

MANUAL DE OPERACIÓN DIRECCIÓN DE CULTURA



2024-2027

MANUAL DE OPERACIÓN

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	4
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	7
Procedimiento Operativo: Recepción de Peticiones de la Dirección De Cultura.	7
Procedimiento Operativo: Comunicación constante.	8
Procedimiento Operativo: Descentralización cultural constantes a las comunidades tanto dentro como fuera del país.	8
Procedimiento Operativo: Reuniones mensuales para mantener el trabajo en equipo.	9
FUNDAMENTO LEGAL	9
TRANSITORIOS	10
AUTORIZACIONES	10

Ocotlán

MANUAL DE OPERACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación de la Dirección De Cultura del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, se presenta como una herramienta de información para todas y todos los ciudadanos, donde se plasma el interés de esta coordinación para que se tenga acceso al desempeño de sus actividades, así como el servicio de su titular y personal que forma parte de la administración en turno, asegurando una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Asimismo, se presenta como una guía para el personal de la dirección de cultura, la cual proporciona directrices claras que faciliten la ejecución de sus funciones y contribuyen al logro de las metas establecidas para el municipio de Ocotlán.

La finalidad de este manual también es proporcionar una herramienta más para el desempeño de sus actividades eficientando el tiempo y servicio al titular de esta coordinación y su personal abarcando las funciones y atribuciones que tienen a su cargo jerárquicamente.

OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios operativos que regulen el funcionamiento de la Dirección de Cultura del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, con el propósito de garantizar una gestión eficiente, coordinada y descentralizada de los servicios públicos y trámites municipales en las comunidades, delegaciones y agencias municipales, promoviendo una atención oportuna, cercana y con sentido social hacia la ciudadanía, conforme a las atribuciones conferidas por el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Dirección de Cultura.

MANUAL DE OPERACIÓN

- Enfatizar en las facultades y campo de acción en el que desempeñan sus labores, dejando en claro el uso de sus atribuciones y del personal a su cargo, evitando así la duplicidad de funciones.
- Informar de manera organizada las atribuciones y procedimientos de la Dirección de Cultura.
- Delinear la línea jerárquica del personal en Dirección de Cultura en el municipio de Ocotlán, Jalisco.
- Servir al ciudadano que acuda a la Dirección de Cultura, brindando el servicio de atención, talleres y expositores.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización para un mejor desempeño en atención a los visitantes y expositores (bailarines, pintores, músicos etc.)
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y apoyar nuevos talentos.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.
- Ofrecer a la ciudadanía una amplia visión de la organización de la dirección de cultura.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la dirección de cultura tiene las siguientes funciones y atribuciones según el artículo 128.

- I. Realizar los proyectos programados y mecanismos, que impulsan y fomentan el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el municipio de Ocotlán Jalisco.

MANUAL DE OPERACIÓN

- II. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales.
- III. Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos en todas las áreas que comprendan dicha dirección, así como la supervisión de las actividades culturales desarrolladas en el municipio.
- IV. Proporcionar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del municipio.
- V. Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes actores principales, asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas.
- VI. Impulsar el talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia.
- VII. Identificar los talentos locales y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística de la ciudad.
- VIII. Estimular las inversiones públicas-privadas para la creación de centros culturales independientes.
- IX. Buscar los mecanismos para la realización de actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a los hechos, eventos y procesos de la ciudad.
- X. Formular y ejecutar actividades de dialogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia.
- XI. Crear un fondo con aportaciones publicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales.

MANUAL DE OPERACIÓN

- XII. Promover el uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes.
- XIII. Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en instalaciones del municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres.
- XIV. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por si misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno.
- XV. Proponer al ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el ayuntamiento y llevar a cabo su publicación.
- XVI. Remitir al ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los expedientes correspondientes a los candidatos propuestos para recibir los premios que determine el ayuntamiento.
- XVII. Coordinarse con el encargado de bibliotecas, para llevar el control del manejo de las mismas, así como el llevar a cabo acciones coordinadas para fomentar la lectura en los núcleos de población del municipio.
- XVIII. Proponer y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes.
- XIX. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del municipio.
- XX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad.
- XXI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable;

MANUAL DE OPERACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección de Cultura está encabezada por la Encargada del Despacho, quien es la responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con la dependencia bajo su supervisión, existen diferentes áreas operativas y administrativas, como son:

1. Recepción de peticiones de la Dirección de Cultura.
2. Comunicación constante con servidores y ciudadanos.
3. Transparencia
4. Intercambio constante de expresiones culturales.
5. Reuniones mensuales para mantener el trabajo en equipo

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Dirección de Cultura:

Procedimiento Operativo: Recepción de Peticiones de la Dirección De Cultura.

