

Casa de la Cultura *Idolina Gaona de Cosío*
San Miguel el Alto, Jalisco.
Fray Miguel de Bolonia 140
c.p. 47140
Teléfono (347) 7 88 32 97
casacultura_idolina@yahoo.com.mx

Administración 2015-2018

Asunto: Entrega de manual de operación.

Ing. Gabriel Márquez Martínez
Presidente Municipal
Presente:


A través de este medio le hago extensivo un saludo y al mismo tiempo le hago entrega del *manual de operación* de la dirección de cultura que gustosamente tengo a mi cargo; en este manual se encuentra la información sobre la casa de la cultura y su funcionamiento, así como la estructura del personal y la logística; información que nos fue solicitada en el mes pasado.

Sin más por el momento me despido de usted agradeciendo sus atenciones y quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

San Miguel el Alto, Jal: a 10 de febrero de 2016




C. ADRIANA VAZQUEZ LÓPEZ
DIRECTORA DE CULTURA.

CASA DE LA CULTURA
San Miguel el Alto, Jal.

c.c.p. José Alfonso Castañeda Hernández
Titular de la Unidad de Contraloría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

La cultura es el conjunto de ideas, costumbres, tradiciones, que identifica a un pueblo, a una clase social, a una época, inclusive a una persona, adquiridos gracias al desarrollo de las facultades intelectuales como la lectura, el estudio y el trabajo y cada una de las bellas artes. En la casa de la cultura promovemos, coordinamos y apoyamos las actividades culturales en valor y gestión patrimonial para contribuir al desarrollo sustentable del municipio y sus comunidades.

MISIÓN.

Fortalecer la vida artística y cultural del municipio mediante la realización de acciones encaminadas a preservar el patrimonio cultural; impulsar y difundir las manifestaciones artísticas y culturales tanto propias como ajenas con la finalidad de conservar nuestra identidad.

VISIÓN.

Ser un vínculo para que los sanmiguelenses encuentren en la cultura un espacio permanente valioso y solidario para que desarrollen sus habilidades artísticas.

NORMATIVIDAD

- REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL.

Gaceta municipal; Año 2; número 5; 15 de septiembre de 2005.

Capítulo IX Dirección de cultura y turismo.

ARTÍCULO 51. La dirección de cultura y turismo es la dependencia municipal a quien le corresponde promover, coordinar y apoyar las actividades culturales, cívicas y turísticas del municipio; al frente estará un director nombrado por el presidente municipal y el número de promotores que éste último designe si así lo permite el presupuesto.

ARTÍCULO 52. Para ser director de cultura y turismo se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Tener como mínimo 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- III. No contar con antecedentes penales.
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.

ARTÍCULO 53. El director de cultura y turismo tiene como atribuciones y obligaciones las siguientes:

- I. Conservar, fortalecer, impulsar y promover las tradiciones, costumbres, valores cívicos y culturales propios de nuestro municipio.
- II. Crear y fortalecer talleres que promuevan habilidades artísticas, cívicas y culturales dentro de la cabecera, delegaciones, agencias y principales comunidades del municipio.



- III. Promover la participación ciudadana en actividades culturales por medio de consejos, patronatos o grupos.
 - IV. Realizar en coordinación con otras dependencias la conservación continua y mantenimiento de los edificios considerados patrimonio cultural municipal.
 - V. Administrar y conservar los espacios públicos destinados a la promoción y fomento de la cultura y el turismo.
 - VI. Establecer comunicación continua con los migrantes con el fin de fortalecer los lazos culturales.
 - VII. Promover e impulsar la formación integral del talento artístico dentro de las diversas instituciones existentes en el municipio.
 - VIII. Proyectar el talento artístico, tanto al interior del municipio como fuera de él.
 - IX. Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales el apoyo de recursos que estimulen proyectos culturales, cívicos y turísticos.
 - X. Coordinar y administrar las actividades, talleres y eventos que se realicen al interior de la casa de la cultura y auditorio municipales, así como del personal a su cargo.
 - XI. Organizar, planear, coordinar, en conjunto con otras instancias, las festividades cívicas dentro del municipio.
 - XII. Aplicar todos los planes, proyectos y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y demás ordenamientos legales en la materia.
 - XIII. Coordinar, apoyar, e impulsar la creación de la Banda de Música del Ayuntamiento y las que se conformen en el municipio.
 - XIV. Coordinar las actividades de la crónica municipal, presentando proyectos para la designación del cronista o consejo de cronistas del municipio.
 - XV. Las demás actividades y funciones que les encomiende el presidente municipal.
- **REGLAMENTO PARA EL USO DE LA CASA DE LA CULTURA PROFESORA IDOLINA GAONA DE COSÍO DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO.**
Gaceta municipal; año 2; número 6; junio de 2014.

