MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

CUADRO DE CONTROL:

Elaboró: Hugo Acosta Martín del Campo	**Dirección de Cultura**
Fecha de	29 de Mayo de 2020
Actualización:	Versión 01
Código:	**CUL-MO-01**

BITACORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1			
2			
3			
4			
5			

INDICE

CUADRO DE CONTROL. 2

BITÁCORA DE REVISIONES. 3

ÍNDICE. 4

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS. 5

INTRODUCCIÓN. 7

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 8

FUNDAMENTO LEGAL. 9

MISIÓN. 10

VISIÓN. 10

VALORES. 10

OBJETIVO.
GENERAL. 12
ESTRATÉGICO. 12

ESTRUCTURA ORGANICA. 13

ORGANIGRAMA GENERAL. 13

ORGANIGRAMA ESPECIFICO. 13

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS. 14

AUTORIZACION DEL DOCUMENTO. 31

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección de Cultura, se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización General, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan de Desarrollo Municipal propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la administración pública realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de trasparencia y rendición de cuentas, pero cuidando siempre mantener un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios.

Es por ello que el Manual de Organización General de la Dirección de Cultura, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco en su artículo 20, fracción X, faculta a Área de Planeación, Innovación Gubernamental y Proyectos Especiales, proponer en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos generales para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal.

Y en el artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.

El Artículo 5º transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco., enuncia: que los manuales de organización y procedimientos deberán ser elaborados por los titulares de las dependencias municipales dentro de los 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el C. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber; que apruebo el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Dirección de Cultura y, es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Dependencia.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

FUNDAMENTO LEGAL:

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICAMOS.
Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO.
Artículo 77 fracción II y IV.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.
Titulo Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO VII, Sección Tercera, Artículo 111, fracciones I al XVI.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección de Cultura, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

2. Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al nuevo ingreso en el contexto de la Institución.

MISIÓN

Coordinar y ejecutar políticas públicas y programa de promoción e impulso para el desarrollo de los rasgos distintivos, materiales, intelectuales y afectivos, así como las expresiones artísticas y culturales de los habitantes del Municipio.

VISIÓN

Reforzar la presencia del arte y la cultura en el Municipio a través de proyectos, exposiciones, eventos culturales y formativos; estimulando la creación artística y cultural.

VALORES

VALOR	EVIDENCIA/COMPORTAMIENTO ESPERADO
Calidad	Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.
Calidez	Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.
Espíritu de servicio	Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.

OBJETIVO GENERAL

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, artística y acrecentando los valores humanos, individuales y colectivos, así como al desarrollo humano integral de sus habitantes.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

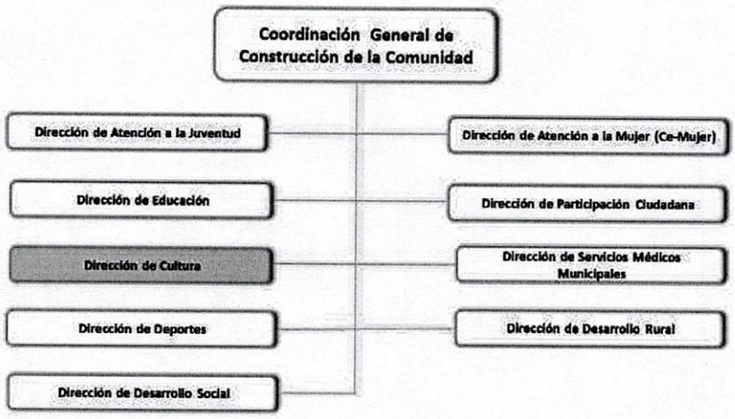
Deberá promover:

El aumento en la participación de la ciudadanía en la vida cultural local, para reafirmar y enriquecer la identidad cultural de Lagos de Moreno y su libre expresión.

