

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



CUADRO DE CONTROL

Elaboró: C. Oswaldo Martínez Lobato.	Dirección de Cultura
Fecha de elaboración:	14 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 03
Código:	DC-MO-01

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	24 de febrero del 2022	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
2	10 de enero del 2023	IV y V RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS.	Se agregaron: Línea de Comunicación y/o medios oficiales de comunicación de carácter formal e informal Internas; y V Líneas de comunicación y/o medios oficiales de comunicación formal e informal externas. Además, líneas de sucesión.
3	14 de marzo del 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido
4			

INDICE:

Contenido

CUADRO DE CONTROL	2
BITÁCORA DE REVISIONES	2
INDICE:.....	3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
INTRODUCCIÓN:.....	6
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	7
FUNDAMENTO LEGAL:.....	8
MISIÓN:.....	9
VISIÓN:	9
VALORES:	9
OBJETIVO GENERAL:	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
MARCO JURÍDICO APLICABLE:.....	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:.....	12
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	13
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	¡Error! Marcador no definido.
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL	36
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN	39
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	39
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	42

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección de Cultura se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la Administración Pública Municipal realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero procurando en todo momento un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios. Es por ello que el Manual de Organización de la Dirección de Cultura, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, habilidades y actitudes, que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El *Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco* en su Artículo 20 Ter, fracción VIII, faculta al Área de Planeación Gubernamental, proponer de forma conjunta con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las dependencias municipales.

En el Artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.

El Artículo 5º transitorio del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, enuncia: que deberán expedirse los reglamentos, manuales de organización y demás instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de estas modificaciones, en un término que no exceda de ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto. En tanto se expiden, continuarán vigentes los actuales en lo que no se opongan a la presente reforma, acorde a lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio del presente decreto.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la *Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, el Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber que apruebo el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:

INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización es un instrumento considerado como un recurso indispensable en toda Entidad plenamente estructurada, que permite la definición de sus objetivos y atribuciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, así como las funciones del personal adscrito a la Dependencia municipal, los cuales deben operar siempre con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, y orientarse para dar cumplimiento a todo el marco jurídico que rijan su actuación, buscando desempeñarlo de manera eficiente y eficaz, siendo esto una referencia para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y materiales.

Cabe destacar que dicho manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permita identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

1. Servir como un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica y que defina los niveles jerárquicos de la Dirección de Cultura.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Cultura para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
3. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo.
4. Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
5. Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
6. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la Dirección de Cultura.

FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Dirección de Cultura, se emite en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 fracción II, 40 fracción II, 45 y 46 de la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, así como artículo 73 y 88 fracción XLVIII y LVIII del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, siendo autorizado por el Presidente Municipal y por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para su publicación y conocimiento, y en consecuencia, será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos municipales que integran ésta Dirección de Cultura.

MISIÓN:

La Dirección de Cultura de Lagos de Moreno tiene como misión promover, proteger y difundir las expresiones artísticas, culturales y patrimoniales del municipio, fomentando la participación ciudadana, la inclusión de sectores vulnerables y la profesionalización del talento local, mediante una planeación colaborativa y una gobernanza participativa que fortalezca la identidad laguense, la cohesión social y la cultura de paz.

VISIÓN:

Posicionar a Lagos de Moreno como un referente cultural en los Altos Norte, Jalisco, y a nivel nacional e internacional, consolidando un modelo cultural plural, inclusivo y diverso que preserve el patrimonio tangible e intangible, impulse la creatividad y el talento local, y promueva el desarrollo sostenible a través de la cultura, el turismo y la participación comunitaria.

VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Dirección de Cultura son los establecidos en el artículo 4 y 5 del *Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, además:

CALIDAD:

Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.

CALIDEZ:





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.

ESPÍRITU DE SERVICIO:

Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.

HONESTIDAD:

Trabajaremos de la mano de la ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, honestidad, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos públicos.

OBJETIVO GENERAL:

Promover el desarrollo, preservación, investigación y difusión del patrimonio histórico, cultural y artístico del municipio, en sus más diversas manifestaciones; contribuyendo así a su identidad cultural, artística y acrecentando los valores humanos, individuales y colectivos, así como al desarrollo humano integral de sus habitantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Promover el aumento en la participación de la ciudadanía en la vida cultural local, para reafirmar y enriquecer la identidad cultural de Lagos de Moreno y su libre expresión.

El acceso equitativo a los servicios culturales, que permita reconocer al arte y la cultura como un factor importante para el bienestar personal, familiar y colectivo, así como también del desarrollo humano integral.

La generación de espacios de diálogo a nivel interno con los distintos grupos sociales, instituciones educativas, colectivos, asociaciones civiles de todos los niveles y de manera externa con otras ciudades a nivel nacional e internacional.



**LAGOS DE
MORENO**
PUERTO MÁGICO



LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx

MARCO JURÍDICO APLICABLE:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 26, apartado A: establece el principio de planeación democrática como eje de la gestión pública.

Artículo 115: reconoce la autonomía municipal para organizar su administración y planear su desarrollo.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Artículo 80, fracción VII: faculta a los municipios para organizar y conducir la planeación del desarrollo municipal, estableciendo mecanismos de consulta ciudadana y participación social.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículos 37 y 38: establecen las obligaciones y atribuciones de los Ayuntamientos en materia de administración pública.

Artículo 47, fracción II: otorga al Presidente Municipal la responsabilidad de planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.

Define la estructura orgánica de la administración pública municipal. Establece las atribuciones específicas de cada dependencia y su obligación de formular planes institucionales que fortalezcan la planeación, la transparencia y la eficiencia administrativa

Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2024–2027.

Principal instrumento de planeación municipal que orienta los objetivos, estrategias, programas y acciones de las dependencias. Su eje rector es la **Reconstrucción del Tejido Social**, al cual deberán alinearse los planes institucionales para garantizar congruencia en la gestión pública.

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

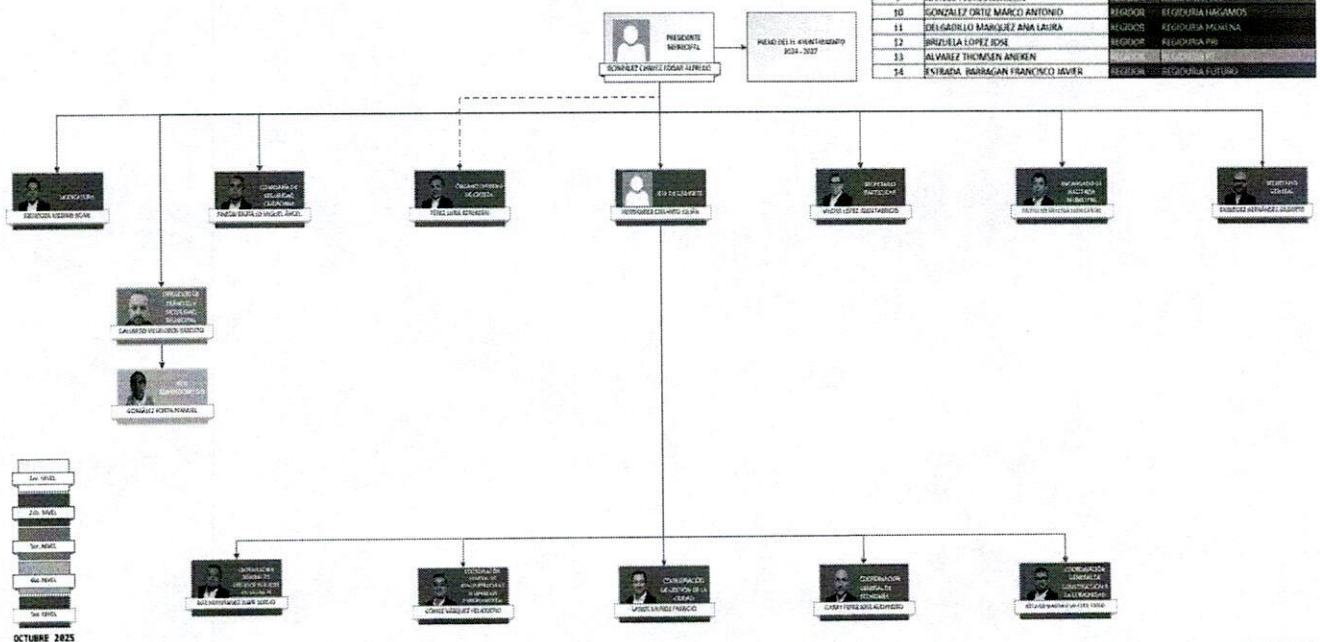
ORGANIGRAMA GENERAL:



ORGANIGRAMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

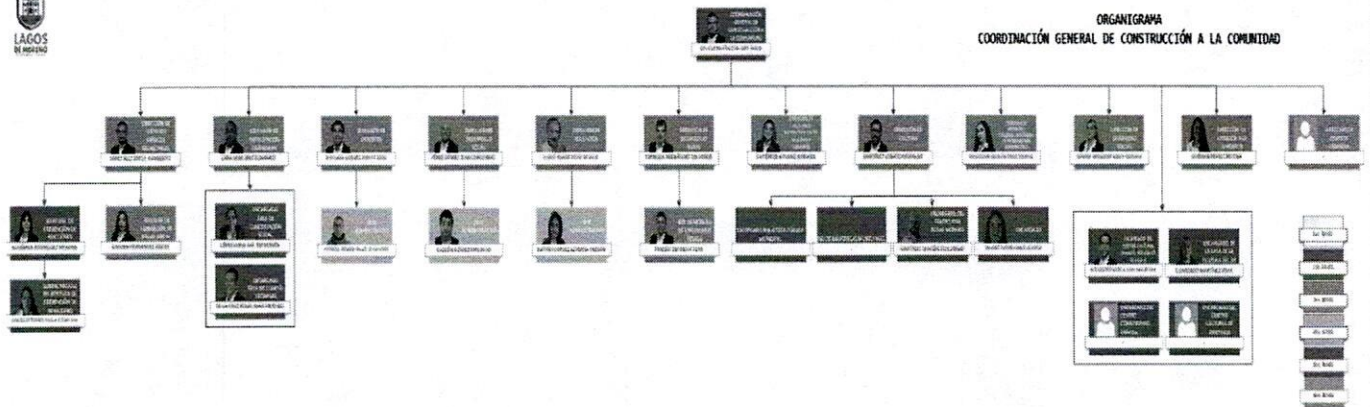
2024 - 2027
OCTUBRE DEL 2025

No.	NOMBRE	PUESTO	DEPARTAMENTO
1	ALCANTARA GONZALEZ FIRMINO ANTONIO	REGIDOR	REGIDORIA ADMINISTRACION ECONOMICA
2	FLORES MARCHETTI MARCEY ANABEL	REGIDOR	REGIDORIA MOVIMIENTO CULTURAL
3	GOMEZ NOTO YANITZA SOFIA	REGIDOR	REGIDORIA MOVIMIENTO CULTURAL
4	SARA MARTINEZ ITZEL DANAI	REGIDOR	REGIDORIA MOVIMIENTO CULTURAL
5	HERNANDEZ MACIAS CLAUDIA ELIZABETH	REGIDOR	REGIDORIA MOVIMIENTO CULTURAL
6	ROMO PADILLA MARIA DE LOS ANGELES	REGIDOR	REGIDORIA MOVIMIENTO CULTURAL
7	ANGEL CERVANTES JOSE KONADO	REGIDOR	REGIDORIA MOVIMIENTO CULTURAL
8	ATLAMO GOMEZ VICTOR	REGIDOR	REGIDORIA MOVIMIENTO CULTURAL
9	MUNOZ FLORES ROMELIA	REGIDOR	REGIDORIA PAN
10	GONZALEZ ORTIZ MARCO ANTONIO	REGIDOR	REGIDORIA MAGANOS
11	DELGADILLO MARQUEZ ANA LAURA	REGIDOR	REGIDORIA MAGANA
12	BRIZUELA LOPEZ ROSE	REGIDOR	REGIDORIA PM
13	ALVAREZ THOMAS ANIKEN	REGIDOR	REGIDORIA PT
14	ENTRADA BARRAGAN FRANCISCO DEJER	REGIDOR	REGIDORIA FUTURO



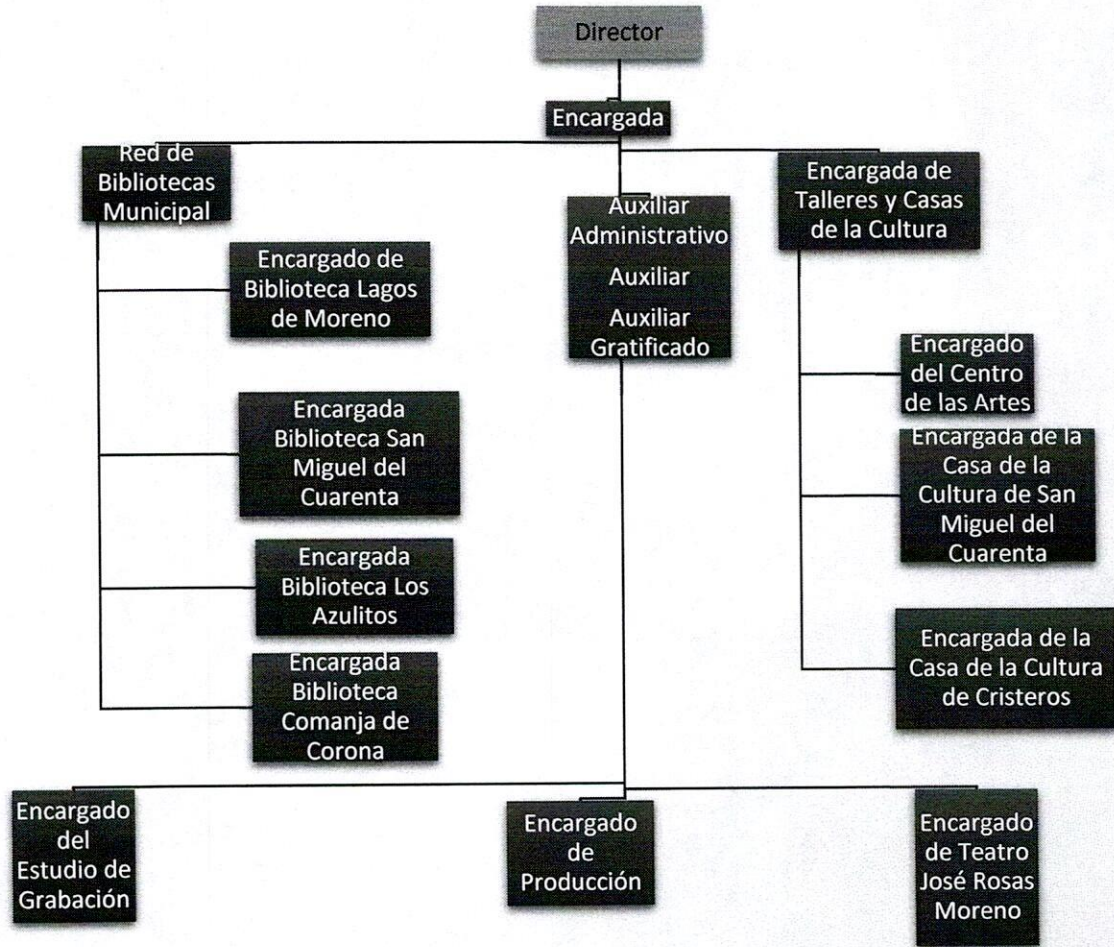
OCTUBRE 2025

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO



**LAGOS
DE MORENO**
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx

OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

DIRECCIÓN DE CULTURA

DIRECTOR

Objetivo

Dirigir las actividades de la Dirección para lograr los objetivos propuestos den el Plan de Desarrollo Municipal, así como todas las actividades programadas en la dependencia para cumplir con los objetivos trazados por la Administración Pública 2024-2027.

