



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS,
SERVICIOS Y PROTOCOLOS DE LA
DIRECCIÓN DE CULTURA DE
TECOLOTLÁN, JALISCO**

INDICE

SECCIÓN	CONTENIDO	PÁGINA
1	INTRODUCCIÓN	2
2	ORGANIGRAMA	3
3	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	4
4	ATRIBUCIONES	7
5	OBJETIVOS Y FUNCIONES	10
6	PROCEDIMIENTOS	12
7	NORMATIVIDAD	13
8	AUTORIZACIÓN Y FIRMAS	14

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Operación, Procedimientos y Servicios ha sido creado para establecer las normas y procesos que rigen a esta Dependencia, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman desde ésta Dirección del Gobierno Municipal de Tecolotlán, Jalisco.

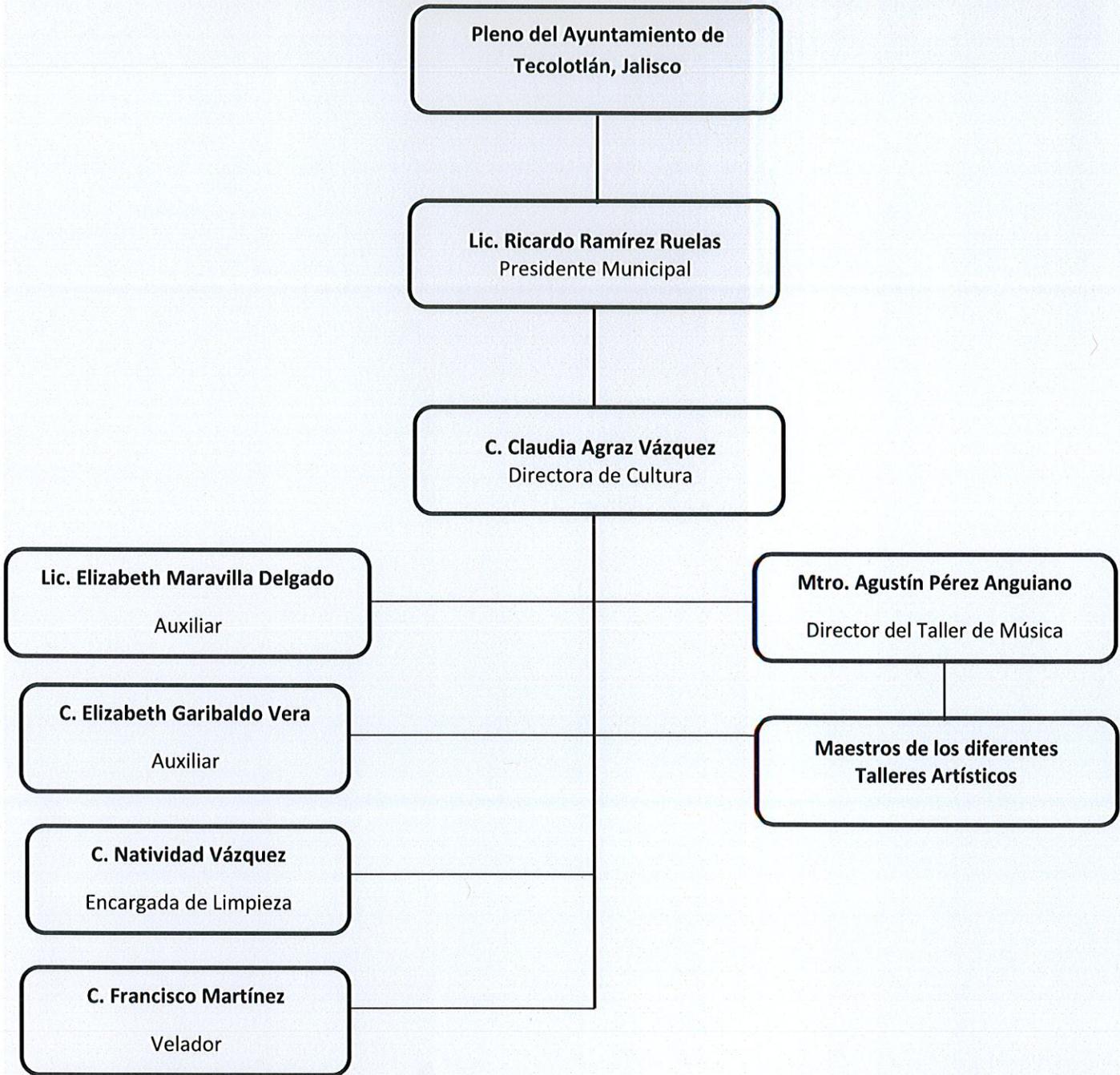
Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de ésta área.

Se establece aquí una guía de trabajo y es un instrumento que dará continuidad al trabajo público, independientemente de que cambien los responsables del mismo.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

2. ORGANIGRAMA

A continuación se muestra la organización de la Dirección de Cultura:



3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Aquí se describen las funciones de cada personal con que se integra el área.

