

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:
DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027
VICTORIA, GTO.

ELABORÓ:

Prof. J Mauro Chavero Arvizu
Director de Casa de Cultura

REVISÓ:

Lic. María Guadalupe Hernández García
Directora de Planeación

AUTORIZÓ:

Presidente Municipal

IMPORTANCIA:

El presente Manual de Organización y Procedimientos es una herramienta de apoyo que permite facilitar y asegurar el cumplimiento de las actividades en el AREA DE CASA DE CULTURA ya que en el se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que hay en esta Dirección.

ÍNDICE

- I. OBJETIVOS DEL MANUAL
- II. FILOSOFÍA
MISIÓN
VISIÓN
VALORES
- III. ATRIBUCIONES
- IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN
- V. CODIFICACIÓN
- VI. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE
- VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DIRECTOR
PROMOTOR CULTURAL
SECRETARIA
BIBLIOTECARIA
VELADOR
INTENDENTE
- VIII. DIAGRAMA DE PROCESOS
DIAGRAMA DE PROCESOS 1
DIAGRAMA DE PROCESOS 2
DIAGRAMA DE PROCESOS 3
DIAGRAMA DE PROCESOS 4
DIAGRAMA DE PROCESOS 5
DIAGRAMA DE PROCESOS 6
- IX. SIMBOLOGÍA

I. OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:

El objetivo del presente manual es el de regular la organización y funcionamiento de la organización de la Casa de Cultura, estableciendo sus atribuciones y funciones, así mismo, proporcionar información detallada clara y precisa acerca de cada una de las actividades para el correcto funcionamiento en las áreas a fin de proveer a todo el personal de una guía para cada una de sus funciones.

Al aplicar correctamente este manual de organización y procedimientos se logrará:

- Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
- Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
- Facilitar el control y seguimiento de los procesos clave.
- La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de la Casa de Cultura.
- La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
- La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

II. FILOSOFÍA:

Se comprende la cultura como un pilar fundamental para promover la identidad, el sentido de pertenencia y acceso a la cultura, teniendo como compromiso fortalecer y difundir la cultura local y artística, así como generar espacios de aprendizaje donde se impulse la creatividad y el talento local donde la cultura se reconoce como un motor de justicia social y transformación comunitaria, que permite engrandecer al municipio.

MISIÓN:

Ser una institución que preserve, difunda, conserve y practique la cultura y lo que engloba, de la mano con otras áreas.

VISIÓN:

Favorecer la difusión de la cultura por medios de talleres y programas que aumenten y conserven la identidad cultural de nuestro municipio para engrandecer nuestros raíces culturales para la conservación de nuestros patrimonios culturales.

VALORES:

- ✓ **Identidad:** reconocer las tradiciones, valores, creencias, lenguas, costumbre y expresiones artísticas que tiene una persona para expresar sus arraigos culturales.
- ✓ **Respeto:**
Consiste en reconocer y valorar las cualidades y los derechos de los demás. Se trata de una actitud que permite la convivencia en armonía y la aceptación de las diferencias culturales.
- ✓ **Honestidad:**
Ser transparente y respetuoso con las tradiciones y patrimonios culturales, fortaleciendo la confianza, actividades culturales y artísticas que nos representan como municipio.
- ✓ **Tradiciones:**
Son costumbres, creencias, prácticas y expresiones que una comunidad transmite de generación en generación donde la cultura se manifiesta en diversas formas, fortaleciendo el arraigo dentro de la sociedad.
- ✓ **Trabajo en equipo:**
Es la capacidad de trabajar en conjunto para alcanzar objetivos comunes y fortalecer la cultura local del municipio.
- ✓ **Solidaridad:**
Esfuerzo que se realiza conjuntamente para fomentar la unión, apoyo mutuo y colaboración dentro de una comunidad para preservar, promover y fortalecer los valores, tradiciones y expresiones culturales.

III. ATRIBUCIONES:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA CAPÍTULO DECIMO PRIMERO DE LA DIRECCION DE CASA DE CULTURA.

Artículo 35: La Dirección de Casa de la Cultura, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar a la población acceso a los programas, artísticos y culturales que les permita capacitarse en las diferentes ramas del arte y la cultura;
- II. Fomentar las representaciones escenográficas, incluyendo teatro, música, y danza; exposiciones de pintura y artes gráficas; conferencias y talleres, propiciando la búsqueda de foros y espacio suficiente para el desarrollo de las diversas actividades;
- III. Fomentar el aprecio y la difusión de las artesanías, principalmente las que se elaboran en el municipio y estimular su promoción mediante concursos, exhibiciones, ferias, muestras y talleres a fin de preservar sus características tradicionales;
- IV. Establecer convenios de colaboración e intercambio con otras instituciones educativas y culturales municipales, estatales y federales, para desarrollar programas conjuntos;
- V. Elaborar y emitir los acuerdos, lineamientos y políticas que regulen los programas que ejecute o tenga a su cargo la Casa de la Cultura;
- VI. Promover el desarrollo humano integral de los habitantes del Municipio a través de los acuerdos y convenios que al efecto se suscriban con instancias municipales, estatales y federales; así como con la iniciativa privada;
- VII. Verificar el cumplimiento del marco normativo de los diversos programas y servicios que tenga a su cargo;
- VIII. Vincular al municipio con los diferentes sectores de la sociedad, y participar en los espacios de interacción con los diferentes grupos sociales de interés, que permitan promover su participación en los quehaceres culturales y artísticos;
- IX. Implementar acciones para promover la lectura en la población Victoreense;
- X. Desarrollar proyectos para motivar la participación de los niñas y niños y jóvenes en actividades de la lectura;
- XI. Llevar el control administrativo de la biblioteca pública;
- XII. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos, el ayuntamiento y el presidente en uso de sus funciones;

