

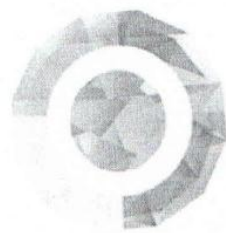


Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

Julio 2015





H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO

Manual de Organización de la Dirección de Turismo y Cultura

Autorizaciones

Lic. José Galindo Yamak

Director General de Desarrollo Humano
C.P. María de Jesús Quintero Padilla

T.C. Ricardo Badillo Vázquez

Director de Turismo y Cultura

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Contralora Municipal

Sub Contraloria de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el treinta de agosto de dos mil catorce, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/300814

Índice	Dirección de Turismo y Cultura	Página
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico-Administrativo	5
	Federal	
	Estatad	
	Municipal	
III	Misión, Visión y Código de Ética	7
IV	Estructura Orgánica	9
V	Organigrama General	10
	Organigrama de la Dirección	10
	Objetivo General	10
VI	Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones	
	Dirección de Turismo y Cultura	11
	Jefatura de Turismo	12
	Auxiliar de Infraestructura Turística	13
	Auxiliar de Identidad y Tradición	14
	Auxiliar Módulo de Chiautla	15
	Jefatura de Cultura	16
	Auxiliar de Administración	18
	Auxiliar de Recepción	19
	Auxiliar de Talleres	20
	Ayudante General Banda de Música	21
VII	Directorio	22
VIII	Glosario de Términos	23

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Turismo y Cultura</p>	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de Revisión: 01

I.- INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de adecuar la estructura orgánica de la Dirección de Turismo, tiene por objeto desarrollar e incentivar las acciones orientadas a potenciar el atractivo turístico del Municipio de San Martín Texmelucan, a través de la diversificación de sus mercados, productos y destinos en un proceso de concertación y coordinación de acciones entre las instancias gubernamentales, la sociedad civil y los proveedores de servicios turísticos.

Este manual está dirigido a los servidores adscritos a esta Dirección y a los de nuevo ingreso, servirá como introducción y guía para que conozcan su estructura orgánica, funciones administrativas y perfil de puesto, y así, dar continuidad de las actividades.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada D.O.F el 20 de diciembre de 2013
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental**
Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2009.
Última reforma publicada en el D.O.F el 14 de julio de 2014
- **Ley General de Turismo**
Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974.
Última reforma publicada en el D.O.F el 28 de mayo de 2013
- **Ley Federal de Turismo**
Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2000.
Sin reforma.
- **Ley General de Población**
Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974.
Última reforma publicada en el D.O.F el 19 de mayo de 2014
- **Ley Federal de Competencia Económica**
Diario Oficial de la Federación, 23 de mayo de 2014.
Texto vigente el 07 de julio de 2014.
- **Ley General de Desarrollo Social**
Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004.
Última reforma publicada en el D.O.F el 07 de noviembre de 2013

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F el 20 de noviembre de 2013
- **Ley Turismo del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2010
Últimas reformas publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 2013
- **Ley que crea el Comité de la Feria.**
Periódico Oficial del Estado, 18 de septiembre de 1987
Últimas reformas publicada en el D.O.F. el 20 de diciembre de 1999

- **Ley de Cultura del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 12 de enero del 2009
Últimas reformas publicada en el D.O.F. el 14 de febrero del 2011

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Últimas reformas publicada en el D.O.F. el 31 de marzo de 2014

III.- MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

Misión

Contribuir y facilitar el desarrollo económico y turístico, el fomento al empleo bien remunerado del municipio, a través del incremento en los niveles de competitividad e innovación y promoción turística.

Visión

Ser la dependencia encargada de proyectar al municipio como una ciudad modelo en el fomento al desarrollo económico y turístico sustentable, logrando con lo anterior flujo de capital, inversiones, instalación de empresas, desarrollo de talento, conocimiento e innovación y por lo tanto, bienestar económico para la sociedad.

