

# Manual de Organización y Operación

## Casa de la Cultura “José Moreno Hernández”



## H. Ayuntamiento de Tototlán Jalisco

Para ser aplicado en la administración pública del periodo 2015- 2018

Elaborado por: Profr. Ignacio Jiménez Castellanos  
Encargado de la Casa de la Cultura

## **1. INTRODUCCION**

El presente manual de organización y operación es una herramienta documental, la cual pretende dar a conocer la estructura orgánica que 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 las actividades, culturales continuas que favorezcan a los pobladores del municipio, acorde con el esquema de un edificio público de calidad, se establece el presente manual de organización y operación que contiene objetivos, políticas, organigrama y funciones a desarrollar en la operación de los talleres y eventos culturales para tener en orden la organización de dicha dirección y así mismo brindar un servicio de calidad a la ciudadanía del Municipio de Tototlán, Jalisco.

## INDICE

	Pag.
1. INTRODUCCION .....	2
2. ANTECEDENTES .....	4
3. MARCO JURIDICO .....	5
4. MISION .....	5
5. VISION .....	5
6. OBJETIVO GENERAL .....	6
7. OBJETIVO ESTRATEGICO .....	6
8. AREAS FISICAS DE LA CASA DE LA CULTURA .....	7
9. ORGANIGRAMA .....	8
10. ACTIVIDADES DE LA CASA DE LA CULTURA .....	9
11. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES .....	10, 11, 12, 13
12. EL PERSONAL Y SUS OBLIGACIONES.....	14, 15, 16, 17

## **2. ANTECEDENTES**

Predio rustico llamado “Las arenas o la arena” el cual se autorizó subdividir y se convirtió en predio urbano denominado Fraccionamiento Guadalupe.

El día 10 de septiembre del año 2004, con escritura número 4167 en el Municipio de Zapopan, Jalisco comparecieron el señor Agustín Lomelí Zúñiga y su esposa la señora María de la Luz Meléndrez Saldaña en la cual se donó al H. Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco la superficie de 4,446.997 m<sup>2</sup>, el cual se asignó como área para espacio cultural de este Municipio.

El día 20 de enero del año 2005 se aprobó en la sesión ordinaria de cabildo No. 23 el proyecto de la construcción de esta Casa de Cultura.

En febrero del año 2006 se inició con la construcción de dicha Institución, como primer etapa de este módulo cultural, inaugurándose en julio del mismo año; obra que se edificó con recurso del Estado de Jalisco y el Municipio, para el desarrollo cultural de los habitantes de este Municipio.

Posteriormente en sesión ordinaria de cabildo No. 52 con fecha de 18 de octubre de 2006 se aprobó que dicha Institución llevara el nombre de “José Moreno Hernández”, en reconocimiento al Tototlense “Pintor con la Boca y el Pie” y a su gran labor pictórica con trascendencia local, nacional e internacional.

En el mes de noviembre del año 2011 se inició la construcción de la Biblioteca Pública Municipal “Lic. Jesús Reyes Heróles” inaugurándose en marzo del 2012, con recurso del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) y del Municipio, como segunda etapa de construcción de este recinto cultural.

En abril del año 2012 se inició con la construcción del Auditorio Municipal con recurso Federal el cual se inauguró el 20 de noviembre del mismo año.

En el 2015 se inició con la construcción de las aulas de danza y usos múltiples con recurso del Programa de Apoyo a la infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) y del Municipio dicho conjunto cultural se encuentran en servicio para el desarrollo de actividades artísticas y promoción de la cultura de los habitantes de este Municipio y sus alrededores.

### **3. MARCO JURIDICO**

Esta Casa de Cultura se rige por medio de su reglamento, el cual se anexa.

### **4. MISIÓN**

Promover la cultura en el Municipio y preservar el patrimonio cultural de nuestro Pueblo, a través de programas y proyectos específicos que brinden los espacios necesarios para la difusión y el fomento de las expresiones culturales y artísticas en sus distintas manifestaciones, con la finalidad de enriquecer y desarrollar la cultura de los ciudadanos del municipio de Tototlán.