FUNCIONES

- Representar a la dirección como mandatarios con poder general para actos de administración.
- Coordinar los programas derivados del Plan Anual de Trabajo.
- Promover acuerdos interinstitucionales privilegiando la participación de artistas y grupos locales.
- Establecer una comunicación permanente con diversos sectores de la sociedad para atender a sus necesidades en la materia.
- Presentar los informes bimestrales de trabajo al Consejo Municipal de Cultura y materializar los acuerdos que de ahí se generen.
- Llevar a cabo las funciones encaminadas a fortalecer las finanzas de la dirección, al igual que su patrimonio.
- Nombrar a los coordinadores de los programas de la dirección y al resto del personal que lo integre.
- Coordinar el plan de trabajo y presupuesto anual de la Dirección.
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y los espacios culturales del Municipio.
- Celebrar acuerdos en materia cultural.
- Autorizar las actividades en los espacios que dependen de esta dirección.
- Gestión y aprobación de programas y proyectos culturales.
- Participar en la toma de decisiones en coordinación con el Consejo Municipal de Cultura.
- Promover las actividades culturales del Municipio.

Perfil Académico

- Licenciatura.



<p>Habilidades laborales</p>	<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo organizacional: capacidad para coordinar equipos de trabajo multidisciplinarios (talleres, teatro, producción, casas de cultura, etc.). • Planeación estratégica: definir metas culturales a corto, mediano y largo plazo, alineadas con los objetivos del municipio o institución. • Toma de decisiones: evaluar opciones y elegir las más adecuadas con base en criterios culturales, financieros y sociales. • Gestión de recursos: administrar presupuestos, materiales y recursos humanos de manera eficiente. • Evaluación y seguimiento: monitorear resultados de programas y proyectos culturales. <p>Habilidades administrativas y normativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de políticas culturales: comprensión del marco legal, reglamentos y lineamientos de cultura a nivel municipal, estatal y federal. • Elaboración de proyectos y programas: diseño de planes de trabajo, manuales de procedimientos y servicios culturales. • Capacidad de gestión institucional: vinculación con otras dependencias, instituciones educativas y organismos culturales. • Transparencia y rendición de cuentas: manejo claro de recursos y documentación. <p>Habilidades artísticas y culturales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad cultural: comprensión del valor del arte y la cultura como herramientas de desarrollo social. • Promoción y difusión cultural: estrategias para acercar la cultura a la comunidad. • Conocimiento de disciplinas artísticas: artes visuales, música, danza, teatro, literatura, patrimonio y tradiciones locales. • Fomento al talento local: impulso a artistas, colectivos y creadores del municipio. <p>Habilidades sociales y comunicativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva: redacción de oficios, informes y presentaciones claras. • Gestión de relaciones públicas: trato diplomático con autoridades, medios de comunicación y público en general. • Trabajo en equipo: colaboración con personal administrativo, artístico y técnico. • Escucha activa y empatía: comprensión de las necesidades de la comunidad cultural.
<p>Actitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto/a • Coordinación • Asertivo/a • Disponibilidad • Creativo • Respetuoso.



DIRECCIÓN DE CULTURA

ENCARGADA

Objetivo	Apoyar en las actividades que dependen del director y de las dependencias, así como coordinar y orientar en las áreas administrativas, apoyar en el manejo de documentación, agenda, consejos, relaciones públicas, difusión y vinculación de la Dirección de Cultura.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al director en las actividades de la dirección de Cultura y de sus diferentes dependencias. • Apoyar con el control y seguimiento de actividades y reuniones. • Atender las peticiones del director. • Atender al público que acude a las oficinas de la dirección. • Coordinar las actividades de la agenda del director de la dirección. • Dar repuesta en tiempo y forma a las solicitudes realizadas a este sujeto obligado de la Unidad de Transparencia. • Cumplir en tiempo y forma la entrega de los informes mensuales a Evaluación y Seguimiento. • Cumplir en tiempo y forma la entrega de informes a Órgano Interno de Control. • Levantar actas o minutas de las reuniones de la Dirección. • Apoyar a la realización de los proyectos de la dirección. • Apoyar en la supervisión de proyectos, acuerdos y eventos. • Dar seguimiento a los asuntos y proyectos que sean designados por el superior. • Determinar la prioridad del asunto a tratar y dependiendo de ello, agendarlo y canalizarlo con la persona indicada para su atención. • Elaborar oficios, cartas invitación, memorándums, etc. • Manejo de expedientes, gestión documental, clasificación y catalogación de archivos. 	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura.



Habilidades laborales	<p>Habilidades Organizativas y de Gestión del Tiempo</p> <ul style="list-style-type: none">• Planificación y coordinación: coordinar la agenda del director, dar seguimiento a actividades, reuniones, proyectos y acuerdos. Incluye priorizar asuntos y canalizarlos adecuadamente.• Control y seguimiento: Capacidad para monitorear tareas, supervisar proyectos y eventos, y asegurar el cumplimiento oportuno de informes mensuales a Evaluación y Seguimiento, así como a Órgano Interno de Control.• Multitarea: Para apoyar al director en múltiples actividades simultáneas de la dirección y sus dependencias. <p>Habilidades de Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicación verbal: Atender al público en las oficinas, responder a peticiones del director y manejar interacciones en reuniones levantando actas o minutas.• Comunicación escrita: Fundamental para elaborar oficios, cartas de invitación, memorándums y responder solicitudes de la Unidad de Transparencia en tiempo y forma. Debe incluir redacción clara, formal y precisa.• Escucha activa y empatía: Entender y priorizar las necesidades del director, el público y otras dependencias. <p>Habilidades Administrativas y Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión documental: Incluye manejo de expedientes, clasificación, catalogación de archivos y gestión documental en general. Requiere conocimiento de sistemas de archivo físico y digital.• Dominio de herramientas ofimáticas: Word para documentos, Excel para informes y seguimiento, Outlook para agendas) o equivalentes. <p>Habilidades Interpersonales y de Servicio</p> <ul style="list-style-type: none">• Atención al cliente: Para atender al público y las peticiones del director con cortesía y eficiencia.• Trabajo en equipo y apoyo: Capacidad para colaborar en proyectos de la dirección, supervisar acuerdos y eventos, y asistir en actividades generales.• Discreción y confidencialidad: Importante al manejar información sensible de la dirección, proyectos y reuniones. <p>Habilidades Adicionales</p> <ul style="list-style-type: none">• Atención al detalle: Para evitar errores en informes, actas, seguimiento de proyectos y gestión de archivos.• Proactividad y resolución de problemas: Para determinar prioridades, canalizar asuntos y apoyar en la realización de proyectos.• Adaptabilidad: Dado el apoyo a diversas dependencias y el manejo de solicitudes variadas.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Puntual• Respetuosa• Honesta• Disponibilidad• Asertiva



