



YEHUALTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE
YEHUALTEPEC**



Contenido

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA DE CULTURA	3
OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	4
ANTECEDENTES	5
MISIÓN Y VISIÓN	7
PRINCIPIOS RECTORES DE LA DIRECCIÓN	8
EJES DE TRABAJO RESPECTO DE LAS ÁREAS MUNICIPALES	11
Cultura Artística y Científica	12
Cultura Histórica	13
Cultura Cívica	14
Cultura Deportiva	15
ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
ORGANIGRAMA GENERAL	17
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS	19
DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTE	19
INSTRUCTORES DE TALLERES ARTÍSTICOS	25
BIBLIOTECARIOS	29
CRONISTAS	33
ENTRENADORES	36
Bibliografía	37





OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA DE CULTURA

Generar una **IDENTIDAD CULTURAL MUNICIPAL** por medio de actividades artísticas, culturales, científicas y deportivas, respetando la riqueza cultural propia de cada una de las comunidades que conforman Yehualtepec con el apoyo integral de los agentes culturales, artísticos, científicos y deportivos, así como de la población en general del municipio.





OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Establecer y describir cada una de las funciones que realiza el personal adscrito a la Dirección de Cultura y Deporte en base a la legislación establecida en la materia y conforme a planeación homologada a nivel municipal, estatal y federal.





ANTECEDENTES

La actuación de los servidores públicos no son iguales a los de administraciones municipales, estatales o federales anteriores, ya que desde septiembre de 2015 firmaron los Estados miembros de la Asamblea de las Naciones Unidas (ONU) la iniciativa AGENDA 2030, la cual plantea “17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) constituyen un llamamiento universal a la acción para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y mejorar las vidas y las perspectivas de las personas en todo el mundo”. (Objetivos de Desarrollo Sostenible, Naciones Unidas, 2022).

México forma parte de tal iniciativa y comenzó con los trabajos de implementación de la Agenda a partir del 2019, para lo cual perfilo una estrategia nacional en la cual se involucra el Estado y los sectores públicos y privados, de modo que las Entidades Federativas y los Municipios deberán de orientar su actuación acorde a los objetivos de esta Agenda a través de los Planes de Desarrollo en los diferentes niveles de gobierno y focalizando la cuestión de ingresos y egresos para generar un desarrollo sostenible. (Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, 2022).

El estado de Puebla desde el año 2020 propone un Plan de Acción 2020-2030, el cual se muestra el avance en los rubros de Planeación, Instrumentación y Ejecución, Seguimiento y Evaluación, en dicho Plan se puede analizar a detalles que los 217 municipios que conforman el Estado se encuentran adheridos por del sus Planes Municipales de Desarrollo Municipal a esta iniciativa. (Gobierno de Puebla, Agenda 2030, 2022)

Para el caso de Yehualtepec y en base al Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024, el área de Cultura y Deporte ha quedado





acotada dentro del Eje 1. Desarrollo Social, para generar fomento, gestión y ejecución de actividades a nivel artístico, cultural y deportivo, conforme a los ODS de la Agenda 2030 queda asimilado por:



Por todo ello, el actuar de cada uno de los que conforman esta área debe de ir perfilado conforme a todo este marco de planeación como a todo el marco legal en materia de cultura y deporte, así como en materia de responsabilidades administrativas de funcionarios públicos con la finalidad de brindar una mejor estructuración a nivel administrativo municipal que sea reflejado en una mejor atención a la ciudadanía, por ello se establece conforme a lo establecido por los artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica Municipal, al Ley General de Bibliotecas, la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, la Ley de Cultura del Estado de Puebla, la Ley de Ingresos y Egresos del municipio de Yehualtepec 2022, etc.





MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Generar, fomentar y difundir el desarrollo cultural y artístico de manera permanente por medio de acciones concretas, reivindicando los espacios existentes en el municipio de Yehualtepec, así como respetar y fortalecer las tradiciones y costumbres de cada una de las comunidades a través de la difusión y promoción de eventos de calidad para beneficio y reivindicación cultural de nuestros habitantes.