### **5. VISIÓN**

Consolidar la identidad cultural de los Tototlenses, a través del rescate, conocimiento, apreciación y ejecución de las diferentes manifestaciones artísticas con la finalidad de fortalecer la educación cultural de las nuevas generaciones.

## **6. 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, con la principal finalidad de promover y dar seguimiento a las acciones para la ejecución de las actividades Artísticas y Culturales de nuestro Municipio.

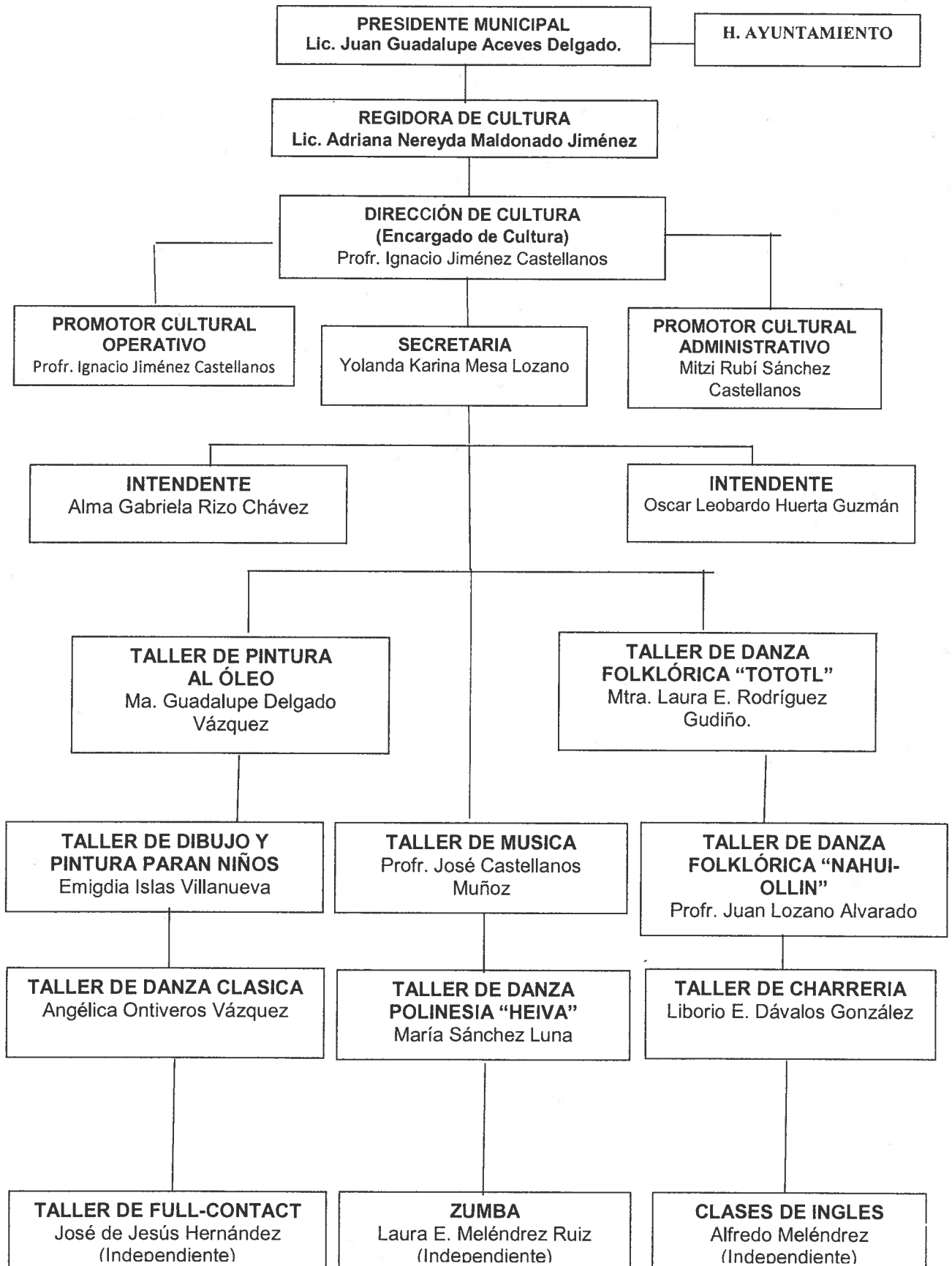
## **7. OBJETIVO ESTRATÉGICO**

Rescatar, conservar y promover el patrimonio cultural, las técnicas artesanales, las tradiciones populares, impulso al arte, la cultura en todas sus expresiones y la apreciación estética en nuestro Municipio.

## 8. ÁREAS FÍSICAS DE LA CASA DE LA CULTURA

- Oficina de dirección.
- Cocina.
- El almacén.
- Sala de usos múltiples.
- Sala de exposiciones.
- Aulas de talleres artísticos (danza, usos múltiples, pintura, danza clásica, música)
- Biblioteca Pública Municipal.
- Auditorio Municipal.
- Estacionamiento.
- Sanitarios Damas.
- Sanitarios Caballeros.
- Las áreas verdes.
- Andadores y explanada.