CARGO:	Director
AREA:	Cultura
FUNCIÓN ESPECÍFICA:	Representación del Gobierno Municipal para la planeación, administración y organización de actividades que contribuyan al impulso de la Cultura como eje para el desarrollo integral de nuestra población.
NATURALREZA DEL CARGO:	Directivo, operativo y analítico.
TIPO DE TRABAJO:	De oficina y de campo.
CARGO:	Auxiliar
AREA:	Cultura
FUNCIÓN ESPECÍFICA:	Apoyo en las actividades administrativas, recepción de oficios, agenda diaria de la dirección, respuesta de oficios de transparencia, apoyo en el desarrollo de las actividades culturales.
NATURALEZA DEL CARGO:	Operativo.
TIPO DE TRABAJO:	De oficina y de campo.
CARGO:	Auxiliar.
AREA:	Cultura.
FUNCIÓN ESPECÍFICA:	Apoyo en las actividades administrativas, comprobación de gastos en la Hacienda

	Municipal, evidencias fotográficas para contratos, pago a maestros de talleres y escuela de música.
NATURALEZA DEL CARGO:	Operativo.
TIPO DE TRABAJO:	De oficina y de campo.
CARGO:	Intendente
AREA:	Cultura
FUNCIÓN ESPECÍFICA:	Limpieza de las oficinas administrativas, salones, sala de exposiciones, y demás espacios que ocupa la Casa de la Cultura, así como apoyo en el desarrollo de las actividades culturales organizadas por la dirección.
NATURALEZA DEL CARGO:	Operativo.
TIPO DE TRABAJO:	Trabajo de oficina y de campo.
CARGO:	Velador.
ÁREA:	Cultura.
FUNCIÓN ESPECÍFICA:	Cuidado nocturno de las instalaciones que ocupa la Casa de la Cultura, así como apoyo en la organización del mobiliario que ahí se encuentra.
NATURALEZA DEL CARGO:	Operativo.
TIPO DE TRABAJO:	Trabajo de oficina.
CARGO:	Director del Taller de Música
ÁREA:	Cultura.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:	Seguimiento y organización a los maestros y alumnos de los Talleres de Música en la cabecera municipal y las localidades.
NATURALEZA DEL CARGO:	Operativo.
TIPO DE TRABAJO:	De oficina y de campo.

4. ATRIBUCIONES

Atribuciones exclusivas de la dirección:

- I. Elaborar, promover y ejecutar programas tendientes al desarrollo y difusión del arte y cultura en el Municipio.
- II. Organizar, promover, apoyar o programar talleres permanentes de actividades artísticas, eventos musicales, conferencias, exposiciones, cursos, y demás actividades afines, ello en los términos de las posibilidades presupuestarias y requerimientos del Municipio.
- III. Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas en el Municipio de Tecolotlán, Jalisco.
- IV. Establecer, ejecutar y evaluar los principios generales que sustentaran la política cultural del Ayuntamiento.
- V. Planear, programar, presupuestar y evaluar periódicamente las actividades culturales que se lleven a cabo el Ayuntamiento, impulsando de manera permanente su vinculación con los sectores público, privado y social;
- VI. Fomentar la participación de las personas y grupos, formales o informales, independientemente de que provengan de los sectores público, privado y social del municipio, en las tareas de gestión promoción y difusión de la cultura;
- VII. Determinar las bases para otorgar becas, reconocimientos y estímulos económicos en apoyo de las actividades artísticas y culturales que interesen a los pobladores del municipio, formalizando un fondo renovable para tal efecto, en el que podrán participar los sectores público, privado y social;
- VIII. Establecer los procedimientos para declarar de intereses público las festividades cívicas, tradicionales y populares que se celebran en el municipio, en sus delegaciones, agencias, colonias, barrios, identificando las modalidades a las que deberán sujetarse;
- IX. Regular la utilización de los espacios públicos municipales a favor de los intérpretes, grupos y compañías, formales o 5 informales, que soliciten en forma presentarse en el municipio.

- X. Fomentar e impulsar los Museos del Municipio respetando la autonomía administrativa y técnica. Y de los demás Museos, planear, programar y evaluar periódicamente sus actividades.
- XI. Procurar y obtener por cualquier medio legal, los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de sus objetivos.
- XII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Funciones que se derivan de las Funciones

