

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE CULTURA MUNICIPAL

INDICE

Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
ANTECEDENTES.....	4
MARCO JURIDICO	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
ATRIBUCIONES	7
FUNCIONES.....	10
DIRECTOR	10
ASISTENTE DE DIRECCIÓN.....	11
SECRETARIA.....	11
DISEÑOS Y MEDIOS.....	11
ADMINISTRACIÓN.....	12
RELACIONES PÚBLICAS	12
SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA	12
LOGISTICA Y MANTENIMIENTO.....	13
DIRECTOR ACADÉMICO DE ESCUELA DE MÚSICA SILVESTRE REVUELTAS	13
DIRECTOR ACADÉMICO DE ESCUELA DE MÚSICA MEXICANA.....	14
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS.....	14
COORDINACIÓN ARTÍSTICA.....	15
COORDINADOR DE ACTIVIDADES Y TALLERES ARTÍSTICOS.....	15
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS.....	16

PRESENTACIÓN

En la actualidad las instituciones públicas, viven una dinámica constante motivada por la necesidad imperante de dar respuesta a los requerimientos de la población, en la forma expedita, con eficiencia, eficacia y calidad. En el caso del municipio de Gómez Palacio, Dgo., que ha tenido un crecimiento constante en todos los ámbitos y por tanto, exige la aplicación de estrategias tendientes a hacer más con menos, es decir, mejorar su entorno administrativo mediante un estudio de análisis de su estructura orgánica, ejecutando una reingeniería que optimice sus recursos humanos y materiales.

Sobre la base de los conceptos señalados, contar con un documento definido, como manual de organización, nos permitirá identificar a detalle la estructura orgánica de los puestos y la relación existente entre ellos, la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como las funciones y actividades del Instituto Municipal de Arte y Cultura.

Un manual en general, es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones, sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

La metodología utilizada en el presente manual, se realizó por medio de la entrevista directa y la observación en el ámbito del trabajo del Instituto. Posteriormente se elaboró el organigrama estructural y se definieron las funciones de cada uno de los puestos, las cuales fueron objeto de una minuciosa revisión por parte del titular.

ANTECEDENTES

El Instituto Municipal de Arte y Cultura es creado con fecha del (18 de septiembre de 2007 por acuerdo de Cabildo,) con fundamento en los artículos 27, inciso A, fracción I, 42 y 62 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, con el objetivo de promover el desarrollo cultural en el municipio, lo cual implica generar y apoyar un desarrollo integral y armónico a través de la concentración y coordinación sistematizada de los esfuerzos y recursos al alcance de la comunidad.

La Red Municipal de Bibliotecas Públicas se integra actualmente con 9 (Nueve) bibliotecas, ubicadas en todo el municipio de Gómez Palacio.

MARCO JURIDICO

La Dirección de Cultura Municipal, fundamenta su actuación en diversos marcos normativos, siendo los fundamentales siguientes:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Durango
- ❖ Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de sus Municipios.
- ❖ Ley de Cultura para el Estado de Durango.
- ❖ Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Gómez Palacio Durango.
- ❖ Reglamento de Transparencia y Acceso a la información del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.

La Dirección de Cultura Municipal de la administración municipal, con personalidad jurídica y patrimonio, cuyo domicilio estará en la ciudad de Gómez Palacio Dgo, sin perjuicio de que pueda establecer en otras poblaciones del municipio las instalaciones y oficinas que estime necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Tiene por misión promover el desarrollo, preservación, investigación y difusión del patrimonio histórico, cultural y artístico del municipio, en sus más diversas manifestaciones, contribuyendo así a su identidad cultural y acrecentamiento de sus valores humanos, individuales y colectivos, así como al desarrollo humano integral de sus habitantes.

Deberá promover:

1. El aumento en la participación de la ciudadanía en la vida cultural local, para reafirmar y enriquecer la identidad cultural de los gomezpalatinos y su libre expresión.
2. El acceso equitativo a los servicios culturales, que permita reconocer la cultura como un factor importante para el bienestar personal, familiar y colectivo y el desarrollo humano integral.
3. La generación de espacios de dialogo a nivel interno con los distintos grupos sociales y de manera externa con otras ciudades.