Visión

Consolidarse como un municipio que ofrezca a cada una de los sectores de población un desarrollo cultural y artístico de manera incluyente y efectiva.





PRINCIPIOS RECTORES DE LA DIRECCIÓN

Todo planteamiento de política cultural llevado a cabo por parte de esta Dirección deberá regirse por los siguientes principios para una efectiva ejecución de las planeaciones propuestas por cada uno de los integrantes del área:

INTERGENERACIONALIDAD.

Las acciones generadas por parte de la Dirección y de cada uno de sus integrantes deberán corresponder a un público definido acorde a un rango de edad específico, de modo que las actividades serán diversas.

INCLUSIÓN.

Dentro de la ejecución de las acciones por parte de cada uno de los integrantes de la Dirección se integrará a los miembros de la población sin ninguna distinción alguna por medio de condiciones efectivas, en las cuales puedan hacer ejercicio pleno de sus derechos culturales sin intromisión de terceros.

RESCATE EFECTIVO DE ESPACIOS CULTURALES.

Se focalizarán cada uno de los espacios culturales dados de alta ante el Departamento de las Casas de Cultura de la Secretaría de Cultura del estado de Puebla, para lo cual será responsable inmediata la Dirección de Cultura para planear, fomentar, ejecutar y difundir actividades desarrollo cultural y artístico en las cuales se





reivindiquen los espacios de cada una de las comunidades con el apoyo de las autoridades locales.

AUTONOMÍA EJECUTIVA Y ADMINISTRATIVA.

Cada una de las actividades propuestas dentro de las planeaciones anuales y presupuestarias, previa revisión y aprobación, gozarán de tal principio basadas en el análisis de los derechos culturales de los habitantes del municipio así como del análisis presupuestario correspondiente, por lo cual será libre la Dirección de focalizar de modo pertinente las acciones a desarrollar durante cada ejercicio.

De igual manera se dotará a los Agente Culturales Locales de la libertad para desarrollar sus actividades adhiriéndose a las plataformas de presentación generadas por la Dirección.

INTEGRALIDAD.

En aras de consolidar una **IDENTIDAD CULTURAL MUNICIPAL** se desarrollarán actividades, programas y gestiones para cada una de las comunidades que conforman el municipio con la finalidad de tener mejor vinculación entre los habitantes.

PREPONDERANCIA LOCAL.

Para el desarrollo y ejecución de las acciones planteadas por la Dirección se tomará en cuenta en primer lugar a los Agentes





YEHUALTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024

H. Ayuntamiento de Yehualtepec 2021-2024
Dirección de Cultura y Deporte

10

Culturales locales con el fin de vincular, fomentar y difundir su trabajo dentro del municipio, fortaleciendo el arraigo cultural individual.



YEHUALTEPEC



EJES DE TRABAJO RESPECTO DE LAS ÁREAS MUNICIPALES

Para satisfacer cada una de las acciones que proponga la Dirección su trabajo será integral respecto de las demás áreas de la Administración Pública Municipal, por lo cual se presentan los siguientes ejes de trabajo en relación a la intervención de las áreas de esta Administración, para ello es importante enfatizar en la amplitud teórica que posee el concepto de Cultura.

Los ejes de trabajo son los siguientes:





Cultura Artística y Científica.

OBJETIVO GENERAL

Fomentar y fortalecer por medio de actividades de iniciación, seguimiento y fortalecimiento en materia artística y científica para los habitantes del municipio de Yehualtepec de modo integral, incluyente, diverso y de interés general.

ÁREAS QUE INTEGRAN EJE DE TRABAJO

- Presidencia Municipal.
- Regiduría de Cultura, Deporte, Grupos Vulnerables, personas con Discapacidad, Juventud e Igualdad de Género.
- Dirección de Cultura y Deporte.
- Regiduría de Educación.
- Contraloría Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Comunicación Social.





Cultura Histórica.

OBJETIVO GENERAL

Generar una conciencia histórica y una revalorización del patrimonio histórico entre las comunidades de Yehualtepec a través de la investigación histórica detallada y real, así como de actividades de integración comunitaria.

