**Manual de Organización**

****

**INTRODUCCIÓN**

Los Manuales de Organización exponen con detalle la estructura orgánica de la institución, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de responsabilidad y autoridad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la DIRECCION DE CULTURA. El presente manual tiene como objetivo, exponer una visión clara de la estructura orgánica de la DIRECCION DE CULTURA del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautla Jalisco, señalando los puestos y precisando sus funciones.

El documento lo conforman los siguientes apartados:

**ANTECEDENTES:** Se integra información del origen y evolución de la DIRECCION DE CULTURA de forma genérica.

**ATRIBUCIONES:** Se indican las atribuciones que le corresponden por las cuales fue creada la DIRECCION DE CULTURA, siendo estas la base de las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la misma, constituyéndose cada una de ellas para dar respuesta a las necesidades de la sociedad.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en la DIRECCION DE CULTURA.

**ORGANIGRAMA:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la DIRECCION DE CULTURA que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.

**MISIÓN:** Es la razón de ser de la DIRECCION DE CULTURA con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.

**VISIÓN:** Dónde se requiere estar y cómo queremos que sea en un futuro la DIRECCION DE CULTURA.

**OBJETIVOS GENERALES:** Es la condición última que pretende alcanzar la DIRECCION DE CULTURA para consolidar la visión.

**ANTECEDENTES:**

La Dirección de Cultura fue creada por primera vez en la Administración 2010-2012, siendo esto un paso importante para el desarrollo cultural del Municipio de Cuautla Jal. Hacia esta Dirección se canalizaron todas las actividades correspondientes al ámbito cultural, como lo son: Festivales Culturales, Talleres impartidos, así como el resguardo del inmueble de la Casa de la Cultura.

**ATRIBUCIONES:**

1. Diseñar, ejecutar, evaluar y apoyar la política cultural del Municipio.
2. Coordinar las acciones, convenios y acuerdos entre Secretaria de Cultura del Estado.
3. Ayuntamiento.
4. Propiciar la participación de los sectores público y social en la planeación, programación, ejecución de las actividades que realiza esta Dirección.
5. Propiciar y promover la participación de los Grupos de los talleres en los programas de fomento y difusión de la cultura.
6. Administrar el patrimonio cultural, mueble e inmueble, del Municipio.
7. Promover el incremento del patrimonio cultural, mueble e inmueble del Municipio.

Fomentar la creatividad artística en el Municipio.

1. Participar en coordinación con las dependencias y entidades federales y estatales, en la planeación y programación de proyectos de inversión y obras tendientes o destinadas a la difusión y fomento de la cultura.
2. Planear e impulsar en coordinación con las dependencias y entidades federales y estatales, la organización y realización de ferias, festivales, concursos, certámenes y otros eventos, tendientes a fomentar y difundir la cultura del Municipio.
3. Promover la participación de los creadores e investigadores, artistas Cuautlenses en ferias, festivales, concursos y otros eventos, estatales, nacionales e internacionales, propios para difundir la cultura.
4. Promover el otorgamiento de reconocimientos a los ciudadanos que en la materia de su competencia se distingan por sus aportaciones al Municipio.

**ORGANIGRAMA:**

**MISIÓN:**

Satisfacer las necesidades de difusión y participación cultural en el Municipio, promoviendo el arte, la cultura y la música, fortaleciendo la integración cultural en la sociedad Cuautlense y propiciar toda la infraestructura necesaria para fortalecer las acciones a favor de la Cultura en los ciudadanos.

**VISIÓN:**

Lograr consolidar la misión a través de la participación entusiasta del personal, para difundir y dar continuidad al Programa Operativo Anual, satisfaciendo las demandas ciudadanas en el fomento a la cultura, el arte y la música en el Municipio.

**VALORES:**

*RESPETO:* Otorgar buen trato y atención a todas las personas que lo soliciten sin distinción alguna. HONESTIDAD: Manejar los recursos de manera transparente y congruente con la normatividad establecida.

*LEALTAD:* Cuidar a los usuarios, los compañeros y la Institución, fomentando la reciprocidad. UNIÓN FAMILIAR: Promover la estabilidad de la familia en todos los ámbitos.

