

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS.



**SAN JULIÁN**  
Gobierno Municipal  
2018-2021

## CULTURA Y TURISMO



**(347) 718 02 14**



**Av. Hidalgo # 49 ote.**



# ÍNDICE

- Portada .....1
- Índice .....2
- Presentación.....3
- Antecedentes históricos .....4
- Misión y visión .....5
- Objetivo y valores .....6
- Base legal .....7
- Marco jurídico .....8
- Organigrama .....10
- Descripción de puestos .....11
- Dinámica territorial, sectorial y recursos  
.....27
- Autorización y firmas.....32

# PRESENTACIÓN

Texto El presente Plan Operativo tiene como finalidad dotar de herramientas necesarias a la Casa de la Cultura “Lic. J. Jesús Hernández Gutiérrez” y de forma general a la dependencia denominada como Dirección de Cultura Municipal, que permita conocer los aspectos metodológicos para el desarrollo cultural y artístico.

Este documento refleja las principales estrategias a realizar en la vida cultural del municipio de San Julián Jalisco, mediante las cuales se rigen las acciones o proyectos que se ejecutan en favor de nuestro entorno social y cultural de San Julián.

El Plan Operativo de la Casa de la Cultura “Lic. J. Jesús Hernández Gutiérrez” ha sido diseñado y se rige bajo las normas establecidas en el Reglamento para la Casa de la Cultura y el Museo de San Julián.

Para ello es necesario tener un control y documentar cualquier hecho o actividad, para tener en orden la organización de dicha dirección y así mismo brindar un servicio de calidad a la ciudadanía del Municipio de San Julián, Jalisco.

# ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La propiedad en que reside la Casa de la Cultura Lic. José de Jesús Hernández Gutiérrez” se encuentra ubicada en la Calle Avenida Hidalgo No. 49 Colonia Centro.

La Casa de la Cultura “Lic. J. Jesús Hernández Gutiérrez” como organización, fue creada en el año 1999, bajo la iniciativa de quien lleva su nombre, bajo el mando del entonces Presidente Municipal Guillermo Márquez Espinoza. El espacio físico comprende una casona del siglo XIX, y que en los tiempos de la Revolución Cristera, fue refugio de grupos organizados de los llamados cristeros que defendían la libertad de culto a la religión católica.

# MISIÓN Y VISIÓN

## **MISIÓN**

Consolidar los elementos de identidad Sanjulianense a través de programas estratégicamente vinculados con organismos del sector público y privado que garanticen la más amplia cobertura y equidad en su práctica, formación y difusión.

Poner al alcance de la ciudadanía actividades culturales, artísticas, de cultura física como una forma de vida para coadyuvar en el desarrollo integral de las familias de San Julián.

## **VISIÓN**

Sistematizar e institucionalizar los trabajos de rescate, conservación y difusión de todas las expresiones culturales tanto históricas como contemporáneas en el municipio de San Julián, además de contribuir a que todo habitante de San Julián tenga un libre acceso a la cultura y sus manifestaciones a través de las actividades que se realizan en el municipio para restaurar la convicción de un gobierno incluyente, propiciando la participación de la gente en la cultura de paz.

Potencializando el trabajo conjunto con otros municipios del estado para atraer público estatal y nacional a los espacios de gran calidad.

# OBJETIVO Y VALORES

## OBJETIVO

Crear espacios de participación ciudadana en la vida cultural del municipio, en sus diferentes expresiones y manifestaciones; estableciendo una relación cercana entre las principales demandas sociales y la política cultural municipal que permita proteger, preservar y difundir el arte, la cultura y el patrimonio, como un eje de desarrollo sostenible.