Código de Ética

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

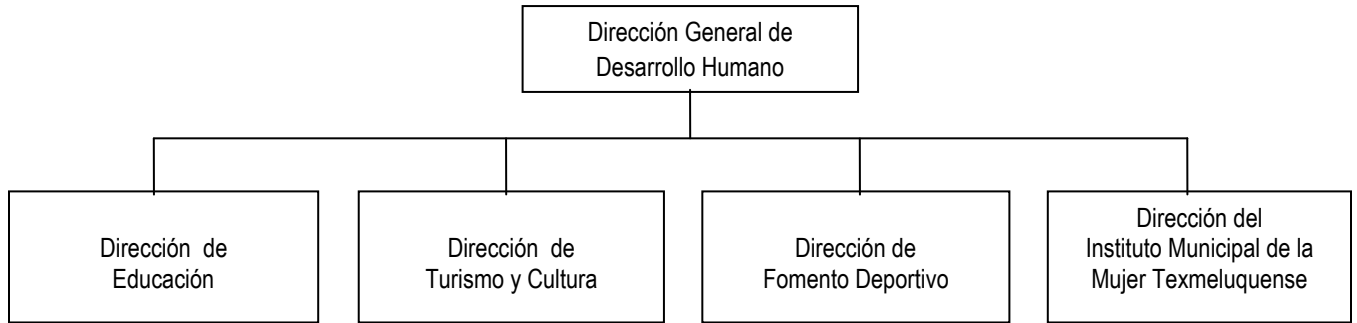
Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

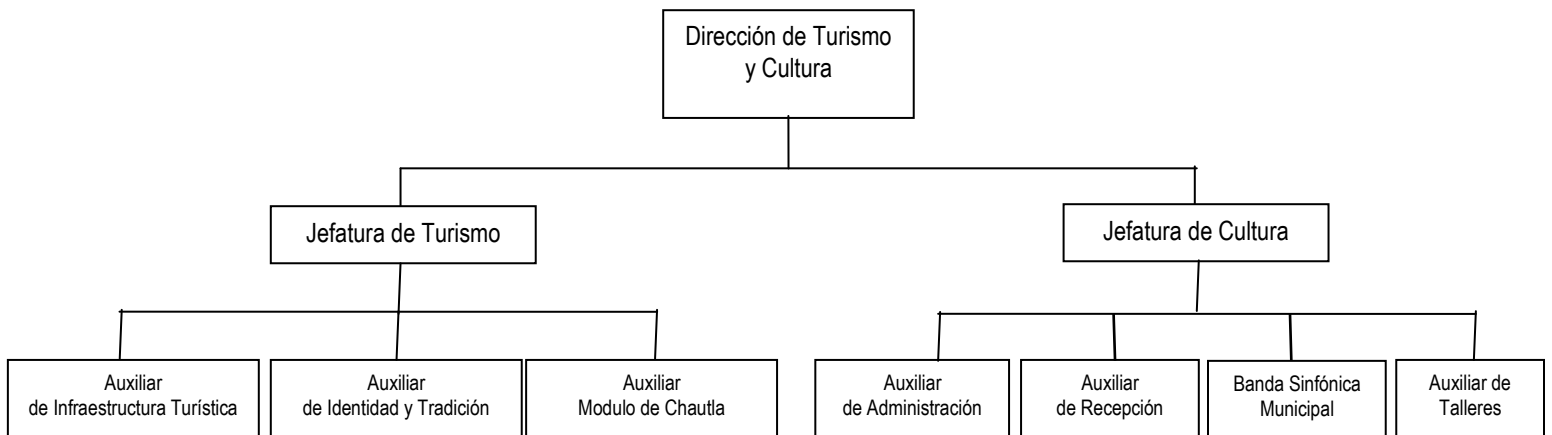
Categoría	Dirección de Turismo y Cultura	No. de Plazas	
		B	C
A	Dirección de Turismo		1
B	Jefatura		2
B	Auxiliar		1
C	Auxiliar		3
D	Auxiliar		2
A	Ayudante General		30

B: base 0
 C: confianza 39

V.- ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN A DE TURISMO Y CULTURA



OBJETIVO GENERAL.