## 9. ORGANIGRAMA

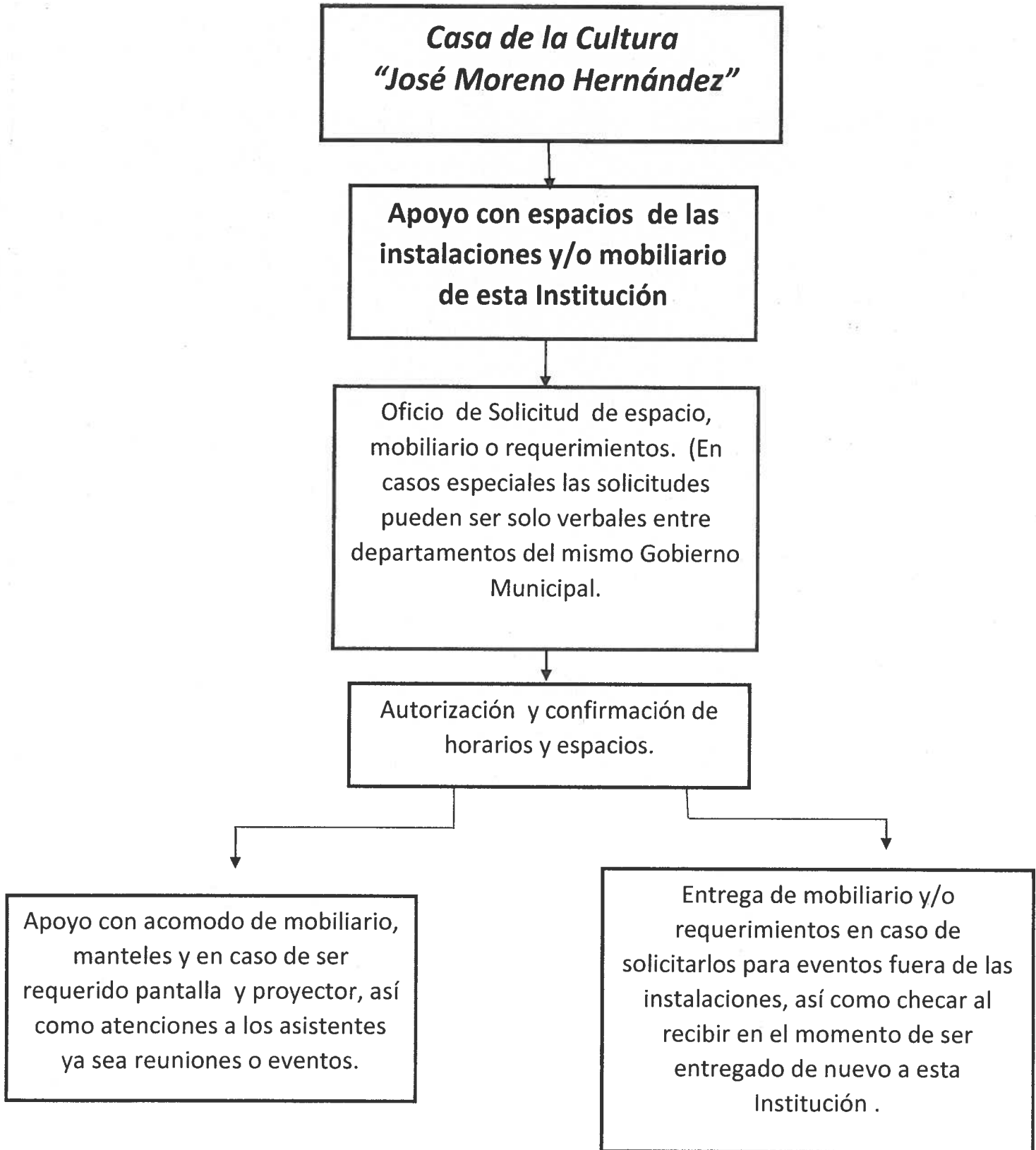