## VALORES

- **Institucionalidad.** Atributo básico del imperio o de la república, dentro de un estado de derecho.
- **Trabajo en equipo.** Es el esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto o actividades diversas propias de la dependencia.
- **Transparencia y rendición de cuentas.** Son dos componentes esenciales en los que se fundamenta un gobierno democrático. Por medio de la rendición de cuentas, el gobierno explica a la sociedad sus acciones y acepta consecuentemente la responsabilidad de las mismas.
- **Compromiso con el arte y la cultura.** El arte y la cultura como uno de los más importantes valores que dan identidad a este municipio, para que sean parte de los cimientos y desarrollo integral en la formación del ciudadano, a fin de regresarle esa sensibilidad que nos hace mejores personas y mejores seres humanos.
- **Responsabilidad social.** Es el compromiso, obligación y deber que poseen los individuos, miembros de una sociedad o empresa de contribuir voluntariamente para una sociedad más justa y de proteger el ambiente.
- **Respeto.** Es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. Una de las premisas más importantes sobre el respeto es que para ser respetado es necesario saber o aprender a respetar, a comprender al otro, a valorar sus intereses y necesidades. En este sentido, el respeto debe ser mutuo, y nacer de un sentimiento de reciprocidad.

# BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Plan de Desarrollo Municipal.

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de San Julián, Jalisco.

# MARCO JURÍDICO

De acuerdo al Capítulo Primero y las disposiciones generales del Reglamento para dicha organización se desprende la política cultural aplicable como se señala a continuación:

a) Se establecen como autoridades responsables de la organización quienes ocupen los siguientes cargos:

I. El Ayuntamiento.

II. El Presidente Municipal.

III. El Secretario General.

IV. El Tesorero Municipal.

V. La Dirección de Cultura.

VI. El Director General de Seguridad Pública.

VII. El Contralor Municipal.

VIII. Los demás que determinen las leyes o reglamentos de aplicación Municipal, o los funcionarios o servidores en quienes el Presidente Municipal delegue o comisione facultades.

b) La organización contara durante cada Administración Municipal con la representación de al menos una regiduría con la comisión de cultura, que en lo sucesivo represente los intereses de la organización y los fines para los cuales se trabaja.

# MARCO JURÍDICO

- c) Las áreas compuestas por el núcleo de la organización cultural son la Casa de la Cultura Lic. J. Jesús Hernández Gutiérrez y el Museo Regional Cristero de San Julián, Jalisco. El espacio de la Casa de la Cultura alberga también la Biblioteca Pública Onofre García Pérez de la Red de Bibliotecas Públicas del Estado de Jalisco.
- d) Sesionar cuando menos dos veces al año, para tratar los asuntos relativos a la organización y sus actividades.
- e) Promover la conformación de un Consejo Ciudadano para el desarrollo Cultural Municipal, integrado por representantes del gobierno municipal y personas de la sociedad civil.
- f) Promover y realizar actividades y eventos que persigan fines culturales y artísticos y aquellos que permitan elevar el nivel cultural de la comunidad.
- g) Coadyuvar y atender las políticas culturales establecidas por las Secretarías de Cultura en los niveles Estatal y Federal.

# ORGANIGRAMA

La Casa de la Cultura como Organización tiene el firme compromiso en conjunto con las autoridades municipales y demás agentes involucrados la promoción de la cultura en todas sus expresiones y manifestaciones, así como la conservación del patrimonio histórico y cultural que brindan identidad al municipio. Además de acercar y garantizar el acceso a la cultura para todos los sectores sociales sin distinción alguna.



# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



## **DIRECTORA DE CULTURA Y TURISMO**

**Objetivo del puesto:** Planear, programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la dependencia de acuerdo con los objetivos de la cultura en favor de los ciudadanos, en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Dirigir, coordinar y supervisar las labores de personal a mi cargo.
- 2.- Gestionar ante diferentes instituciones recursos para darle una mejor funcionalidad a las áreas que me corresponde.
- 3.- Supervisar y clasificar los diferentes materiales que Ingresen o se gestionen y así poder darles una mejor utilidad.
- 4.- Atender las demandas y/o solicitudes que estén al alcance del presupuesto al área asignada.
- 5.- Fomentar la cultura en todas las edades y en beneficio del Municipio.
- 6.- Detectar las necesidades en el ámbito cultural.
- 7.- Establecer convenios con diferentes instituciones públicas y privadas de ser necesario.
- 8.- Realizar y vigilar el desarrollo de cada área a mi cargo.
- 9.- Proponer los objetivos, metas del año y las líneas o criterios de acción, de Acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.