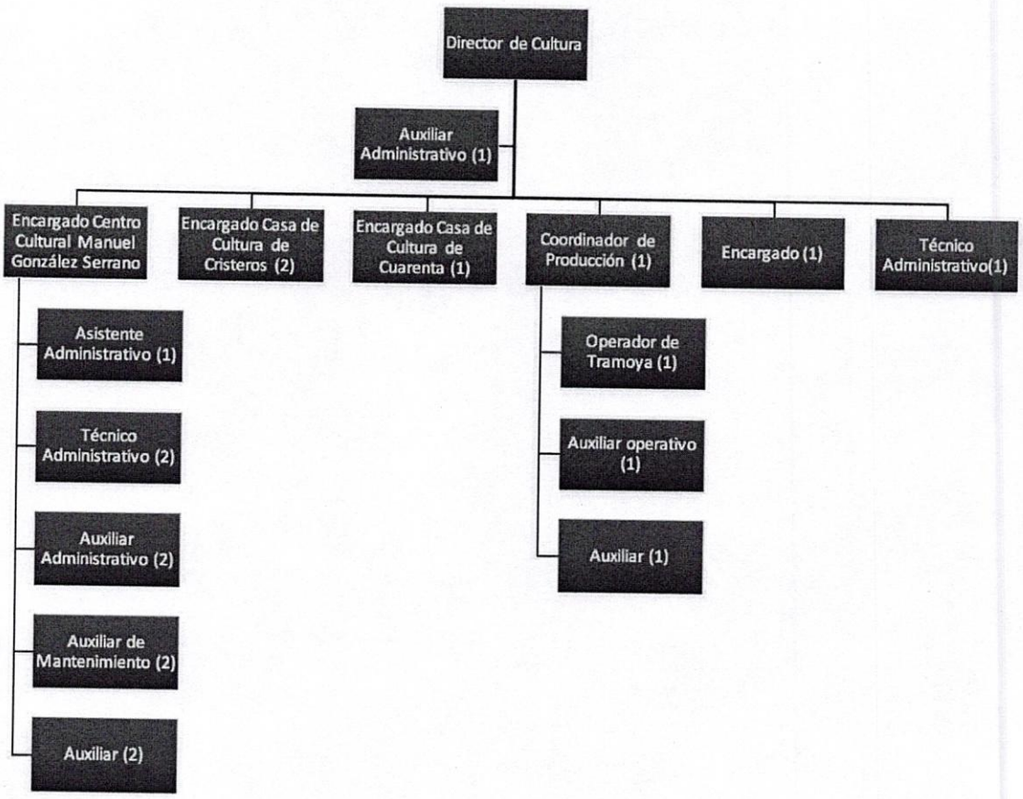
El acceso equitativo a los servicios culturales, que permita reconocer al arte y la cultura como un factor importante para el bienestar personal, familiar y colectivo, así como también del desarrollo humano integral.

La generación de espacios de diálogo a nivel interno con los distintos grupos sociales, instituciones educativas, colectivos, asociaciones civiles de todos los niveles y de manera externa con otras ciudades a nivel nacional e internacional.

ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

LAGOS DE MORENO	DESCRIPCION DEL PUESTO Dirección de Cultura		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Director de Cultura

Reporta a : Coordinador General
Construcción de la Comunidad

Dependencia : Coordinación General de
Construcción de la Comunidad

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Dirigir las actividades de la dirección de Cultura para lograr los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como todas las actividades programadas en su dependencia para cumplir con los objetivos trazados por la administración Público 2018-2021.

III.- Funciones Generales:

I. Representar La Dirección como mandatario con Poder General para actos de Administración.
II. Coordinar los programas derivados del Plan anual de trabajo.
III. Promover acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de artistas y grupos culturales locales.
IV. Establecer una comunicación permanente con diversos sectores de la sociedad para atender a sus necesidades en la materia.
V. Presentar los informes bimestrales de trabajo al Consejo Municipal de Cultura y materializar los acuerdos que de ahí se generen.
VI. Llevar a cabo las funciones encaminadas a fortalecer las finanzas de la dirección, al igual que su patrimonio.

VII. Nombrar a los coordinadores de los programas de la dirección y al resto del personal que lo integre.
VIII. Las demás que el Consejo de Cultura le confiera.
IX. Coordinar el plan de trabajo y presupuesto anual de la Dirección.
X. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y los espacios culturales del Municipio.
XI. Celebrar acuerdos en materia cultural.
XII. Participar en la toma de decisiones en coordinación con el Consejo Municipal de Cultura.
XIII. Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales.
XIV. Manejar el patrimonio del Instituto de Cultura del Municipio.
XV. Promover las actividades culturales del Municipio.

