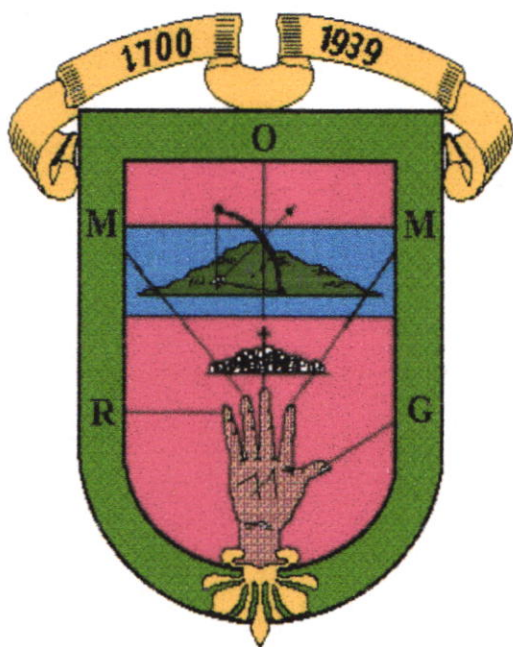


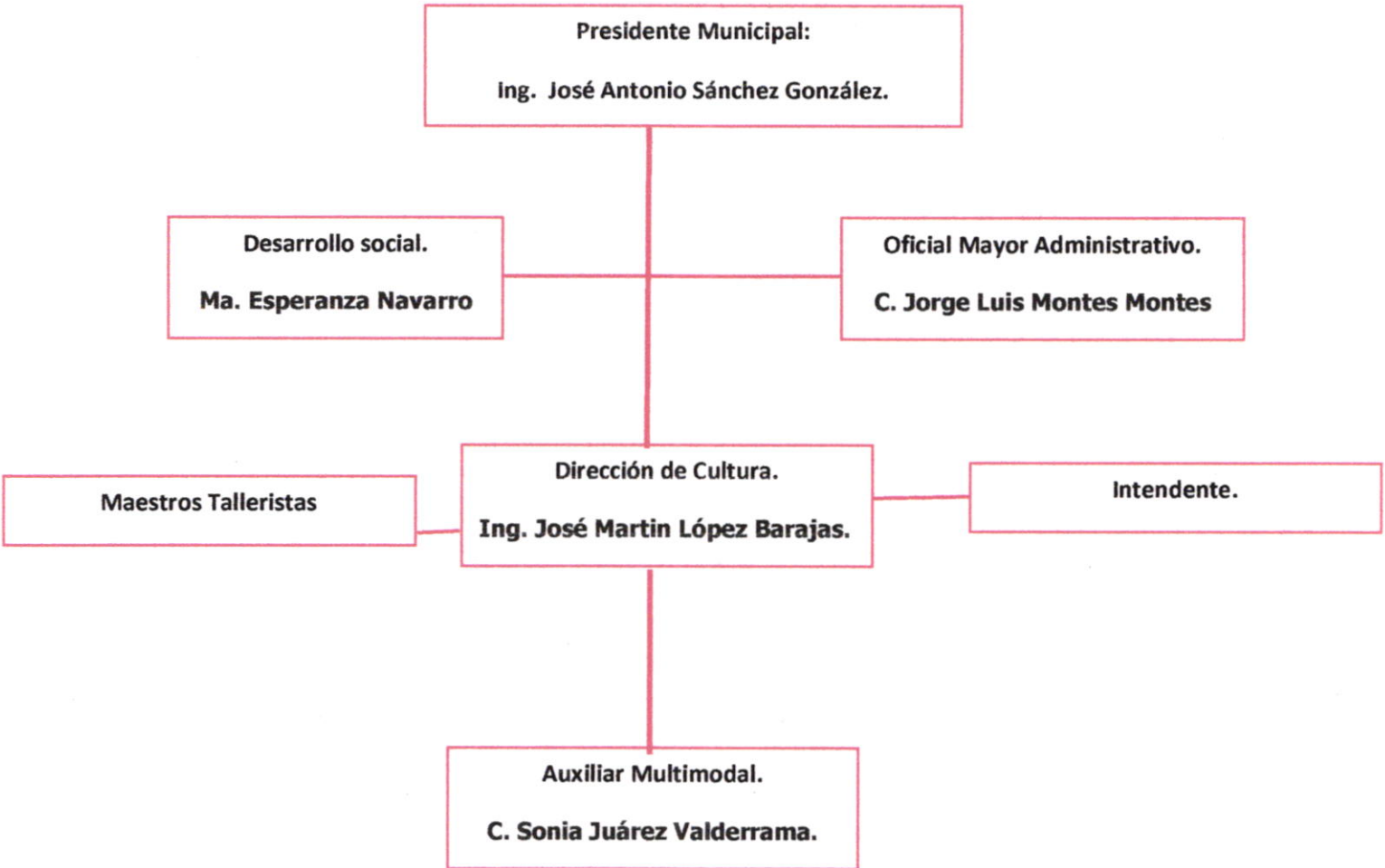
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CULTURA