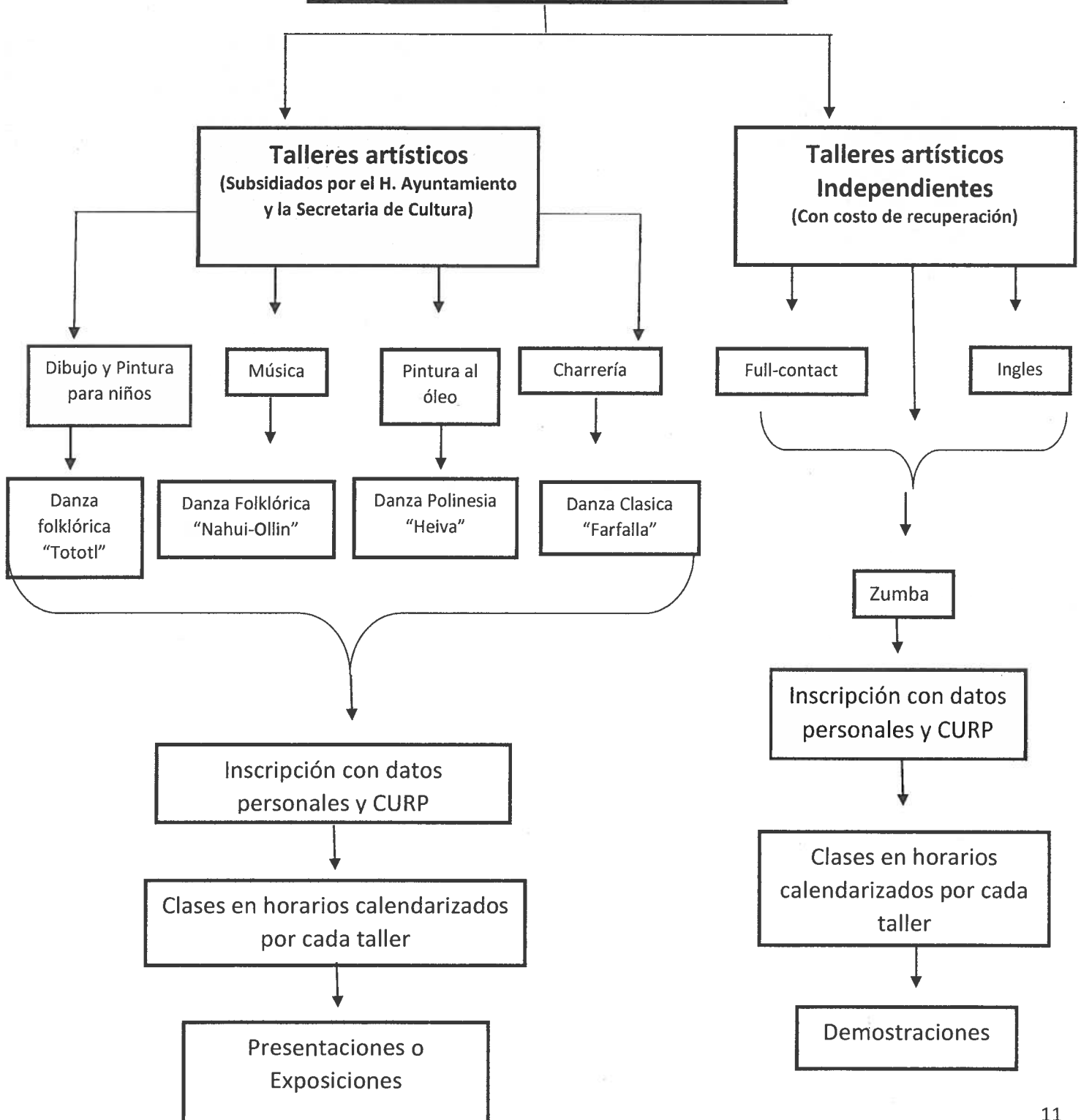
## 10. Actividades de la Casa de la Cultura