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CASA DE LA CASA DE CULTURA

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA ADMINISTRACIÓN 2024-2027



Prof. J Mauro
Chavero Arvizu
Director de Casa de
Cultura



C. Dulce Pilar
Martínez Gonzalez
Secretaría



Lic. Perla Adriana Rincón
Ruiz
Promotor Cultural



C. Norma Hernandez Garcia
Bibliotecaria



C. Dora Luz Olvera
Hernandez
Intendente



C. Jose Dolores Recendiz
Nieto
Velador

V. CODIFICACIÓN:

Los procesos contenidos en el presente manual se encuentran identificados mediante una codificación estructurada de la manera siguiente:

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

PUESTO	CÓDIGO
Director	DR
Secretaria	SP
Promotor Cultural	PC
Bibliotecaria	BB
Intendente	IN
Velador	VE

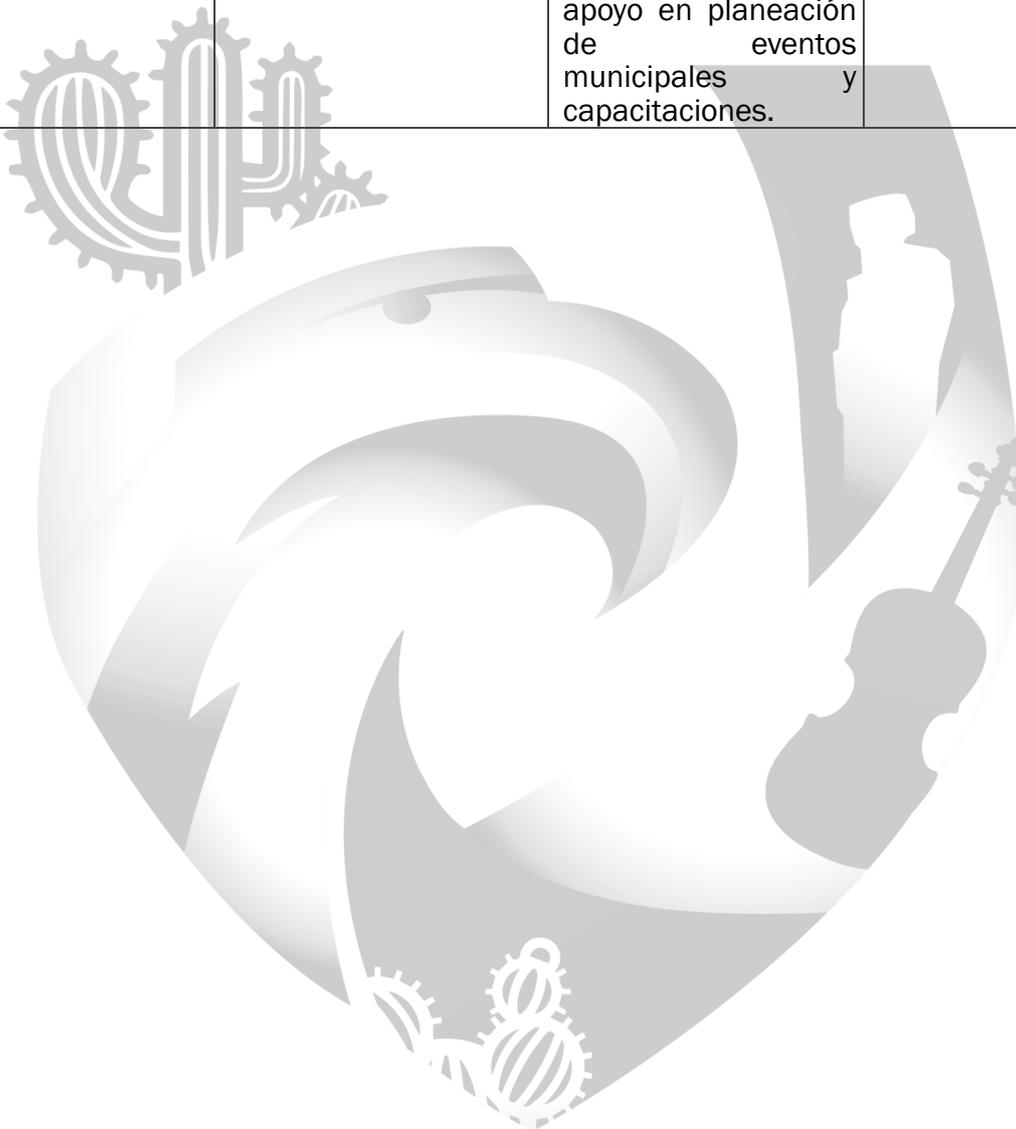
VI. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE:

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
Diagnosticar y gestionar recursos para promover actividades culturales.	DC-DR-001
Promover y organizar la participación de la población en su propio desarrollo cultural.	DC-PC-001
Elabora oficios varios solicitados por el director	DC-SP-001
Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de lectura.	DC-BB-001
Aplicación de estrategias de vigilancia	DC-VE-001
Elabora la limpieza de las áreas de casa de cultura	DC-IN-001

