

Casa de la
Cultura

Manual de Organización,
Operación, Procedimientos y
Servicios






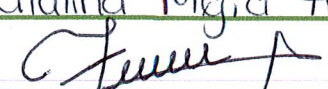
Cañadas de Obregón
Administración
2015 - 2018

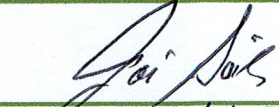

ÍNDICE

Autorización.....	2
Presentación.....	3
Misión y Visión.....	4
Políticas generales del uso del manual.....	5
Objetivo del Manual.....	6
Organigrama.....	7
Ubicación y Contacto.....	8
Marco Jurídico.....	8
Atribuciones.....	8
Funciones y perfiles de puestos.....	9
Servicios.....	11

Autorización

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 Artículos 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 Casa de la Cultura de Cañadas de Obregón, Jalisco, el cual contiene información referente a la estructura y funcionamiento de esta dependencia y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que labore o pretenda laborar en ésta área del H. Ayuntamiento.

FIRMA	
Elaboró Soledad Adín Covarrubias Director Casa de la Cultura	
Revisó Sylvia Jáurigue Tostado Secretario General	Sylvia Jáurigue
Validó Javier Jáuregui Lomelí Oficial Mayor Administrativo	
Aprobó	
Jaime Gustavo Casillas Vázquez Presidente Municipal	
José Rodrigo Álvarez Padilla Síndico Municipal	
Angélica Martínez Jáuregui Regidor	Angélica Martínez
Francisco Javier García Carbajal Regidor	Francisco Javier García
Benjamín Jáuregui Huerta Regidor	Benjamin Jáuregui
Catalina Mejía Alvarado Regidor	Catalina Mejía A
Eugenia Ávalos Magdaleno Regidor	

Rubén Partida Castellanos Regidor	
José de Jesús Sainz Muñoz Regidor	
Jésica Haydeé González Cuevas Regidor	
Enedino García Ulloa Regidor	ENEDINO García

Presentación

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, Operación, Procedimientos y Servicios por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de Casa de la Cultura, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de Casa de la Cultura; las revisiones y actualizaciones se harán en medida de lo que se llegara a necesitar, de requerirse antes de lo señalado, se deberá notificar, para su nueva publicación.

Misión y Visión

Misión:

Poner al alcance **actividades culturales, artísticas** como una forma de vida para coadyuvar en el desarrollo integral de los niños, jóvenes y adultos. Promover la cultura en la comunidad y preservar el patrimonio cultural de nuestro municipio, a través de programas y proyectos específicos que brinden los espacios necesarios para la difusión y 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 Cañadas de Obregón.

Visión:

Proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguarda de la memoria social y el patrimonio cultural. Consolidar la identidad cultural de los Cañadienses, a través del conocimiento de las diferentes manifestaciones artísticas con la finalidad de fortalecer la educación cultural de las nuevas generaciones.

Objetivo:

- El arte y la **cultura** en el municipio también constituyen estrategias poderosas para la construcción de ciudadanía **intercultural**, cuyo **objetivo** es lograr que los jóvenes y niños, mediante la enseñanza de las artes, puedan conocer sus raíces y apreciar las diferentes expresiones artísticas que conviven en el municipio.

Políticas Generales De Uso Del Manual De Organización

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Cañadas de Obregón, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Secretario General
- Oficial Mayor Administrativo

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
Código del manual:	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

Objetivo del Manual

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de Casa de la cultura.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario, orientar a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de Casa de la Cultura, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

Organigrama



Ubicación y contacto

Casa de la Cultura se ubicada en la Cabecera Municipal, en la calle La Luz #47 Col. Centro, Cañadas de Obregón, Jalisco.

Número de Teléfono 431-403-0066

Horario de lunes a viernes de: 9:00 a.m. – 3:00 p.m.

5:00 p. m. – 10:00 p.m.