**H. Ayuntamiento de San Juanito de  
Escobedo, Jalisco.**

**Administración 2015-2018**

# ORGANIGRAMA DIRECCION DE CULTURA.



## **INTRODUCCION**

La cultura hace referencia al cultivo del espíritu humano y de las facultades intelectuales del hombre. Permite la capacidad de reflexión sobre sí mismo: a través de ella el hombre discierne valores y busca nuevas significaciones. Es un modo de vida desarrollado por un grupo humano que incluye valores, ideas, actitudes, símbolos, conocimientos transmitidos de generación en generación. El Departamento de Cultura se establece en la instalación de un edificio construido con características especiales en su construcción. Con la finalidad de fortalecer la estructura interna del departamento de manera tal que contribuya al establecimiento de actividades culturales continuas que favorezcan a los pobladores del municipio esparcimiento y aprendizaje, acorde con el esquema de edificio público de calidad, se establece el presente manual de organización que contiene objetivos, políticas, organigrama y funciones a desarrollar en la operación de los talleres y eventos culturales especiales.

## **OBJETIVOS OBJETIVO GENERAL**

Establecer, definir y puntualizar las actividades de la Dirección de Cultura, contemplando estructura orgánica, funciones y principales procedimientos, de las áreas con la finalidad de permitir y apoyar el desarrollo de las actividades de esta área.

- Brindar atención a los visitantes a la casa de la cultura con calidad y amabilidad.
- Mantener una afluencia constante de visitantes a la casa de la cultura con los talleres artísticos.
- Otorgar la información histórica del municipio a todos los visitantes, de manera verbal y con un recorrido por las instalaciones del edificio haciendo una descripción de cada área.
- Crear eventos de impacto cultural en coordinación con los maestros, alumnos y empleados responsables de los talleres.
- Realizar acciones de apoyo a otros departamentos.
- Promover eventos culturales en coordinación con otras dependencias estatales, apoyándonos con patrocinios.
- Generar la información oportuna, suficiente y de calidad para la toma de decisiones.

- Mostrar los distintos talleres artísticos, eventos, exposiciones, conferencias a todos los visitantes.
- Promover la investigación y difusión histórica del municipio.
- Crear eventos considerando a todos los integrantes de la escuela de las artes.
- Crear espacios de difusión para las distintas manifestaciones culturales.
- Realizar acciones de control de mobiliario, materiales, documentos y registro de visitas.
- Promover la eficiencia operativa y la mejora continua de los procesos.
- Evaluar los procesos de atención a los visitantes, maestros, alumnos y compañeros con base en el análisis de información.
- Mantener las instalaciones funcionando de acuerdo a la normativa establecida por el gobierno federal para edificios públicos.

## **POLITICAS**

- Dirigirá la atención a los ciudadanos dentro del esquema de funcionamiento de la norma de edificio público seguro, libre de humo de tabaco y en los principios de los conceptos de la administración estratégica.
- Considerará a todos los ciudadanos como ejes fundamentales para la aplicación de acciones dirigidas a la promoción de la historia y cultura del municipio.
- Establecerá una eficiente, oportuna y permanente coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales del ramo cultural para la planeación, ejecución y evaluación de los programas requeridos para allegar recursos y eventos al municipio.
- Promoverá el trabajo en equipo y la mejora en los procesos para la difusión de los programas y la atención a los ciudadanos.
- Será congruente con los lineamientos del plan de desarrollo municipal.

## **ÁREAS FÍSICAS DE LA CASA DE LA CULTURA**

- Dirección de Cultura.
- Recepción Cultura.

- Salas de exposiciones itinerantes y permanentes.
- Sala de lectura.
- Talleres de pintura y dibujo, música y baile folclórico
- Talleres, conferencias y eventos especiales dentro de la Casa de la Cultura.
- Almacenes de material consumible y bodega.