SAN MIGUEL EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
2015 -2018



SAN MIGUEL EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
2015 -2018

CATÁLOGO DE PUESTOS

Director de casa de la cultura
Subdirector de cultura
Secretaria
Auxiliar bibliotecaria
Maestros
Conserje
Ayudante de conserje
Intendente
Velador

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES.

DIRECTOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Director de casa de la cultura.
Área o departamento: Dirección de cultura.
Puesto Inmediato o superior: Presidente Municipal.

OBJETIVO/FUNCIONES

Dirigir, coordinar y desarrollar las diversas actividades artísticas y culturales y de esta manera fortalecer el crecimiento integral de nuestro municipio.

PUESTOS QUE SUPERVISA

Subdirector
Secretaria
Auxiliar bibliotecaria
Maestros
Conserje
Ayudante de conserje
Intendente
Velador

DECISIONES

El director es quien tiene la facultar de tomar las decisiones respectivas a su área de trabajo así como a los espacios de trabajo que se utilizan en beneficio de la ciudadanía como lo son el auditorio, la casa de la cultura, el salón de baile y la biblioteca.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO.

INTERNAS:

Presidente Municipal
Oficialía Mayor
Direcciones del H. Ayuntamiento en general



EXTERNAS CON:

- Secretaría de cultura de Jalisco.
- Coordinación de apoyo a municipios.
- Vinculación con otros municipios.
- Empresas del municipio.
- Iglesias.
- Escuelas.
- Sectores, localidades y delegaciones.
- Población en general.

PERFIL DEL PUESTO

- Edad: Indistinta
- Género: Indistinto
- Estado Civil: Indistinto
- Estudios: Preparatoria y/o Licenciatura humanística.
- Experiencia: 2 años de trabajo en la administración pública.
- Dominio de otro idioma: no indispensable.
- Disponibilidad para viajar: Indispensable.
- Disponibilidad de horario: Indispensable.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
<ul style="list-style-type: none"> - Planeación y estrategia. - Control administrativo. - Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de palabra. Creatividad. Convencimiento. Liderazgo. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Empatía. Tolerancia. Capacidad. Persuasión. Comunicación. Dinamismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de equipo de cómputo y software básico como Microsoft Office. - Uso de Internet.

SAN MIGUEL EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
2015 -2018



SUBDIRECTOR.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: subdirector cultura
Área o departamento: Dirección de cultura.
Puesto Inmediato o superior: Director.

OBJETIVO/FUNCIONES

Trabajar en coordinación con el director responsable para dirigir y desarrollar los proyectos artísticos y culturales que se lleven a cabo.

PUESTOS QUE SUPERVISA

Secretaria
Conserje
Ayudante de conserje
Intendente
Velador

DECISIONES

El subdirector tiene la obligación de apoyar en todo momento al director; es quien tiene la facultad de tomar decisiones en ausencia del mismo, también es quién dirige al personal, supervisa las acciones y ejecuta de acuerdo a la logística y procedimiento de los eventos ya programados.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO.

INTERNAS:

Director
Personal de cultura
Presidente Municipal
Oficialía Mayor
Direcciones del H. Ayuntamiento en general.

EXTERNAS CON:

Coordinación de apoyo a municipios.
Vinculación con otros municipios.
Empresas del municipio.
Iglesias.
Escuelas.
Sectores, localidades y delegaciones.
Población en general.



PERFIL DEL PUESTO

Edad: Indistinta

Género: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Estudios: Preparatoria y/o licenciatura humanística.

Experiencia: 2 años de trabajo en la administración pública.

Dominio de otro idioma: no indispensable.

Disponibilidad para viajar: Indispensable.