Sábados de: 5:00 p.m. – 8:00 p.m.

Marco jurídico

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley orgánica municipal del Estado de Jalisco
- Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón
- Ley de fomento a la cultura del estado de Jalisco

Atribuciones

- Actuar como órgano de asesoría y representación del municipio de Cañadas de Obregón
- Coordinarse, concertar, acordar y convenir con las dependencias del sector público federal y estatal, con los sectores social y privado, para la relación 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.
- Formular, ejecutar y establecer estrategias de promoción cultural de manera inclusiva y accesible, realizar acciones de conservación y protección del patrimonio cultural,
- Fomentar toda forma de expresiones artísticas,
- Convocar y reconocer el mérito de quienes aporten al desarrollo cultural del municipio,
- Planificar y gestionar con todos los niveles de gobierno actividades que permitan el desarrollo y fortalecimiento de la identidad cultural y abriendo espacios de participación de todas las culturas.

Funciones y perfiles de puestos

Para llevar a cabo sus funciones, la Casa de la Cultura cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			C	B	
Casa de la Cultura	Director	1	✓		40
	auxiliar	1		✓	
	intendente	2		✓	
Totales			1	3	

C: Confianza

B: Base

Total de puestos de área	4
--------------------------	---

Funciones del Puesto:

DIRECTOR:

- Vigilar y atender los espacios culturales.
- Atención a los grupos artísticos.

- Reportar lista de asistencias de los alumnos a Secretaría de cultura del Estado
- Realizar la planeación mensual de actividades
- Asistir a capacitaciones y reuniones
- Organización de fiesta Patronales, Festival de verano, Festividad de día de muertos.
- Gestionar intercambios Culturales.
- 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 confieran expresamente.

AUXILIAR

- Apoyar al Director en todas sus funciones.

INTENDENTES:

- Efectuar limpieza general

Perfil de puestos:

DIRECTOR:

- 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
- Capacidad de expresión e interacción con los otros
- Amabilidad y sencillez
- Disposición de horario
- Manejo de programas básicos de computación
- Escolaridad mínima Bachillerato terminado

AUXILIAR

- Conocimiento Básico de Computación.
- Disponibilidad de horario
- Actitud de servicio.

INTENDENTES:

- Ser responsable

- Tener experiencia en actividades de limpieza.

Servicios

SERVICIO	REQUISITOS	COSTO	HORARIOS
Facilitación de las instalaciones para reuniones informativas y/ o de trabajo	Solicitar con anticipación la instalación y compromiso de respeto y orden y que se presente directamente el responsable de la actividad	Gratuito	De 9.00 a.m. 10:00 p.m.
Taller de ballet folklórico	Mayores de 5 años y presentar su CURP	Gratuito	Lunes y jueves en Temacapulín de 9:00 p.m. a 10:00 p.m. martes y miércoles en cañadas de 8:00p.m. 9:30p.m.
Taller de ballet tahitiano	Mayores de 5 años y presentar su CURP	Gratuito	Casa de la cultura sábado 11:00 am a 1:00 pm. Lunes de 7:00 pm. A 9:00 pm
Taller de banda de viento	Mayores de 5 años y presentar su CURP	Gratuito	Casa de la cultura lunes a viernes de 5:00 pm. A 6:00 pm y 8:00 pm. A 10:00 pm.
Taller de pintura y dibujo	Mayores de 5 años y presentar su CURP	Gratuito	Sábados 5:00 pm. A 8:00 pm.

Taller de teatro	Rango de edad de 6 a 13 años y presentar su CURP	Gratuito	Casa de la cultura martes y jueves 6:00 pm. A 8:00 pm
-------------------------	--	----------	---

NOTA: para menores de edad, los papas o tutores deberán acudir para hacer el debido registro en el taller deseado.

Fecha de elaboración:	24 de noviembre de 2017
Fecha de actualización	
Número de actualización	
Código del manual	MOPRESCULT