Actividades	Metas
Realización de eventos en la cabecera municipal y sus colonias con motivos religiosos, culturales, cívicos, conmemorativos y tradicionales.	Lograr la asistencia del público y despertar en ellos la apreciación artística, dando a conocer los artistas con que cuenta esta Institución.
Realización de eventos culturales en las comunidades del medio rural, con motivos religiosos, culturales, cívicos, conmemorativos y tradicionales.	Lograr la asistencia del público y despertar en ellos la apreciación artística, dando a conocer los artistas con que cuenta esta Institución.
Participación en eventos culturales como: Intercambios con los Municipios de la Región Ciénega, Alto sur y Gobierno del Estado.	Motivar a los integrantes de los grupos artísticos de esta Institución para su superación al conquistar nuevo público.
Impartición de talleres artísticos en la Casa de la Cultura y algunas comunidades del medio rural.	Fomentar la apreciación artística en niños, adolescentes, jóvenes, adultos, personas con capacidades diferentes y adultos mayores, así como descubrir nuevos talentos e incluir a nuevas generaciones al mundo de las artes.
Gestión de proyectos estatales, federales y de iniciativa privada.	Obtener recursos para dar mantenimiento a las instalaciones ya establecidas y crear nuevos espacios, así como la adquisición de vestuario y materiales para los talleres.