La dirección del Instituto Municipal de Arte y Cultura será auxiliada en el desarrollo articulado de las funciones sustantivas y la operación integrada de sus programas, por una estructura orgánica compuesta por las siguientes Unidades:

1. Director
2. Asistente
3. Diseño y Medios
4. Administración
5. Relaciones Públicas
6. Subdirector de Infraestructura
7. Logística y Mantenimiento
8. Director Académico de Escuela de Música Silvestre Revueltas
9. Director Académico de Escuela de Música Mexicana
10. Subdirector de Planeación y Proyectos
11. Coordinación artística
12. Coordinación actividades y talleres artísticos
13. Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales

ATRIBUCIONES

La Dirección será el organismo normativo en materia de educación cultural y las bellas artes del Municipio, en estrecha coordinación y vinculación con la Dirección de Educación del mismo ayuntamiento, el Instituto de Cultura del Estado de Durango, Secretaría de Cultura, las Instituciones de Educación del Estado, del País y con todas las instancias Nacionales e Internacionales, cuyos objetivos sea afines.

- I. Deberá planear, elaborar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones culturales, las expresiones artísticas y de las bellas artes a cargo del municipio, sin perjuicio de las demás atribuciones que las Leyes confieren a otras dependencias o entidades.
- II. Impulsar, en coordinación con los distintos niveles de gobierno, el diseño de programas integrales de protección, conservación, rehabilitación y difusión del patrimonio Cultural del Municipio.
- III. Promover las costumbres, tradiciones y valores culturales de la sociedad gomezpalatina.
- IV. Diseñara esquemas de sensibilización y formación en el arte y la cultura dirigida a los habitantes del Municipio.
- V. Dirigir y administrar el patrimonio que le ha sido confiado, como el Teatro Alberto M. Alvarado y Centro de Convenciones Francisco Zarco (en adelante llamado también Teatro y/o Centro de Convenciones), los Centros de Desarrollo Cultural, Bibliotecas Públicas Municipales, además de decidir las actividades que cada espacio programará, así como establecer con quien realiza contratos privados de acuerdo a la línea que la administración deba seguir para el mejor desarrollo cultural del municipio. También programará actividades afines a su misión en los demás espacios culturales que se adscriban a la Dirección o para quien lo solicite.

- VI. Promover las labores editoriales y proponer directrices en relación con las publicaciones y con programas de carácter educativo y cultural para medios de difusión.
- VII. Expedir el reglamento interno de la Dirección de Cultura de Gómez Palacio y los demás reglamentos necesarios para el funcionamiento eficaz de los espacios y programas que dé el dependan, en coordinación con el plan de Desarrollo Municipal.
- VIII. Llevar a cabo acciones, que conforme a sus programas y partidas aprobadas, tiendan a otorgar reconocimientos y estímulos que impulsen el desarrollo cultural del Municipio, así como a promover a través de los medios de comunicación, la difusión de tradiciones culturales y valores de nuestra cultura regional y nacional.
- IX. Fomentar la creación de órganos ciudadanos que apoyen al rescate y conservación del patrimonio cultural del Estado, tales como Consejos, Comités, patronatos, voluntariados y sociedades de amigos, así como la vinculación con los que ya existen con este fin.
- X. Establecer y desarrollar institucionalmente o a través de convenios con instituciones de educación superior programas de formación, actualización y capacitación de recursos humanos especializados en diferentes campos, disciplinas y actividades relacionados con la conservación, promoción y difusión de la cultura y las bellas artes.
- XI. Apoyar proyectos culturales viables propuestos por personas, grupos, asociaciones e instituciones cuyos fines sea de interés artístico y social.
- XII. Apoyar proyectos culturales de mediano y largo plazo que desarrollen un lenguaje artístico propio, practiquen la autonomía artística y administrativa y fomenten la creación de públicos.

- XIII. Expedir constancias, certificados, diplomas y demás documentos que acrediten y validen los estudios realizados mediante los programas de formación, actualización y capacitación que el IMAC desarrolle a través de sus diferentes áreas. El otorgamiento de estos documentos se hará conforme a la legislación correspondiente y las disposiciones normativas aplicables.
- XIV. Convocar a concursos en las diversas manifestaciones culturales y artísticas a efecto de alentar la participación y el interés de la población en este rubro.
- XV. Establecer programas especiales para la atención de grupos marginados por discapacidad y/o situación social, con el fin de que tengan acceso equitativo a los bienes y servicios culturales;
- XVI. Generar actividades que fomenten la creatividad de niños y jóvenes, así como la expresión de su forma de ser, de percibir, de organizar e interpretar el mundo, sus costumbres y sus tradiciones, para contribuir a su desarrollo integral y armónico, y al fortalecimiento de su identidad.
- XVII. Aquellas otras acciones que deriven de su misión y demás normatividad aplicable.