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

ÁREA:	Dirección de Casa de la cultura		
TÍTULO DEL PUESTO:	Director		
PRÓPOSITO GENERAL			
Garantizar el acceso, promoción y desarrollo de actividades culturales, que contribuyan al bienestar y fortalecimiento del tejido social, gestionar recursos para las actividades culturales planeadas, promover los talleres y actividades culturales, asistir a capacitaciones y reuniones de la Secretaría de Cultura, implementar el correcto trabajo en equipo.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Medio superior o superior		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Constancia de situación fiscal actualizada, curriculum vitae, solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, certificado de ultimo grado de estudios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos básicos de la cultura municipal Conocimientos básicos en computación Conocimientos básicos en administración Manejo de grupos de personas		
ACTITUDES:	Manejo de equipo de trabajo, trabajo bajo presión, liderazgo, toma de decisiones, facilidad de palabra, creatividad, planeación, actitud de servicio, responsable, honesto.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un plan anual de trabajo • Diagnosticar necesidades. • Gestionar recursos para promover actividades culturales • Asistir a capacitaciones de la Secretaria Estatal de Cultura (SC) • Fomentar el trabajo en equipo • Implementar talleres, eventos y exposiciones culturales. • Impulsar la participación de las personas en la promoción y difusión de la cultura. • Actualizar el directorio de trabajadores y talleristas • Conocimientos del presupuesto de casa de cultura • Evaluar periódicamente las actividades de los talleristas. 			

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Establecer relaciones con secretaria de cultura en el Estado de Guanajuato, Administración Pública Municipal, Casas de Cultura de la Región y ciudadanía.	Atención a la ciudadanía, reportes a la SC y a la Administración Municipal.	Subsidio de la SC del Estado de Guanajuato, asesorías por parte de SC, Eventos socioculturales, apoyo en planeación de eventos municipales y capacitaciones.	Mensual



ÁREA:	Dirección de Casa de la cultura		
TÍTULO DEL PUESTO:	Promotor cultural		
PRÓPOSITO GENERAL			
Diseñar, gestionar y ejecutar actividades culturales que fomenten la participación ciudadana, la identidad cultural y el acceso al arte de la comunidad. Así como acercar las actividades artísticas y culturales a diversos sectores de la población,			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Medio superior o Superior		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS	Currículum vitae, solicitud elaborada, constancia de situación fiscal, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, certificado de último grado de estudios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, conocimientos básicos administrativos y manejo de computadora.		
ACTITUDES:	Responsable, disponibilidad, amabilidad, honesto, compromiso.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y promoción de eventos culturales • Difundir actividades artísticas y culturales dentro y fuera de la casa de cultura. • Desarrollar talleres culturales • Atender solicitudes de eventos culturales que hace la población • Promover el acceso a la Casa de Cultura • Asistir a capacitaciones por la Secretaria de Cultura del Estado de Guanajuato • Actualizar directorio de los talleristas • Realizar informes de las actividades realizadas. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Establecer relaciones con secretaria de cultura en el Estado de Guanajuato, casas de Cultura de la Región, talleristas y ciudadanía.	Información al director de Casa de Cultura al Coordinador Regional y a SC.	Información relacionada con la SC, Apoyo de Eventos Culturales y Artísticos.	Diario

ÁREA:	Dirección de Casa de Cultura		
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria		
PRÓPOSITO GENERAL			
Garantizar el funcionamiento administrativo de forma eficiente facilitando la comunicación interna y externa. Realiza reportes, informes y actividades asignadas por el director.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 a 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Media superior o Superior		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Curriculum vitae, solicitud elaborada, constancia de situación fiscal, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, certificado de último grado de estudios		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Paquetería office, archivos, atención a ciudadanía.		
ACTITUDES:	Amable, puntual, organizada, responsable, facilidad de palabra, honesta.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público y brindar información • Elaboración de oficios varios • Agendar actividades • Elaboración de requisiciones • Manejo de equipos tecnológicos • Apoyo en actividades encomendadas por el jefe inmediato. • Difusión de eventos culturales • Auxiliar en la coordinación de eventos culturales • Llevar el control de los materiales de la Casa de la Cultura 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Relaciones continuas con las dependencias de cultura de Guanajuato, casas de Cultura de la Región, H. Ayuntamiento, personal interno y ciudadanía.	Información al director de Casa de Cultura, H. Ayuntamiento, SC, y a la ciudadanía y personal interno.	Consultas y solicitudes de la ciudadanía, indicaciones de actividades de la organización interna, Información sobre convenios apoyos y gestiones culturales.	Diario

ÁREA:	Dirección Casa de la Cultura		
TITULO DEL PUESTO:	Bibliotecaria		
PRÓPOSITO GENERAL			
Organizar el servicio que presta la biblioteca, cuidar de la conservación y custodia de los libros y materiales que integran el acervo cultural del plantel. Impulsa el fomento a la lectura y brindar un servicio de calidad a los usuarios.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 20 - 50 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS	Curriculum vitae, solicitud elaborada, constancia de situación fiscal, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, certificado de ultimo grado de estudios		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Organización y clasificación de libros Atención y orientación a los usuarios Conocimiento en computación y paquetería Office Manejo de archivo Trabajo en equipo y gestión de actividades educativas. Facilidad de palabra Promocionar actividades de lectura.		
ACTITUDES:	Responsable, creativa, servicial, facilidad de palabra, honesta, eficiente.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> Organizar y administrar la biblioteca Supervisar el uso adecuado del acervo literario y de las instalaciones Atención y servicio a los usuarios que acuden a la biblioteca Promoción y desarrollo de actividades culturales Coordinarse con instituciones Prestamos internos y externos de libros Crear actividades para fomentar la lectura. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con usuarios, instituciones educativas, Secretaria de la Cultura, Personal interno.	Acceso a la biblioteca, apoyo a los usuarios, Información al director de Casa de Cultura y al coordinador estatal.	Solicitudes de usuarios para prestamos de libros, apoyo de instituciones para fomentar la lectura, material para organizar la biblioteca.	Diario