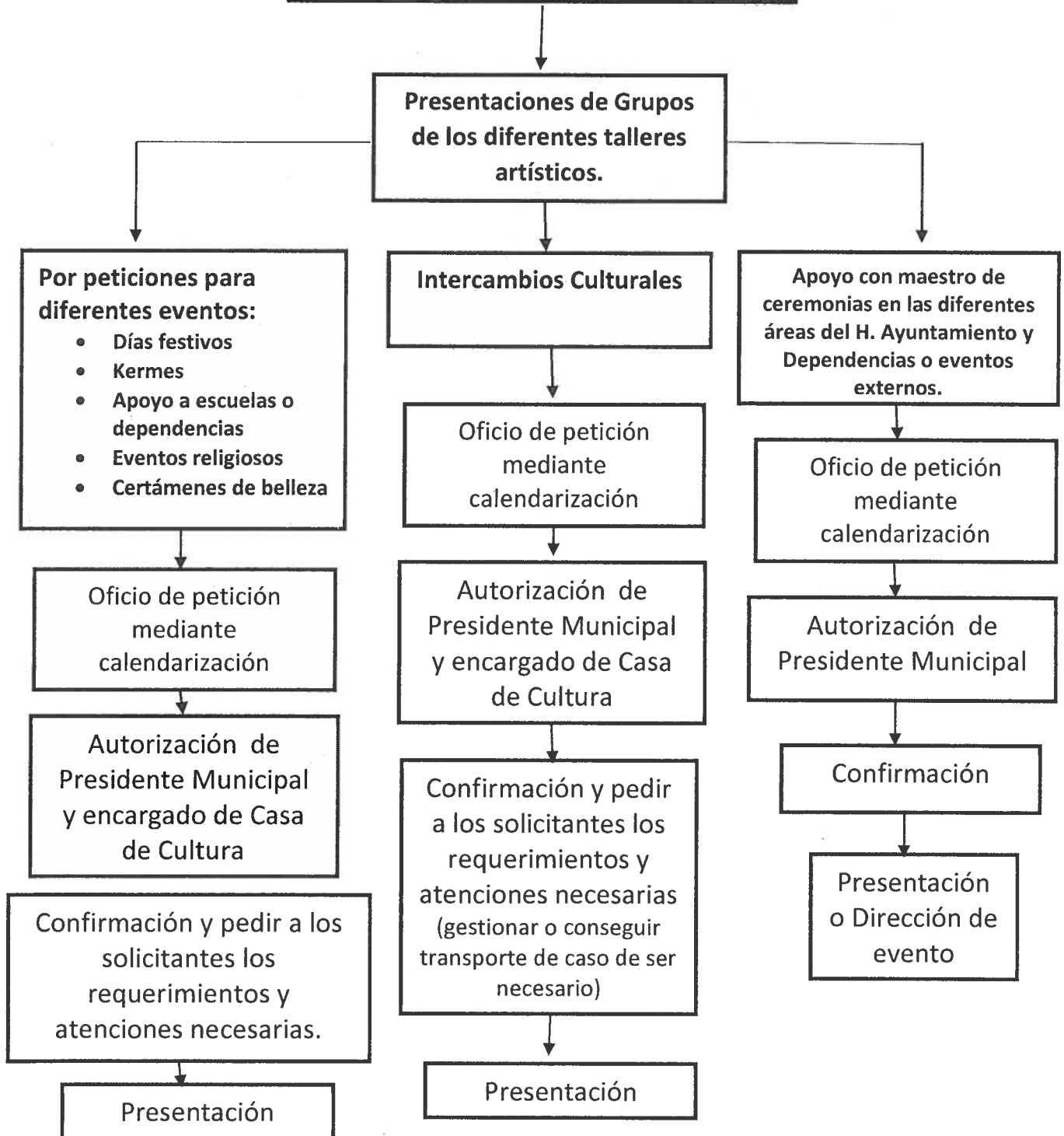
## 11. Procedimiento de Actividades.



**Casa de la Cultura  
"José Moreno Hernández"**



**Casa de la Cultura  
"José Moreno Hernández"**



***Casa de la Cultura  
"José Moreno Hernández"***

**Se asiste a reuniones convocadas  
por el H. Ayuntamientos,  
(Municipales) Regionales y  
Estatales.**

Mediante  
Oficio de invitación

Confirmación de  
asistencia

Asistencia y  
participación

Tomar nota y dar seguimiento a los  
asuntos que competen a esta  
Dirección.