FUNCIONES

DIRECTOR

- I. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones sustantivas, administrativas y técnicas de la Dirección de Cultura Municipal.
- II. Elaborar Programa Municipal de Cultura y presentarlo al H. Cabildo.
- III. Dirigir y operar el Organismo Público Teatro Alberto M. Alvarado y Centro de Convenciones Francisco Zarco, previa aprobación de la Junta Directiva correspondiente.
- IV. Proponer el Programa de Egresos de la Dirección de Cultura.
- V. Elaborar y proponer los Programas de actividades, y una vez aprobados, ejecutarlos y ejercer el presupuesto conforme a la normatividad y Reglas de Operación.
- VI. Formular los Planes y Programas de organización en todas las expresiones artísticas y culturales del Municipio.
- VII. Proponer la estructura orgánica de la Dirección y las modificaciones que se pudiera requerir en el futuro.
- VIII. Proponer los convenios, contratos y demás documentos en materia de cultura con otros municipios, estados de la federación, entidades y organismos públicos, sociales o privados, locales, nacionales e internacionales.
- IX. Dirigir, coordinar la operación y supervisión de los programas, proyectos y actividades culturales que se desarrollen, a partir de los convenios y acuerdos establecidos.
- X. Promover la realización de festivales, congresos, foros y asambleas culturales, ante toda clase de organismos artísticos y culturales.
- XI. Resguardar y conservar los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Dirección o las que se adquieran en el futuro.
- XII. Promover la vinculación con las instituciones educativas de los niveles Básico, Medio y Superior, para desarrollar programas tendientes a fortalecer la cultura y las Bellas Artes en la comunidad estudiantil del municipio.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

- I. Asistir al Director en todas las actividades
- II. Agenda diariamente las actividades del Director
- III. Elaborar programa de actividades de cada una de las Áreas de la Dirección
- IV. Elaborar las minutas de las reuniones de trabajo de la Dirección

SECRETARIA

- I. Coordinar con Asistente de la Dirección la agenda de actividades
- II. Elaboración de toda comunicación impresa o electrónica de la Dirección
- III. Atender al Público que visita las oficinas o por la vía telefónica
- IV. Apoyar a las demás áreas en trabajos de redacción e impresión de documentos.
- V. Llevar un registro de los ingresos por concepto de las actividades y eventos artístico culturales en las instalaciones del Teatro Alberto M. Alvarado y Centro de Convenciones Francisco Zarco.

DISEÑOS Y MEDIOS

- I. Función Principal el diseño de estrategias de comunicación
- II. Difusión de las actividades a través de los medios impresos y electrónicos
- III. Supervisar en forma y contenido todas las publicaciones
- IV. Dar seguimiento a la metodología e indicadores para evaluar el resultado
- V. Respalda toda la información generada en medios
- VI. Utilizar toda la herramienta tecnológica con que cuenta el Instituto.

ADMINISTRACIÓN

- I. Supervisar y realizar acciones inherentes a la gestión, distribución, y aplicación de los recursos financieros, materiales, humanos y de servicios generales.
- II. Elaborar Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos e Ingresos.
- III. Llevar a cabo controles en los aspectos. Administrativos, Inventarios, Recursos Humanos y Recursos Materiales.
- IV. Llevar un registro de vehículos oficiales.
- V. Supervisar el aspecto operativo y administrativo de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales.

RELACIONES PÚBLICAS

- I. Promocionar y publicitar el Teatro Alberto M. Alvarado y Centro de Convenciones Francisco Zarco.
- II. Agenda diariamente cada uno de los eventos a llevarse a cabo en el Teatro Alvarado y Centro de Convenciones Francisco Zarco.
- III. Coordinación con el Área de Logística para el buen desarrollo de los eventos.
- IV. Elaborar los esquemas de promoción, publicidad a nivel local, regional y nacional.

SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

- I. Vigilar la promoción, cuidado, conservación y restauración del patrimonio cultural, así como la restauración del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- II. Diseñar e implementar actividades de promoción, rescate y educación sobre patrimonio cultural intangible.
- III. Coordinar acciones que beneficien la promoción y fortalecimiento de los Museos del Municipio.
- IV. Elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Municipio.
- V. Promover la investigación cultural del Municipio.