Promover y fomentar las tradiciones y costumbres de nuestra identidad como Municipio y rescatar nuestro patrimonio turístico con el que se cuenta.

	Manual de Organización de la Dirección de Turismo y Cultura	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección de Turismo y Cultura
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Cultura
A quien reporta:	Dirección General de Desarrollo Humano
A quien supervisa:	Jefatura de Turismo Jefatura de Cultura

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Técnico en Turismo, Administración, Contabilidad.
Conocimientos:	En el área de turismo, liderazgo, organización de eventos culturales, mercadotecnia, diseño, trabajo por programas y objetivos
Habilidades:	Facilidad de palabra, excelente actitud, vocación de servicio, convencimiento, disposición para trabajar en equipo

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y ejecutar, el fomento y desarrollo turístico, de las actividades artesanales, ganaderas, turísticas y comerciales del municipio, en coordinación con las dependencias, entidades y organismos de los sectores: público, social y privado. 2. Establecer las Acciones y lineamientos que conduzcan a alcanzar las metas establecidas en la promoción, difusión turística. 3. Vincular con dependencias internas y externas en diferentes rubros así como con empresarios en el área turística en busca de recursos para el logro de proyectos encaminados al desarrollo del turismo en el municipio. 4. Enlazar permanente con la Secretaría de Turismo del Estado de Puebla para llevar a cabo las acciones que se requieran en cuanto a capacitación, promoción y difusión del municipio a nivel turístico. 5. Vincular con la Secretaría de Turismo Federal para buscar programas y proyectos de inversión turística. 6. Colaborar en eventos culturales, gastronómicos y turísticos que apoyen a la promoción y difusión del municipio. 7. Gestionar apoyos y capacitaciones constantes para lograr el desarrollo de la adecuada atención turística en el municipio tanto de prestadores de servicios como del público en general. 8. Generar estrategias para la promoción de la cultura turística dentro del municipio.
--

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Turismo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Cultura
A quien reporta:	Director de Turismo y Cultura
A quien supervisa:	Auxiliar de Identidad y Tradiciones Auxiliar de Infraestructura turística Auxiliar de módulo de información

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Técnico en Mercadotecnia, Turismo, Diseño
Conocimientos:	En el área de turismo, liderazgo, organización de eventos culturales, mercadotecnia, diseño, promoción cultural
Habilidades:	Facilidad de Palabra, Excelente actitud, Vocación de Servicio, Convencimiento. Disponibilidad de horario para trabajar en días festivos y fines de semana

Descripción Específica de Funciones

1. Apoya en la vinculación que debe existir entre todas las áreas específicamente entre cultura y turismo para desarrollar eventos de calidad que atraigan el turismo al municipio.
2. Elabora estrategias de promoción adecuadas y estructuradas de tal manera que promuevan los productos turísticos que se ofrecen.
3. Gestiona ante las instancias gubernamentales y particulares para conseguir los elementos y espacios necesarios de promoción.
4. Da seguimiento y apoyo a los diferentes eventos y expresiones del municipio que puedan fungir como un atractivo turístico.
5. Evalúa los diferentes proyectos de promoción así como festivales culturales para conocer sus necesidades y generar estrategias de apoyo para su crecimiento.
6. Apoya en la logística de los eventos que organiza la Dirección de Turismo y Cultura.