ÁREAS QUE INTEGRAN EL EJE DE TRABAJO

- Presidencia Municipal.
- Regiduría de Cultura, Deporte, Grupos Vulnerables, personas con Discapacidad, Juventud e Igualdad de Género.
- Dirección de Cultura y Deporte.
- Cronistas Municipales.
- Bibliotecarias.
- **Comunicación Social.**





Cultura Cívica.

OBJETIVO GENERAL

Generar una conciencia cívica entre la ciudadanía de Yehualtepec, enmarcada en el respeto, el diálogo, la tolerancia, la responsabilidad social, la honestidad y la transparencia, por medio de actividades dirigidas a todos los sectores sociales.

ÁREAS QUE INTEGRAN EL EJE DE TRABAJO

- Presidencia Municipal.
- Regiduría de Cultura, Deporte, Grupos Vulnerables, personas con Discapacidad, Juventud e Igualdad de Género.
- Dirección de Cultura y Deporte.
- Regiduría de Gobernación.
- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Regiduría de Educación.
- Regiduría de Ecología y Medio Ambiente.
- Sistema Municipal de DIF.
- Juzgado Municipal.





Cultura Deportiva.

OBJETIVO GENERAL

Impulsar y fortalecer el deporte en cada una de las disciplinas que se desarrollen en el municipio, para todos los sectores de la población por medio de actividades donde se promuevan el juego limpio, la competitividad positiva, la sana convivencia y los valores.

ÁREAS QUE INTEGRAN EL EJE DE TRABAJO

- Presidencia Municipal.
- Regiduría de Cultura, Deporte, Grupos Vulnerables, personas con Discapacidad, Juventud e Igualdad de Género.
- Dirección de Cultura y Deporte.
- Regiduría de Gobernación.
- Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- **Sistema Municipal de Deporte.**





ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Cultura y Deporte atiende cada una de las siguientes subáreas, de ahí se desprenden cada uno de sus integrantes u operarios.

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
Nombre del cargo	Número de plazas
Director de Cultura y Deporte	1
Subáreas que conforman la Dirección:	
• Desarrollo Artístico y Cultural	
○ Instructores de talleres artísticos y programas	3*
• Fomento de Lectura	
○ Bibliotecarias	2
• Patrimonio (material e inmaterial)	
○ Cronistas	2
• Deportes	
○ Entrenadores de selecciones	**
• Divulgación Científica	
TOTAL	9

NOTA.

* *Número variable de acuerdo a la oferta de talleres y a la temporalidad de aplicación, por lo cual no son personal permanente.*

** *Depende el número acorde a lo que establezca el Sistema Deportivo Municipal, quedan adheridos a la Dirección solo para fines informativos.*