ÁREA:	Dirección de Casa de Cultura		
TÍTULO DEL PUESTO:	Velador		
PRÓPOSITO GENERAL			
Garantiza la seguridad de las instalaciones, bienes materiales y equipo de la casa de la cultura.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 a 55 años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS	Curriculum vitae, solicitud elaborada, constancia de situación fiscal, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, certificado de ultimo grado de estudios		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Sobre manejo de herramienta, puertas de acceso y estrategias de trabajo		
ACTITUDES:	Responsable, honesto, disciplinado.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar entrada, salida y perímetros del inmueble. • Proteger los bienes de la Casa de la Cultura • Reportar daños dentro de las instalaciones. • Mantener contacto con Seguridad Pública y Protección Civil en caso de ser necesario. • Reportar cualquier incidente al Director y autoridades correspondientes. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con Director de casa de la cultura, seguridad Pública, Protección Civil.	Vigilancia constante, información al Director de Casa de Cultura, o a quien corresponda en caso de emergencias.	Instrucciones y de propuestas de trabajo.	Diario

ÁREA:	Dirección de Casa de Cultura		
TÍTULO DEL PUESTO:	Intendente		
PRÓPOSITO GENERAL			
Garantizar la limpieza del inmueble, asegurando que los espacios sean seguros, funcionales y agradables para el desarrollo de las actividades.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 a 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 meses
REQUISITOS	Curriculum vitae, solicitud elaborada, constancia de situación fiscal, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, certificado de ultimo grado de estudios		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de productos y técnicas de limpieza y capacidad para manejar equipo de limpieza		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinada, amable, puntual.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y mantenimiento de espacios internos y externos. • Cuidado de mobiliario • Apoyo en actividades y eventos culturales internos. • Administrar los insumos y productos de limpieza. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director, personal administrativo y visitantes.	Apoyo en la preparación de eventos culturales y espacios seguros y limpios para los visitantes y personal interno.	Indicaciones sobre las áreas prioritarias a limpiar y recomendaciones para mejorar las técnicas de limpieza.	Diario

DC-DR-001

VIII. DIAGRAMAS DE PROCESOS:

DIAGRAMA DE PROCESO 1	
ÁREA:	Dirección Casa de la Cultura
PROCESO:	Diagnosticar y gestionar recursos para promover actividades culturales
ENACRGADO:	Director.
OBJETIVO:	Mejorar el tejido social del Municipio