Disponibilidad de horario: Indispensable.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
<ul style="list-style-type: none">- Planeación y estrategia.- Control administrativo.- Toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none">- Facilidad de palabra.- Creatividad.- Espontaneidad.- Liderazgo.	<ul style="list-style-type: none">- Empatía.- Tolerancia.- Capacidad.- Persuasión.- Comunicación.- Dinamismo.- Trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de equipo de cómputo y software básico como Microsoft Office.- Uso de Internet.

SAN MIGUEL EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
2015 -2018



SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.

AREA O DEPARTAMENTO: Dirección de cultura.

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director y subdirector.

OBJETIVOS/FUNCIONES

Apoyar en las actividades administrativas de la dirección de cultura, llevando un orden estricto en el papeleo así como en las inscripciones de cada taller. Tener ordenado por fecha y taller las listas y los informes de cada maestro.

PUESTOS QUE SUPERVISA

Conserje

Ayudante de conserje

Intendente

DECISIONES

Toma decisiones basándose en las políticas o procedimientos por lo que generalmente puede desarrollar alternativas de trabajo y se las presenta a su jefe inmediato.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO.

INTERNAS:

Director

Subdirector

Personal de cultura

Oficialía Mayor

Direcciones del H. Ayuntamiento en general.

EXTERNAS CON:

Población en general.

PERFIL DEL PUESTO

Edad: 22 años a 28 años.

Género: femenino

Estado Civil: Indistinto

Estudios: preparatoria terminada.

Experiencia: No necesaria.

Dominio de otro idioma: no indispensable.

Disponibilidad para viajar: no indispensable.

Disponibilidad de horario: no indispensable.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
- Planeación y estrategia.	- Retención.	Trabajo en equipo.	- Manejo de equipo de cómputo y software básico como Microsoft Office.
- Control administrativo.	- Planeación.	Empatía.	- Uso de Internet.
		Tolerancia.	
		Capacidad.	
		Persuasión.	
		Comunicación.	
		Dinamismo.	



AUXILIAR BIBLIOTECARIO.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar bibliotecario.

AREA O DEPARTAMENTO: Dirección de cultura.

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director y subdirector.

OBJETIVOS/FUNCIONES

Participar activamente en las actividades que se generan en la biblioteca municipal.

PUESTOS QUE SUPERVISA

No tiene puestos a supervisar.

DECISIONES

Toma decisiones basándose en las políticas de la biblioteca municipal que se rige a través del Gobierno del Estado por lo que únicamente se presentan ante esas autoridades plan de trabajo y/o alternativas de trabajo.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO.

INTERNAS:

Encargado de biblioteca (por el gobierno del Estado)

Director de casa de la cultura

Subdirector

Oficialía Mayor

EXTERNAS CON:

Escuelas

Estudiantes

Población en general.

PERFIL DEL PUESTO

Edad: indistinta.

Género: indistinto.

Estado Civil: Indistinto

Estudios: preparatoria terminada.

Experiencia: No necesaria

Dominio de otro idioma: no indispensable.

Disponibilidad para viajar: No Indispensable.

Disponibilidad de horario: No Indispensable.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
- Planeación y estrategia. -	- Retención. - Disponibilidad	Trabajo en equipo. Empatía. Tolerancia. Capacidad. Persuasión. Comunicación. Dinamismo.	- Manualidades. - Básico en computación.



MAESTROS

OBJETIVO/FUNCIONES

Que por medio de cada uno de los talleres, los niños y jóvenes desarrollen sus habilidades así como sus inquietudes; a la vez, aprendan a través de las artes a tener un crecimiento personal en beneficio de su educación.

DECISIONES:

Cada maestro toma decisiones en sus alumnos así como el modo de enseñanza basándose en una metodología ya establecida, en sus conocimientos y su experiencia.

CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO.

INTERNAS:

Alumnos
Maestros
Director
Subdirector
Personal de casa de la cultura

EXTERNA:

Escuelas.
Padres de familia.
Población en general.