	Manual de Organización de la Dirección de Turismo y Cultura	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Infraestructura Turística
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Cultura
A quien reporta:	Jefatura de Turismo
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Técnico en Turismo
Conocimientos:	En el área de turismo, liderazgo, organización de eventos culturales, mercadotecnia, diseño, programas y proyectos de infraestructura.
Habilidades:	Facilidad de palabra, excelente actitud, vocación de servicio, convencimiento, agilidad, disponibilidad de horario para trabajar en días festivos y fines de semana

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la actualización y evaluación de inventario turístico y patrimonio material.
2. Desarrollar del Mapa Turístico del municipio para tener identificados los lugares de interés turístico
3. Analizar y evalúa las condiciones de cada uno de los sitios de interés turístico.
4. Desarrollar de proyectos y programas para el mejoramiento de las condiciones de los sitios turísticos.
5. Enlazar con los prestadores de servicios turísticos para llevar a cabo estrategias y acercar programas que generen el mejoramiento y modernización de los servicios que se ofrecen al turista.
6. Gestionar la instalación de nuevas empresas de servicios turísticos.
7. Apoyar e la logística de todos los eventos organizados por la Dirección de Turismo.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Identidad y Tradición
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Cultura
A quien reporta:	Jefatura de Turismo
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Técnico en Antropología, Sociología
Conocimientos:	Relaciones humanas, historia, turismo, liderazgo, organización de eventos culturales, mercadotecnia, diseño promocional.
Habilidades:	Facilidad de palabra, excelente actitud, vocación de servicio, convencimiento, buen gestor, disponibilidad de horario para trabajar en días festivos y fines de semana

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la vinculación entre el municipio y sus ciudadanos para el mejor conocimiento de tradiciones y costumbres en las diferentes comunidades.
2. Apoyar en la generación del inventario turístico para identificar el patrimonio inmaterial
3. Generar estrategias para resaltar y promover las actividades culturales y de identidad del municipio
4. Generar estrategias para el fomento de las tradiciones dentro del municipio para que los ciudadanos las reconozcan y valoren
5. Crear una sinergia entre las diferentes manifestaciones culturales de la población para encausarlas a obtener un producto turístico.
6. Apoyar en la logística de todos los eventos organizados por la Dirección de Turismo

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Módulo de Chiautla
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Cultura
A quien reporta:	Jefatura de Turismo
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura terminada o trunca en Mercadotecnia, Turismo
Conocimientos:	En el área de turismo, liderazgo, organización de eventos culturales, mercadotecnia, diseño, promoción cultural, diseño promocional
Habilidades:	Facilidad de Palabra, Excelente actitud, vocación de servicio, convencimiento. Disponibilidad de horario para trabajar en días festivos y fines de semana.

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la vinculación que debe existir entre todas las áreas específicamente entre cultura y turismo para desarrollar eventos de calidad que atraigan el turismo al municipio.
2. Elaborar y proponer estrategias de promoción adecuadas y estructuradas de tal manera que promuevan los productos turísticos que se ofrecen.
3. Gestionar ante las instancias gubernamentales y particulares para conseguir los elementos y espacios necesarios de promoción.
4. Dar seguimiento y apoyo a los diferentes eventos y expresiones del municipio que puedan fungir como un atractivo turístico.
5. Evaluar los diferentes proyectos de promoción así como festivales culturales para conocer sus necesidades y generar estrategias de apoyo para su crecimiento.
6. Apoyar en la logística de los eventos que organiza la Dirección de Turismo.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Cultura
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Cultura
A quien reporta:	Director de Turismo y Cultura
A quien supervisa:	Auxiliar de Administración Auxiliar de Recepción Ayudante General Banda de Música

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Humanidades, Ciencias sociales, Artes Capacitación y experiencia comprobada de 10 años como gestor o promotor cultural.
Conocimientos:	Desarrollo organizacional, Marco normativo vigente, Técnicas y estrategias de participación ciudadana Conocimientos de los diversos programas del Estado Relaciones públicas Desarrollo de políticas públicas Creación de mecanismos que permitan involucrar a la sociedad Desarrollo de diagnósticos socio económicos.
Habilidades:	Toma de decisiones Liderazgo Manejo de personal Trabajo en equipo y bajo presión Capacidad de negociación, Relaciones públicas Comunicación efectiva