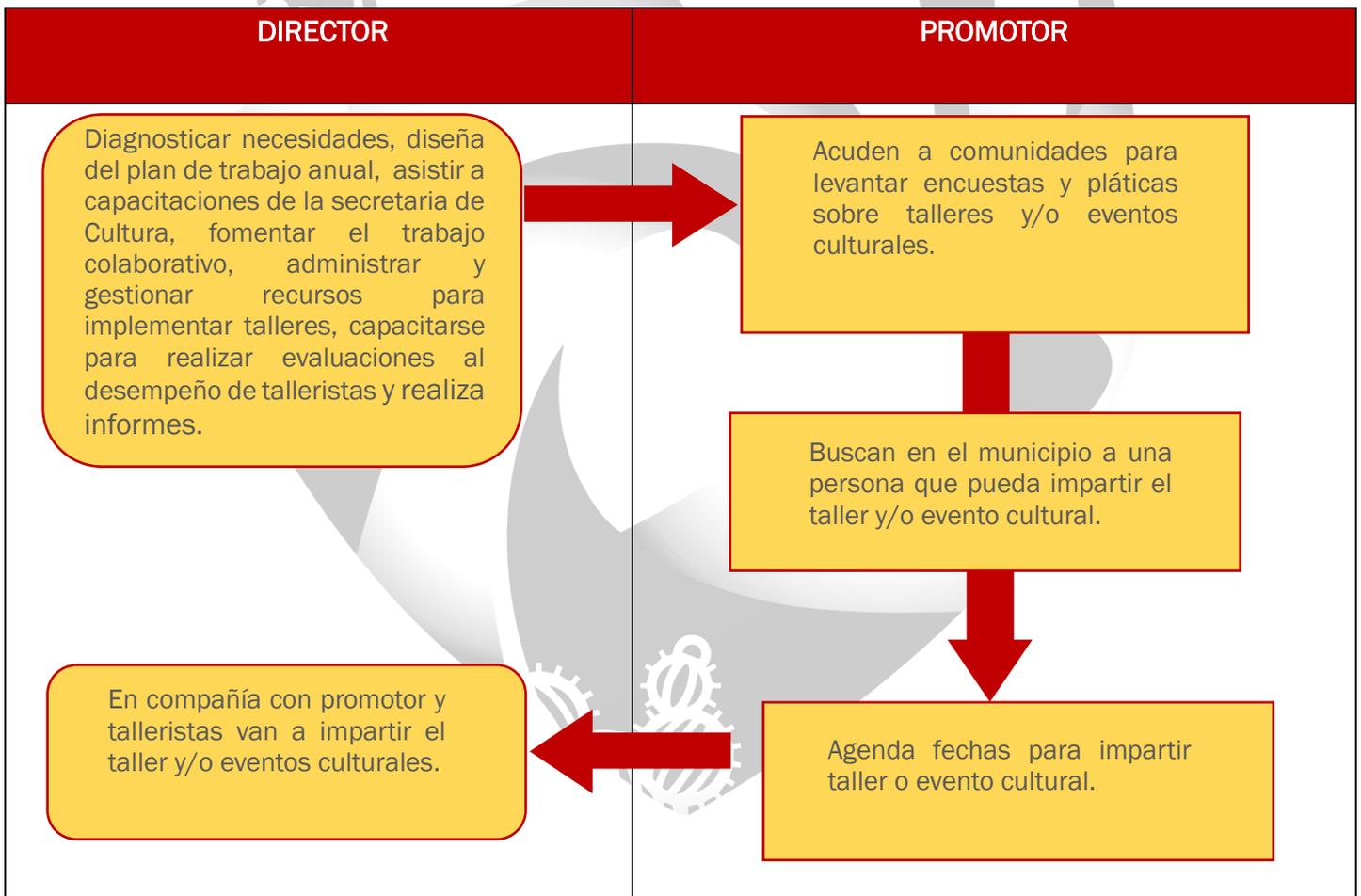


DIAGRAMA DE PROCESO 2

ÁREA:	Dirección de Casa de Cultura
PROCESO:	Promover y organizar la participación de la población en su propio desarrollo cultural