TABLA DE PERFIL DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTOS	DANZA FOLKLÓRICA	MÚSICA	DIBUJO Y PINTURA	VOZ Y CANTO	TEATRO INFANTIL	BANDA DE GUERRA	MANUALIDADES
EDAD	Indistinta	Indistinta	Indistinta	Indistinta	Indistinta	Indistinta	Indistinta
GÉNERO	Indistinto	Indistinto	indistinto	Indistinto	Indistinto	Indistinto	Femenino
ESTADO CIVIL	Indistinto	Indistinto	Indistinto	Indistinto	Indistinto	Indistinto	Indistinto
ESTUDIOS	Necesarios	Necesarios	Necesarios	Necesarios	Necesarios	Necesarios	Conocimientos en manualidades
EXPERIENCIA	Obligatoria	Obligatoria	Obligatoria	Obligatoria	Obligatoria	Obligatoria	Obligatoria
DOMINIO DE OTRO IDIOMA	No indispensable	No indispensable	No indispensable	No indispensable	No indispensable	No necesario	No necesario
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	Indispensable	Necesaria	Necesaria	Necesaria	Regular	Indispensable	No necesario
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	Necesaria	Necesaria	Necesaria	Necesaria	Necesaria	Necesaria	Regular
HABILIDADES	Humanista Cognitiva	Humanista Cognitiva	Humanista Cognitiva	Humanista Cognitiva	Humanista Cognitiva	Humanista Cognitiva	Humanista



SAN MIGUEL EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
2015 -2018

PERSONAL.

(CONSERJE, AYUDANTE DE CONSERJE, INTENDENTE Y VELADOR)

PERFIL DEL PUESTOS	CONSERJE	AYUDANTE DE CONSERJE	INTENDENTE	VELADOR
OBJETIVO	Mantener limpias las áreas del auditorio y de la vía pública el control de bodegas y mobiliario. Manejo y maniobra de equipo de sonido.	Mantener limpias las áreas del auditorio y de la vía pública. Control de bodegas y mobiliario. Apoyo en eventos.	Mantener limpios los espacios de la casa de la cultura.	Salvaguardar y vigilar por la noche la casa de la cultura y auditorio.
CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO	Personal de la casa de la cultura.	Conserje 1 Personal de la casa de la cultura	Personal de la casa de la cultura.	Director de casa de la cultura.
EDAD	Indistinta	Indistinta	Indistinta	Indistinta
GÉNERO	Indistinto	Indistinto	indistinto	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto	Indistinto	Indistinto	Indistinto
ESTUDIOS	Necesarios	Necesarios	Necesarios	Necesarios
EXPERIENCIA	Obligatoria	Obligatoria	Obligatoria	Obligatoria
DOMINIO DE OTRO IDIOMA	No indispensable	No indispensable	No indispensable	No indispensable
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	Indispensable	Regular	Regular	Regular
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Indispensable
HABILIDADES	Humanista Cognitiva	Humanista Cognitiva	Humanista Cognitiva	Humanista Cognitiva