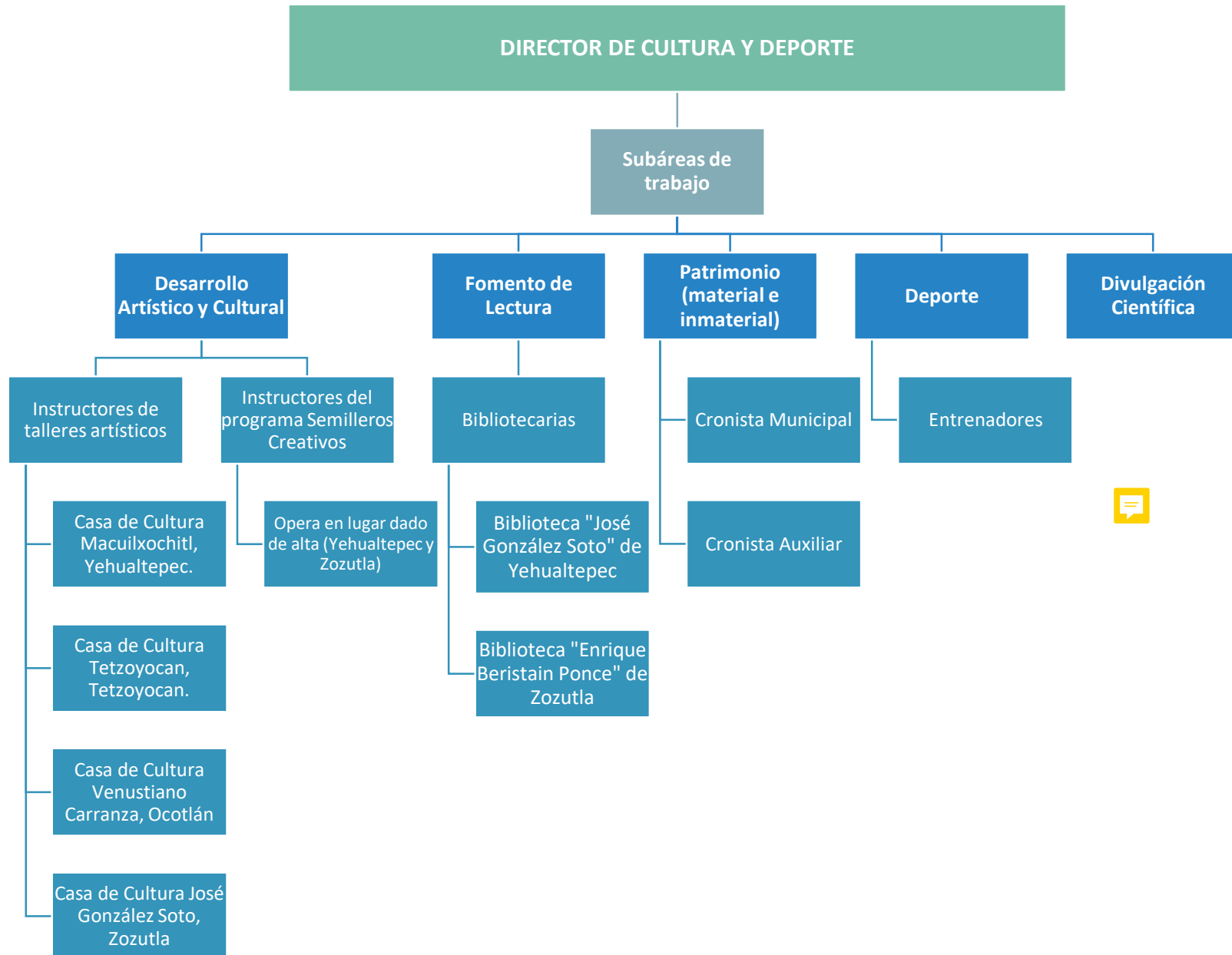




ORGANIGRAMA GENERAL

En el siguiente organigrama se presenta la estructura de la Dirección de Cultura y Deporte, cabe señalar que en dicho esquema se especifica el lugar en donde se desarrollan actividades, según sea el caso del personal.





DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTE

Nombre del puesto:	Director de Cultura y Deporte
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Yehualtepec
Área de adscripción:	Cultura y Deporte
Reporta a:	Presidente Municipal Regiduría de Cultura y Deporte Regiduría de Educación
Supervisa a:	Instructores de talleres artísticos Instructores de Programas Estatales o Federales Bibliotecarias Cronista Municipal Cronista Auxiliar Municipal Entrenadores de selecciones
Personal a cargo:	9
Relación con otras áreas:	Con todas las áreas administrativas
Relación con externos:	Agentes culturales Habitantes del municipio Habitantes a nivel regional Unidades administrativas a nivel federal, estatal y municipal en materia de arte, cultura y deporte.
Horario laboral:	De Lunes a Viernes a partir de las 9:00 horas a 17:00 horas
Sueldo Mensual:	De acuerdo al tabulador de salarios.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto.
Edad:	18 años cumplidos como mínimo.
Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Licenciatura en Derecho, Humanidades, Letras y Literatura, Historia del Arte, Gestión Cultural, Educación o afines a las artes y humanidades.