- 10.- Promover en todo el personal del Centro Cultural Municipal, Museo de las Culturas y Casa de Cultura, el conocimiento y la vivencia del plan operativo y el plan de desarrollo municipal para la realización de las metas de la administración.
- 11.- Elaborar el plan operativo anual con la colaboración de los coordinadores y regidor de cultura
- 12.- Planear la organización general de Fomento Cultural Municipal y determinar las responsabilidades o tareas de cada puesto, de acuerdo a las necesidades del Centro Cultural Municipal, Museo de las Culturas y Casa de Cultura, así como la preparación y capacitación a quien se le asigne.
- 13.- Promover la organización y unidad de los maestros y alumnos y colaborar en la planeación y realización de las actividades a realizar durante la administración.
- 14.- Asumir la dirección de Fomento Cultural, evitando la interferencia de responsabilidades, autoridad, proyectos y actividades, entre otros.
- 15.- Establecer estrategias que ayuden al personal a desempeñar su trabajo, en armonía y eficacia, orientado siempre hacia un óptimo servicio.
- 16.- Impulsar y animar la acción artística y cultural de todos.
- 17.- Promover la actualización, capacitación, y formación de todo el personal.
- 18.- Asistir a las juntas que convoque el C. Presidente Municipal, Secretaría General y otros.

- 19.- Mantener relaciones con instituciones artísticas y culturales.
- 20.- Mantener relaciones con otras instituciones: Presidencia Municipal, servicios públicos del estado y vínculos con diócesis.
- 21.- Promover en alumnos padres de familia su responsabilidad de apoyar y fomentar la cultura.
- 22.- Supervisar que se cumplan los objetivos generales de cada coordinación.
- 23.- Evaluar las actividades y proyectos de los maestros, alumnos y demás personal.
- 24.- Planear las actividades y demás celebraciones del Centro Cultural Municipal y Museo de las Culturas.
- 25.- Determinar el tiempo y los horarios de clases, así como las actividades especiales o extra talleres.
- 26.- Entrevistar a los padres de familia en el horario previamente establecido, cuando sea conveniente.
- 27.- Fijar los sueldos de los instructores, tomando en cuenta los sueldos mínimos profesionales que marca la ley, la antigüedad del trabajador y el presupuesto del centro cultural.
- 28.- Aprobar todos los proyectos de mantenimiento, reparaciones y construcciones extraordinarias del edificio.
- 29.- Solicitar la compra de mobiliario, aparatos, material didáctico y otros gastos ordinarios, a oficialía mayor.

## **SECRETARIA**

**Objetivo del puesto:** Brindar al jefe directo o inmediato un apoyo incondicional con las tareas establecidas, proporcionando los servicios secretariales de Calidad en el servicio en atención al cliente, mecanografía, archivo y correspondencia que sean requeridos para las funciones de su jefe inmediato además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir en el área de Cultura y Turismo.

## **FUNCIONES**

- 1.- La labor de una secretaria es dar soporte y colaboración a su jefe para que logre cumplir a cabalidad con su rol dentro de la organización, sin retrasos ni distracciones.
  - 2.- Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
  - 3.- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
  - 4.- Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la dependencia.
  - 5.- Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro del trabajo.
  - 6.- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
  - 7.- Obedecer y realizar instrucciones que te sean asignadas por tú jefe.
- Mejora y aprendizaje continuo.

### **Gestión de agenda**

Mantener al día la agenda de la persona para la cual trabaja. Allí debe reflejar todos sus compromisos laborales.

También debe llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse su empleador.

La agenda de una secretaria suele servir como bitácora operativa del ejecutivo para el cual trabaja.

### **Atención al público**

La atención al público es de las tareas más fundamentales que debe realizar la secretaria. Debe responder llamadas y registrar el motivo de las mismas, así como todos aquellos datos que le permitan a su empleador hacer un efectivo seguimiento del asunto.

Asimismo, es la persona que recibe a los visitantes en la oficina. Por esto es importante que la secretaria mantenga una imagen acorde con la imagen corporativa del lugar de trabajo.

Su papel allí no es solo saludar y hacerle amable la espera a los visitantes, sino que también da las primeras instrucciones y pautas sobre la cultura organizacional y los procesos internos de la empresa.