*RESPONSABILIDAD:* Asumir nuestro compromiso ante la población vulnerable.

*AMOR:* Atender a los usuarios de manera cálida y cercana cualquiera que sean sus circunstancias.

*SERVICIO:* Responder a las necesidades de la población vulnerable con eficiencia.

*SOLIDARIDAD:* Unir las voluntades de sociedad y gobierno para respaldar a quienes en situación vulnerable necesiten el apoyo de la Institución.

**OBJETIVOS GENERALES:**

1. Apoyar las manifestaciones de la cultura popular, rescatar y conservar nuestra historia, costumbres y tradiciones e impulsar las nuevas expresiones culturales que enriquezcan la identidad de los Cuautlenses.
2. Descubrir y alentar las aptitudes y talentos desde los primeros años de edad, para impulsar a los nuevos creadores de las artes.
3. Fortalecer el apoyo a los artistas, creadores e investigadores, para afianzar su compromiso con la producción artística y la generación del conocimiento, así como impulsar los diferentes programas para la difusión de sus obras.
4. Descentralizar, promover y difundir las manifestaciones artísticas en todo el municipio aprovechando la infraestructura existente.
5. Modernizar y sistematizar el patrimonio cultural, acervo documental y bibliográfico de las diferentes áreas.

**Manual de Operación**

****

**\*HISTORIA DE LA ENTIDAD:**

La Dirección de Cultura fue creada por primera vez en la Administración 2010-2012, siendo esto un paso importante para el desarrollo cultural del Municipio de Cuautla Jal. Hacia esta Dirección se canalizaron todas las actividades correspondientes al ámbito cultural, como lo son: Festivales Culturales, Talleres impartidos, así como el resguardo del inmueble de la Casa de la Cultura.

**\*VISIÓN:**

Lograr consolidar la misión a través de la participación entusiasta del personal, para difundir y dar continuidad al Programa Operativo Anual, satisfaciendo las demandas ciudadanas en el fomento a la cultura, el arte y la música en el Municipio.

**\*PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

La Dirección de Cultura se ha preocupado por mantener activos a los jóvenes de nuestro municipio, por lo cual se ha dado continuidad e implementado diversos talleres artísticos los cuales son impartidos con maestros que tienen altos conocimientos referentes a cada taller como lo son:

* Danza Folclórica
* Danza Contemporánea
* Pintura
* Música
* Teatro

El producto de los resultados obtenidos de estos talleres podemos demostrarlo con eventos culturales de excelente calidad, ya que la labor que desempeña tanto el maestro, como los alumnos logra tener el impacto para poder participar en los Municipios de la Región.

**\*POLITICAS:**

* Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y el cumplimiento de los talleres artísticos los cuales se ejecutan en la Casa de la Cultura del Municipio de Cuautla.
* Como encargado de la Dirección de Cultura desempeñar personalmente aquellas funciones que no sean delegables.
* Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente le confiera para su ejercicio y desarrollo personales, y mantenerlo informado sobre su cumplimiento y ejecución de las mismas.
* Elaborar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos de la Secretaría y presentarlos con oportunidad a la Secretaría de Cultura.
* Proponer al Presidente Municipal la realización de homenajes y otorgamiento de reconocimientos, premios y estímulos a grupos y personalidades del ámbito de la cultura.

**\*CONTRATOS DE PUESTO:**

Cada año se renuevan los contratos con los instructores que imparten los distintos talleres, se acuerda el monto total de su pago según la cantidad de horas trabajadas por semana, las cuales quedan establecidas mediante un convenio por parte de Secretaria de Cultura y Ayuntamiento en donde ambas partes hacen una aportación total del 50% para cubrir los honorarios de estos.

**Manual de Procedimientos**

****

**ACTIVIDADES:**

* Organización de Festivales culturales.
* Gestión con patrocinadores, y asociaciones civiles.
* Relaciones públicas, y acuerdos regionales.
* Apoyo logístico a otros departamentos.
* Eventos especiales, día de las madres, Certamen Señorita Fiestas Patrias Cuautla.
* Difusión de eventos en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento.