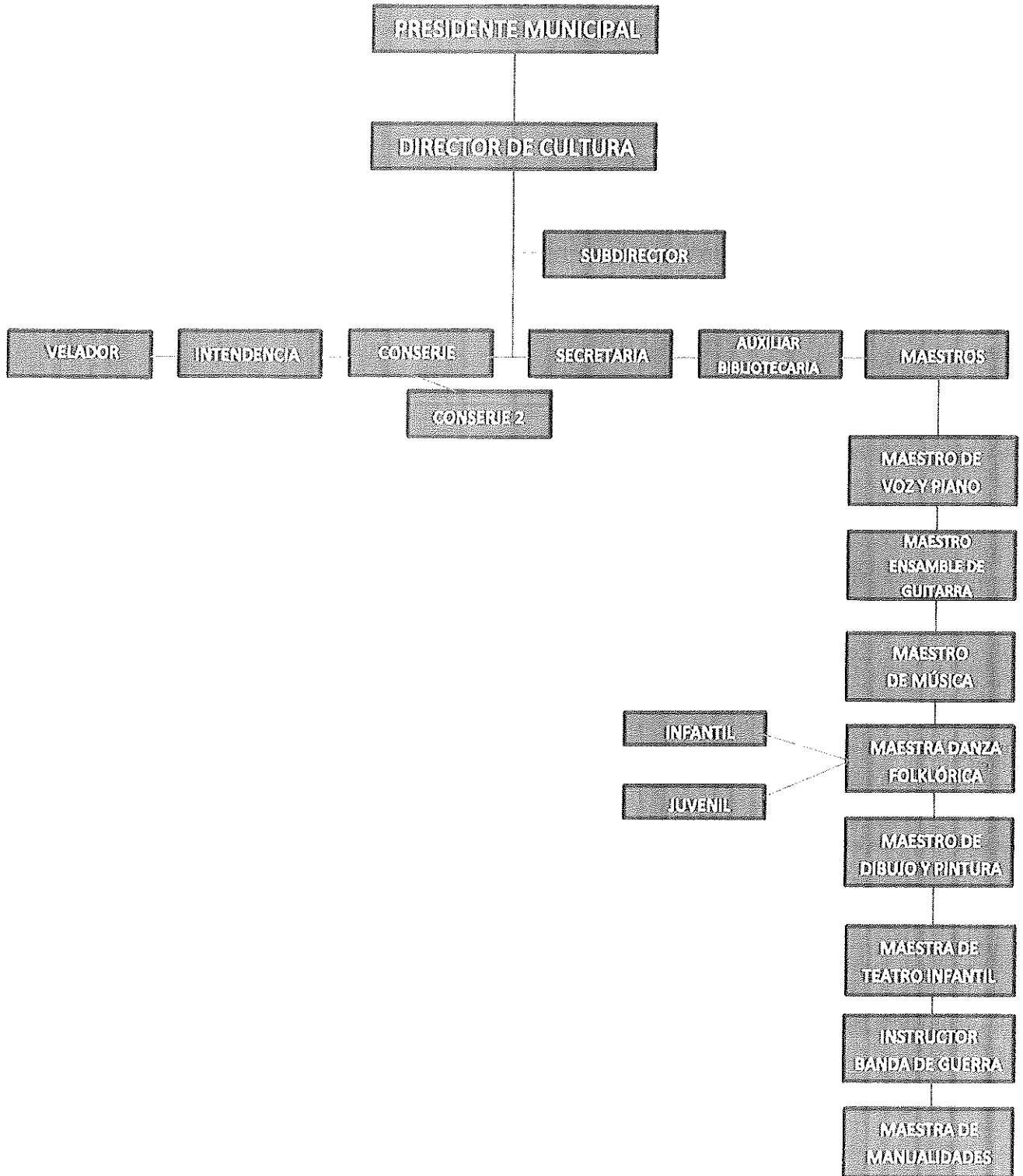
SAN MIGUEL EL ALTO

GOBIERNO MUNICIPAL

2015 -2018

ORGANIGRAMA GENERAL

ORGANIGRAMA GENERAL DE CASA DE LA CULTURA





SAN MIGUEL EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL
2015 -2018

CATÁLOGO DE PROCESOS

Planear, organizar y realizar eventos de arte y cultura.

OBJETIVOS

Fomentar la cultura y el arte por medio de la realización de eventos.

TABLA DE DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE CASA DE LA CULTURA	Presenta la logística del evento cultural o artístico a través de una proyección en power point ante las autoridades correspondientes y personas relacionadas. Estos eventos están estructurados de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos y de acuerdo al calendario y fechas especiales y/o conmemorativas.
DIRECTOR DE CASA DE LA CULTURA SUBDIRECTOR DE CULTURA	Convocar a las instituciones involucradas y/o personas a participar en el evento a realizar.
REGIDOR DE CULTURA DIRECCTOR DE CASA DE LA CULTURA	Gestionan el presupuesto del evento ante las autoridades municipales correspondientes debidamente justificado.
PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O AYUNTAMIENTO	Autorización del evento y presupuesto.
REGIDOR DE CULTURA	Gestionar ante la Secretaría de Cultura otros presupuestos.
DIRECTOR DE CASA DE LA CULTURA SUBDIRECTOR DE CULTURA AUXILARES EQUIPO DE TRABAJO DE CASA DE LA CULTURA (Responsable de audio y mobiliario).	Llevar a cabo el evento programado.

FIRMAS RESPONSIVAS

C. ADRIANA VÁZQUEZ LÓPEZ
DIRECTOR DE CULTURA



ING. GABRIEL MARQUEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. Ayuntamiento Constitucional
San Miguel el Alto, Jalisco.
PRESIDENCIA

SAN MIGUEL EL ALTO JALISCO