ENACRGADO:	Promotor cultural
OBJETIVO:	Mejorar los talleres culturales e incrementar participación.

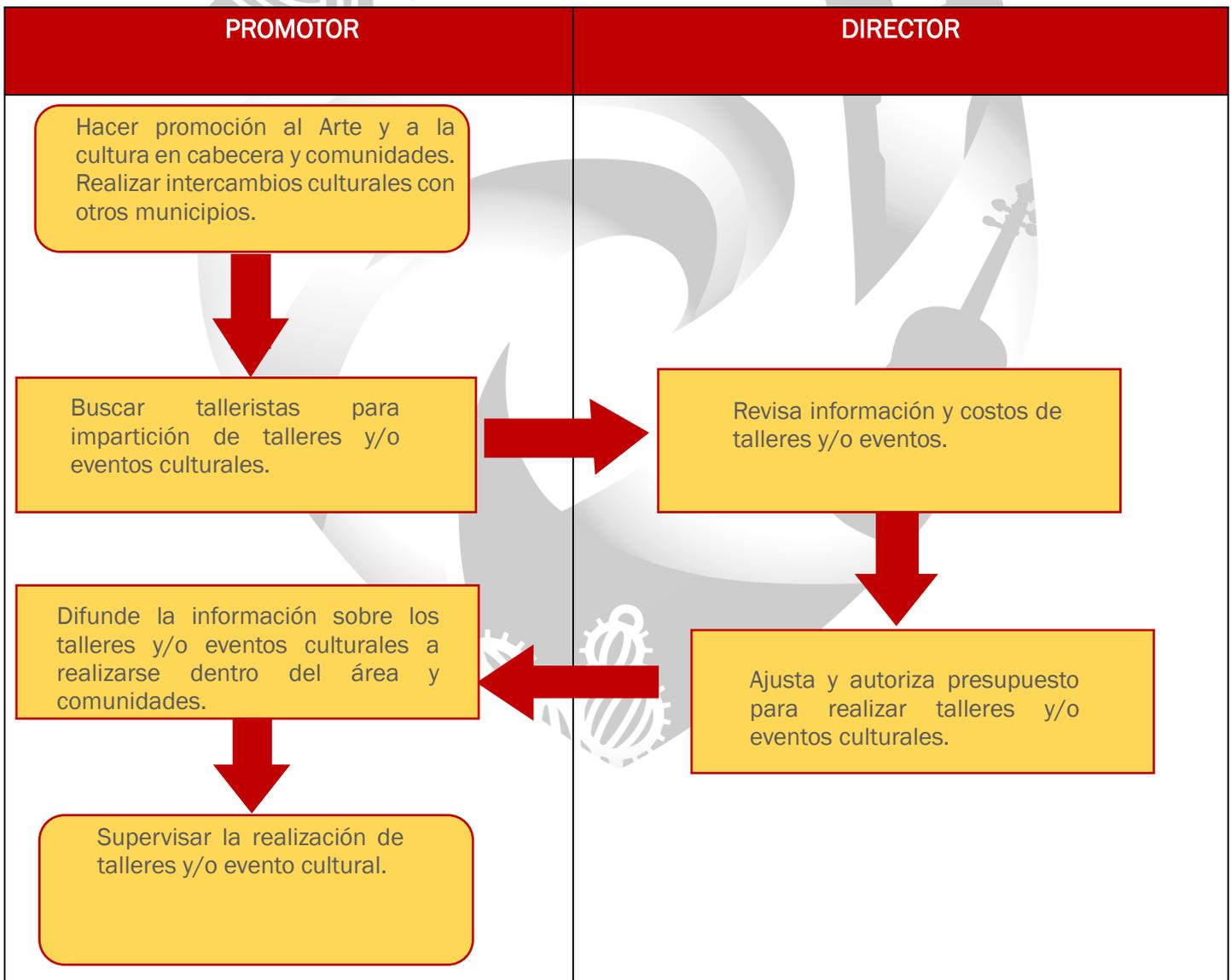
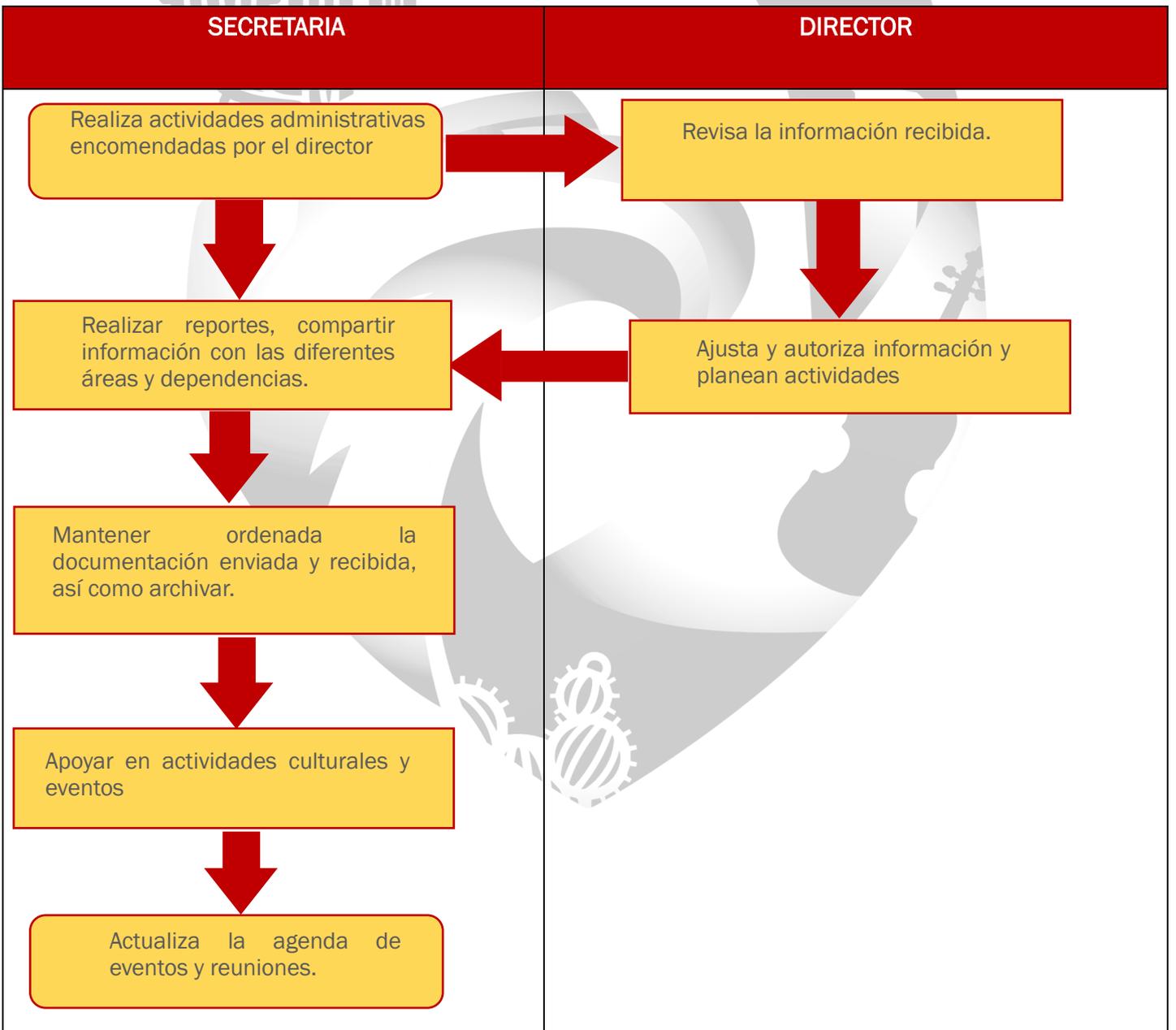