Descripción Específica de Funciones

7. Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo y las áreas administrativas que la integran.
8. Reparto de actividades asignando responsabilidades, puesto y recurso para el desempeño de las actividades. Instrumentar y poner en práctica las decisiones que toma el presidente como ejecutor de los acuerdos de cabildo.
9. Formular los ante proyectos de programación y presupuesto y vigilar su aplicación y manejo transparente.
10. Conducir sus actividades de acuerdo con los planes y programas aprobados y las políticas públicas culturales que señale el Ayuntamiento.
11. Gestionar por medio de proyectos y convenios, programas estatales y federales existentes, subvenciones, concursos, acuerdos tripartitos, mecenazgo, etcétera; los recursos humanos y materiales así como medios y formas, para llevar a cabo los eventos artístico-culturales en todo el municipio y ejecutar eficientemente el Programa Municipal de Cultura.
12. Generar y facilitar la creación de diversas opciones de financiamiento público o privado para los proyectos culturales del municipio.
13. Coordinar la difusión al interior y exterior del municipio de los valores culturales y las manifestaciones artísticas de San Martín Texmelucan.
14. Evaluar el diseño y la realización de ferias, festivales y eventos culturales: onomásticos, históricos, tradicionales y humanísticos del municipio.
15. Coordinar los proyectos dirigidos a la preservación y mejoramiento del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio, así como divulgar su historia y características culturales.
16. Coordinar la realización de eventos que apoyen la investigación, reflexión y formación relativas a la cultura, así como favorecer la capacitación de promotores culturales.
17. Coordinar estrategias para el funcionamiento de las casas y centros culturales, así como museos del municipio, vinculando en redes y circuitos las actividades que realicen e impulsar el desarrollo de la infraestructura cultural.
18. Coordinar los programas y proyectos de educación artística, fomentando la creación artística en todos sus géneros.
19. Organizar y presidir reuniones periódicas y cada vez que sea necesario con los coordinadores de casas de cultura en juntas auxiliares, jefes de departamentos y coordinaciones de eventos.
20. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite la Presidencia y el Ayuntamiento.
21. Aplicar y vigilar en el área de su competencia el cumplimiento de las leyes, reglamento, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones.
22. Atender al público en los asuntos de su competencia.
23. La formulación de proyectos, programas culturales, de ser estos autorizados vigilar la ejecución de las acciones derivadas de estos.
24. Manejo de la agenda general cultural del municipio.
25. Firmar la correspondencia, instrumentos financiero y ordenes de trabajo entre otros.
26. Despacho de los asuntos de su competencia y las demás atribuciones que la ley establezca, así como las funciones que se le encomienden.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Turismo y Cultura	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Administración
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Cultura
A quien reporta:	Jefatura de Cultura
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Trunca
Conocimientos:	Paquetería básica de computadoras Manejo de proyectos culturales Trabajo en equipo
Habilidades:	Relaciones Humanas Conocimientos de paquetería

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar al Director a formular los ante proyectos de programación y presupuesto y vigilar su aplicación y manejo transparente.
2. Conducir sus actividades de acuerdo con los planes y programas aprobados y las políticas públicas culturales que señale el Ayuntamiento.
3. Apoyar al Director a gestionar por medio de proyectos y convenios, programas estatales y federales existentes, subvenciones, concursos, acuerdos tripartitos, mecenazgo, etcétera; los recursos humanos y materiales así como medios y formas, para llevar a cabo los eventos artístico-culturales en todo el municipio.
4. Apoyar al Director a la difusión al interior y exterior del municipio de los valores culturales y las manifestaciones artísticas de San Martín Texmelucan.
5. Apoyar al Director a coordinar los proyectos dirigidos a la preservación y mejoramiento del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio, así como divulgar su historia y características culturales.
6. Manejo de la agenda del Director de Cultura.
7. Realizar oficios a las distintas dependencias Municipales, estatales y Federales.
8. Apoyar en reuniones, juntas y eventos de la Dirección de Cultura.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Recepción
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Cultura
A quien reporta:	Jefatura de Cultura
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Nivel preparatoria y/o carrera técnica
Conocimientos:	Paquetería básica de computadoras Trabajo en equipo
Habilidades:	Relaciones Humanas Conocimientos de paquetería Habilidades secretariales Disponibilidad para atender al público