<p>Conocimientos requeridos:</p>	<p>Historia, Artes, Antropología Social, Derecho (generalidades), manejo de bibliotecas, Literatura, Música, etc.</p> <p>Conocimientos básicos de los aspectos artísticos, culturales y científicos del Municipio.</p> <p>Conocimientos en legislación en materia de cultura, gestión artística y cultural y de protección de derechos de autor.</p> <p>Conocimientos en materia de Administración Pública a nivel Federal, Estatal y municipal.</p>
<p>Habilidades:</p>	<p>Liderazgo, trabajo en equipo, ejecución y organización de eventos, toma de decisiones, gestión.</p>
<p>Experiencia:</p>	<p>Mínima de dos años en alguno de los siguientes ámbitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo artístico y cultural, sea en el ámbito de enseñanza o producción artística. • Planeación, programación y ejecución de actividades artísticas y culturales en general. • Protección de patrimonio. • Gestión cultural.

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, promover, gestionar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las acciones necesarias para la difusión, fomento y reivindicación de programas, proyectos o actividades artísticas, culturales, científicas y deportivas del Municipio, respetando la dinámica comunitaria y generando una vinculación social.





FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- Elaborar el plan de trabajo de la Dirección de Cultura apegado al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales en materia de Cultura.
- Actualizar la titularidad de las casas de cultura de cada una de las comunidades que integran el municipio.
- Representar al Ayuntamiento en materia cultural.
- Promover acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de agentes culturales locales.
- Coordinar los Programas Municipales de difusión y fomento a la cultura.
- Proponer, justificar, consolidar y ejecutar de manera correcta el Fondo de Desarrollo Artístico y Cultural Municipal (FONDACUM).
- Elaborar programas anuales, formular presupuestos e informes de trabajo.
- Planear y coordinar la logística de eventos artísticos, culturales, festivales, exposiciones y conferencias, supervisando su ejecución.
- Actualizar o levantar el Censo Cultural Municipal.
- Generar el padrón de artesanos del municipio, así como fomentar, difundir y posicionar su trabajo de modo local, regional, estatal y nacional.
- Emisión de constancias y autorizaciones para el desarrollo de agentes culturales.





- Supervisar y solicitar espacios o recintos en donde se desarrollen actividades artísticas y culturales.
- Celebrar acuerdos o convenios en materia artística, cultural, científica y deportiva.
- Planear y ejecutar talleres artísticos, culturales y científicos.
- Participar y coordinar en actividades relativas al fomento a lectura y la creación literaria.
- Generar iniciativas en coordinación con el sector público y privado en favor de la conservación del patrimonio histórico del municipio.
- Supervisar y gestionar acciones en materia de propiedad intelectual o derechos de autor.
- Supervisar y proveer de las herramientas necesarias al área de la biblioteca municipal y auxiliar municipal.
- Supervisar el trabajo y actividades del cronista municipal.
- Actualizar y prever las herramientas necesarias para cada uno de los agentes artísticos, culturales y científicos del municipio.
- Coordinar junto con los directores de casas de cultura en las juntas auxiliares las actividades en las casas o recintos de cultura.
- Realizar presentaciones de avances de actividades artísticas, culturales y científicas.
- Gestión de programas y actividades entre los diferentes niveles de gobierno.
- Generar vínculos de manera interregional para realizar intercambio cultural.
- Trabajar de manera coordinada con las áreas del Ayuntamiento y de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- Evaluar los avances de cada una de las actividades artísticas, culturales y científicas desarrolladas.





- Monitorear el trámite de programas ante diversos niveles de gobierno o en su defecto adherir al municipio para que forme parte de programas en materia cultural.
- Supervisar e informar sobre la situación de ejecución de los agentes culturales que trabajen adheridos a programas estatales o federales.
- Informar y actualizar la información del área de cultura y deporte acorde a lo establecido por la legislación en materia de transparencia y acceso a la información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Realizar acciones, programas y actividades vinculadas con la protección y fomento del patrimonio histórico cultural del municipio.
- Enlazar agentes culturales en programas a nivel federal y estatal en materia de patrimonio histórico.
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Cultura y Deporte del municipio.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A MANEJAR

Capacitación:	Si, de manera permanente en las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Fomento cultural. • Gestión cultural. • Fomento de lectura. • Desarrollo artístico y cultural. • Protección de patrimonio.
Toma de decisiones sobre las actividades en el puesto:	Autónoma.





