**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**INTRODUCCIÓN**

La Cultura es el conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a un Pueblo, a una clase social o a una época, hace referencia al cultivo del espíritu humano y de las facultades intelectuales del hombre.

Es un modo de vida desarrollado por las personas que incluye valores, ideas, actitudes, símbolos y conocimientos que son transmitidos de generación en generación.

La Casa de la Cultura está reconstruida sobre la base de una casona antigua del siglo pasado se ubica en la zona centro del Municipio. Y se deben de hacer las consideraciones de observancia en las reglas de operación establecidas para efecto de remodelaciones, habilitación y equipamiento del edificio, por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).

Para trascender en este ámbito tan importante como es la cultura se promueve y difunde eventos culturales, atendiendo los principios de inclusión y equidad que tienen que ver con el conocimiento, la recreación y la sana convivencia que tienen derecho los habitantes de este Municipio.

Por tal motivo 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:**

Acercar y fomentar a toda la ciudadanía los programas culturales como elemento fundamental del proceso del desarrollo del Municipio.

* brindar atención de calidad a los visitantes de la casa de la cultura
* Mostrar los distintos talleres artísticos, eventos, exposiciones y conferencias a todos los visitantes.
* Promover eventos culturales en coordinación con otras dependencias estatales.
* Otorgar la información historia del municipio a todos los visitantes de manera verbal y con un recorrido por las instalaciones del edificio haciendo una descripción de cada área.
* Mantener las instalaciones funcionando de acuerdo a la normativa establecida por el gobierno federal para edificios públicos.

**POLITICAS**

Dirigir la atención a los ciudadanos dentro del esquema del funcionamiento de la norma de edificio público seguro, libre de humo de tabaco y en los principios de los conceptos de la administración estratégica.

Considerar a todos los ciudadanos como ejes fundamentales para la aplicación de acciones dirigidas a la promoción de la historia y cultura del municipio.

Establecer una oportuna y permanente coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales del ámbito cultural para la planeación, ejecución y evaluación de los programas requeridos para adquirir recursos y eventos al Municipio.

Promover el trabajo colaborativo y la mejora de los procesos para la difusión de los programas y la atención a los ciudadanos.

**AREAS FISICAS DE LA CASA DE LA CULTURA**

* Dirección de Cultura
* Dirección de Educación
* Dirección de Turismo
* Museo
* Sala de lectura
* Talleres de pintura, música, baile folclórico, hawaiano y tango
* Conferencias y eventos especiales en el Auditorio de la misma Casa de la Cultura
* Cafetería
* Sanitarios
* Jardín central
* Corredores para exposiciones itinerantes

**ACTIVIDADES EXTERNAS**

Gestión con otras dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.

Apoyo logístico a otras direcciones

Eventos especiales

Difusión de eventos

**EVENTOS ESPECIALES**

**Enero**

* Plan de trabajo anual,
* Visita del Municipio de Ahualulco al Municipio de San Blas Nayarit (Hermanamiento).

**Febrero**

* Actividades culturales como eventos artísticos, exposiciones etc. En el marco de los festejos del Carnaval Ahualulco.
* Exposición fotográfica documental histórica Luis Manuel Rojas Arreola Constituyente de 1917.

**Marzo**

* Conferencias, obras de teatro, en el marco del día internacional de la Mujer

**Abril**

* Lectura en voz alta
* Participación activas en el día internacional de la bicicleta,
* Participación en el día mundial de la danza.
* Participación en el día del niño.
* Cine en el Auditorio.

**Mayo**

* Día de las Madres.
* Día del Maestro.
* Exposición de pinturas de acrílico y al óleo “PISAJES, bodegones y algo más”.

**Junio**

* Exposición de talleres.

**Julio y Agosto**

* Recibimiento al Hermano Pueblo de San Blas Nayarit con actividades cívico culturales en nuestro Municipio.
* Talleres por vacaciones.
* Cuenta cuentos.
* Actividades manuales.
* En coordinación con la Dirección de Deportes.
* Así como la participación activa en las fiestas patronales del Señor del Altar Mayor.

**Septiembre**

* Fiestas Patrias.
* Inicia Escuela ECOS.
* Participación de grupos de Cultura del Estado y del mismo Municipio.