Objetivo: Gestionar las peticiones y solicitudes relacionadas con la expresión de las culturas y las artes de cada ciudadano, colonia, agencia o delegación.	
•	Paso 1: Atención personal con la ciudadanía en general y dependencias, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 15:00 hrs.
•	Paso 2: Elaboración y entrega de los oficios necesarios para solicitar el servicio público a la dependencia que lo provee.
•	Paso 3: Seguimiento de la petición con las dependencias involucradas en el servicio solicitado.
•	Paso 4: Gestión con la Presidenta Municipal para la autorización y adquisición de materiales según sea el caso.
•	Paso 5: Elaboración de requisiciones por los materiales necesarios según sea el caso.
Responsables:	
•	Encargado de la dirección de cultura y personal designado para el mismo.
•	Auxiliar de la coordinación.

MANUAL DE OPERACIÓN

Procedimiento Operativo: Comunicación constante.

Objetivo: Proporcionar una comunicación rápida y oportuna de las necesidades que se presentan en la dependencia.	
•	Paso 1: Creación del directorio y agenda cultural grupo de comunicación y respuesta a peticiones solicitada rápida de la dependencia.
•	Paso 2: Mantener informados a los talleristas, artistas, personal y expositores, sobre todos los comunicados oficiales que el Municipio tiene interés de difundir.
•	Paso 3: Asesorar al personal de manera rápida en situaciones que se presenten durante las horas hábiles y no hábiles del servicio público
•	Paso 4: Recibir solicitudes de servicios básicos urgentes
•	Paso 5: Mantener comunicación directa con las autoridades municipales en los casos de contingencias naturales e imprevistos las presentaciones cursos, talleres o las diferentes presentaciones artísticas que ahí conllevan.
Responsables:	
•	Encargado de la Dirección de Cultura
•	Auxiliar, personal, enlace o artistas involucrados.

Procedimiento Operativo: Descentralización cultural constantes a las comunidades tanto dentro como fuera del país.

Objetivo: Mantener comunicación directa con los encargados de involucrados en dicha descentralización y enlaces que pueden brindar servicios necesarios o programas culturales para el mismo.	
•	Paso 1: Agenda y programación de la visita a la descentralización.
•	Paso 2: Acudir en la fecha y horario marcado para llevar a cabo dicha presentación.
•	Paso 3: Organizar y programar con las dependencias correspondientes según sea el caso.
•	Paso 4: Realizar el registro, visita o presentación del programa motivo de la descentralización.
Responsables:	
•	Encargado de la Dirección de Cultura.
•	Auxiliar Administrativo.

MANUAL DE OPERACIÓN

Procedimiento Operativo: Reuniones mensuales para mantener el trabajo en equipo.

Objetivo: Concientizar y promover el trabajo en equipo contribuyendo a combatir el rezago de los servicios brindados de la dependencia.	
•	Paso 1: Recepción de la convocatoria emitida por la Dirección de Cultura.
•	Paso 2: Acudir en la fecha y horario marcado para llevar a cabo dicha reunión, en la que se presentan las autoridades según sea el caso que lo requiera.
•	Paso 3: Conocer los programas, proyectos o beneficios que se presenten en esta reunión para difundirlos a los habitantes o artistas involucrados.
•	Paso 4: Participar de manera oportuna en la presentación de proyectos requeridos.
Responsables:	
•	Encargado de la Dirección de Cultura.
•	Auxiliar Administrativo.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Demas aplicables.
- Ley de Planeación participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de responsabilidades para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de cultura del estado de jalisco.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

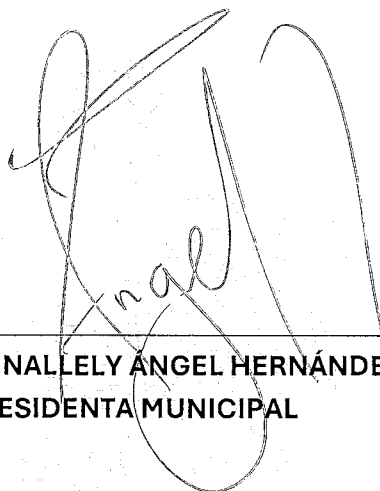
MANUAL DE OPERACIÓN

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

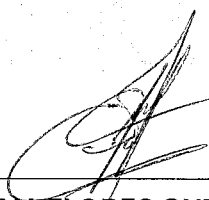
Segundo. La publicación del presente Manual de Operación se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ANGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. IRMA FLORES GUTIERREZ
ENCARGADO DE LA DIRECCION DE CULTURA.