DIAGRAMA DE PROCESO 3

ÁREA:	Dirección de Casa de Casa de cultura
PROCESO:	Almacenar datos estadísticos de usuarios
ENACRGADO:	Secretaria
OBJETIVO:	Atender con calidad y calidez a quien solicitan servicios



DC-BB-001

DIAGRAMA DE PROCESO 4	
ÁREA:	Dirección de la Casa de la Cultura
PROCESO:	Organizar y desarrollo de actividades culturales y de promoción de lectura
ENACRGADO:	Bibliotecaria
OBJETIVO:	Mejorar la prestación de servicios al usuario ofreciendo colecciones de calidad.

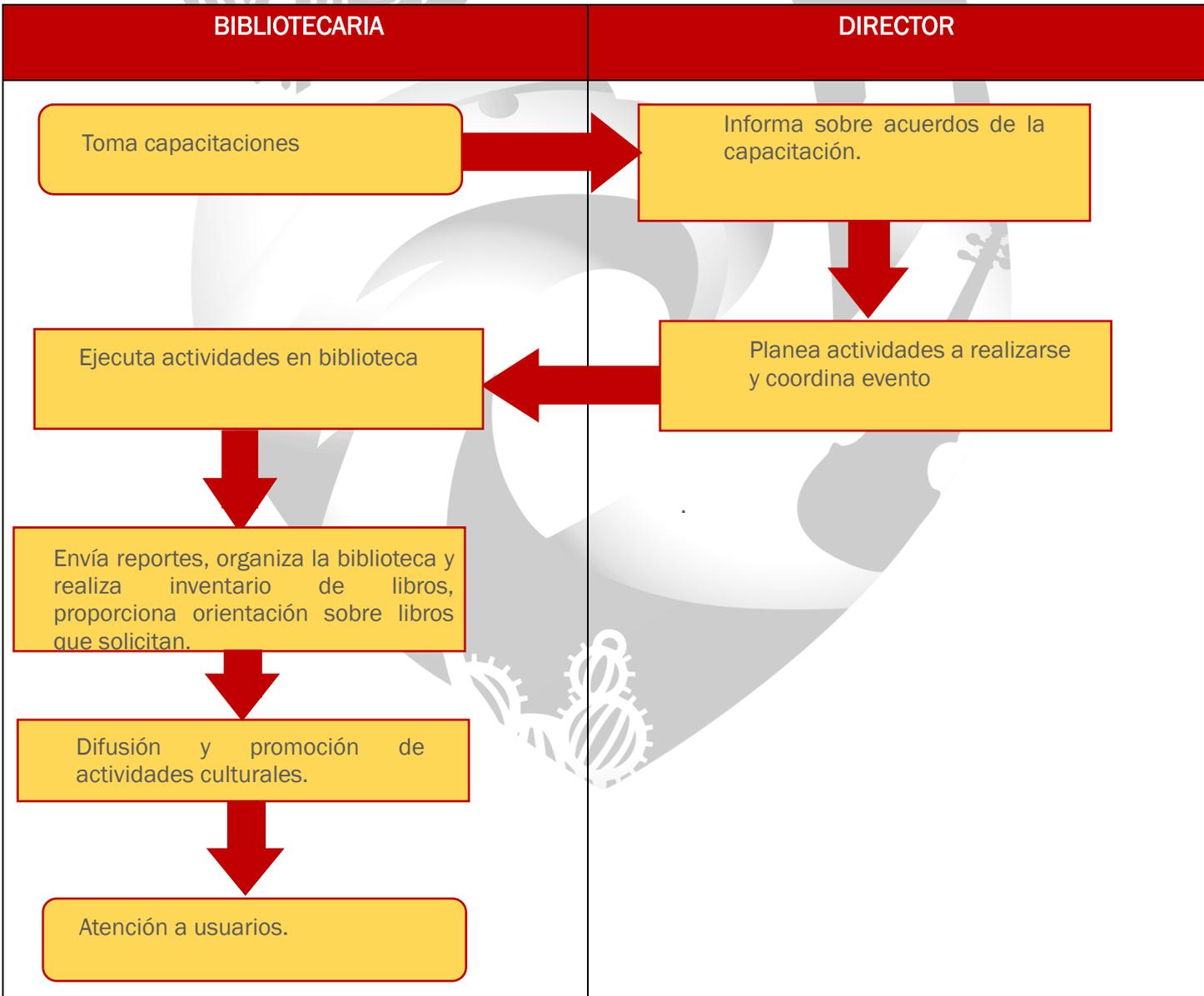
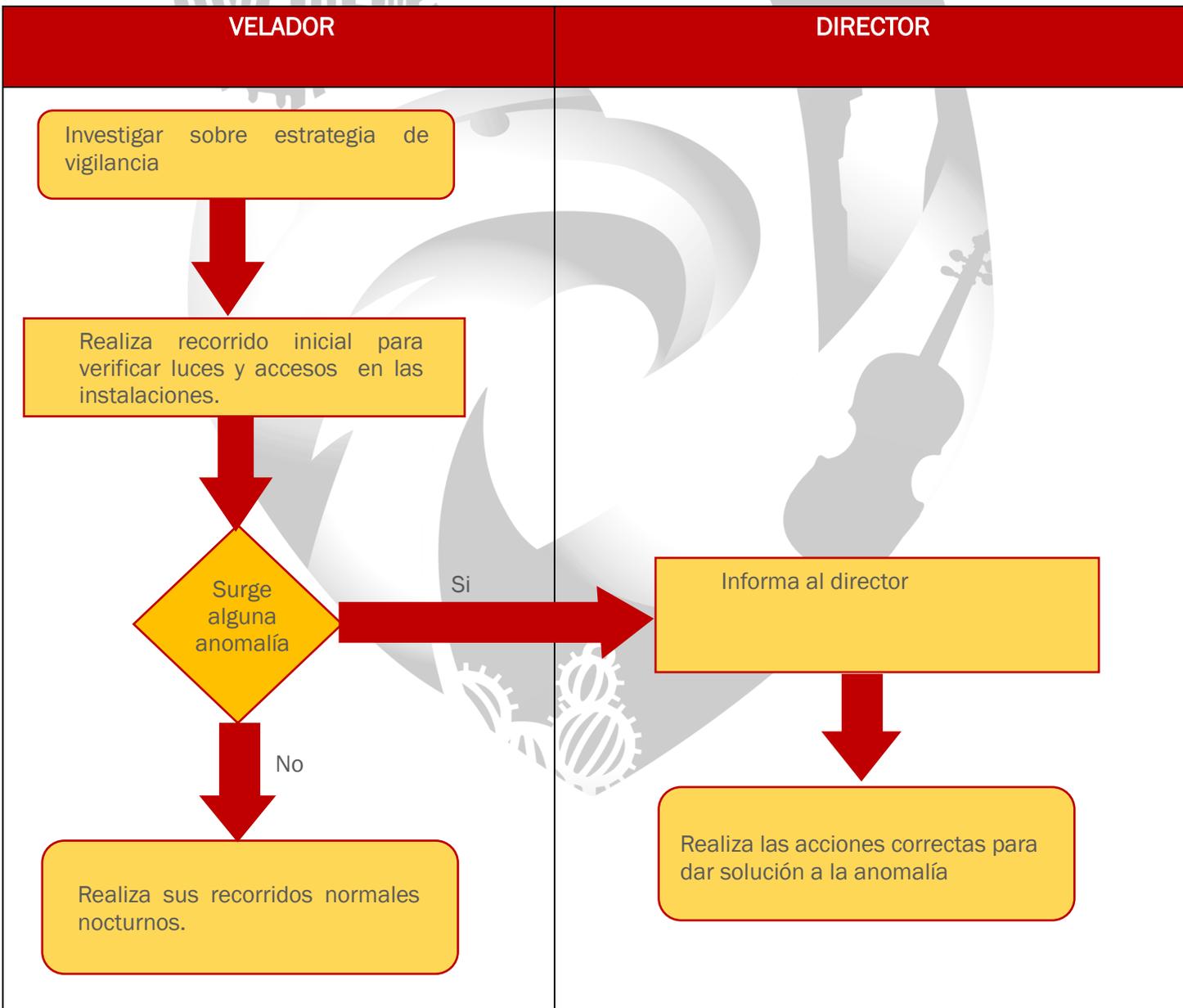


