



Pág.: 1 de 17 Revisión A

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.

Departamento Responsable: DIRECCIÓN DE CULTURA.

REVISIÓN

Fecha Original: Nivel de

Nivel de Descripción del Cambio: Revisión:

Fecha de Revisión:

Julio 22 2008

Α

Alta de Documento

Julio 28 2008

Elaborado por:

Revisado por:

Mtro. Efraín Ramírez

Autorizado por:

Lic. Ofelia Covarrubias

Rodríguez. González.

Mtro. Enrique Rojas Díaz.

Directora de Cultura.

Secretario General.

Presidente Municipal.





Pág.: 2 de 17 Revisión _A

CONTENIDO

I. Autorización	3
II. Antecedentes	5
III. Objetivo	6
IV. Misión	
V. Visión	7
VI. Marco Jurídico	8
VII. Atribuciones	9
VIII. Organigrama	10
IX. Descripción y Perfiles de Puesto	11
X. Hoja de Participación	17





Revisión A

Pág.: 3 de 17

I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización y Operaciones de la Dirección de Cultura, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Mtro. Enrique Rojas Díaz. Presidente Municipal.

REVISÓ.

Mtro. Efraín Ramírez González. Secretario General.

APROBÓ.

C. J. Jesús Figueroa Pérez. Oficial Mayor.

Fecha de Autorización.	Vo. Bo. Secretario General.	No. de Paginas.
04 de agosto del 2008	Mtro. Efraín Ramírez González.	17





Pág.: 4 de 17

Revisión A

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es una herramienta documental, la cual pretende dar a conocer la estructura orgánica qué involucra a la Dirección de Cultura de nuestro Municipio, así como los procedimientos de las actividades que se llevan a cabo en nuestra área.

Para ello es necesario tener un control y documentar cualquier hecho o actividad, para tener en orden la organización de dicha dirección y así mismo brindar un servicio de calidad a la ciudadanía del Municipio de Amacueca.





Revisión A

Pág.: 5 de 17

II. ANTECEDENTES

La propiedad en que reside la Casa de la Cultura se encuentra ubicada en la Calle Pedro Moreno No. 1 Colonia Centro. Esta finca fue comprada en 1995, en la administración del Presidente C. Luís Franco Llamas y abierta como museo en 1998, bajo el periodo administrativo del presidente municipal C. Rigoberto Muñoz Rodríguez, en ese tiempo fue aceptada como Casa de la Cultura, por la Secretaria de Cultura, fue equipada en esa época con el apoyo de la Universidad de Guadalajara y algunas personas que han donado piedras, vasijas, o esculturas que se han encontrado enterradas en nuestro municipio.





Pág.: 6 de 17 Revisión A

III. OBJETIVO

La Dirección de Cultura tiene como principal finalidad promover y dar seguimiento a las acciones para la ejecución de las actividades Artísticas y Culturales de nuestro Municipio.

Buscar apoyo en la Secretaria de Cultura para la promoción y difusión Cultural de Amacueca.





Pág.: 7 de 17 Revisión A

IV. MISIÓN

Promover la cultura en la comunidad y preservar el patrimonio cultural de nuestra ciudad, a través de programas y proyectos específicos que brinden los espacios necesarios para la difusión y el fomento de las expresiones humanistas y artísticas en sus distintas manifestaciones, con la finalidad de enriquecer y desarrollar la cultura de los ciudadanos del municipio de Amacueca.

V. VISIÓN

Consolidar la identidad cultural de los Amacuequenses, a través del conocimiento de las diferentes manifestaciones artísticas con la finalidad de fortalecer la educación cultural de las nuevas generaciones.





Revisión

g.: 8 de

Pág.: 8 de 17

VI.- MARCO JURÍDICO

- 1.-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.-Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Jalisco
- 3.-Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco
- 4.-Ley Estatal de Planeación.
- 5.-Ley de Contabilidad y Gasto Publico.
- 6.-Reglamento Interno de la Dirección de Cultura.
- 7.-Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Amacueca.
- 8.-Manual de organización y operaciones de la Dirección de Cultura del Municipio de Amacueca.





Pág.: 9 de

17

Revisión A

VII. ATRIBUCIONES

- Actuar como órgano de asesoría y de representación del Municipio de Amacueca en materia cultural.
- Coordinarse, concertar, acordar y convenir con las dependencias del sector público federal y estatal, con los sectores social y privado, para la realización de programas culturales.
 - · Administrar la Casa de la Cultura.
- Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio.
- Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura.
- Promover inversiones y acciones que tiendan a conservar, proteger y revitalizar los bienes integrados al patrimonio cultural en el ámbito municipal.
- Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en cultura.