## 12. EL PERSONAL Y SUS OBLIGACIONES

### • DIRECTOR GENERAL.

- a) Promover los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa, no discriminación, atendiendo al principio de inclusión educativa y cultural.
- b) Planear las estrategias y realizar las acciones necesarias para promover, preservar, divulgar y fomentar las diversas manifestaciones culturales y artísticas del Municipio, así como realizar las investigaciones pertinentes para un mejor conocimiento de aquellas.
- c) Diseñar, operar y evaluar, en coordinación con la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco, los programas de educación artística e investigación estética.
- d) Supervisar que la organización de los eventos y prestación de los servicios se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas y contratadas por los usuarios.
- e) Impulsar las acciones necesarias para que con la autorización del H. Ayuntamiento se coordine con organismos culturales y artísticos del Estado o de otros Municipios para la realización de eventos, ferias, concursos, exposiciones, festivales y otras actividades análogas que sirvan de promoción, fomento y divulgación de la cultura, el arte y las tradiciones populares.
- f) Dirigir acciones del personal.
- g) Planear, Programar, Organizar, Ejecutar y Evaluar Actividades de Trabajo en la Casa de la Cultura.
- h) Conceder a otros Municipios y Dependencias Culturales la promoción Cultural en el Municipio, siempre y cuando reciba la autorización por parte del Presidente municipal.
- i) Acudir a reuniones de Trabajo, Regionales y Municipales, en donde lo indique la Secretaria de Cultura o el Presidente Municipal.
- j) Acudir a cursos de Capacitación cuando lo convoque la Secretaria de Cultura.
- k) Acudir a Reuniones de Directores y Jefes de Área que convoque el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete.
- l) Elaborar Oficios para pedir al H. Ayuntamiento Constitucional, la presentación de Proyectos Culturales cuando así se requiera.
- m) Establecer Coordinación con otras Dependencias del Gobierno Municipal cuando sea necesario.
- n) Organizar reuniones de trabajo y cursos de Capacitación con el personal de la Casa de la Cultura.
- o) Promover y apoyar a los Grupos Artísticos Municipales.
- p) Promover, y Difundir programas y Eventos Culturales en el Municipio.
- q) Apoyar a las Dependencias Municipales con Presentación Artística y Difusión Cultural.
- r) Visitar otros Municipios con acciones de Promoción e impulso a la Cultura.
- s) Buscar y Promover apoyo de la Iniciativa Privada para Programas y Proyectos Culturales.
- t) Promover la formación del Consejo Ciudadano de Cultura.
- u) Informar mensualmente actividades Culturales al C. Presidente Municipal, regidores de la comisión de Cultura y Secretaria de Cultura del Gobierno del Estado.
- v) Llevar registro y control de asistencias e inasistencias del personal que labora en la Casa de la Cultura y enviar reporte correspondiente a la dirección de Oficialía Mayor del Municipio.
- w) Tramitar la requisición de los artículos necesarios en las diversas áreas (oficina, aseo y mantenimiento) al Departamento de Proveeduría del Gobierno Municipal.

- **SECRETARIA.**

- a) Atender teléfono.
- b) Atención al público.
- c) Elaborar, recibir, enviar y archivar oficios.
- d) Organizar archivo alfabético o numérico.
- e) Escribir y redactar informes.
- f) Recibir, enviar y archivar correos electrónicos.
- g) Apoyar y asistir a reuniones de trabajo.
- h) Elaborar bitácora de acuerdos y reuniones.
- i) Manejo de agenda de eventos.
- j) Elaborar programas y presupuestos para eventos culturales.
- k) Confirmación de presentación de los grupos o cantantes.
- l) Manejo de agenda de solicitud de instalaciones.
- m) Revisar faltantes de papelería.
- n) Elaborar pedido de material para oficina, papelería y limpieza.
- o) Participar y asistir en cursos de capacitación al personal.
- p) Apoyo en eventos culturales.

- **PROMOTOR CULTURAL OPERATIVO.**

- a) Conducir los eventos organizados por esta institución.
- b) Conducir los eventos solicitados por otras dependencias o instituciones, con previa autorización del Presidente Municipal.
- c) Atender las peticiones de eventos culturales tanto de la cabecera Municipal, como de colonias y comunidades del medio rural.
- d) Apoyo en eventos culturales de intercambios municipales, regionales y estatales.
- e) Atención al público en general.
- f) Promover, difundir y fomentar los talleres que se imparten en la casa de la cultura.
- g) Apoyar y asistir a reuniones de trabajo.
- h) Acudir a cursos de Capacitación cuando lo convoque la Secretaria de Cultura.
- i) En tiempo libre atender a los alumnos que requieran asesoría en clases de canto.

- **PROMOTOR CULTURAL ADMINISTRATIVO.**

- a) Atención al público.
- b) Atender el teléfono.
- c) Revisar y actualizar las redes sociales de la casa de la cultura.
- d) Promover los talleres que se imparten en la casa de la cultura.
- e) Apoyar y asistir a reuniones de trabajo.
- f) Toma de evidencias (fotos y videos) de las clases impartidas en casa de la cultura.
- g) Elaborar bitácora de eventos, exposiciones, presentaciones, etc.
- h) Checar constantemente convocatorias de programas estatales o federales para la elaboración de proyectos culturales que puedan favorecer al Municipio.
- i) Elaborar proyectos culturales.
- j) Acudir a cursos de Capacitación cuando lo convoque la Secretaria de Cultura.
- k) Elaboración de efemérides mensual en el periódico mural.
- l) Registro de visitas.

