

H. AYUNTAMIENTO SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA JALISCO



San Diego
De Alejandría
JALISCO 2021-2024
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS CASA DE LA CULTURA

FECHA DE EXPEDICIÓN: 24 DE OCTUBRE 2023

VIGENCIA: INDEFINIDO

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: N/A

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	2
NORMATIVIDAD.....	3
ATRIBUCIONES.....	4
FUNCIONES DE LA CASA DE LA CULTURA.....	6
ORGANIGRAMA.....	11
LICENCIAS.....	12
OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	12
PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE CULTURA.....	17
AUTORIZACIÓN Y FIRMAS.....	19

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, 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 este H. Ayuntamiento Constitucional de San Diego de Alejandría.

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

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

NORMATIVIDAD.

FEDERAL

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuarto, 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 del Patrimonio Cultural.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Casa de la Cultura.

MUNICIPAL

- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría.

ATRIBUCIONES.

I.- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría.

a) Atribuciones exclusivas de la Dirección.

Art.

- I Elaborar, promover y ejecutar programas tendientes al desarrollo y difusión del arte y la 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 ya artísticas en el Municipio de San Diego de Alejandría.
- IV Establecer, ejecutar y evaluar los principios generales que sustentaran la política cultural del Ayuntamiento.
- V Plantear, programar, presupuestar y evaluar periódicamente la actividad cultural que se lleven a cabo en 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 e 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 interés 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 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 Los demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

FUNCIONES DE LA CASA DE LA CULTURA.

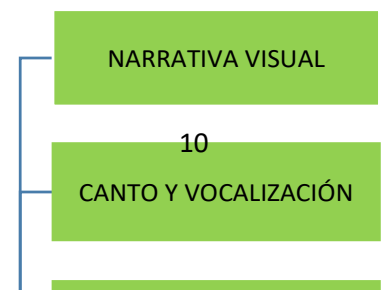
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función.
I		1	Definir objetivos y estrategias de relaciones públicas, de promoción y difusión, que garanticen el éxito de los programas y proyectos de la dependencia.
I		2	Conocer alcances, limitaciones y expectativas sobre la dependencia.
I		3	Elaborar y presentar proyectos sobre la dependencia.
II		1	Elaborar y presentar proyectos sobre la dependencia.
II		2	Desarrollar y ejecutar proyectos de relaciones públicas y promoción universal y multidisciplinaria.
III		1	Definir objetivos y estrategias de relaciones públicas de promoción y difusión que garanticen el éxito de los programas y proyectos de la dependencia.
III		2	Definir y fundamentar las políticas públicas sobre cultura del Ayuntamiento para el Municipio.
III		3	Definir las acciones y los responsables de las actividades y programas que institucionalicen las políticas públicas.
III		4	Instrumentar sistema de gestión de calidad y mejora continua en el instituto.

- | | | |
|----|---|--|
| IV | 1 | Definir objetivos y estrategias de relaciones públicas, de promoción y difusión, que garanticen el éxito de los programas y proyectos de la dependencia. |
| IV | 2 | Conocer alcances, limitaciones y expectativas sobre la dependencia. |
| IV | 3 | Definir las acciones y los responsables de las actividades y programas que institucionalicen las políticas públicas. |
| IV | 4 | Elaborar el sistema permanente de evaluación de desempeño, aprendizaje y aprovechamiento de profesores y alumnos. |
| IV | 5 | Instrumentar sistema de Gestión de Calidad y Mejora continua en el Instituto. |
| V | 1 | Definir objetivos y estrategias de relaciones públicas, de promoción y difusión, que garanticen el éxito de los programas y proyectos de la dependencia. |
| V | 2 | Conocer los alcances, limitaciones y expectativas sobre la dependencia. |
| V | 3 | Definir y fundamentar las políticas públicas sobre cultura del Ayuntamiento para el Municipio. |
| V | 4 | Elaborar y presentar proyectos sobre la dependencia. |
| V | 5 | Desarrollar y ejecutar proyectos de relaciones públicas y promoción universal y multidisciplinaria. |