1. Definir objetivos y estrategias de relaciones públicas, de promoción y difusión, que garanticen el éxito de los programas y proyectos de la dependencia.
2. Conocer alcances, limitaciones y expectativas sobre la dependencia.
3. Elaborar y presentar proyectos sobre la dependencia
4. Elaborar y presentar proyectos sobre la dependencia.
5. Desarrollar y ejecutar proyecto de relaciones públicas y promoción universal y multidisciplinaria.
6. Definir objetivos y estrategias de relaciones públicas, de promoción y difusión, que garanticen el éxito de los programas y proyectos de la dependencia.
7. Definir y fundamentar las políticas públicas sobre cultura del Ayuntamiento para el Municipio.
8. Definir las acciones y los responsables de las actividades y programas que institucionalicen las políticas públicas.
9. Instrumentar sistema de gestión de calidad y Mejora continua en el instituto. Definir objetivos y estrategias de relaciones públicas, de promoción y difusión, que garanticen el éxito de los programas y proyectos de la dependencia.
10. Conocer alcances, limitaciones y expectativas sobre la dependencia.
11. Definir las acciones y los responsables de las actividades y programas que institucionalicen las políticas públicas.
12. Elaborar el sistema permanente de evaluación de desempeño, aprendizaje y aprovechamiento de profesores y alumnos.
13. Instrumentar sistema de Gestión de Calidad y Mejora continua en el Instituto.
14. Definir objetivos y estrategias de relaciones públicas, de promoción y difusión, que garantice el éxito de los programas y proyectos de la dependencia.
15. Conocer los alcances, limitaciones, y expectativas sobre la dependencia.

16. Definir y fundamentar las políticas públicas sobre cultura del Ayuntamiento para el Municipio.
17. Elaborar y presentar proyectos sobre la dependencia.
18. Desarrollar y ejecutar proyecto de relaciones públicas y promoción universal y multidisciplinaria.
19. Definir las acciones y los responsables de las actividades y programas que institucionalicen las políticas públicas.
20. Elaborar sistema permanente de evaluación de desempeño, aprendizaje y aprovechamiento de profesores y alumnos.
21. Establecer etapas para el desempeño del trabajo para revisar y en su caso, reorientarlo.
22. Instrumentar etapas para el desempeño del trabajo para revisar y en su caso, reorientarlo.
23. Desarrollar y ejecutar proyecto de relaciones públicas y promoción universal y multidisciplinaria.
24. Establecer etapas para el desempeño del trabajo para revisar y en su caso, reorientarlo.
25. Instrumentar sistema de Gestión de calidad y mejora.

5. OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CULTURA

Objetivo General:

Incidir en el fortalecimiento de la identidad cultural de los habitantes del municipio de Tecolotlán, garantizando siempre el acceso e interacción a manifestaciones de calidad.

Funciones:

- ✚ Actuar como representante del Municipio de Tecolotlán, en materia cultural.
- ✚ Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas en el municipio.
- ✚ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, para el logro de objetivos.
- ✚ Establecer, ejecutar y evaluar los principios generales que sustentarán la política cultural del Ayuntamiento.
- ✚ Proponer y promover iniciativas y programas que tiendan a impulsar y difundir el desarrollo de la cultura en el Municipio.
- ✚ Planear, programar, presupuestar y evaluar periódicamente las actividades culturales que lleve a cabo el Ayuntamiento.
- ✚ Impulsar y promover la vinculación con los sectores públicos, privados y sociales, para la gestión, promoción y difusión del arte y la cultura dentro del Municipio.
- ✚ Planear y promover las festividades cívicas, tradicionales y populares que se celebran en el Municipio.

- Regular la utilización de los espacios públicos municipales, administrados por el instituto, a favor de los intereses, grupos y compañías artísticas, formales o informales.

- Planear, fomentar, impulsar y evaluar periódicamente las actividades del Museo de Arte de Tecolotlán.

- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

<p>NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:</p>	<p>Cultura</p> <ol style="list-style-type: none"> Se publica convocatoria a través de las Se convoca a reunión de todos los interesados que proporcionan sus datos; Se procede a llenar hoja de registro de los diferentes talleres artísticos y escuelas de música. Se realiza la lista oficial de inicio de cursos, a donde se les da la bienvenida por parte del presidente.
<p>NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:</p>	<p>Préstamo de espacios físicos de Casa de la cultura.</p>
<p>PROTOCOLO PARA REALIZAR EL TRÁMITE:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Hacer solicitud por oficio, indicando la fecha en que se requiere, actividad para el que se utilizará, horas a usarse y quien lo solicita. Avisar disponibilidad al interesado, y confirmar si podrá utilizarse el espacio.

7. NORMATIVIDAD

Federal

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuatro, Artículo 113, Artículo 115, Fracción 2.

Estatal

- ✚ Ley de fomento a la cultura del Gobierno del Estado de Jalisco; Artículo 2, Fracción III, IV, V, VI Y VII; Artículo 7 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV; Artículo 12, sección IV: Artículo 18 y 21.
- ✚ Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- ✚ Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Jalisco.
- ✚ Ley del Patrimonio Cultural.
- ✚ Leyes Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco
- ✚ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✚ Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

Municipal

- ✚ Reglamento del Consejo Municipal de Cultura y las Artes de Tecolotlán, Jalisco.

8. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

AUTORIZA:



PRESIDENCIA
Gobierno Municipal
Tecolotlán 2018 - 2021

Lic. Ricardo Ramírez Ruelas

Presidente Municipal

Con fundamento en lo establecido por los artículos 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.