Descripción Específica de Funciones

1. Recepción de documentos
2. Despacho de documentos
3. Atender a la ciudadanía y orientarlos correctamente Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
4. Controlar el archivo de la documentación del Director.
5. Atiende al público que solicita información de los trámites y servicios dándole la orientación requerida.
6. Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Talleres
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Cultura
A quien reporta:	Jefe de Cultura
A quien supervisa:	

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Administrativa
Conocimientos:	En administración, contabilidad, , organización de eventos
Habilidades:	Facilidad de Palabra, Excelente actitud, Vocación de Servicio, Convencimiento, Agilidad, Disponibilidad de horario para trabajar en días festivos y fines de semana

Descripción Específica de Funciones

1. Apoya en la coordinación de los talleres de iniciación artística que se imparten en el Complejo Cultural Texmeluquenses, verificando que se lleven a cabo de forma ordenada y bajo los lineamientos que especifican los reglamentos correspondientes.
2. Control de los Talleres verificando número de alumnos, horarios, y días
3. Contacto directo con Instructores para resolver dudas, quejas y sugerencias
4. Apoyo en la supervisión de condiciones de los espacios del Complejo Cultural en cuanto a mantenimiento y necesidades
5. Apoyo en el control de Entrega – Recepción de espacios rentados para eventos

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Ayudante General Banda de Música
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Cultura
A quien reporta:	Jefatura de Cultura
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Música, Composición. Y arreglo Musical
Conocimientos:	Ejecución musical Instrumentación Solfeo Lectura musical Trabajo en equipo altamente eficaz Seguridad e higiene en el trabajo.
Habilidades:	Comunicación Relación humana Facilidad de trabajo en equipo

Descripción Específica de Funciones

1. Asistir a los ensayos de la Banda de Música del Municipio;
2. Estudiar las obras musicales que formarán parte del repertorio de banda y hacer las adecuaciones necesarias para las presentaciones
3. Ejecutar las obras musicales necesarias para las presentaciones de la Banda de Música;
4. Apoyar en la selección del material musical para las presentaciones de la Banda de Música de acuerdo al evento social o cívico;
5. Mantener en buen estado los instrumentos de la Banda.
6. Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del reglamento interno de la Dirección de Cultura, así como de la normatividad aplicable a su competencia;
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.- DIRECTORIO

Secretaría o Entidad	Teléfono
Dirección de Turismo y Cultura Av. Libertad Norte 1 Col. Centro San Martín Texmelucan, Pue. C.P. 74000	248- 4770060 248-4847960

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Turismo y Cultura</p>	Registro: HASMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio de 2015
		Número de Revisión: 01

VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunidades.- Conjunto o asociación de personas o entidades con intereses, propiedades u objetivos comunes.

Costumbres.- Hábito adquirido por la práctica frecuente de un acto.

Dependencias.- Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

Entidades.- Los organismos públicos descentralizados o desconcentrados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

Gestionar.- Hacer los trámites o diligencias necesarios para resolver un asunto.

Identidad.- Conjunto de rasgos o informaciones que individualizan o distinguen algo y confirman que es realmente lo que se dice que es.

Patrimonio.- Conjunto de los edificios y los objetos de valor histórico o artístico pertenecientes a un país.

Tradiciones.- Comunicación de hechos históricos y elementos socioculturales de generación en generación.

Vincular.- Unir o relacionar una persona o cosa con otra.