- | | | |
|------|---|--|
| V | 6 | Definir las acciones y los responsables de las actividades y programas que institucionalicen las políticas públicas. |
| V | 7 | Elaborar sistema permanente de evaluación de desempeño, aprendizaje y aprovechamiento de profesores y alumnos. |
| V | 8 | Establecer etapas para el desempeño del trabajo para revisar y en su caso, reorientarlo. |
| V | 9 | Instrumentar etapas para el desempeño del trabajo para revisar y en su caso, reorientarlo. |
| VI | 1 | Desarrollar y ejecutar proyectos de relaciones públicas y promoción universal y multidisciplinaria. |
| VII | 1 | Establecer etapas para el desempeño del trabajo para revisar y en su caso, reorientarlo. |
| VII | 2 | Instrumentar sistema de Gestión de calidad y mejora continua en el instituto. |
| VII | 3 | Establecer parámetro de calidad y desempeño, así como incentivos y premios para los trabajadores del instituto. |
| VIII | 1 | Definir objetivos y estrategias de relaciones públicas, de promoción y difusión, que garanticen el éxito de los programas y proyectos de la dependencia. |
| VIII | 2 | Conocer alcances, limitaciones y expectativas sobre la dependencia. |

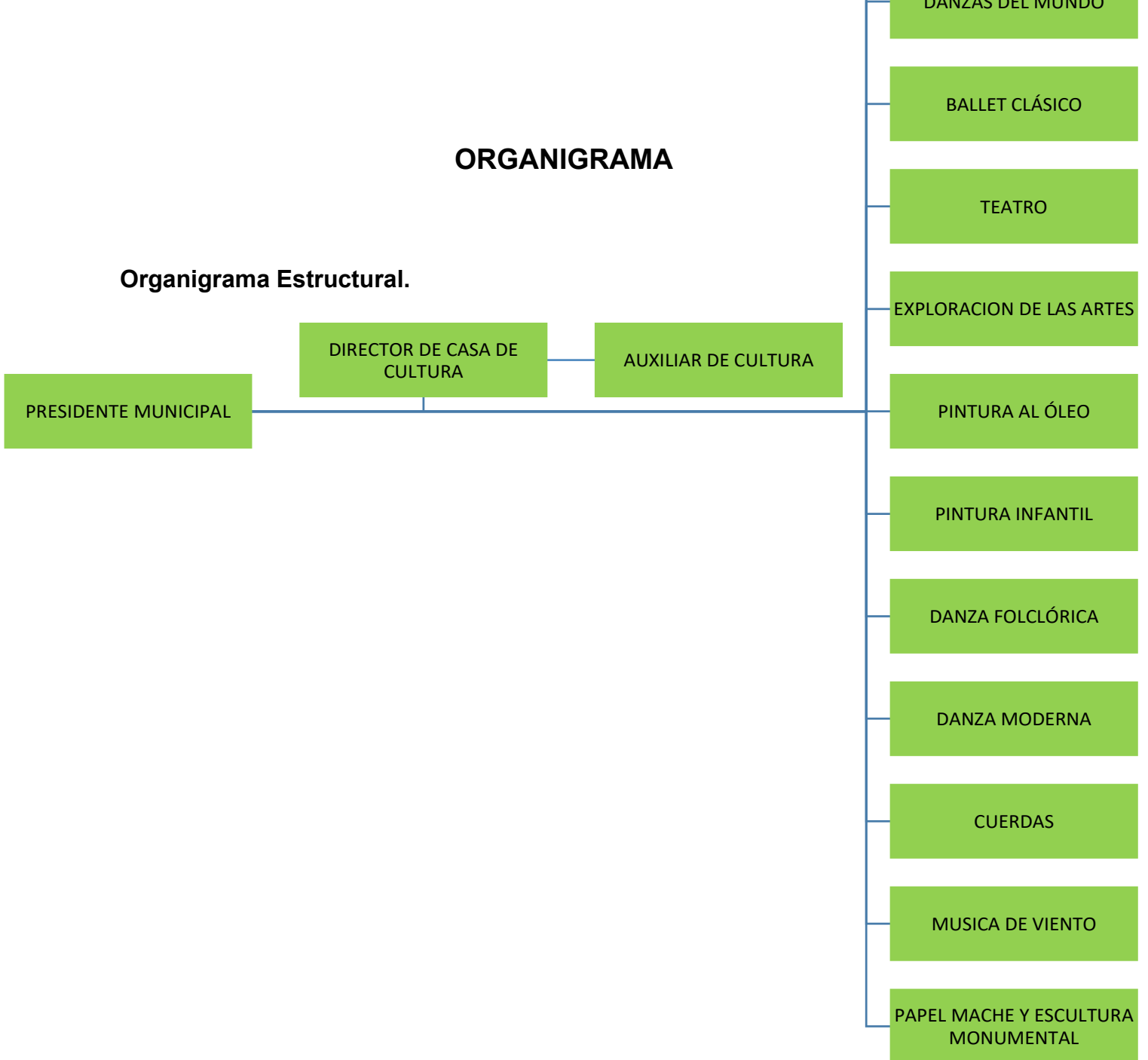
VIII	3	Definir y fundamentar las políticas públicas sobre cultura del Ayuntamiento para el Municipio.
VIII	4	Elaborar y presentar proyectos sobre la dependencia.
VIII	5	Desarrollar y ejecutar proyecto de relaciones públicas y promoción universal multidisciplinaria.
VIII	6	Definir las acciones y los responsables de las actividades y programas que institucionalicen las políticas públicas.
IX	1	Definir objetivos y estrategias de relaciones públicas, de promoción y difusión, que garanticen el éxito de los programas y proyectos de la dependencia.
IX	2	Conocer alcances, limitaciones y expectativas sobre la dependencia.