ENCARGADO DE PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN	
Objetivo	Elaborar planes y estrategias para el correcto desempeño de las labores de la Dirección de Cultura, en materia de espectáculos, presentaciones, conferencias, talleres, entre otras, que se relacionen a la actividad artística y cultural.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la curaduría de las programaciones culturales y artísticas. Coordinar la logística de los eventos. Ejecutar acciones para el correcto desempeño de las actividades artísticas. Proponer soluciones para el mejor manejo de los recursos materiales y humanos. Desempeñar correctamente las acciones que el Director de Cultura le asigne. Desarrollar proyectos en materia cultural, en convocatorias estatales, nacionales e internacionales. Elaborar calendarios, presupuestos e itinerarios. Asignar acciones específicas al personal de apoyo. Establecer contacto directo con los artistas para cubrir las necesidades que en materia de logística requieren. Establecer vínculos con prestadores de servicios de producción para el mejor desempeño de los espectáculos. Confirmar que se cumplan las especificaciones técnicas para el correcto desempeño de la actividad cultural o artística. Apoyar en los eventos que organice la Dirección de Cultura. Establecer contacto directo con las Secretarías de Cultura Federal y Estatal.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura
Habilidades laborales	<p>Habilidades en Curaduría y Programación Cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento profundo del campo cultural y artístico: Identificar tendencias, artistas emergentes, disciplinas (música, teatro, danza, artes visuales, literatura, patrimonio). Criterios curatoriales: Capacidad para seleccionar propuestas con calidad estética, relevancia social y pertinencia institucional. Investigación cultural: Analizar contextos locales, estatales e internacionales para enriquecer la programación. Redacción de conceptos curatoriales: Elaborar textos para catálogos, dossiers y justificaciones de proyectos. <p>Habilidades en Gestión y Logística de Eventos</p>



	<ul style="list-style-type: none">• Planeación operativa: Diseño de cronogramas, rutas críticas, checklists y planes de contingencia.• Coordinación interinstitucional: Negociar con proveedores, artistas, venues, seguridad, prensa y patrocinadores.• Gestión presupuestal básica: Control de costos, cotizaciones, facturación y optimización de recursos.• Supervisión en campo: Asegurar que las actividades artísticas se ejecuten con calidad técnica (sonido, iluminación, montaje, etc.). <p>Habilidades en Optimización de Recursos</p> <ul style="list-style-type: none">• Pensamiento estratégico: Proponer mejoras en el uso de espacios, personal, materiales y presupuesto.• Resolución de problemas: Identificar cuellos de botella y ofrecer alternativas viables.• Eficiencia operativa: Reasignar tareas, reutilizar recursos o negociar mejores condiciones. <p>Habilidades en Desarrollo de Proyectos Culturales</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseño y redacción de proyectos: Elaborar expedientes completos para convocatorias (FONCA, PECDA)• Conocimiento de convocatorias: Dominio de requisitos formales, plazos y criterios de evaluación.• Gestión de alianzas: Colaborar con instituciones, embajadas, fundaciones y redes culturales.• Indicadores de impacto: Definir metas medibles (asistencia, cobertura mediática, participación comunitaria). <p>Habilidades de Apoyo Ejecutivo y Adaptabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">• Proactividad y flexibilidad: Ejecutar tareas asignadas por el director con iniciativa y bajo presión.• Trabajo bajo instrucciones: Cumplir objetivos sin necesidad de supervisión constante.• Confidencialidad: Manejar información sensible de proyectos y negociaciones. <p>Habilidades Técnicas y Digitales</p> <ul style="list-style-type: none">• Paquetería ofimática avanzada: Word (redacción de proyectos), Excel (presupuestos), PowerPoint (presentaciones).• Redes sociales y comunicación digital: Difundir eventos y gestionar imagen institucional. <p>Habilidades Esenciales</p> <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo situacional: Coordinar equipos multidisciplinarios (artistas, técnicos, voluntarios).• Negociación y empatía: Trato con artistas, funcionarios y comunidades.• Tolerancia a la frustración: Manejar imprevistos en eventos en vivo.• Orientación al detalle y el resultado.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Honesto• Respetuoso• Disponibilidad



ENCARGADA DE TALLERES Y CASAS DE LA CULTURA

Objetivo

Apoyar a las Casas de Cultura en actividades como lo son talleres, presentaciones y áreas administrativas que dependen del director, así como apoyar con el manejo de documentación, agenda, consejos, relaciones públicas, difusión y vinculación de la Dirección de Cultura.

FUNCIONES

- Apoyar en la coordinación con el control y seguimiento de actividades y reuniones de las Casas de la Cultura.
- Atender las situaciones que se presenten en las Casas de la Cultura.
- Coordinar cuando se programen y gestionen nuevos talleres.
- Atender al público que acude a las oficinas de la dirección con temas de Casas de la Cultura.
- Recibir y turnar documentación de Centro de las Artes y Casas de la Cultura.
- Coordinar las actividades de la agenda del director de la dirección con el Centro de las Artes y Casas de Cultura.
- Levantar actas y/o minutas de las reuniones de Centro de las Artes y Casas de la Cultura.
- Recibir y dar a conocer al jefe inmediato las incidencias que presente el personal asignado, referentes a incapacidades médicas y otros imprevistos.
- Dar seguimiento de los puntos tratados en las reuniones de las Dirección con cada responsable, del Centro de las Artes y Casas de Cultura.
- Apoyar a la realización de los proyectos de la Dirección con el Centro de las Artes y Casas de Cultura.
- Dar seguimiento de los asuntos y proyectos que se le asignen desde la Dirección en de Centro de las Artes y Casas de la Cultura.
- Elaborar oficios, memorándums, etc. que le sean solicitados
- Representar en eventos al director de Cultura cuando se le asigne, de centro cultural y casas de cultura.

Perfil Académico

- Licenciatura



Habilidades laborales	<p>Habilidades en Coordinación y Seguimiento operativo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión de agendas múltiples: Sincronizar la agenda del director con actividades en Centro de las Artes y Casas de la Cultura• Control y seguimiento descentralizado: Monitorear talleres, eventos y reuniones en varias locaciones; usar checklists, reportes semanales y tableros.• Coordinación de nuevos talleres:<ul style="list-style-type: none">• Reclutamiento de talleristas.• Verificación de requisitos (currículum, facturación, espacios).• Elaboración de calendarios y difusión local. <p>Habilidades en Atención al Público y Resolución de Conflictos</p> <ul style="list-style-type: none">• Atención ciudadana presencial: Recibir a usuarios, talleristas, padres de familia y vecinos en la dirección central.• Resolución de incidencias en campo:<ul style="list-style-type: none">• Problemas en Casas de la Cultura (falta de luz, material, instructor ausente).• Mediación entre comunidad y dirección.• Escucha activa y empatía comunitaria: Entender necesidades locales. <p>Habilidades Administrativas y de Gestión Documental</p> <ul style="list-style-type: none">• Recepción y trámite de documentación:<ul style="list-style-type: none">• Reportes de asistencia, constancias, facturas, oficios.• Clasificación y archivo: Separar por Casa de la Cultura, tipo de taller y periodo.• Redacción básica oficial: Oficios de respuesta, constancias de talleres, reportes de incidencias. <p>Habilidades clave.</p> <ul style="list-style-type: none">• Proactividad territorial: Anticipar problemas en Casas de la Cultura.• Trabajo bajo presión: Múltiples sedes e imprevistos diarios.• Orientación al servicio comunitario: Las Casas de la Cultura son el "rostro" de la dirección en los barrios.• Discreción: Manejo de datos de menores, reportes de incidencias sensibles.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Honesta• Puntual• Respetuoso• Disponibilidad



