

**PROGRAMA
OPERATIVO
DIRECCIÓN
DE
CULTURA**

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL TONAYA JALISCO 2021 -2024

*Presentación.

***Misión y visión.**

* Objetivo y valores.

* Base legal.

* Marco jurídico.

* Organización.

* Descripción de puestos.

* Dinámica territorial, sectorial y recursos.

*Festivales y Talleres, baile, pintura y para el adulto mayor.

*Autorización y firmas.

Presentación

Texto El presente Plan Operativo tiene como finalidad dotar de herramientas Necesarias a la Casa de la Cultura “Doctor Mónico Soto” 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 Tonaya Jalisco, mediante las cuales se rigen las acciones o Proyectos que se ejecutan en favor de nuestro entorno social y cultural de nuestro municipio.

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 Tonaya, Jalisco.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Es misión de la Dirección de Cultura y Casa de la Cultura de Tonaya, Jalisco el preservar y enriquecer el patrimonio cultural en todas sus manifestaciones. Mediante un programa de trabajo social, artístico y cultural. Rescatar y dar difusión y a las costumbres y tradiciones del municipio.

VISIÓN

El área de cultura del municipio de Tonaya impulsa y crea nuevos proyectos de designación cultural, de fomento, promoción y difusión de las costumbres y tradiciones que logra mayor interés y gusto de la sociedad por la cultura y las artes de nuestro municipio, estado, país y cultura internacional.

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.

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.

c) Sesionar cuando menos dos veces al año, para tratar los asuntos relativos a la organización y sus actividades.

d) Promover la conformación de un Consejo Ciudadano para el desarrollo Cultural Municipal, integrado por representantes del gobierno municipal y Personas de la sociedad civil.

e) Promover y realizar actividades y eventos que persigan fines culturales y artísticos y aquellos que permitan elevar el nivel cultural de la comunidad.

f) Coadyuvar y atender las políticas culturales establecidas por las Secretarías de Cultura en los niveles Estatal y Federal.

ORGANIZACION

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,
- 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.

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 l Inmueble y a su contenido de posibles daños.
- 7.- Vigilar la puerta principal dando acceso a la entrada y salida de las
- 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 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

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 q 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. ue se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, Solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o Mobiliario.

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.

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 Vicente Guerrero No.5 Zona Centro de Tonaya, Jalisco.

No obstante la infraestructura cultural donde se aplica el plan operativo Comprende además de la Casa de la Cultura, con oficina, aria para exposiciones, una duela de baile y un auditorio de usos múltiples.

Dinámica sectorial

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

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	Con que cuenta	Características
Humanos	<p>Cuenta con un equipo de personal administrativo y operativo que es responsable directo de llevar a cabo las acciones del plan estratégico.</p> <p>*Directora de Cultura. *Directora de Turismo. * Secretaria. *Auxiliar. *Maestros o instructores. * Intendentes.</p>	
Financieros	<p>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.</p>	
Materiales	<p>Entre los recursos materiales de la organización se cuenta con:</p> <p>*Mobiliario. *Vestuarios. * Equipamiento.</p>	<p>Mesas, Sillas, Bocinas Caballetes y mamparas. Vestuarios de danza folklórica. Escritorios. Archiveros</p>
De infraestructura	<p>La infraestructura cultural que se puede comprender dentro de la organización es:</p> <p>*Casa de la Cultura.</p>	<p>Casa de la Cultura, área para exposiciones, duela de baile y auditorio de usos múltiples</p>

	<p>*Duela de Baile. *Área para exposiciones <input type="checkbox"/> Auditorio de usos múltiples.</p>	
Técnicos	<p>Estos recursos son herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos.</p> <p>*Equipos de cómputo. * Cámaras</p>	<p>2 equipos de cómputo. 1 equipo de telefonía inalámbrica. Software</p>
Sistema de Gestión de Calidad y Transparencia y Rendición de Cuentas.	<p>e gestión de calidad. Se cuenta con un sistema de registro y monitoreo de acciones que se realizan, listas de asistencia de alumnos. Evaluación de diagnósticos y desempeños por Agenda para el Desarrollo Municipal. Mensualmente se dan a conocer las acciones realizadas y proyectos a Realizar. Se atienden solicitudes de información por medio del jurídico Municipal.</p>	<p>Libros de registro. Listas de asistencia. Bitácoras. Sistema de evaluación ADM. Gacetas municipales. Periódico mural Solicitudes de información IFAI</p>