Manejo de recursos (muebles e inmuebles):	Si, bajo resguardo se maneja: <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario de oficina.• Automóvil, en casos necesarios.• Equipo de cómputo.• Mobiliario de casas de cultura.
Autorización y/o administración de fondos:	Propuesta de adhesión y manejo del Fondo de Desarrollo Artístico y Cultural Municipal (FONDACUM).
Responsabilidad de confidencialidad:	Si
Manejo de información en medios de transparencia y acceso a la información:	Si, de acuerdo a lo establecido por la legislación en materia de transparencia y acceso a la información.
Documentación e información generada:	Expedientes de la unidad administrativa.
Programas y /o sistemas:	Paquetería de Office y cualquier otra plataforma de instancias culturales.





INSTRUCTORES DE TALLERES ARTÍSTICOS

Nombre del puesto:	Instructores de talleres artísticos
Número de plazas:	A partir de 3, conforme a las actividades programadas en cada casa de cultura.
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Yehualtepec
Área de adscripción:	Cultura y Deporte
Reporta a:	Director de Cultura y Deporte
Supervisa a:	No Aplica
Personal a cargo:	No Aplica
Relación con otras áreas:	Con todas las áreas afines.
Lugar de las actividades:	Casas de Cultura de Yehualtepec
Horario laboral:	El establecido de acuerdo a la programación de actividades.
Sueldo:	Conforme a lo establecido por la Planeación General de Talleres Artísticos de cada periodo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto.
Edad:	18 años cumplidos como mínimo.
Escolaridad:	Licenciatura, técnico universitario o con formación afín al área.
Especialidad:	Licenciatura en artes plásticas, lingüística y literatura, música, educación o afines.
Conocimientos requeridos:	Manejo diversas técnicas pictóricas (pastel, óleo, lápiz, carboncillo, sanguinas, lápices de colores, etc.), música, canto, danza, folklor, tocar algún instrumento, redacción, fotografía, etc.





Habilidades:	Relaciones humanas, liderazgo, toma de decisiones, manejo de grupos de diversas edades, comunicación efectiva y clara.
Experiencia:	A partir de 6 meses impartiendo clases en cualquier institución pública o privada.

OBJETIVO DEL PUESTO

Estimular, fomentar y desarrollar la creación artística, así como promover el perfeccionamiento y actualización de alguna habilidad artística acorde a los requerimientos de edad desarrollando actividades o jornadas de taller.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

En este rubro es importante señalar que las funciones que ejerzan los instructores de talleres son aplicables de modo general con independencia de la habilidad artística que pretendan desarrollar, mismas que se especifican de la siguiente forma:

- Entregar a la Dirección de Cultura la documentación donde acredita la experiencia o habilidad para el desarrollo del taller.
- Elaborar la guía temática de los contenidos que abarcará durante el plazo de ejecución de talleres, previa autorización de la Dirección de Cultura.
- Ejecutar las actividades de cursos o talleres que se han fijado.
- Explicar y brindar variedad en las técnicas relativas a la habilidad artística que se desarrolle.





- Organizar de modo coordinado con los maestros y la Dirección de Cultura presentaciones de cierre de ciclo de cada uno de los talleres.
- Fomentar el respeto y sana convivencia entre el alumnado durante el desarrollo de las clases.
- Mantener la disciplina y el trabajo en orden y cuidado.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos o brindados por Dirección.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A MANEJAR

Capacitación:	De acuerdo a la oferta realizada por parte de la Secretaría de Cultura del estado de Puebla y la Secretaría de Cultura Federal.
Toma de decisiones sobre las actividades en el puesto:	Si, conforme a los avances demostrados por los alumnos.
Manejo de recursos (muebles e inmuebles):	Si, aquel que se encuentre a resguardo de las Casas de Cultura.
Autorización y/o administración de fondos:	No Aplica.