DIAGRAMA DE PROCESO 5

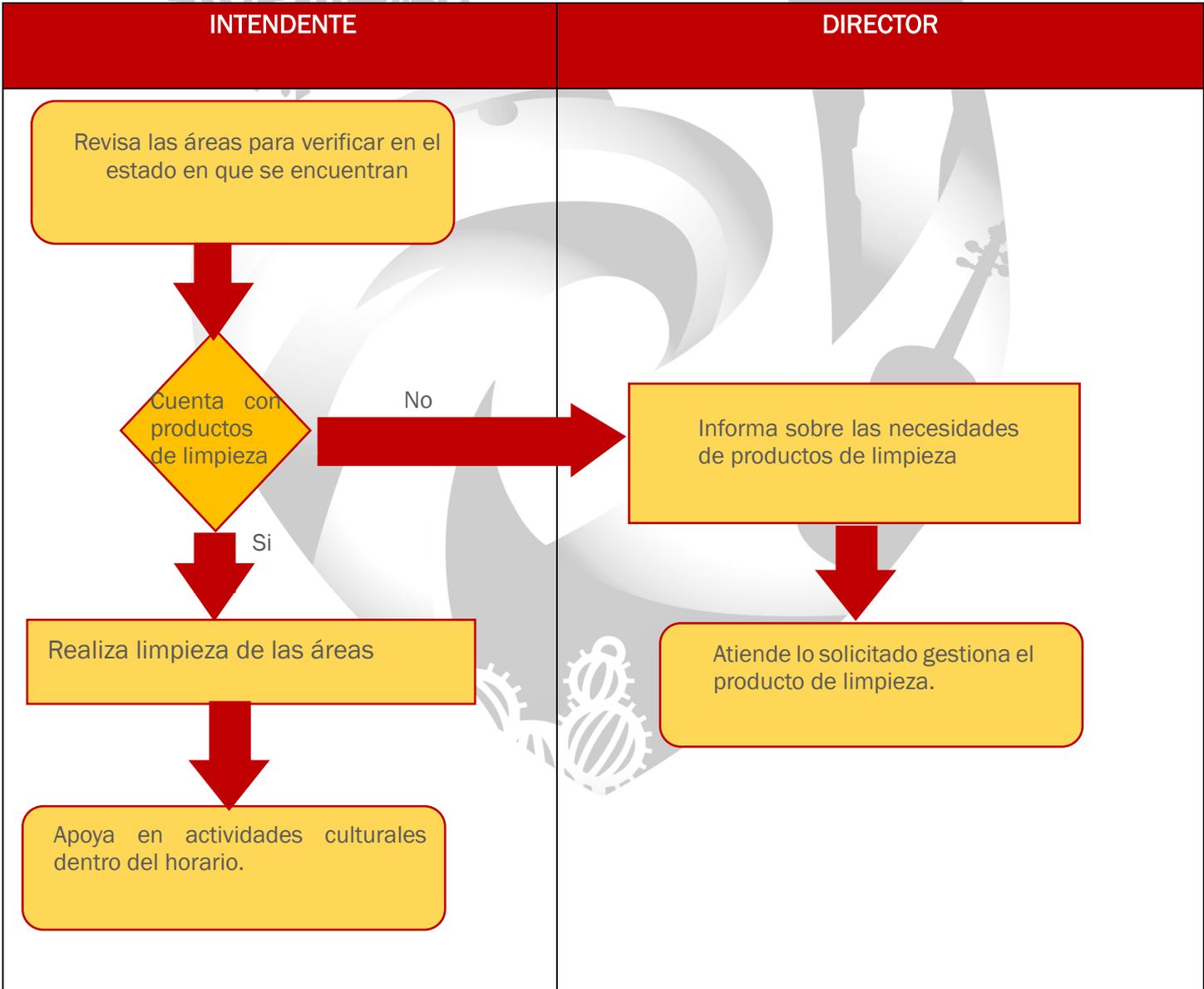
ÁREA:	Dirección de Casa de la Cultura
PROCESO:	Aplicación de estrategias de vigilancia.
ENACRGADO:	Velador
OBJETIVO:	Brindar seguridad a las instalaciones.



DC-IN-001

DIAGRAMA DE PROCESO 6

ÁREA:	Dirección de Casa de Casa de cultura
PROCESO:	Aplicación de estrategias de limpieza
ENACRGADO:	Intendente
OBJETIVO:	Mantener limpias las instalaciones



IX. Simbología

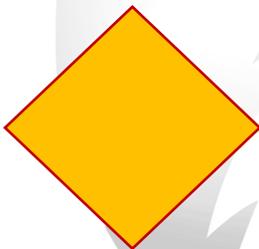
Símbolos utilizados en el diagrama de flujo para los procesos



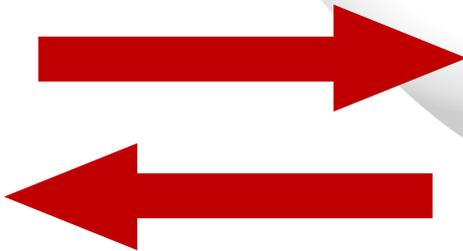
Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Si o No



Flechas: Indican la secuencia o dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento d símbolo a otro