante comunicación con el Director de la Banda Municipal para el cumplimiento las presentaciones agendadas.





11	Supervisar el cumplimiento puntual de las actividades del Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a la Dirección.
12	Coordinar la comunicación con las demás áreas operativas del Ayuntamiento sobre todos los asuntos relacionados con la Dirección de Cultura.
13	Colaborar con los procesos de mejoras y en la actualización de la normativa de la Dirección.
14	Revisar al personal a cargo y mantener un estricto control de la Dirección.
15	Los demás que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan, así como las que le encomienden su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Cultura	<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de la Dirección de Cultura
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Cultura		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Preparatoria Carreras técnicas afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Impulsar actividades elementales en la Dirección de Cultura relacionadas con el trabajo de logística.	40%
2	Facilitar la participación en los eventos culturales, talleres, conferencias, ponencias, festivales y conciertos.	40%
3	Facilitar la participación en conjunto con la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles en el etiquetado de los bienes a resguardo de la Dirección.	20%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Logística y organización de eventos culturales	3	Relaciones Públicas
2	Protocolos de Protección Civil	4	Marco jurídico y cultural de Tehuacán y la región





### Responsabilidades y Funciones

1	Ejecutar la logística de los eventos propios de la Dirección de Cultura tales como talleres, festivales, conciertos, conferencias y/o ponencias.
2	Apoyar en la entrega física de memorándums, oficios y documentos en general a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
3	Revisión constante de la ubicación de los bienes muebles pertenecientes del área de Cultura.
4	Documentar el control de préstamo de caballetes y esculturas de fibra de vidrio pertenecientes a la Dirección de Cultura.
5	Los demás que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan, así como las que le encomienden su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Cultura	<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de la Dirección de Cultura
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Cultura		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior / Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Económica – Administrativa Artes y/o Humanidades Gestión Cultural Música Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Garantizar las actividades elementales en la Dirección de Cultura relacionadas con el trabajo de oficina.	30%
2	Coadyuvar al Director de Cultura sobre todo lo referente a la recepción de documentos.	30%
3	Eficientar en la realización y organización de documentación.	40%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración Pública	3	Relaciones Públicas
2	Planeación y Desarrollo de Proyectos Culturales Eventos y Tradiciones del Municipio	4	Marco jurídico y cultural de Tehuacán y la región





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Recibir, archivar y/o turnar oportunamente la documentación recibida en la Dirección tanto físico como digital, manteniendo ordenado el registro de números de oficio, circulares y memorándums.
2	Atender, realizar y gestionar las llamadas telefónicas correspondientes al área, así como mantener un adecuado registro de estas.
3	Registrar las participaciones de la Banda Municipal en el calendario perteneciente a la Dirección.
4	Asistir a su jefe inmediato en la redacción y revisión de documentación oficios, circulares y memorándums, entre otros, a ser signados por éste
5	Los demás que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan, así como las que le encomienden su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar especialista</b>		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Cultura	<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de la Dirección de Cultura
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Cultura		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Económica – Administrativa Artes y/o Humanidades Gestión Cultural Música Carreras Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asegurar las actividades elementales en la Dirección de Cultura relacionadas con el diseño de proyectos culturales y artísticos.	40%
2	Optimizar la participación en la planeación de eventos culturales, talleres, conferencias, ponencias, festivales y conciertos.	40%
3	Optimizar la participación en la gestión de los principales sectores de intervención cultural, artes escénicas, música, artes plásticas y audiovisuales.	20%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Música, arte y cultura	3	Relaciones Públicas
2	Sector cultural y artístico en la región	4	Marco jurídico y cultural de Tehuacán y la región