IX	3	Definir y fundamentar las políticas públicas sobre cultura del Ayuntamiento para el Municipio.
IX	4	Elaborar y presentar proyectos sobre la dependencia.
X	1	Definir objetivos y estrategias de relaciones públicas, de promoción y difusión, que garanticen el éxito de los programas y proyectos de la dependencia.
X	2	Conocer alcances, limitaciones y expectativas sobre la dependencia.

X	3	Definir y fundamentar las políticas públicas sobre cultura del ayuntamiento para el Municipio.
X	4	Elaborar y presentar proyectos sobre la dependencia.
X	5	Desarrollar y ejecutar proyectos de relaciones públicas y promoción universal y multidisciplinaria.
X	6	Definir las acciones y los responsables de las actividades y programas que institucionalicen las políticas públicas.
X	7	Elaborar sistema permanente de evaluación de desempeño, aprendizaje y aprovechamiento de profesores y alumnos.
X	8	Establecer etapas para el desempeño del trabajo para revisar y en su caso, reorientarlo.
X	9	Instrumentar sistema de Gestión de Calidad y Mejora continua en el instituto.
X	10	Establecer parámetros de calidad y desempeño, así como incentivos y permisos para los trabajadores del instituto.



ORGANIGRAMA

Organigrama Estructural.



LICENCIAS

Las ausencias temporales del Director se realizarán conforme a lo dispuesto en el Art.38 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de Funcionarios de San Diego de Alejandría.

Nota: Para el buen desempeño de sus funciones el instituto de cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las diferentes áreas de la dirección.

OBJETIVOS Y FUNCIONES

I. Director del Instituto de Cultura.

Objetivo General:

Incidir en el fortalecimiento de la identidad cultural de los habitantes del Municipio de San Diego de Alejandría garantizando siempre el acceso e interacción a manifestaciones de calidad.