### **ACTIVIDADES EXTERNAS**

- Domingos culturales.
- Gestión con patrocinadores
- Relaciones públicas
- Gestión con otras dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal.
- Apoyo logístico a otros departamentos
- Eventos especiales
- Difusión de eventos

### **EVENTOS ESPECIALES**

- Enero: Plan de trabajo anual
- Febrero: Día de la Constitución política, Día de la bandera.
- Marzo: Día Internacional de la Mujer.
- Abril: Concurso de canto, Día del libro, Día del niño.
- Mayo: Día de la Madre, día del Maestro, Costumbres y tradiciones:
- Junio: Día del Padre.
- Julio y Agosto: Talleres por vacaciones.
- Septiembre: Festejos patrios.
- Octubre: Costumbres y tradiciones: Fiestas patronales, Cabecera municipal.
- Noviembre: Día de Muertos, Desfile Revolución.
- Diciembre: Desfile Navideño, concurso de piñatas monumentales, concurso de nacimientos y pastorelas.

## CUADRO DE RESPONSABILIDADES

Responsable	Área física y de responsabilidad	Actividad	Control.
Director de cultura	Todos el edificio y áreas externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora y ejecuta planes de trabajo.</li> <li>➤ Elabora y ejecuta proyectos culturales, para obtener recursos en el Gobierno Municipal, Estatal y Federal.</li> <li>➤ Realiza gestiones con instancias privadas para obtener recursos para eventos culturales.</li> <li>➤ Implementa indicadores para medir la eficiencia del servicio.</li> <li>➤ Supervisa el correcto funcionamiento de los talleres artísticos.</li> <li>➤ Define normas y lineamientos de operatividad de la casa de la cultura.</li> <li>➤ Realiza gestión con la Secretaría de Cultura para el funcionamiento de los talleres culturales.</li> <li>➤ Supervisa todas las actividades del personal y maestros de los talleres.</li> <li>➤ Verifica el registro de actividades.</li> <li>➤ Realiza informes mensuales.</li> <li>➤ Diseña y supervisa las actividades creativas.</li> <li>➤ Establece actividades culturales.</li> <li>➤ Controla el inventario de mobiliario y equipo.</li> <li>➤ Controla el inventario de obras artísticas.</li> <li>➤ Realiza gestiones con otras instancias culturales para ofertar el edificio como espacio dedifusión de eventos.</li> </ul>	<p>Archivo de documentos.</p> <p>Todos los documentos generados en las distintas áreas.</p> <p>Informes mensuales. Memoria fotográfica</p>
Auxiliar.	Talleres conferencias y eventos especiales dentro de la casa de la cultura, Taller de pintura y dibujo. Actividades externas. Apoyo logístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar las actividades logísticas que se asignen.</li> <li>➤ Apoyar con mano de obra todas las actividades de equipo.</li> <li>➤ Responsable de solicitar, instalar, regresar a la Oficina y almacén o bodega de Cultura el mobiliario requerido a para conferencias o talleres especiales, con la ayuda de personal asignado a apoyo logístico.</li> </ul>	Registra en formatos



	Apoyo administrativo. Apoyo creativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisa y mantiene en orden el inventario del material del taller de pintura y dibujo.</li> <li>➤ Mantiene actualizado el listado de alumnos del taller de pintura y dibujo.</li> <li>➤ Apoya con su creatividad para eventos que requieren de decoración o creación de actividades etc.</li> <li>➤ Reporta y entrega documentos al responsable de la oficina.</li> <li>➤ Apoya en actividades de limpieza del edificio, cuando es necesario</li> <li>➤ Registra en listas y fotografía las actividades que se presenten dentro de las instalaciones de la casa de la cultura.</li> </ul>	
Personal de Limpieza.	Todo el edificio	Responsable de la limpieza del edificio, interno y externo, mantener todas las áreas con un nivel de limpieza satisfactorio.	Registrar en formatos

Departamento Responsable: <b>Cultura.</b>			
Fecha de Elaboración: Nov/2015	REVISION.		
	<b>Nivel de revisión.</b>	Descripción del cambio:	Fecha de Revisión:
<b>Elaborado por:</b> Ing. José Martín López Barajas.		Revisado por:	Aprobado por:

**NOTA: SUJETO A CAMBIOS**

**FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE OCTUBRE DEL 2015**

**VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018**