- **PERSONAL DE INTENDENCIA.**

- a) Atención al público.
- b) Aseo general diario en las áreas designadas.
- c) Limpieza de vidrios.
- d) Limpieza de mobiliario.
- e) Tirar la basura diariamente.
- f) Apoyar en la limpieza de la Casa de la Cultura en fines de semana o cuando sea necesaria.
- g) Apoyar en la organización de eventos cuando se realicen en la Casa de la Cultura o fuera de ella.

- **AUXILIAR DE VIGILANCIA NOCTURNA (VELADOR).**

- a) Cuidar y vigilar por la integridad y conservación de las instalaciones de la Casa de la Cultura.
- b) Apoyo en logística de eventos nocturnos dentro de las instalaciones.
- c) Apoyo en vigilancia de eventos artísticos – Culturales tales como presentaciones, exposiciones, conferencias, etc. dentro del horario laboral.
- d) Apoyo en actividades diversas cuando así se requiera.

- **DEL PERSONAL DEL AUDITORIO MUNICIPAL.**

- a) Encargado (a) del Auditorio Municipal.
- b) Intendentes.

- **DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA.**

- a) Encargado (a) de la Bibliotecaria.
- b) Bibliotecario (a).
- c) Encargado (a) del MSD. (Módulo de Sistemas Digitales).

Nota: El personal de la Biblioteca Pública se rige por medio de la Ley General de Bibliotecas.

## **INSTRUCTORES DE TALLERES Y SUS OBLIGACIONES.**

- El instructor deberá mostrar respeto y plena disposición para brindar un servicio eficiente tanto para alumnos y las autoridades municipales.
- El instructor es el primer responsable de convocar alumnos con la coordinación de los promotores de cultura ya que esto es la razón de la impartición y especialidad de cada taller; así como la asistencia y aprovechamiento de sus alumnos.
- Los instructores deberán asistir a las reuniones a las que se les convoque con la finalidad de aumentar su formación pedagógica y artística, así como para dar a conocer los avances de sus talleres; todo instructor procurara asistir a dichas reuniones los días que les cite el Director y/o el Consejo Ciudadano de Cultura.
- Todo instructor deberá llegar puntualmente para dar inicio a las sesiones de su taller, haciendo acto de presencia 5 minutos antes de la hora de inicio de la sesión. Al instructor que no justifique su inasistencia, se le considerara como falta administrativa.



- Todo instructor deberá presentar ante el Director un plan de trabajo anual con los controles de seguimiento y evaluación de las sesiones de los talleres y como lo requiera la Secretaria de Cultura.
- Con el fin de evaluar el aprovechamiento de los alumnos el instructor deberá realizar lista de asistencia y reportes mensuales de acuerdo al Plan de Trabajo, los cuales se entregaran al Director los primeros cinco días del mes siguiente.
- Cualquier duda, queja o sugerencia relacionada directamente con los talleres el instructor podrá manifestarla ante el Director de la Casa de la Cultura.
- El instructor deberá mantener limpio y en buenas condiciones su lugar de trabajo, respetando el área del taller, especialmente cuando sea compartido con algún otro maestro o instructor.
- El instructor deberá fomentar la apreciación artística, participación, disciplina, respeto y seriedad entre todos los integrantes del taller.
- Los cambios de horarios, inasistencias o cambios de días se avisarán con anticipación al Director quien a su criterio autorizará o no las solicitudes.
- El Director a su criterio evaluará el trabajo del instructor y el desempeño del grupo, siendo también su responsabilidad cambiar instructor o taller de acuerdo a la demanda y preferencia de alumnos.