### **Gestión de documentos**

Además de ser la persona que recibe y gestiona la correspondencia de su jefe, una secretaria escribe, lee, responde y archiva la mayoría de las cartas, notificaciones, memorandos y correos electrónicos de su empleador.

A tal fin, conviene que maneje ciertas aplicaciones de software que le permitan preparar con mayor agilidad y rapidez tales documentos.

La especificidad de esas competencias dependerá del tipo de trabajo que sea requerido en el área en el que se desempeñe.

La secretaria maneja la base de datos de contactos de su jefe y archiva la correspondencia escrita, así como las actas de asamblea y otros documentos de interés dentro de la oficina.

### **Organización de la oficina**

La secretaria debe operar y mantener en operación los equipos y el mobiliario de la oficina: teléfonos, fotocopadoras, impresoras, proyectores, muebles, archivadores, entre otros.

Es quien lleva el control del inventario de insumos y equipos de oficina. También mantiene en orden los sistemas de archivos físicos y electrónicos, de tal modo de que la información esté fácilmente disponible para cuando se requiera.

La secretaria debe tener su espacio de trabajo limpio y organizado, puesto que suele ser de las primeras cosas que ven las personas ajenas al Ayuntamiento al entrar en sus instalaciones.

### **Vigilancia administrativa**

También es responsabilidad de una secretaria estar pendiente de que se cumplan las políticas y los procedimientos necesarios para cuidar los bienes de la empresa o institución en la que se desempeña.

Una secretaria debe ocuparse del control de gestión y la correcta administración de los recursos dentro de la oficina.

### **ENCARGADO DEL MUSEO REGIONAL CRISTERO, ANTIGUO PALACIO MUNICIPAL**

**Objetivo de puesto:** Lo primordial es ser un buen líder para motivar al personal y promover el conocimiento del pasado y presente fomentando valores para el crecimiento intelectual de los ciudadanos, debe contar con medios exhibición que permitan al visitante introducirse en nuestro patrimonio cultural respetando la filosofía y las políticas ya establecidas, innovando para poder atraer visitantes por medio de diversas actividades.

### **FUNCIONES**

1. Explicar a los visitantes lo contenido en la sala del Museo Regional Cristero, Antiguo Palacio Municipal.
2. Planear, organizar, coordinar y realizar el programa de exposiciones de la galería o sala a su cargo.
3. Montar exposiciones.

4. Atender a todos y cada uno de los visitantes.
5. Llevar control de visitas diarias mediante registro.
6. Impartir charlas explicativas a grupos visitantes.
7. Clasificar las donaciones de piezas arqueológicas y etnográficas que incrementan el patrimonio del Museo Regional Cristero, Antiguo Palacio Municipal.
8. Participar en las actividades de donación, préstamo y compra que se realicen.
9. Cuidar y revisar que la sala se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza.
10. Organizar y gestionar la prestación de los servicios del museo; adoptar los medios necesarios para la seguridad del patrimonio cultural custodiado en el mismo.
11. Promover la experiencia turística en el Museo y asociar el discurso del centro con elementos patrimoniales dispersos por el territorio.
12. Crear actividades y dinámicas que ofrezcan servicios complementarios y que permitan rentabilizar el equipamiento de la institución.
13. Dirigir y coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de las colecciones.

El encargado es una pieza clave en el museo, es aquella persona que, captura la atención del público dejándolo inmerso en el juego. No debe poseer grandes conocimientos científicos sino más bien un don de gentes que permita el acercamiento del visitante sin ninguna prevención.

La sala interactiva debe ser un espacio de socialización, donde la tolerancia y el respeto juegan un papel preponderante. Con su trabajo y un espíritu abierto ayudarán a construir un San Julián mejor.

### **AUXILIAR DEL AREA DE CULTURA Y TURISMO**

**Objetivo del puesto:** Vigilar y mantener la seguridad del edificio que ocupa la Casa de Cultura a través de atención y rondines constantes.