IV.- Funciones específicas:

I. Autorización de programas y proyectos culturales.
II. Autorización del presupuesto.
III. Autorización del plan de ingresos y egresos.
IV. Supervisión del correcto desempeño de cada uno de sus subordinados.
V. Supervisar el correcto funcionamiento de las diferentes instancias.
VI. Atención a los artistas y creadores locales y extranjeros.
VII. Autorización y supervisión al programa de mantenimiento de los bienes inmuebles.
VIII. Implementar indicadores para evaluar el avance de los programas y proyectos.
IX. Definir las normas y lineamientos de operatividad de las demás dependencias que conforman la dirección de Cultura y educación.
X. Verificar la correcta salvaguarda de los muebles e inmuebles de la dirección de Cultura y educación del Municipio de Lagos de Moreno.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

LAGOS DE MORENO	DESCRIPCION DEL PUESTO Auxiliar Administrativo		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Auxiliar Administrativo

Reporta a : Director de Cultura

Dependencia : Coordinación General de Construcción de la Comunidad

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Apoyar en las actividades de las coordinaciones y áreas administrativas que dependen de la Coordinación de Construcción de la Comunidad, así como apoyar con el manejo de documentación, agenda, consejos, relaciones públicas, difusión y vinculación de la Dirección de Cultura.

Desarrollar los programas de la dirección de Cultura tanto permanentes como los de invitación por la dirección Estatal de Educación y Nacionales.

III.- Funciones Generales:

I. Apoyar al director en las actividades de la dirección de Cultura y de sus diferentes departamentos.
II. Apoyar a la Coordinación con el control y seguimiento de actividades y reuniones
III. Atender al director.
IV. Atender al público que acude a las oficinas de la dirección.
V. Recibir y turnar documentación.

VI. Coordinar las actividades de la agenda del director de la dirección.
VII. Mantener actualizada la página de transparencia de la dirección de Cultura, así como dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes realizadas a este sujeto obligado de transparencia.

IV.- Funciones específicas:

I. Levantar actas y/o minutas de las reuniones de la Coordinación.
II. Dar seguimiento de los puntos tratados en las reuniones de las Coordinaciones con cada responsable.
III. Apoyar a la realización de los proyectos de la Dirección.
IV. Apoyar a la Coordinación en la supervisión de los proyectos, acuerdos y eventos de todas las coordinaciones.
V. Dar seguimiento de los asuntos y proyectos que se le asignen desde la Dirección
VI. Recibir y atender a las personas que acuden a solicitar audiencia con el director.
VII. Determinar la prioridad del asunto a tratar y dependiendo de ello, agendarlo o canalizarlo con la persona indicada para su atención
VIII. Elaborar oficios, memorándums, etc. que le sean solicitados IX. Atender las llamadas que el director así determine
IX. Coordinar la agenda del director de Cultura con la agenda del alcalde.
X. Revisar la página de transparencia diariamente.
XI. Canalizar las preguntas de transparencia al departamento responsable.
XII. Dar respuesta a las solicitudes de transparencia realizadas a la Dirección.
XIII. Actualizar la página de transparencia de la Dirección.
XIV. Representar en eventos al director de Cultura cuando se le asigne.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

LAGOS DE MORENO	DESCRIPCION DEL PUESTO Centro Cultural Manuel González Serrano		
	Revisión 1/1	**Fecha** 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Encargado Centro Cultural Manuel González Serrano.

Reporta a : Director de Cultura

Dependencia : Coordinación General de Construcción de la Comunidad

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Ejercer la administración de personal y recursos que le son asignados al Centro Cultural y/o Casa de Cultura. Generar actividades artísticas y culturales, hacer la difusión y promoción de los talleres, eventos y actividades que se imparten y/o realizan. Apoyar las propuestas de la Dirección de Cultura y de otras Instituciones Culturales en la difusión, promoción o intercambio de grupos artísticos.

III:- Funciones Generales:

I. Facilitar las condiciones necesarias para las actividades que se realizan en la Casa de Cultura o Centro Cultural.
II. Proveer al personal docente con materiales y cubrir las necesidades propias de cada taller.
III. Recibir y turnar documentación a la Dirección de Cultura cuando se le solicite.

IV. Apoyar en las actividades de la Dirección de Cultura y de sus diferentes departamentos.
V. Elaborar para su aprobación el Plan de Trabajo trianual que se inscriba dentro de los Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuya a su vez a los planes del Estado y de la Federación.
VI. Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Cultural o Casa de Cultura y turnarlo a la Dirección de Cultura para su aprobación.
VII. Elaborar el Programa Presupuestal en Base a Resultados y y turnarlo a la Dirección de Cultura para su aprobación.
VIII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y turnarlo a la Dirección de Cultura para su aprobación.
IX. Elaborar informes y evaluaciones previstas en el marco legal vigente cuando se le solicite.