Responsabilidad de confidencialidad:	Media.
Manejo de información en medios de transparencia y acceso a la información:	No aplica.
Documentación e información generada:	Relación de asistencia
Programas y /o sistemas:	No aplica.





BIBLIOTECARIOS

Nombre del puesto:	Bibliotecarios (as)
Número de plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Yehualtepec
Área de adscripción:	Cultura y Deporte
Reporta a:	Director de Cultura y Deporte
Supervisa a:	No Aplica
Personal a cargo:	No Aplica
Relación con otras áreas:	Con todas las áreas afines.
Lugar(es) de actividades:	Biblioteca Pública Municipal núm. 2681 "José González Soto" en Yehualtepec, Puebla. Biblioteca Pública Auxiliar Municipal núm. 9099 "Enrique Beristain Ponce" en Zozutla, Yehualtepec, Puebla.
Horario laboral:	De Lunes a Viernes a partir de las 9:00 horas a 17:00 horas.
Sueldo Mensual:	De acuerdo al tabulador de salarios.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto.
Edad:	18 años cumplidos como mínimo.
Escolaridad:	Nivel básico, medio superior o afín.
Especialidad:	Archivista, Bibliotecólogo, carreras afines.
Conocimientos requeridos:	Trabajo en equipo, organización de eventos, talleres o jornadas de capacitación, capacidad de organización de acervo bibliográfico.
Habilidades:	Desarrollar procedimientos para organizar la información y fomentar la lectura
Experiencia:	Mínima de 6 meses





OBJETIVO DEL PUESTO

Fomentar desarrollar y ejecutar actividades, ciclos de lectura, tertulias literarias, foros de debate, presentación de cuentacuentos y demás acciones relativas al fomento, rescate y reivindicación de la lectura en los espacios de las bibliotecas públicas y en aquellos lugares en donde se realicen actividades afines dentro del municipio de Yehualtepec.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- Elaborar mensualmente el periódico mural el cual contenga las fechas históricas nacionales e internacionales, exposición bibliográfica, acontecimientos, tradiciones y costumbres.
- Entregar el apoyo técnico operativo, el informe mensual de actividades realizadas en las Bibliotecas.
- Clasificar o integrar el material bibliográfico nuevo de acuerdo a la clasificación, manteniendo en orden las hojas de remisión de las adquisiciones, inventario del acervo y mobiliario.
- Atender las visitas de inspección de autoridades Municipales y Estatales, proporcionar la información adecuada, debiendo realizar todas las tareas encomendadas hasta la corrección de las observaciones realizadas.
- Atender el Programa de Actividades Municipales y Estatales.
- Dar aviso de inmediato de las incidencias que ocurran en el inmueble sobre daños, ataques, robos y conflictos con los usuarios.
- Mantener el control sobre la devolución en tiempo y forma de los libros prestados a domicilio, cuando el retraso excede





al término de más de 5 días, se le llama por teléfono al usuario recordando regresar los libros prestados.

- Mantener con limpieza y orden la biblioteca, el material bibliográfico, el mismo espacio y dar los servicios solicitados.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Integrar en el archivo de la biblioteca las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados mensualmente.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Recibir e implementar las capacitaciones recibidas, ya sean cursos de actualización de acervo bibliográfico o talleres relacionados al fomento a la lectura.
- Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.





ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A MANEJAR

Capacitación:	Si, conforme a la calendarización brindada por Coordinación Regional y las plataformas generadas por la Dirección General de Bibliotecas.
Toma de decisiones sobre las actividades en el puesto:	Si, con visto bueno de la Dirección.
Manejo de recursos (muebles e inmuebles):	Si, aquel que sea resguardado en los espacios de bibliotecas.
Autorización y/o administración de fondos:	No Aplica
Responsabilidad de confidencialidad:	Alta
Manejo de información en medios de transparencia y acceso a la información:	No Aplica.
Documentación e información generada:	Relación de padrón de credenciales de usuarios. Libros de visita. Estadística mensual y anexos fotográficos. Inventario de acervo y mobiliario. Catalogo físico de acervo.
Programas y /o sistemas:	Si, los sugeridos por la Dirección General de Bibliotecas.