### **FUNCIONES**

- 1.- Hará del conocimiento de su jefe inmediato cualquier desperfecto observando en las instalaciones y equipo.
- 2.- Deberá comunicar al jefe inmediato cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad y la integridad física de las instalaciones y su contenido.
- 3.- Cuando el inmueble sea sede de alguna actividad nocturna, se hará cargo de:
- 4.- Abrir y cerrar las puertas de acceso a las instalaciones.
- 5.- Permanecer en la puerta durante el acceso al público para proporcionar información básica y evitar la introducción de bebidas alcohólicas.
- 6.- Vigilar durante el desarrollo del evento con objeto de proteger el inmueble y a su contenido de posibles daños.
- 7.- Vigilar la puerta principal dando acceso a la entrada y salida de las personas.

- 8.- Entregar un informe de hechos ocurridos durante la noche.
- 9.- Apoyar en las actividades según las necesidades de Fomento Cultural.
- 10.- Mantener vigiladas las instalaciones realizando rondines.
- 11.- Apoyar en los talleres de la Casa de la Cultura
- 12.- Estar al pendiente del Auditorio Regional Cristero
- 13.- Apoyar en abrir y cerrar espacios los fines de semana o cuando se requiera externos al horario laboral.
- 14.- Estar siempre al pendiente de la Casa de la Cultura en todos sus aspectos, (abrir y cerrar espacios, regar las plantas, acomodar y recoger mobiliario, estar al pendiente de las luces).

### **PROMOTOR DE CULTURA**

**Objetivo del puesto:** Es el encargado de promover y organizar la participación de la población en su propio desarrollo, es un agente de cambio que dinamiza las potencialidades de la comunidad a partir de la identificación de su realidad sociocultural; para la promoción del arte y la cultura, cuyo soporte principal es el vínculo de este con la red de instituciones culturales locales, ya que favorecen e enriquecimiento de la personalidad, el desarrollo de ciudadanos con estilos de vida cualitativamente superiores, capaces de disfrutar, apreciar, valorar y enjuiciar críticamente el universo cultural e incorporar los nuevos conocimientos a su quehacer cotidiano.

## **FUNCIONES**

- 1.- Coordina con su superior inmediato, las actividades a desarrollar y según jerarquía de necesidades.
- 2.- Desarrolla programas encaminados a la promoción y divulgación de las actividades culturales.
- 3.- Apoya a las diferentes unidades que soliciten el servicio de promoción y difusión cultural.
- 4.- Verifica las necesidades de promoción y logística de las actividades culturales.
- 5.- Coordina y supervisa los espectáculos a los cuales ha sido asignado.
- 6.- Elabora y presenta informes a su superior sobre los resultados de los eventos programados a fin de que éstos sean evaluados en función a las metas y objetivos propuestos, y se produzca la retroalimentación para la superación de los mismos.
- 7.- Investiga todo lo relacionado con el proceso cultural y sus consecuencias en las comunidades a fin de medir alcances y planificar nuevas metas.
- 8.- Orienta a las personas, grupos sociales, en relación con actividades culturales.
- 9.- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía que se presente.
- 10.- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- 11.- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

12.- Divulga la programación de las instituciones culturales en la comunidad así como, los temas relacionados con los resultados de las investigaciones en material, sitios históricos, tarjetas y monumentos que se encuentran en la comunidad.

### **PROMOTOR DE TURISMO**

**Objetivo del puesto:** Lo principal es capacitarse sobre el Municipio para promover su imagen como lo establece la visión y la misión del Municipio hasta posicionarlo como polo norte de desarrollo.

Otro de los objetivos es brindar colaboración en las actividades de este sector cultural. Apoyando en el desarrollo sustentable del turismo en el municipio, mediante la coordinación de voluntades y esfuerzos de los diferentes actores del quehacer turístico.

### **FUNCIONES**

- 1.- Apoyar la promoción de la imagen turística del municipio con acciones que involucren la participación de los diferentes niveles de gobierno, de la iniciativa privada y de otros agentes sociales que directa o indirectamente participan en la actividad turística.
- 2.- Propiciar y estimular el aprovechamiento de los recursos turísticos municipales
- 3.- Fomentar lo que sería la promoción y atractivo turístico de un lugar.