IV.- Funciones específicas:

I. Administrar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
II. Elaborar y presentar para su aprobación el Plan Trianual que se inscriba en una proyección multianual del Centro Cultural o Casa de Cultura.
III. Establecer comunicación con entidades públicas y privadas para la gestión de recursos y apoyos que contribuyan a la concreción de los objetivos previstos en los instrumentos de planeación.
IV. Presentar el informe mensual, semestral y anual que se prevé en el marco jurídico vigente.
V. Administrar recursos humanos y materiales para alcanzar objetivos trazados en los instrumentos de planeación.
VI. Levantar actas y/o minutas de las reuniones en los acuerdos con los maestros.
VII. Dar seguimiento a las evaluaciones del progreso de los alumnos de cada taller.
VIII. Apoyar en la coordinación de las actividades del turno matutino y vespertino.
IX. Atender al público que acude a las oficinas de la Casa de Cultura o Centro Cultural.
X. Reportar en caso de daño o desperfecto al mobiliario del Centro Cultural o Casa de Cultura.
XI. Llevar registro de alumnos, maestros, y visitantes.

XII. Elaborar y presentar las propuestas necesarias para que se incluyan, actualicen y/o modifiquen los aspectos que resulten necesarios al Centro Cultural o Casa de Cultura, en el Plan Municipal de Desarrollo, y demás instrumentos de planeación, control y evaluación, así como el marco normativo municipal.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

LAGOS DE MORENO	DESCRIPCION DEL PUESTO Centro Cultural Cristeros	
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento: **Encargado Centro Cultural Cristeros**

Reporta a : **Director de Cultura**

Dependencia : **Coordinación General de Construcción de la Comunidad**

II.- *PROPÓSITO GENERAL:*

Ejercer la administración de personal y recursos que le son asignados al Centro Cultural y/o Casa de Cultura. Generar actividades artísticas y culturales, hacer la difusión y promoción de los talleres, eventos y actividades que se imparten y/o realizan. Apoyar las propuestas de la Dirección de Cultura y de otras Instituciones Culturales en la difusión, promoción o intercambio de grupos artísticos.

III: - Funciones Generales:

I. Facilitar las condiciones necesarias para las actividades que se realizan en la Casa de Cultura o Centro Cultural.

II. Proveer al personal docente con materiales y cubrir las necesidades propias de cada taller.
III. Recibir y turnar documentación a la Dirección de Cultura cuando se le solicite.
IV. Apoyar en las actividades de la Dirección de Cultura y de sus diferentes departamentos.
V. Elaborar para su aprobación el Plan de Trabajo trianual que se inscriba dentro de los Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuya a su vez a los planes del Estado y de la Federación.
VI. Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro Cultural o Casa de Cultura y turnarlo a la Dirección de Cultura para su aprobación.
VII. Elaborar el Programa Presupuestal en Base a Resultados y y turnarlo a la Dirección de Cultura para su aprobación.
VIII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y turnarlo a la Dirección de Cultura para su aprobación.
IX. Elaborar informes y evaluaciones previstas en el marco legal vigente cuando se le solicite.

IV.- Funciones específicas:

I. Administrar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
II. Elaborar y presentar para su aprobación el Plan Trianual que se inscriba en una proyección multianual del Centro Cultural o Casa de Cultura.
III. Establecer comunicación con entidades públicas y privadas para la gestión de recursos y apoyos que contribuyan a la concreción de los objetivos previstos en los instrumentos de planeación.
IV. Presentar el informe mensual, semestral y anual que se prevé en el marco jurídico vigente.
V. Administrar recursos humanos y materiales para alcanzar objetivos trazados en los instrumentos de planeación.
VI. Levantar actas y/o minutas de las reuniones en los acuerdos con los maestros.
VII. Dar seguimiento a las evaluaciones del progreso de los alumnos de cada taller.
VIII. Apoyar en la coordinación de las actividades del turno matutino y vespertino.
IX. Atender al público que acude a las oficinas de la Casa de Cultura o Centro Cultural.