**Octubre**

* Serenatas.

**Noviembre**

* Festival de Día de Muertos.
* Desfile alusivo a la Revolución Mexicana.

**Diciembre**

* Semana Cultural por motivo al Aniversario del Municipio.

**CUADRO DE RESPONSABILIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable | Área física y de responsabilidad | Actividad | Control |
| Director de Cultura | Todo el edificio, actividades externas. | * Elabora y ejecuta planes de trabajo.
* Elabora y ejecuta proyectos culturales, para obtener recursos en el gobierno Municipal, Estatal y Federal.
* Realiza gestiones con instancias privadas para obtener recursos para eventos culturales.
* Implementa indicadores para medir la eficiencia del servicio.
* Supervisa el correcto funcionamiento de los talleres artísticos.
* Define normas y lineamientos de operatividad de la casa de la cultura.
* Realiza gestión con la Secretaria de Cultura para el funcionamiento de los talleres.
* Supervisa todas las actividades del personal y maestros de los talleres.
* Verifica el registro de actividades.
* Realiza informes mensuales.
* Diseña y supervisa las actividades creativas.
* Establece actividades culturales.
* Controla el inventario de mobiliario y equipo.
* Controla el inventario de obras artísticas.
* Realiza gestiones con otras instancias culturales para ofertar el edificio como espacio de difusión de eventos.
 | Archivo de documentos.Todos los documentos generados en las distintas áreas.Informes mensuales.Memoria fotográfica. |
| Promotor A | Todo el edificio, actividades externas.Apoyo logísticoApoyo AdministrativoApoyo creativoApoyo visitas guiadas. | * Realiza la difusión de las actividades entre la comunidad, a través de cárteles, volantes, trípticos, redes sociales y en la radio.
* Recibe indicaciones de la Dirección de Cultura para informar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes.
* Coordina eventos especiales.
* Responsable del mobiliario y equipo.
* Responsable de eventos externos.
* Realiza actividades administrativas de realización de control de documentos.
* Crea la decoración para eventos o de actividades.
* Apoyar con mano de obra todas las actividades de equipo.
 |  |
| Promotor B | Todo el edificio, actividades externas.Apoyo logísticoApoyo AdministrativoApoyo creativoApoyo visitas guiadas. | * Realiza la difusión de las actividades entre la comunidad, a través de cárteles, volantes, trípticos, redes sociales y en la radio.
* Recibe indicaciones de la Dirección de Cultura para informar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes.
* Coordina eventos especiales.
* Responsable del mobiliario y equipo.
* Responsable de eventos externos.
* Realiza actividades administrativas de realización de control de documentos.
* Crea la decoración para eventos o de actividades.
* Apoyar con mano de obra todas las actividades de equipo.
* Verifica las necesidades de promoción y logística de las actividades culturales planificadas por la Dirección.
 |  |
| Encargado de galería  | Museo Salas de exposiciones itinerantes y permanentes.Apoyo creativoApoyo visitas guiadas. | * Responsable de las salas de exposiciones.
* Apoyan con mano de obra todas las actividades de equipo.
* Mantiene las salas y obras de exposición en orden, buen aspecto físico, de distribución dentro de la sala.
* Realiza inventario de obras para archivo.
* Realiza el control de fechas, etc.
 |  |
| Secretaria | Responsable de:Recepción de Cultura.Apoyo logístico.Apoyo Administrativo. | * Lleva el control de llamadas telefónicas y comunica los recados necesarios.
* Realizar actividades logísticas que se le asignen.
* Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.
* Recibir la documentación que llega a la empresa.
* Atender al público, en forma personal o vía telefónica
 |  |
| Auxiliar de Intendencia. | Todo el edificio. | * Responsable de la limpieza del edificio, interno y externo, mantener todas las áreas con un nivel de limpieza satisfactorio.
* Verifica la cantidad de agua que existe en el depósito.
* Mantiene su material de trabajo limpio y en orden.
* Reporta desperfectos, cantidad de agua y material de limpieza.
 |  |

**ORGANIGRAMA H. AYUNTAMIENTO**



****

AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO.ABRIL DE 2017.

ATENTAMENTE.

CATALINA VEGA OROZCO

DIRECTORA DE CULTURA