DIRECCIÓN DE CULTURA

ENCARGADO DEL ESTUDIO DE GRABACIÓN

Objetivo	Crear un espacio de oportunidades para promover el desarrollo del talento, la producción de materiales y la promoción de la cultura.		
FUNCIONES			
	<ul style="list-style-type: none"> • Producir y crear música • Dirigir a los artistas en sus proyectos • Auxiliar a los artistas en sus composiciones • Mantener actualizado el registro de apoyo musical. • Llevar la agenda del estudio de producción musical. • Realizar labores de la recepción de personas interesadas en el estudio de producción musical. • Producir la mezcla y mastering de los proyectos • Crear plantillas de trabajo para cada artista de forma individual • Registrar, archivar y dar a conocer al jefe inmediato, así como emitir la correspondencia, y demás documentación de manera semanal. • Mantener actualizados expedientes de los proyectos artísticos. • Registrar en la agenda las tareas y eventos del estudio de producción musical. • Recibir a los usuarios y visitantes que deseen presentar un proyecto del estudio de producción. • Realizar y recibir llamadas telefónicas, así como la comunicación electrónica que requiera con la Dirección de Cultura. • Apoyar en los eventos que organice la Dirección de Cultura 		
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico o afin 		
Habilidades laborales	<p>Habilidades Técnicas en Producción Musical (Funciones: Producir/crear música, auxiliar en composiciones)</p> <table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad • DAW (Estación de Trabajo de Audio Digital) • Grabación y edición </td><td> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle Práctico • Dominio de Ableton Live, FL Studio, Logic Pro X o Reaper (nivel intermedio-avanzado). • Micrófonos, interfaces, corrección de afinación (Melodyne/Auto-Tune), edición de pistas. </td></tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad • DAW (Estación de Trabajo de Audio Digital) • Grabación y edición 	<ul style="list-style-type: none"> • Detalle Práctico • Dominio de Ableton Live, FL Studio, Logic Pro X o Reaper (nivel intermedio-avanzado). • Micrófonos, interfaces, corrección de afinación (Melodyne/Auto-Tune), edición de pistas.
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad • DAW (Estación de Trabajo de Audio Digital) • Grabación y edición 	<ul style="list-style-type: none"> • Detalle Práctico • Dominio de Ableton Live, FL Studio, Logic Pro X o Reaper (nivel intermedio-avanzado). • Micrófonos, interfaces, corrección de afinación (Melodyne/Auto-Tune), edición de pistas. 		



	<ul style="list-style-type: none"> • Mezcla básica • Composición y arreglos • Conocimiento de géneros locales <ul style="list-style-type: none"> • EQ, compresión, reverb, balance de volúmenes. • Armonía, estructura de canciones, instrumentos virtuales (VST). • Bandas sinaloenses, son jarocho, hip-hop urbano, música tradicional indígena, etc. <p>Habilidades de Dirección Artística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo creativo: Guiar a músicos (niños, jóvenes, adultos mayores) sin imponer estilo. • Pedagogía musical adaptativa: • Explicar conceptos complejos a principiantes. • Acompañar a artistas avanzados en su visión. • Gestión de egos: Mediación entre artistas en sesiones grupales. <p>Habilidades Administrativas del Estudio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda del estudio • Registro de apoyo musical • Recepción <ul style="list-style-type: none"> • Oficio que deberá recibirse en la Dirección de Cultura. • Saludar, explicar horarios. • Llenar ficha de ingreso (nombre, contacto, objetivos) <p>Habilidades Comunitarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paciencia y empatía: Trabajar con niños de 8 años y personas adultos mayores en el mismo día. • Comunicación clara: Explicar el uso del espacio ocupado o a disposición. • Proactividad: Si un artista olvida su USB, tener uno de respaldo.
<p>Actitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto • Respetuoso • Disponibilidad • Creativo



ENCARGADO DEL TEATRO											
Objetivo	Administrar correcta y eficazmente las operaciones diarias, administración, funcionamiento, mantenimiento, logística física y operativa en el Teatro José Rosas Moreno.										
FUNCIONES											
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el equipo técnico en excelentes condiciones. • Coordinar eventos dentro del Teatro • Liderar al personal técnico para realizar el trabajo en conjunto. • Resolver problemáticas que puedan surgir durante los ensayos o las presentaciones. • Ejecutar y supervisar las actividades operativas como la iluminación, sonido y tramoya. Supervisar que el Teatro se encuentre en óptimas condiciones para la realización de eventos programados. • Mantener coordinación y comunicación con el asistente administrativo para la agenda del teatro. • Coordinación y control del personal del Teatro. • Coordinación y vigilancia del buen uso del Teatro. • Realizar labores que el Director de Cultura le asigne. • Apoyar en los eventos que organice la Dirección de Cultura. 										
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico o afin 										
Habilidades laborales	<p>Habilidades Técnicas Escénicas (Funciones: Mantener equipo, ejecutar/supervisar iluminación/sonido/tramoya)</p> <table> <tr> <td>Área</td><td>Habilidad Específica</td></tr> <tr> <td>Iluminación</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • Programación de consolas (ETC, MA Lighting, Chamsys), cambio de lámparas, foco, gelatines, DMX. </td></tr> <tr> <td>Sonido</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • Mezcla en vivo (consolas Yamaha, Allen & Heath), micrófonos inalámbricos, monitores, ecualización de sala. </td></tr> <tr> <td>Tramoya</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de varas motorizadas/manuales, carga segura (SWL), nudos escénicos, contrapesos. </td></tr> <tr> <td>Mantenimiento preventivo</td><td> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de lentes, chequeo de cables XLR/DMX, inventario de repuestos, reporte de fallos. </td></tr> </table> <p>Habilidades de Coordinación y Logística de Eventos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rider técnico: Leer e interpretar requisitos de compañías. <p>Cronograma técnico:</p>	Área	Habilidad Específica	Iluminación	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de consolas (ETC, MA Lighting, Chamsys), cambio de lámparas, foco, gelatines, DMX. 	Sonido	<ul style="list-style-type: none"> • Mezcla en vivo (consolas Yamaha, Allen & Heath), micrófonos inalámbricos, monitores, ecualización de sala. 	Tramoya	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de varas motorizadas/manuales, carga segura (SWL), nudos escénicos, contrapesos. 	Mantenimiento preventivo	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de lentes, chequeo de cables XLR/DMX, inventario de repuestos, reporte de fallos.
Área	Habilidad Específica										
Iluminación	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de consolas (ETC, MA Lighting, Chamsys), cambio de lámparas, foco, gelatines, DMX. 										
Sonido	<ul style="list-style-type: none"> • Mezcla en vivo (consolas Yamaha, Allen & Heath), micrófonos inalámbricos, monitores, ecualización de sala. 										
Tramoya	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de varas motorizadas/manuales, carga segura (SWL), nudos escénicos, contrapesos. 										
Mantenimiento preventivo	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de lentes, chequeo de cables XLR/DMX, inventario de repuestos, reporte de fallos. 										