VI. Presentar informes de actividades mensuales como anuales al Director General.

LOGISTICA Y MANTENIMIENTO.

- I. Ejecución de los planes y programas para el óptimo funcionamiento de eventos y actividades artísticas culturales.
- II. Aprovechamiento oportuno y eficaz del recurso humano
- III. Coordinación en la recepción, transporte, alojamiento y alimentación de artistas foráneos ya sean nacionales e internacionales.
- IV. Supervisar toda la instalación del Soporte para el Montaje en los eventos.
- V. Supervisar y ejecutar las actividades relacionadas al mantenimiento de las instalaciones de la Dirección de Cultura.

DIRECTOR ACADÉMICO DE ESCUELA DE MÚSICA SILVESTRE REVUELTAS

- I. Coordinar la programación académica y artística de la escuela mediante procesos de planeación anual.
- II. Orientar el trabajo pedagógico del equipo docente y asesor de la escuela.
- III. Coordinar y supervisar las labores académicas y musicales de los docentes de la escuela.
- IV. Articular su labor con los delegados de las instituciones participantes en el proyecto de escuela de música.
- V. Como parte del comité directivo, velar por el buen desarrollo de las labores administrativas y organizativas del funcionamiento de la escuela.
- VI. Gestionar la adquisición de repertorio apropiado a los procesos de formación.
- VII. Participar en las reuniones preparatorias de diseño del proceso formativo en su respectiva práctica y a las de seguimiento y evaluación.

DIRECTOR ACADÉMICO DE ESCUELA DE MÚSICA MEXICANA

- I. Coordinar el cumplimiento de la Agenda del Grupo Impulsor.
- II. Coordinar y supervisar las labores académicas y musicales de los docentes de la escuela.
- III. Apoyar el proceso de ubicación por edades y niveles a los alumnos inscritos en su práctica de la Escuela de Música Mexicana.
- IV. Participar en las reuniones preparatorias de diseño del proceso formativo en su respectiva práctica y a las de seguimiento y evaluación.
- V. Realizar sesiones de formación para los diferentes niveles: inicial, medio y avanzado, en corregimientos, para comunidad en general (según el caso).
- VI. Conformar agrupaciones y propender por su circulación y promoción.

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS.

- I. Coadyuvar con las acciones y proyectos del Cronista de la ciudad.
- II. Gestionar, colaborar y/o realizar estudios de investigación histórica y cultural del municipio.
- III. Capacitar narradores y/o historiadores, que sirvan de guía y atención de visitantes a nuestro municipio.
- IV. Elaborar la planeación anual de las actividades artísticas cultural de la Dirección.
- V. Presentar proyectos de los diferentes programas de todas las actividades culturales.
- VI. Presentar informes de actividades mensuales y anuales al Director General.
- VII. Atender asuntos administrativos que se susciten en el área.
- VIII. Difundir las investigaciones históricas entre la población para su análisis e interpretación reflexiva.

COORDINACIÓN ARTÍSTICA

- I. Coordinar, supervisar y difundir todo tipo de eventos que organice la Dirección.
- II. Dirigir la logística de los eventos culturales.
- III. Atender y auxiliar a los artistas que participen en los eventos.
- IV. Atender asuntos administrativos que se susciten en el área.
- V. Presentar informe de actividades tanto mensuales como anuales.

COORDINADOR DE ACTIVIDADES Y TALLERES ARTÍSTICOS.

- I. Planear, crear y difundir los talleres de artes y oficios que la Dirección ofrezca.
- II. Implementar, controlar e impulsar la matrícula de los alumnos de los talleres en las diferentes disciplinas.
- III. Impulsar e implementar nuevos proyectos y estrategias de aprendizaje.
- IV. Fomentar la integración de grupos artísticos culturales del municipio.
- V. Programar y/o gestionar cursos de formación y actualización continua para instructores.
- VI. Presentar informe de actividades tanto mensuales como anuales.

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

- I. Coordinar todas las actividades de las bibliotecas.
- II. Supervisar y/o apoyar a los encargados de las bibliotecas públicas municipales.
- III. Resguardar el mobiliario y equipo de las bibliotecas.
- IV. Llevar un control estricto del acervo de cada biblioteca.
- V. Presentar los informes de las actividades por biblioteca.
- VI. Fomentar y promocionar el fomento a la lectura en las escuelas y público en general.
- VII. Supervisar las salas de lectura de cada biblioteca.
- VIII. Atender los asuntos administrativos que se susciten en el área.