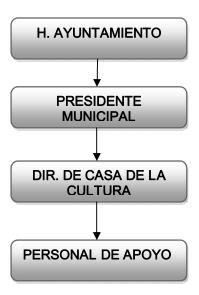


Revisión

σ · 10 de

Pág.: 10 de 17

VIII. ORGANIGRAMA







Pág.: 11 de 17 Revisión A

IX. DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO

Puesto: Director de Cultura

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Objetivos del Puesto:

- Representar al Ayuntamiento en materia Cultural.
- Promover acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de artistas y grupos culturales locales.
- Establecer una comunicación permanente con diversos sectores de la sociedad para atender sus necesidades en la materia.
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y los espacios culturales del Ayuntamiento.
- Las demás que este ordenamiento o cualquier otra disposición en la materia, le confiera expresamente.

Funciones del Puesto

Generales:

- Administrar los recursos humanos, materiales y económicos.
- · Celebrar acuerdos en materia cultural.





Pág.: 12 de 17 Revisión A

- Participar en la toma de decisiones en coordinación con el Consejo Municipal de Cultura.
 - Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales.
 - Manejar el patrimonio de la Dirección de Cultura del Municipio.

Planear y diseñar talleres culturales.

• Programar, llevar a cabo y controlar la ejecución de actividades culturales.

Rutinarias:

Elaboración y ejecución de programas y proyectos culturales.

- Supervisión del correcto desempeño de cada uno de sus subordinados.
- Atención a los grupos artísticos.
- Autorización y supervisión al programa de mantenimiento de los bienes inmuebles.
- Implementar indicadores para evaluar el avance de los programas y proyectos.

Eventuales:

- Preparar informe para el Presidente.
- Evaluar los programas diversos en coordinación con los Jefes de Departamento.
- Celebrar convenios de trabajo con otras dependencias.
- Contactar grupos artísticos para eventos.





Pág.: 13 de 17

Revisión A

Educación que requiere el puesto: Licenciatura en el Área Cultural o carrera a fin o Técnico Superior Universitario en Turismo Alternativo.

Conocimientos que requiere el puesto:

- Manejo de Sistemas de Computo
- Conocimientos de Administración en General
- Formulación y Evaluación de proyectos

Habilidades

- Liderazgo
- · Capacidad de gestión
- Creatividad
- Actitud Emprendedora
- Amabilidad y buen trato

Puesto: Encargada de Casa de la Cultura

Jefe Inmediato: Dirección de Cultura

Objetivos del Puesto:

• Auxiliar en los diferentes programas y eventos culturales que se efectúan en el Municipio.





Pág.: 14 de 17 Revisión A

Funciones del Puesto:

- Vigilar y atender los espacios culturales.
- Efectuar la limpieza diaria de las instalaciones generales.
- Atención a los grupos artísticos.
- Apoyo en la implementación de la programación cultural.
- Atención de visitantes, con manejo de información básica.
- Las demás que este ordenamiento o cualquier otra disposición en la materia, le confiera expresamente.

Escolaridad que requiere el puesto: Mínimo Secundaria terminada, preferentemente Bachillerato General

Conocimientos que requiere el puesto:

- Conocimientos básicos de los aspectos culturales del Municipio
- Manejo de información relevante con respecto a cada una de las áreas que conforman Casa de la Cultura

Habilidades:

- Capacidad de expresión e interacción con los otros
- Amabilidad y sencillez
- Disposición de horario





Revisión A

Pág.: 15 de 17

Instructor de Danza Folklórica

Educación: Técnico Instructor en Danza Folklórica

- Tener habilidad y dominio de técnicas dancísticas, expresionales e interpretativas.
- Realizar la ejecución de un amplio repertorio de danzas y bailes tradicionales.
- 3. Realizar montajes escénicos de calidad.
- 4. Asumir actitudes de respeto y preservación del acervo dancístico.

Instructor de Guitarra

Educación: Técnico Instructor de Música con especialidad en guitarra Funciones:

- Impartir clases de Guitarra de acuerdo a la metodología de la técnica clásica de guitarra.
- Programar exhibiciones musicales.
- Orientar, conducir, moderar o facilitar el aprendizaje grupal.
- Cumplir con las tareas asignadas por la Dirección General de Casa de la Cultura.

Presentar un informe de las actividades realizadas de manera bimestral.

Conocimientos que requiere el puesto:





Pág.: 16 de 17 Revisión A

- Dominar conocimientos teóricos y prácticos de la Guitarra
- Manejo en técnicas de acompañamiento
- Técnicas de arreglo y armonía en guitarra.
- Formación e integración de grupos musicales

Habilidades

- Sensibilidad humana
- Vocación y alto grado de responsabilidad
- Habilidad para desarrollar la cultura musical
- Capacidad de investigación, análisis e interpretación de la cultura musical.
- Capacidad para conducir, estimular y ayudar al grupo.

^{*} Nota: Los demás instructores que se contraten para los diferentes talleres que se oferten, deberán de tener las habilidades básicas que requiera el taller para su óptimo desempeño y calidad.





Pág.: 17 de 17

Revisión

X. HOJA DE PARTICIPACIÓN

La elaboración del presente manual estuvo a cargo del equipo Técnico E-Local y la Lic. Ofelia Covarrubias Rodríguez, Directora de Cultura de la Administración Municipal 2007-2009.

Lic. Ofelia Covarrubias Rodríguez. Responsable de la Elaboración del Manual.