	<ul style="list-style-type: none">• Montaje → prueba → ensayo → función → desmontaje.• Checklists por evento: Una hoja por función con firmas de verificación.• Coordinación con dirección artística: Alinear necesidades creativas con capacidades técnicas. <p>Habilidades de Liderazgo y Gestión de Equipo (<i>Liderar al personal técnico</i>)</p> <ul style="list-style-type: none">• Delegación clara: indicaciones claras.• Capacitación en campo: Enseñar a auxiliares a enrollar cable XLR sin nudos.• Motivación bajo presión: Mantener al equipo calmado si falla algo antes de la presentación. <p>Habilidades de Resolución de Problemas en Vivo (<i>Resolver problemáticas en ensayos/presentaciones</i>)</p> <table><tr><td><ul style="list-style-type: none">• Escenario• Foco quemado en pleno solo• Micrófono con feedback• Vara atascada• Corte de luz</td><td><ul style="list-style-type: none">• Solución Rápida (30 seg)• Cambiar a foco reserva + reprogramar canal.• Bajar ganancia + mover monitor.• Liberar manualmente con contrapeso de emergencia.• Activar generador backup (si existe) o pasar a modo "luz fría".</td></tr></table> <p>Habilidades Críticas</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicación técnica-artística.• Orientación al detalle.• Disponibilidad total: Ensayos nocturnos, funciones sábados y domingos.	<ul style="list-style-type: none">• Escenario• Foco quemado en pleno solo• Micrófono con feedback• Vara atascada• Corte de luz	<ul style="list-style-type: none">• Solución Rápida (30 seg)• Cambiar a foco reserva + reprogramar canal.• Bajar ganancia + mover monitor.• Liberar manualmente con contrapeso de emergencia.• Activar generador backup (si existe) o pasar a modo "luz fría".
<ul style="list-style-type: none">• Escenario• Foco quemado en pleno solo• Micrófono con feedback• Vara atascada• Corte de luz	<ul style="list-style-type: none">• Solución Rápida (30 seg)• Cambiar a foco reserva + reprogramar canal.• Bajar ganancia + mover monitor.• Liberar manualmente con contrapeso de emergencia.• Activar generador backup (si existe) o pasar a modo "luz fría".		
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Honesto• Puntual• Respetuoso.		



**ENCARGADO DEL CENTRO DE LAS ARTES MANUEL GONZÁLEZ
SERRANO**

Objetivo

Ejercer la administración de personal y recursos que le son asignados al Centro Cultural. Generar actividades artísticas y culturales, hacer la difusión y promoción de los talleres, eventos y actividades que se imparten y/o realizan. Apoyar las propuestas de la Dirección de Cultura y de otras Instituciones Culturales en la difusión, promoción o intercambio de grupos artísticos.

FUNCIONES

- Facilitar las condiciones necesarias para las actividades que se realizan en la Casa de Cultura o Centro Cultural.
- Proveer al personal docente con materiales y cubrir las necesidades propias de cada taller.
- Recibir y turnar documentación a la Dirección de Cultura cuando se solicite.
- Apoyar en las actividades de la Dirección de Cultura y de sus diferentes departamentos.
- Elaborar el Programa Anual de actividades del Centro Cultural y turnarlo a la Dirección de Cultura para su aprobación.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y turnarlo a la Dirección de Cultura para su aprobación.
- Administrar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Establecer comunicación con entidades públicas y privadas para la gestión de recursos y apoyos que contribuyan a la concreción de los objetivos previstos en los instrumentos de planeación.
- Levantar actas y/o minutas de las reuniones en los acuerdos con los maestros.
- Dar seguimiento a las evaluaciones del progreso de los alumnos de cada taller.
- Apoyar en la coordinación de las actividades del turno matutino y vespertino.
- Atender al público que acude a las oficinas del Centro de las Artes.
- Reportar en caso de daño o desperfecto al mobiliario del Centro de las Artes
- Llevar registro de alumnos, maestros, y visitantes.
- Elaborar y presentar las propuestas necesarias para que se incluyan, actualicen y/o modifiquen los aspectos que resulten necesarios al Centro de las Artes.
- Invitar y motivar a las personas de la comunidad para que se inscriban y asistan a los talleres del Centro de las Artes .
- Con apoyo de la Dirección Central, proponer o buscar maestros que puedan impartir los talleres.

Perfil Académico

Licenciatura



Habilidades laborales	<p>Habilidades en Gestión Operativa y Logística de Talleres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarea • Facilitar condiciones • Proveer materiales • Catálogo por taller. • Control de stock: <p>Habilidades en Planeación Institucional Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento • Programa Anual de Trabajo (PAT) • Estructura: diagnóstico → objetivos → metas → actividades → indicadores → presupuesto. • Conocimiento de Lineamientos Municipales de Cultura. <p>Habilidades Administrativas y de Trámite Oficial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental: Recepción y turno a Dirección • Seguimiento. • Redacción oficial: • Informes mensuales/trimestrales. <p>Habilidades Técnicas y Digitales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta • Excel / Google Sheets • WhatsApp Grupos • Grupo Docentes Cristeros. • Grupo Dirección Cultura. <p>Habilidades Blandas Clave</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización comunitaria. • Diplomacia. • Cumplimiento normativo. • Resiliencia: Dirección pide evaluación de impacto el mismo día de la función.
	<p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto • Puntual • Respetuoso



ENCARGADA DE LA CASA DE LA CULTURA DE CRISTEROS

Objetivo	Ejercer la administración de personal y recursos que le son asignados al Centro Cultural. Generar actividades artísticas y culturales, hacer la difusión y promoción de los talleres, eventos y actividades que se imparten y/o realizan. Apoyar las propuestas de la Dirección de Cultura y de otras Instituciones Culturales en la difusión, promoción o intercambio de grupos artísticos.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar las condiciones necesarias para las actividades que se realizan en la Casa de Cultura de Cristeros. • Proveer al personal docente con materiales y cubrir las necesidades propias de cada taller. • Recibir y turnar documentación a la Dirección de Cultura cuando se solicite. • Apoyar en las actividades de la Dirección de Cultura y de sus diferentes departamentos. • Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Casa de la Cultura de Cristeros y turnarlo a la Dirección de Cultura para su aprobación. • Elaborar informes y evaluaciones previstas en el marco legal vigente cuando se le solicite. • Administrar y supervisar el trabajo del personal a su cargo. • Presentar el informe mensual, semestral y anual que se prevé en el marco jurídico vigente. • Levantar actas y/o minutas de las reuniones en los acuerdos con los maestros. • Dar seguimiento a las evaluaciones del progreso de los alumnos de cada taller. • Apoyar en la coordinación de las actividades del turno matutino y vespertino. • Atender al público que acude a las oficinas de la Casa de la Cultura de Cristeros. • Reportar en caso de daño o desperfecto al mobiliario de la Casa de la cultura de Cristeros • Llevar registro de alumnos, maestros, y visitantes. • Invitar y motivar a las personas de la comunidad para que se inscriban y asistan a los talleres de la Casa de la Cultura. • Con apoyo de la Dirección Central, proponer o buscar maestros que puedan impartir los talleres.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria



Habilidades laborales	Habilidades en Gestión Operativa y Logística de Talleres <ul style="list-style-type: none">• Tarea• Facilitar condiciones• Proveer materiales• Catálogo por taller.• Control de stock: Habilidades en Planeación Institucional Específica <ul style="list-style-type: none">• Documento• Programa Anual de Trabajo (PAT)• Estructura: diagnóstico → objetivos → metas → actividades → indicadores → presupuesto.• Conocimiento de Lineamientos Municipales de Cultura. Habilidades Administrativas y de Trámite Oficial <ul style="list-style-type: none">• Gestión documental: Recepción y turno a Dirección• Seguimiento.• Redacción oficial:• Informes mensuales/trimestrales. Habilidades Técnicas y Digitales <ul style="list-style-type: none">• Herramienta• Excel / Google Sheets• WhatsApp Grupos• Grupo Docentes Cristeros.• Grupo Dirección Cultura. Habilidades Blandas Clave <ul style="list-style-type: none">• Organización comunitaria.• Diplomacia.• Cumplimiento normativo.• Resiliencia: Dirección pide evaluación de impacto el mismo día de la función.
	Actitudes <ul style="list-style-type: none">• Responsable• Honesta• Respetuosa