X. Reportar en caso de daño o desperfecto al mobiliario del Centro Cultural o Casa de Cultura.

XI. Llevar registro de alumnos, maestros, y visitantes.

XII. Elaborar y presentar las propuestas necesarias para que se incluyan, actualicen y/o modifiquen los aspectos que resulten necesarios al Centro Cultural o Casa de Cultura, en el Plan Municipal de Desarrollo, y demás instrumentos de planeación, control y evaluación, así como el marco normativo municipal.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

LAGOS DE MORENO	DESCRIPCION DEL PUESTO Asistente Administrativo	
	Revisión 1/1	**Fecha** 29 de Mayo 2020

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Asistente Administrativo

Reporta a : Director de Cultura

Dependencia : Coordinación General de Construcción de la Comunidad

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Asistir en las tareas administrativas y de archivo de su jefe inmediato.

III: - Funciones Generales:

I. Auxiliar al jefe inmediato en las labores Administrativas.
II. Recibir y emitir correspondencia.
III. Mantener actualizado el archivo.
IV. Llevar la agenda del Centro Cultural y/o Casa de Cultura
V. Realizar labores de la recepción de personas y de la Comunicación Electrónica del Centro Cultural y/o Casa de Cultura y su jefe inmediato.

III.- Funciones específicas:

I. Elaborar documentos que le solicite el Jefe inmediato.

II. Registrar, archivar y dar a conocer al jefe inmediato, así como emitir la correspondencia, y demás documentación de manera diaria.
III. Recibir y dar a conocer al jefe inmediato las incidencias que presente el personal asignado, referentes a incapacidades médicas y otros imprevistos.
IV. Mantener vigente la plantilla de todo personal.
V. Mantener actualizado Directorios y expedientes del personal.
VI. Registrar en la agenda las tareas y eventos del Centro Cultural y/o Casa de Cultura.
VII. Recibir a los usuarios y visitantes que deseen entrevistarse con el Encargado.
VIII. Realizar y recibir llamadas telefónicas, así como la comunicación electrónica que sea dirigida al Centro Cultural y su Encargado.
IX. Apoyar en los eventos que organice el Centro Cultural

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

LAGOS DE MORENO	DESCRIPCION DEL PUESTO Asistente Administrativo		
	Revisión 1/1	Fecha 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Asistente Administrativo

Reporta a : Director de Cultura

Dependencia : Coordinación General de Construcción de la Comunidad

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Asistir en las tareas administrativas y de archivo de su jefe inmediato.
Apoyar en labores de logística y cobertura fotográfica o apoyo en los eventos organizados por su jefe inmediato y aquellos en el que del Director de Cultura, y/o la Coordinación de Construcción de la Comunidad requieran.

III:- Funciones Generales:

I. Documentar la existencia, préstamo, altas y bajas de bienes, y materiales asignados para su resguardo al almacén.
II. Informar al jefe inmediato de los casos en los que se registrara daño parcial o total, pérdida o robo de los bienes, materiales y equipo.
III. Mantener ordenado y operable el almacén.
IV. Apoyar en labores de logística para la realización de eventos que organice y/o se le encomienden el jefe inmediato.
V. Apoyar como fotógrafo y en logística en los eventos que se le asignen.

III.- Funciones específicas:

I. Atender a los alumnos, maestros y usuarios del Centro Cultural y/o Casa de Cultura autorizados para solicitar en préstamo instrumentos, o cualesquier bien y/o material en custodia del almacén.
II. Registrar en el libro respectivo, los préstamos de instrumentos y demás bienes y/o materiales que tiene bajo su custodia en el almacén, así como de las sillas y pianos.
III. Elaborar y entregar una ficha informativa para reportar la necesidad de sustitución parcial o total de los bienes y/o materiales.
IV. Apoyar en el traslado, instalación, acomodo y demás tareas de logística en eventos del Centro Cultural y/o Casa de Cultura.
V. Levantar evidencia fotográfica de eventos, del Centro Cultural y/o Casa de Cultura, a efecto de coadyuvar en la documentación histórica de las actividades, y a la comprobación de los mismos.
VI. Apoyar en los eventos que organice el Centro Cultural y/o Casa de Cultura, así como la Dirección de Cultura asigne.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

LAGOS DE MORENO	DESCRIPCION DEL PUESTO Coordinador de Producción	
	Revisión 1/1	**Fecha** 29 de Mayo 2020

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Coordinador de Producción

Reporta a : Director de Cultura

Dependencia : Coordinación General de Construcción de la Comunidad

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Elaborar planes y estrategias para el correcto desempeño de las labores de la Dirección de Cultura, en materia de espectáculos, presentaciones, conferencias, talleres, entre otras, que se relacionen a la actividad artística y cultural.
Diseñar, realizar y promover proyectos de alto impacto social en el ámbito cultural y artístico.
Elaborar planes y estrategias para promover las labores de la Dirección de Cultura, en materia de espectáculos, presentaciones, conferencias, talleres, entre otras, que se relacionen a la actividad artística y cultural.