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Elaborar el directorio cultural de artistas locales.
2	Organizar la participación de los artistas locales en los festivales, realizados por la Dirección de Cultura.
3	Ayudar en la organización del FITH (Festival Internacional de Tehuacán), Festival del Maíz y Festival Étnico del Mole de Caderas, mediante la gestión de espacios para las presentaciones artísticas locales.
4	Apoyar a su superior jerárquico en el desarrollo de programas de gestión cultural.
5	Los demás que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan a los ordenamientos jurídicos aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asistente</b>		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Cultura	<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de la Dirección de Cultura
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Cultura		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior / Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Económica – Administrativa Artes y/o Humanidades Gestión Cultural Música Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Apoyar en tareas administrativas enfocadas a la comprobación de gastos del recurso asignado.	40%
2	Realizar el proceso de requisiciones del material necesario para las actividades propias de la Dirección de Cultura.	40%
3	Realizar actividades elementales en la Dirección de Cultura relacionadas con el trabajo de oficina.	20%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Música, arte y cultura	4	Relaciones Públicas
2	Sector cultural y artístico en la región	5	Marco jurídico y cultural de Tehuacán y la región

### Responsabilidades y Funciones

1	Realizar los procesos de comprobación de gastos, solicitudes de recursos materiales y económicos a fin de ser necesario para el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Cultura.
2	Apoyar en las actividades realizadas en la Dirección de Cultura, tales como talleres, festivales, conciertos, conferencias y/o ponencias.
3	Los demás que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan, así como las que le encomienden su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.



<b>Nombre del Puesto</b>	Director de la Banda Municipal		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Cultura	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Cultura
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Cultura		
<b>Personal a cargo</b>	Músico (33)		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Música Dirección Orquestal Gestión Cultural Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Ser el área que promueva y estimule las creaciones musicales sinfónicas a través de conciertos dirigidos al público en general y así difundir las composiciones de los autores nacionales e internacional.	50%
2	Asistir a las diferentes actividades culturales tales como son: fiestas patronales, presentaciones en el quiosco del Parque Juárez, ceremonias cívicas y festivales de la ciudad, para fomentar la música en Tehuacán y la región.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Ejecución de instrumento como solista	4	Historia de la Música
2	Armonía y composición	5	Estilo interpretativo que le identifique frente a otros directores musicales
3	Técnicas de orquestación		



Responsabilidades y Funciones	
1	Asistir a las diferentes actividades culturales tales como son: fiestas patronales, presentaciones en el quiosco del Parque Juárez, ceremonias cívicas y festivales de la ciudad.
2	Elaborar el calendario de eventos con participación de la Banda Municipal, así como poner a consideración de su superior jerárquico las solicitudes externas de participación.
3	Organizar el calendario de ensayos de la Banda Municipal y llevar un control interno de asistencia de los integrantes de la misma.
4	Audicionar a los nuevos integrantes de la Banda Municipal conforme a sus aptitudes.
5	Elaborar las partituras musicales con el repertorio adecuado a las diferentes presentaciones.
6	Realizar las gestiones correspondientes para el fortalecimiento de la infraestructura y equipos de la Banda Municipal de conformidad a la disponibilidad presupuestal.
7	Los demás que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan, así como las que le encomienden su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Músico</b>		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Cultura	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Cultura
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Cultura		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior / Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Música Técnico en Música Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Ejecutar creaciones musicales sinfónicas a través de conciertos dirigidos al público en general.	35%
2	Mantener un sólido y constante equilibrio artístico procurando la constante elevación de la calidad musical, el cumplimiento y desarrollo de las actividades de la Banda Municipal.	35%
3	Prestar toda su colaboración al Director de la Banda Municipal para el debido funcionamiento.	30%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Terminología musical	4	Historia de la música
2	Ejecución y memorización musical	5	Armonía musical
3	Solfeo avanzado		



### Responsabilidades y Funciones

1	Asistir a todos los ensayos y eventos programados en donde participe la Banda Municipal.
2	Ejecutar de manera profesional su instrumento en cada una de las obras musicales que son parte del repertorio de la Banda Municipal.
3	Mantener limpio y en buenas condiciones su instrumento musical.
4	Mantener una excelente imagen y disciplina durante los ensayos y presentaciones de la Banda Municipal.
5	Los demás que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan, así como las que le encomienden su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.