- 4.- Aumentar y dar a conocer la oferta que existe para el turista.
- 5.- Captar eventos de cierta relevancia para la zona.
- 6.- Incentivar la implicación de todos los profesionales relacionados con el turismo para impulsar el mismo y atraer a mayor número de visitantes.
- 7.- Para poder conseguir todos esos fines y otros muchos más se puede recurrir a un sinnúmero de herramientas de promoción turística. No obstante, entre todas ellas destacan las siguientes: jornadas, ferias, visitas de interés turístico, fiestas, eventos, rutas...
- 8.- Apoyar en las diferentes actividades que se desarrollan en el área de cultura
- 9.- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### **PERSONAL DE LIMPIEZA DE CASA DE LA CULTURA, AUDITORIO MUNICIPAL Y MUSEO REGIONAL CRISTERO**

**Objetivo del puesto:** Mantener en buen estado y con limpieza todas las áreas, oficinas, mobiliario y equipo de los edificios e instalaciones, con el fin de propiciar un entorno de trabajo digno entre los trabajadores.

#### **FUNCIONES**

1. Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones.

2. Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades del lugar.
3. Atender las indicaciones del área administrativa de intendencia en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener el correcto aseo de las instalaciones.
4. Informar al área administrativa de intendencia de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.
5. Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
6. Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
7. Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación.
8. Mantener las paredes, vidrios, cancelas, puertas debidamente aseados.
9. Aplicar soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener los pisos en buenas condiciones.
10. Actividades extraordinarias requeridas por su jefe inmediato.

## **INSTRUCTORES DE CASA DE LA CULTURA**

**Objetivo del puesto:** Formar en educación y apreciación artística a los alumnos de la Casa de Cultura y de los lugares donde se imparten talleres fuera de la misma.

### **FUNCIONES**

- 1.- Desempeñar el trabajo con entusiasmo, responsabilidad y dedicación, haciendo uso de todos los recursos materiales que lo ayuden a hacer la clase amena y atractiva y pueda lograr resultados satisfactorios.
- 2.- Ser siempre amable, respetuoso y honesto en el trato con los compañeros y alumnos.
- 3.- Mantener comunicación constante con la Dirección de Fomento Cultural y Coordinación.
- 4.- Entregar en la fecha solicitada la documentación e información que se le indique, así como la programación anual correspondiente.
- 5.- Observar la puntualidad, tanto de entrada, así como de salida y firma del registro correspondiente.
- 6.- En caso de ausencia, avisar oportunamente y por escrito a la Dirección, en caso de no visar con anticipación a los alumnos enviar un sustituto para impartir clases.
- 7.- Evitar el uso de los teléfonos celulares frente a los alumnos, usarlo sólo en casos muy urgentes fuera del aula.

- 8.- Estar pendiente de que los alumnos tengan al corriente sus mensualidades
- 9.- Preparar y desarrollar su clase, considerando las necesidades e inquietudes del alumno.
- 10.- Crear una relación de comunicación con sus superiores y compañeros maestros.
- 11.- Preparar muestras de sus talleres en las fechas marcadas de fin de cursos
- 12.- Entregar evaluaciones constantes del avance de sus alumnos a la coordinación de Casa de la Cultura.
- 13.- Interesarse por mantenerse actualizado y dispuesto al cambio.
- 14.- Procurar tener su aula limpia y en el mejor estado posible
- 15.- Desarrollar la creatividad y la capacidad de los alumnos, despertando el interés y gusto por el taller.
- 16.- Asistir y participar con entusiasmo a todos los eventos, cursos, talleres que programen la Casa de Cultura.

# DINAMICA TERRITORIAL, SECTORIAL Y RECURSOS



## **Dinámica territorial**

El espacio físico de la institución comprende el lugar donde se ejecutan las acciones en favor de la cultura con domicilio en Avenida Hidalgo # 17, zona Centro de San Julián, Jalisco.

No obstante la infraestructura cultural donde se aplica el plan operativo comprende además de la Casa de la Cultura, el Museo Regional Cristero, la Biblioteca Publica Onofre García, el Auditorio Municipal y el Arco de la Paz.

Asimismo de forma generar delimitación territorial en la cual se debe implementar las acciones del plan operativo, comprende la toda la extensión de territorio del municipio de San Julián Jalisco, incluyendo sus colonias y comunidades rurales.