III:- Funciones Generales:

I. Elaborar manuales de procedimiento.
II. Coordinar la logística de los eventos.
III. Ejecutar acciones para el correcto desempeño de las actividades artísticas.

IV. Proponer soluciones para el mejor manejo de los recursos materiales y humanos.
V. Trabajar de manera directa con el equipo que de él depende.
VI. Desempeñar correctamente las acciones que el Director de Cultura le asigne.

III.- Funciones específicas

I. Elaborar itinerarios.
II. Asignar acciones específicas a su equipo de trabajo.
III. Establecer contacto directo con los artistas para cubrir las necesidades que en materia de logística requieren.
IV. Establecer vínculos con prestadores de servicios de producción para el mejor desempeño de los espectáculos.
V. Confirmar que se cumplan las especificaciones técnicas para el correcto desempeño de la actividad cultural o artística.
VI. Apoyar en los eventos que organice la Dirección de Cultura asigne.
VII. Elaborar estrategias de promoción de las acciones que la Dirección de Cultura plantea de forma mensual, trimestral, semestral y anual.
VIII. Participar en actividades y proyectos, en conjunto con otras direcciones del Ayuntamiento para poder incidir benéficamente en la población de Lagos de Moreno.
IX. Atender al público del área de las artes plásticas y del área de cinematografía que acude a las oficinas de la dirección.
X. Recibir y turnar documentación de área de artes plásticas y de cinematografía.
XI. Mantener actualizado el padrón de artistas de Lagos de Moreno.
XII. Trabajar en conjunto con los directores de los Centros Culturales y/o Casa de Cultura para crear una red de eventos, talleres y actividades que fortalezcan la cultura y el área de las artes en Lagos de Moreno.
XIII. Diseñar estrategias de alto impacto social para la promoción de las acciones que la Dirección de Cultura plantea a través de la cultura y las artes.
XIV. Realizar y promover los proyectos, de manera puntal donde se especifíquen los procedimientos que se deberán seguir para impactar de manera efectiva en la sociedad.
XV. Ser un vínculo entre los artistas del área de artes plásticas y de cinematografía y la dirección de cultura, para trabajar en proyectos en conjunto.

XVI. Crear programas sociales con las personas registradas en el padrón de artistas del área de artes plásticas y de cinematografía.

XVII. Fortalecer y promover las actividades, talleres y eventos que se realizan en los centros culturales de Lagos de Moreno.

XVIII. Representar en eventos al director de Cultura cuando se le asigne.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

LAGOS DE MORENO	DESCRIPCION DEL PUESTO Operador de Tramoya		
	Revisión 1/1	**Fecha** 29 de Mayo 2020	

I.- UBICACIÓN DEL PUESTO

Nombramiento : Operador de Tramoya

Reporta a : Director de Cultura

Dependencia : Coordinación General de Construcción de la Comunidad

II.- PROPÓSITO GENERAL:

Mantener en óptimas condiciones la operación del Teatro, así como el apoyo técnico en las áreas que el Director de Cultura asigne.

III: - Funciones Generales:

I. Recepción y atención a usuarios del Teatro.
II. Coordinación técnica de espectáculos y presentaciones artísticas y culturales.
III. Mantenimiento general del Teatro.
IV. Coordinación y control del personal del Teatro.
V. Control y vigilancia del buen uso del Teatro.

III.- Funciones específicas

I. Mantenimiento general del Teatro.
II. Supervisión constante del equipo técnico que tiene el Teatro.
III. Reparación y mantenimiento de la parte técnica como luces, cables, equipo de sonido.
IV. Mantener limpias todas las áreas del Teatro.

V. Control y vigilancia de las personas que ingresan al Teatro, así como de aquel que haya rentado o solicitado el Teatro para actividades de particulares.
VI. Labores de electricidad, carpintería y limpieza.
VII. Supervisar del buen uso del Teatro.
VIII. Labores que el Director de Cultura o jefe inmediato le asignen.

AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Hugo Acosta Martín del Campo Director de Cultura	Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.

C. DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021
LAGOS DE MORENO, JAL.

LAGOS DE MORENO