**LAGOS
DE MORENO**

M. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE CULTURA

ENCARGADA DE CASA DE LA CULTURA SAN MIGUEL DEL CUARENTA

Objetivo	Ejercer la administración de personal y recursos que le son asignados al Centro Cultural. Generar actividades artísticas y culturales, hacer la difusión y promoción de los talleres, eventos y actividades que se imparten y/o realizan. Apoyar las propuestas de la Dirección de Cultura y de otras Instituciones Culturales en la difusión, promoción o intercambio de grupos artísticos.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Facilitar las condiciones necesarias para las actividades que se realizan en la Casa de Cultura de Cristeros.• Proveer al personal docente con materiales y cubrir las necesidades propias de cada taller.• Recibir y turnar documentación a la Dirección de Cultura cuando se solicite.• Apoyar en las actividades de la Dirección de Cultura y de sus diferentes departamentos.• Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Casa de la Cultura de San Miguel del Cuarenta y turnarlo a la Dirección de Cultura para su aprobación.• Administrar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.• Presentar el informe mensual, semestral y anual que se prevé en el marco jurídico vigente.• Levantar actas y/o minutas de las reuniones en los acuerdos con los maestros.• Dar seguimiento a las evaluaciones del progreso de los alumnos de cada taller.• Apoyar en la coordinación de las actividades del turno matutino y vespertino.• Atender al público que acude a las oficinas de la Casa de la Cultura de San Miguel del Cuarenta.• Reportar en caso de daño o desperfecto al mobiliario de la Casa de la Cultura de San Miguel del Cuarenta.• Llevar registro de alumnos, maestros, y visitantes.• Invitar y motivar a las personas de la comunidad para que se inscriban y asistan a los talleres de la Casa de la Cultura.• Con apoyo de la Dirección Central, proponer o buscar maestros que puedan impartir los talleres.	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura





Habilidades laborales	Habilidades en Gestión Operativa y Logística de Talleres <ul style="list-style-type: none">• Tarea• Facilitar condiciones• Proveer materiales• Catálogo por taller.• Control de stock: Habilidades en Planeación Institucional Específica <ul style="list-style-type: none">• Documento• Programa Anual de Trabajo (PAT)• Estructura: diagnóstico → objetivos → metas → actividades → indicadores → presupuesto.• Conocimiento de Lineamientos Municipales de Cultura. Habilidades Administrativas y de Trámite Oficial <ul style="list-style-type: none">• Gestión documental: Recepción y turno a Dirección• Seguimiento.• Redacción oficial:• Informes mensuales/trimestrales. Habilidades Técnicas y Digitales <ul style="list-style-type: none">• Herramienta• Excel / Google Sheets• WhatsApp Grupos• Grupo Docentes San Miguel del Cuarenta.• Grupo Dirección Cultura. Habilidades Blandas Clave <ul style="list-style-type: none">• Organización comunitaria.• Diplomacia.• Cumplimiento normativo.• Resiliencia: Dirección pide evaluación de impacto el mismo día de la función.
	Actitudes <ul style="list-style-type: none">• Entusiasta• Responsable• Comprometida• Puntual• Respetuosa• Honesta



DIRECCIÓN DE CULTURA

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Objetivo	Apoyar en la gestión eficiente para asegurar el correcto funcionamiento del área administrativa de la dirección.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, clasificar y distribuir correspondencia física y electrónica. • Crear y editar documentos como informes y correspondencia. • Realización de cálculos básicos como reunir la documentación de facturas, documentación de artistas, etc. • Organizar y mantener sistemas de archivo para asegurar el acceso a la información. • Redactar Actas administrativas. • Atender a los interesados de manera personalizada y profesional. • Elaborar documentos que le solicite el Jefe inmediato. • Apoyar en las actividades programadas en la Dirección de Cultura. • Recibir a los usuarios y visitantes que deseen entrevistarse con el director. • Realizar y recibir llamadas telefónicas, así como la comunicación electrónica que sea dirigida al director. 	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura
Habilidades laborales	<p>Habilidades en Gestión de Correspondencia y Trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de oficios e interesados. • Sello de recibido (fecha/hora). • Clasificación. • Filtros: remitente, asunto, prioridad. • Respuesta automática. <p>Habilidades en Redacción y Edición de Documentos.</p> <p>Informes / Correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción clara y formal. • Plantillas municipales. • Revisión ortográfica impecable. <p>Habilidades en Archivo Físico y Digital.</p>



	Habilidades en Atención Personalizada al Público		
	Protocolo de 3 pasos: <ul style="list-style-type: none">• Saludo.• Escucha activa.• Manejo de emociones:• Confidencialidad: No compartir datos de otros usuarios.		
	Habilidades Técnicas y Digitales		
	<ul style="list-style-type: none">• Herramienta• Microsoft Word• Excel• Outlook Gmail /• Escáner Impresora /• Google Drive	<ul style="list-style-type: none">• Nivel• Intermedio• Básico• Básico• Básico• Básico	<ul style="list-style-type: none">• Uso Clave• Actas, oficios, informes.• Sumas, listas de facturas.• Correo institucional, filtros.• Digitalizar recibidos.• Archivo compartido.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Puntual• Responsable• Respetuosa• Amable• Disponibilidad		



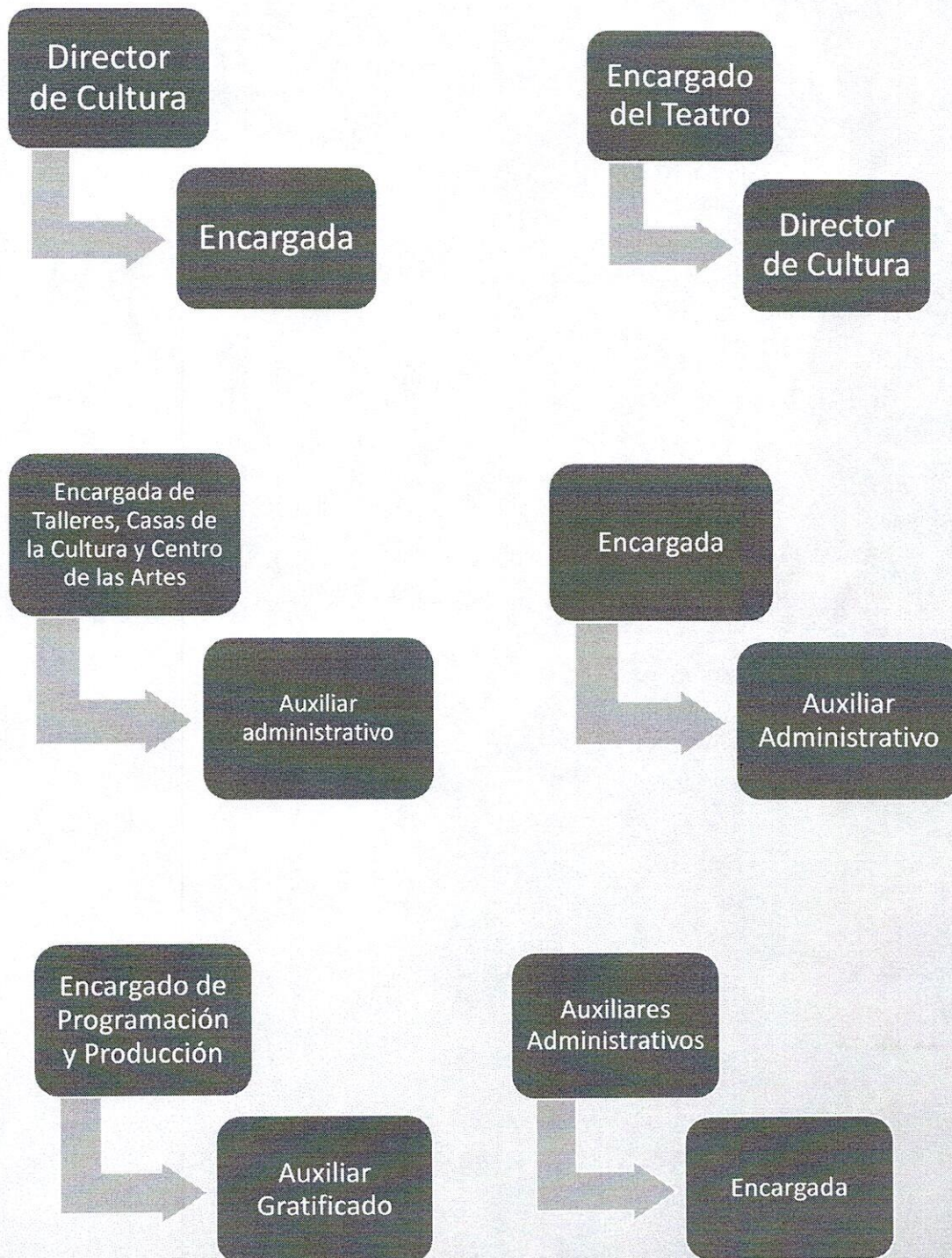
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL

El plan de sucesión es el proceso mediante el cual la Dependencia identifica que cuando un/a servidor público se ausenta temporalmente, pueda ser sustituido por otra persona servidora pública que deberá llevar a cabo las funciones del puesto con el mismo o mejor desempeño, ya que de no ser así podrían existir complicaciones en la ejecución de actividades y en las operaciones del área.

En otras palabras, se establece un relevo o reemplazo, temporal o permanente, el cual debe ser planificado de manera metódica y organizada desde antes de que se pueda presentar la situación, en el que se debe considerar el potencial que pudiera demostrar la persona para puestos de mayor jerarquía o niveles directivos. Algunos de los beneficios de tener un plan de sucesión son los siguientes:

- Motivar a los empleados en el desempeño de sus labores
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Garantiza la continuidad en los procesos llevados en cada área
- Evita fuga de talentos y conocimientos
- Fomenta el crecimiento profesional dentro de la Administración Pública Municipal
- Garantiza mayor involucramiento por parte de las y los servidores públicos en el rol de las actividades llevadas a cabo en la Dependencia

Por lo anterior, el **Plan de Sucesión de la Dirección de Cultura** se presenta de la siguiente manera:

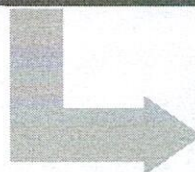


Encargado del
Estudio de
Grabación



Encargado de
Producción

Encargados de:
Centro de las Artes
Casa de la Cultura Cristeros
Casa de la Cultura de San Miguel
del Cuarenta



Auxiliar administrativo y
Encargada de Talleres, Casas de la
Cultura y Centro de las Artes

LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Las líneas de comunicación son las vías a través de las cuales es posible intercambiar información interna y externamente, por lo cual las líneas establecidas dentro de la Dirección de Cultura para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

Teléfono fijo: 474 746 5887

Correo institucional: culturalagos@ldm.gob.mx

Correo alterno: culturalagosdemoreno@gmail.com

Circulares.

Reuniones.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

La inducción es el procedimiento mediante el cual se presenta la Dependencia a las y los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a las y los nuevos empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto.

En caso de que la Dirección de Cultura tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:

Objetivo general

Brindar a las y los colaboradores de la Dirección de Cultura la información, herramientas y valores necesarios para integrarse eficazmente a su puesto de trabajo, promoviendo la identidad institucional, el trabajo en equipo y el cumplimiento de los objetivos culturales del municipio.

1. BIENVENIDA INSTITUCIONAL

Temas:

- Mensaje de bienvenida.
- Misión, visión y valores de la Dirección de Cultura.
- Principales líneas de acción: arte, cultura, patrimonio y comunidad.
- Presentación del organigrama institucional.

2. CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES

Contenido:

- Descripción de las áreas y funciones:
 - **Director de Cultura:** Coordinación general, representación institucional y planeación estratégica.
 - **Encargada general:** Supervisión operativa y enlace con cada área.
 - **Encargada de talleres y casas de la cultura:** Coordinación de instructores, planeación de talleres y actividades comunitarias.
 - **Encargado del Teatro José Rosas Moreno:** Administración de espacios, programación escénica y logística de eventos.
 - **Encargado de Producción:** Coordinación técnica y escénica en eventos, apoyo en montajes y difusión.
 - **Encargado del Estudio de Grabación:** Operación del estudio, grabaciones y proyectos sonoros.
 - **Encargados del Centro de las Artes y Casas de la Cultura:** Supervisión local, control de actividades y atención al público.
 - **Auxiliares administrativos:** Control de documentos, oficios, registro de actividades, apoyo en logística.
 - **Auxiliar general:** Apoyo en mantenimiento, montaje, movilidad y necesidades operativas.

3. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Temas:

- Horarios laborales y roles de guardia.
- Uso de oficios, reportes y formatos.
- Control de asistencia y reportes semanales.

- Lineamientos para uso de vehículos, espacios culturales y equipos.
- Hacer del conocimiento del Código de ética y conducta para los servidores públicos

4. COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

Dinámicas:

- Importancia de la colaboración interáreas.
- Canales oficiales de comunicación interna.

5. CONOCIMIENTO DE ESPACIOS CULTURALES

Actividad:

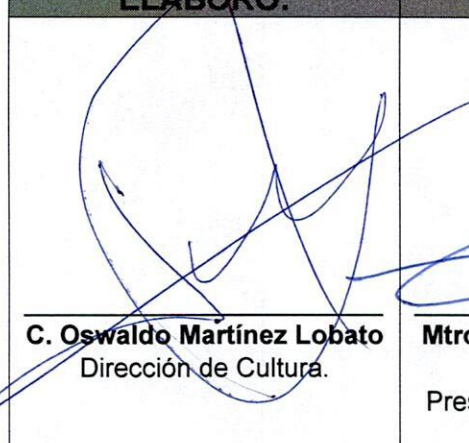
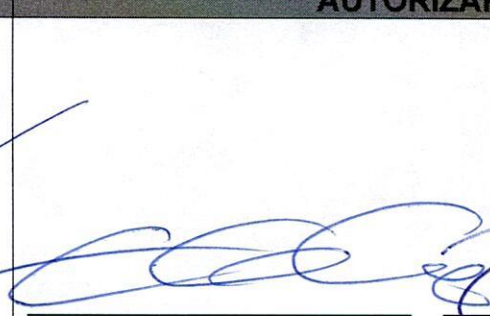
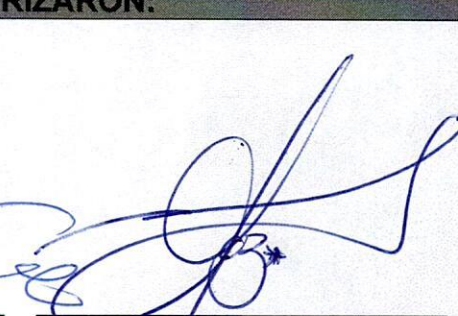
Recorrido guiado por los principales espacios:

- Teatro José Rosas Moreno
- Centro de las Artes
- Casas de la Cultura
- Estudio de grabación

6. CIERRE Y RETROALIMENTACIÓN

- Resolución de dudas.
- Entrega de material informativo y directorio interno.
- Firma de asistencia al programa de inducción.

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
		
C. Oswaldo Martínez Lobato Dirección de Cultura.	Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.	Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.