## **Dinámica sectorial**

Comprende la vida cultural del municipio en general, destacando principalmente la promoción, difusión y acercamiento a la población de las Bellas Artes.

- Arquitectura
- Danza
- Escultura
- Música
- Teatro
- Pintura
- Literatura
- Cine o Cinematografía

Entre la dinámica sectorial comprendemos también aquellas acciones que le dan identidad cultural al municipio, como costumbres, tradiciones, formas de vida y usanzas.

### **Recursos**

Para el óptimo desarrollo del plan estratégico de la Casa de la Cultura como organización se requiere de una serie de recursos, que pueden ser clasificados de la siguiente manera:

- Recursos humanos.
- Recursos económicos.
- Recursos materiales.
- Recursos de infraestructura.
- Recursos técnicos.

Recursos	Con que se cuenta.	Características
<b>Humanos.</b>	Cuenta con un equipo de personal administrativo y operativo que es responsable directo de llevar a cabo las acciones del plan estratégico. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Directora de Cultura.</li> <li>✓ Encargado de Museo.</li> <li>✓ Secretaria.</li> <li>✓ Auxiliar.</li> <li>✓ Promotor de cultura.</li> <li>✓ Promotor de turismo.</li> <li>✓ Intendentes.</li> <li>✓ Encargadas de biblioteca.</li> <li>✓ 14 Maestros o instructores.</li> </ul>	7 Mujeres. 3 Hombres. 14 Maestros Bachillerato terminado. (escolaridad mínima) Salarios desde \$1,600 a \$6,100 quincenales.
<b>Financieros.</b>	Los recursos asignados para la organización son definidos por el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos para el municipio de San Julián. No obstante no cuenta con una cantidad definida, esto puede variar de acuerdo a las necesidades o proyectos programados anualmente.	Origen: Recaudación fiscal del municipio. Destino: Honorarios de instructores, realización de festivales, materiales.

<b>Materiales.</b>	<p>Entre los recursos materiales de la organización se cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mobiliario.</li> <li>✓ Instrumentos.</li> <li>✓ Vestuarios.</li> <li>✓ Equipamiento.</li> </ul>	<p>Mesas, Sillas, Bocinas Caballetes y mamparas. Instrumentos de banda y mariachi. Vestuarios de danza folklórica. Escritorios. Archiveros.</p>
<b>De Infraestructura</b>	<p>La infraestructura cultural que se puede comprender dentro de la organización es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Casa de la Cultura.</li> <li>✓ Biblioteca.</li> <li>✓ Museo Regional Cristero.</li> <li>✓ Auditorio Municipal.</li> </ul>	<p>Casa de la Cultura y Biblioteca. (en conservación) Museo y Auditorio (edificios nuevos)</p>
<b>Técnicos.</b>	<p>Estos recursos son herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipos de cómputo.</li> <li>✓ Cámaras.</li> <li>✓ Diseño de mecanismos de evaluación.</li> </ul>	<p>2 equipos de cómputo. 1 equipo de telefonía inalámbrica. Software en buen estado.</p>

<b>Sistemas de gestión de calidad.</b>	<p>Se cuenta con un sistema de registro y monitoreo de acciones que se realizan, listas de asistencia de alumnos.</p> <p>Evaluación de diagnósticos y desempeños por Agenda para el Desarrollo Municipal.</p>	<p>Libros de registro. Listas de asistencia. Bitácoras. Sistema de evaluación ADM.</p>
<b>Transparencia y rendición de cuentas.</b>	<p>Mensualmente se dan a conocer las acciones realizadas y proyectos a realizar.</p> <p>Se atienden solicitudes de información por medio del jurídico municipal.</p>	<p>Gacetas municipales. Periódico mural Solicitudes de información IFAI</p>

# AUTORIZACIONES Y FIRMAS



## **Manual de Organización de la Dirección de Cultura y Turismo del H. Ayuntamiento de San Julián, Jalisco.**

**C. Efraín Villegas Aceves**  
**Presidente Municipal de San Julián, Jalisco.**

**C. Ana Rosa Guzmán Vázquez**  
**Responsable de elaborar el Manual**

**Fecha de aprobación: 12/12/2018**