**ACTIVIDADES DE LOS TALLERES CULTURALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TALLER** | **LUGAR DONDE SE IMPARTEN** | **INSTRUCTOR** | **GRUPO** | **LUNES** | **MARTES** | **MIERCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
| *Danza Folclórica* | Casa de la Cultura | Lic. Gloria Edith Soltero Barajas | Ballet infantil |  |  |  | 05:00 p.m. a 07:00 p.m. |  |
| *Danza Folclórica* | Casa de la Cultura | Prof. Raúl Rivera Núñez | Ballet Corazón de Águila | 08:00 p.m. a 09:00 p.m. | 09:00 p.m. a 10:00 p.m. | 08:00 p.m. a 09:00 p.m. | 09:00 p.m. a 10:00 p.m. | 08:00 p.m. a 09:00 p.m. |
| *Danza Contemporánea* | Casa de la Cultura | C. Aaron Alvarado Abundis |  | 06:00 p.m. a 08:00 p.m. |  | 06:00 p.m. a 08:00 p.m. |  |  |
| *Pintura* | Casa de la Cultura | C. Adolfo Olmedo Valdovinos |  | 05:00 p.m. a 08:00 p.m. |  | 05:00 p.m. a 08:00 p.m. |  |  |
| *Teatro* | Localidad de Tierras Blancas | Lic. Oscar Sevilla Soltero. |  |  | 04:00 p.m. a 08:00 p.m. |  | 04:00 p.m. a 08:00 p.m. |  |

Con el resultado de dichos talleres, se determinan las fechas más importantes para realizar eventos culturales y así mismo se hace una programación ya sea semestral o anual por ejemplo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA | EVENTO | DURACIÓN |
| 6 de enero | Día de Reyes | 1 hora 30 min. |
| 25,26, 27 y 28 de Febrero | Festejos del Aniversario de Cuautla | 2 horas 30 min. |
| 21 de Marzo | Evento por la Primavera | 1 hora 30 min. |
| 30 de abril | Día del niño | 4 horas |
| 10 de mayo | Día de las madres | 3 horas |
| 15 de junio | Día del Padre | 3 horas |
| 11,12,13,14,15 y 16 de julio | Festival Cultural | 3 horas |
| Mes de Agosto | Domingo Cultural | 1 hora 30 min. |
| Mes de Septiembre | Festejos Fiestas Patrias | 3 horas c/u |
| Mes de Octubre | Domingo Cultural | 1 hora |
| 02 y 03 de Noviembe | Festival de Día de Muertos | 2 horas |
| 20 de Noviembre | Festejo Cultural de la Revolución Mexicana | 2 horas |
| 05 de Diciembre | Encendida del árbol navideño | 1 hora |
| 16 de Diciembre | Posada para el pueblo | 3 horas |

Al igual se realizan intercambios culturales con la Región Sierra de Amula y algunas más que lo requieran.

**Manual de Servicios**

****

Principales funciones a cargo de la Dirección de Cultura:

* Recibir y capturar la correspondencia
* Reportar al Presidente Municipal acerca de la agenda con los eventos programados, ya sean semestrales o anuales.
* Atender llamadas telefónicas y correo electrónico oficial
* Brindar orientación y/o atención al público en general
* Llevar control de archivos
* Actualización de los directorios
* Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
* Inscripción de Talleres.
* Prestación de mobiliario.
* Prestación de aulas y espacios en casa de la cultura.
* Prestación de espacios para exposición.
* Participación de grupos y talleres.
* Los instructores de los talleres deberán elaborar los reportes de sus actividades ya sean quincenales, mensuales o bimestrales para ser revisados por su Director y enseguida enviar los reportes a Secretaría de Cultura para su revisión y validación respectiva.
* Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato (Oficialía Mayor), la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras áreas del Ayuntamiento para su colaboración en los eventos culturales.
* Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia.

|  |
| --- |
| HORARIO LABORAL |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | HORARIO FORMAL | HORARIO INFORMAL |
| Oficina Dirección de Cultura | Lunes a viernes de 09:00 a.m. a 03:00 p.m. | Cuando se requiera para los eventos. |
| Galería de Arte | Lunes a viernes de 11:00 a.m. a 05:00 p.m. |  |
| Biblioteca María del Rosario Robles | Lunes a viernes de 09:00 a.m. a 08:00 p.m. |  |