CRONISTAS

Nombre del puesto:	Cronistas
Número de plazas:	2 (puede variar conforme al aprobación del H. Cabildo Municipal)
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Yehualtepec
Área de adscripción:	Cultura y Deporte
Reporta a:	Director de Cultura y Deporte
Supervisa a:	No Aplica
Personal a cargo:	No Aplica
Relación con otras áreas:	Con todas las áreas afines.
Horario laboral:	El establecido de acuerdo a la programación de actividades.
Sueldo Mensual:	De acuerdo a la Ley de Cultura del Estado de Puebla, el cargo es honorario, no goza de sueldo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Sexo:	Indistinto.
Edad:	18 años cumplidos como mínimo.
Escolaridad:	Nivel básico, medio superior o afín al área.
Especialidad:	Licenciado en historia, Arqueólogo, Investigación histórica, Sociólogo, Arquitecto, Pedagogo, Archivista u otro afín al área.
Conocimientos requeridos:	Metodología de la investigación, organización de archivo, consulta de información en hemerotecas o bibliotecas, organización de eventos afines.
Habilidades:	Documentar los pasajes históricos de Yehualtepec, sea de manera escrita o a través de medios





	digitales, así difundir y fomentar el amor y arraigo al municipio.
Experiencia:	Mínima de 6 meses de investigación.

OBJETIVO DEL PUESTO

Fomentar y difundir los aspectos históricos (costumbre y tradición oral) del municipio de Yehualtepec por medio de actividades o programas que busquen reivindicar la identidad municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Este puesto, cuenta con funciones específicas de acuerdo a lo establecido por la Ley de Cultura del Estado de Puebla, en su artículo 13, mismo que se transcribe a la letra:

- Contribuir al enriquecimiento, sistematización y recopilación de la información acerca de la historia y tradiciones del Estado, en su ámbito específico de acción.
- Difundir los valores históricos y humanos del Estado, con el objeto de que sus habitantes adquieran un grado mayor de identidad con su ámbito de vida.
- Realizar investigaciones en materia de historia local, microhistoria e historia oral de los poblados destacados, los barrios y pueblos y en general de los sitios del Estado.
- Compilar datos cartográficos referentes a los Municipios, a las subdivisiones rurales del mismo, núcleos urbanos y sobre el crecimiento progresivo y gradual de la población del Estado, así como de sus límites territoriales.





- Promover la colaboración de patronatos o grupos de participación voluntaria, para la realización de proyectos concertados de rescate patrimonial o de mejoramiento urbano en las zonas o localidades del Estado.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A MANEJAR

Capacitación:	Cada que sea establecida por el Consejo Estatal de Crónica del Estado.
Toma de decisiones sobre las actividades en el puesto:	Si, para fines de investigación.
Manejo de recursos (muebles e inmuebles):	No.
Autorización y/o administración de fondos:	No Aplica.
Responsabilidad de confidencialidad:	Si.
Manejo de información en medios de transparencia y acceso a la información:	No Aplica.
Documentación e información generada:	Dossier de investigación histórica.
Programas y /o sistemas:	No Aplica.





ENTRENADORES.

Si bien los entrenadores que se involucren en el trabajo de la Dirección están establecidos dentro del organigrama, cada una de las funciones específicas y demás condiciones serán establecidas por el Manual de Organización del Sistema Deportivo Municipal.





Bibliografía

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH. (4 de Julio de 2022). Obtenido de GIZ:

<https://www.giz.de/en/worldwide/67220.html#:~:text=No%20obstante%2C%20el%20pa%C3%ADs%20ya,civil%20y%20el%20sector%20privado.>

Gobierno de Puebla, Agenda 2030. (4 de Julio de 2022). Obtenido de Portal de Seguimiento al Plan de Acción 2030:

<http://agenda2030.puebla.gob.mx/esquema.php>

Objetivos de Desarrollo Sostenible, Naciones Unidas. (4 de Julio de 2022).

Obtenido de Objetivos de Desarrollo Sostenible:

<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/development-agenda/>