Distribuir, Administrar y planear los Recursos materiales en el Centro Municipal de la Cultura, las Bibliotecas, los Centros Culturales y actividades Artísticas.

Proveer, solicitar y administrar los insumos necesarios para los Centros Culturales, así como los espacios de los Centros Culturales.

Organizar, controlar y supervisar las actividades realizadas en los Centros Culturales, Bibliotecas, Escuelas de Música, Salas de Lectura y promoción cultural Universitaria, así como los nuevos proyectos.

Programar, planear, difundir y llevar a cabo eventos artísticos y culturales, optimizando y diversificando los recursos logísticos y operativos disponibles en el propio Instituto de Cultura.

Programar los eventos a realizarse por el Instituto de Cultura, así como contactar y gestionar las presentaciones de los grupos artísticos.

Funciones:

- Actuar como representante del Municipio de San Diego de Alejandría, 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 logro de objetivos.
- Establecer, ejecutar y evaluar los principios generales que sustentaran 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, se hará 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 San Diego de Alejandría, en forma conjunta con la Dirección del Museo.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.
- Supervisar el desarrollo pleno con visión humana, del personal de la dependencia, la correcta aplicación y utilización de los recursos económicos y materiales.

- Diseños proyectos de capacitación y formación profesional para el personal que labora en la dependencia.
- Supervisar el suministro de recursos y materiales para el desarrollo de las actividades culturales y de formación cultural del instituto.
- Gestionar las adquisiciones y recursos necesarios, acordes al presupuesto.
- Implementar el desarrollo de manuales de puestos, de organización y de procedimientos.
- Aplicar auditorias de procesos e instrumentación de sistemas de mejora continua.
- Controlar presupuestos, compras, adquisiciones, estadísticas, así como el sistema Oracle.
- Desarrollar los programas y planes de trabajo que determine la Dirección de Área.
- Controlar la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos relacionados con el área.
- Atender las necesidades y solicitudes de espacios, tanto internos como externos, poniendo en práctica soluciones o canalizándolas a la autoridad correspondiente.
- Concentrar y presentar información estadística, informes y reportes, sobre los avances en los proyectos.
- Mantener y fomentar un clima organizacional sano.
- Controlar el manejo de recursos materiales.
- Elaborar proyectos y programas culturales, acordes a los ordenamientos y las necesidades culturales de los habitantes del Municipio.
- Analizar las capacidades físicas, técnicas, humanas y tecnológicas de los Centros Culturales y Bibliotecas.
- Asignar actividades y proyectos a las áreas, locales y personas, del instituto según sus potencialidades.
- Distribuir las actividades y proyectos con todos los encargados de Centros Culturales, Bibliotecas y sus Coordinadores.

- Recopilar y gestionar los materiales y equipos indispensables para el desarrollo de las actividades de todos los Centros Culturales y Bibliotecas.
- Controlar la correcta ejecución de los programas y proyectos de Centros Culturales y Bibliotecas del Municipio.
- Auditar permanentemente las actividades y proyectos de Centros Culturales y Bibliotecas.
- Evaluar permanentemente la calidad y desempeño de todos los profesores e instructores de los Centros Culturales.
- Diseñar sistemas de evaluación, sondeos y encuestas a los usuarios potenciales y activos acerca de las actividades de los Centros Culturales y Bibliotecas.
- Analizar las actividades y proyectos del Instituto para programar y organizar oportunamente sus actividades.
- Calcular los requerimientos materiales, técnicos y humanos que se requieren para el desarrollo de los planes y proyectos del Instituto.
- Administrar tiempos y materiales, responsables y mantenimiento de materiales y equipos.
- Diseñar manuales de procedimientos para el almacenamiento, manejo, disposición, utilización, resguardo y devolución de materiales y equipos usados por el personal en todas las actividades.
- Desarrollar la programación y planes de trabajo.
- Controlar la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos relacionados con los eventos.
- Atender las necesidades y solicitudes de eventos, tanto internos como externos, poniendo en práctica soluciones o canalizándolas a la autoridad correspondiente.
- Programar las presentaciones grupos artísticos oficiales.
- Contactar y gestionar las presentaciones de grupos artísticos externos.
- Concentrar y presentar información estadística, informes y reportes, sobre los avances en los proyectos.

- Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de trabajo.

II. Auxiliar De Cultura.

Objetivo General:

Atender las necesidades operativas de los eventos, así como las que el Instituto de Cultura demande.

Diseñar y ejecutar las estrategias de difusión de las actividades del instituto de Cultura; manejar y promover la relación con los diversos medios de comunicación.

Funciones:

- Desarrollar la programación y planes de trabajo.
- Controlar la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos relacionados con los apoyos operativos.
- Atender las necesidades y solicitudes de eventos, tanto internos, como externos, poniendo en práctica soluciones o canalizándolas a la autoridad correspondiente.
- Contactar y gestionar los servicios externos que se requieren para la realización de los apoyos.
- Concentrar y presentar información estadística, informes y reportes, sobre los avances en los proyectos.
- Mantener y fomentar un clima organizacional sano.
- Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
- Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en la condición General del trabajo.
- Supervisar que el personal operativo maneje con cuidado el equipo de audio.
- Supervisar el montaje de equipo y materiales para los apoyos.
- Elaborar proyectos científicos, integrales y funcionales de promoción y difusión de las actividades y programas del Instituto de Cultura.

- Autorizar proyectos y acciones de difusión y fomento de las actividades del Instituto con la Dirección de Relaciones Públicas y Difusión de H. Ayuntamiento.
- Diseñar revista mensual de difusión de eventos y actividades del Instituto de Cultura.
- Realizar diariamente una síntesis de información sobre las actividades Culturales del Municipio.
- Realizar monitoreo de los medios de comunicación.
- Informar permanentemente sobre las tendencias informativas de las actividades del Instituto en el Municipio.
- Etiquetar y enviar invitaciones.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su Contrato de Trabajo.

PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE CULTURA

En relación al préstamo de las Instalaciones

- Para la realización de cualquier evento deberán dirigir sus solicitudes vía oficio, al Director de La Casa de la Cultura; se elaborará y firmará la carta compromiso correspondiente por parte del solicitante, señalado en el mismo que el organizador del evento ha conocido la normatividad vigente en La Casa de la Cultura. En dicho formato se especificarán claramente las características del evento o actividades a realizar.
- La Dirección de La Casa de la Cultura se reserva el derecho de cancelar el evento, si durante el desarrollo del mismo se violan las normas que regulan La Casa de la Cultura.
- Todas las condiciones y características de la prestación del servicio contratado, serán claramente estipuladas en el documento correspondiente que será acordado a conveniencia de ambas partes y debidamente rubricado (firmado) por el usuario y el administrador.
- No está permitido el ingreso al inmueble con alimentos. Solo en casos especiales y con la previa autorización de la dirección.

En relación al Ingreso de los Alumnos.

- Para su inscripción, tiene que llenar una ficha de inscripción con su información personal por taller cultural que deseen entrar.
- Los alumnos deberán mostrar disciplina, respeto y seriedad para el instructor y sus demás compañeros.
- Deberán mantener limpias las instalaciones, así como brindar el uso adecuado establecido por el presente reglamento.
- Deberán asistir cuando menos 80% de las clases durante el año, con el fin de hacerse acreedores a su constancia del curso.

AUTORIZACIONES Y FIRMAS



Lic. José de Jesús Sánchez González
Presidente Municipal San Diego de Alejandría



Lic. Luis Ángel Esparza Segura
Secretario General



ELABORACION



Lic. Paulina Esperanza Villatoro Saldaña
Director de Cultura

