CASA DE CULTURA "MANUEL BERNAL MEJÍA"



Casa de Cultura
Manuel Bernal Mejía
Almoloya de Juárez
2013 - 2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ABRIL DEL 2015.

© Derechos reservados
Primera Edición, mayo de 2014
H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez 2013-2015
Casa de cultura "Manuel Bernal Mejía"

Impreso y hecho en Almoloya de Juárez.
Morelos s/n, Col. Centro, Almoloya de Juárez
Estado de México.
Teléfono: 725-136 1239.
Número de Autorización del Cabildo:
No. 120, 10 de septiembre de 2015.

La Reproducción total o parcial de este Manual
sólo se realizará mediante autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

I N D I C E.

Presentación	4
Antecedentes históricos	5
Marco jurídico	6
Estructura orgánica	7
Funciones de la dirección de cultura	8
Funciones del área de la coordinación de asuntos indígenas	9
Funciones del área docente	10
Funciones del área administrativa	12
Directorio	15
Validación	16

PRESENTACIÓN:

La realización del presente manual tiene la finalidad de servir como un documento de apoyo para el personal que labora dentro de Casa de cultura, sobre todo aquellos que por necesidades de la institución, tienen que prestar sus servicios como personal de nuevo ingreso o docentes que no pertenecen a la plantilla y que ofrecen sus servicios con talleres autofinanciables, en suma se trata de mejorar en calidad y calidez en la atención al usuario, a padres de familia, alumnos y población en general.

Así mismo la casa de cultura está constituida por 4 aulas que sirven para, música, artes plásticas, danza y taller de usos múltiples, cuenta además con cocineta, oficina para la dirección, una biblioteca anexa, la cual depende de la dirección de educación, además cuenta con un patio al cual se le dan usos variados de acuerdo a la necesidad de la institución cultural.

Si el municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida, por ello Casa de cultura se suma a las instancias municipales que presenta el manual de organización para un adecuado cumplimiento de sus servicios y responsabilidades.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

En sus inicios la casa de cultura solo empieza como un módulo donde se ofrecían diferentes cursos financiados por el municipio, era una casa común propiedad de la familia Mercado.

A partir de 1994 se inicia la remodelación a cargo de los arquitectos Jorge Álvarez Colín y Darío Arzaba Mosqueda, los cuales diseñaron y construyeron la actual casa de cultura, por aquellas misma fechas se realizaron los convenios con el Instituto Mexiquense de Cultura a través de la coordinación regional número uno con cede en la ciudad de Toluca.

La casa de cultura “Manuel Bernal Mejía”, lleva el nombre de un distinguido almoloyojuarense como lo fue el gran declamador de América y una de las grandes figuras de la locución en México.

Dentro de algunos directores podemos mencionar a los siguientes:

NOMBRE	PERIODO
Laura Pastrana	2003-2006
Belinda Santana	2006-2008
Fernando Gonzales Nova	2009
Adriana Bernal Benhumea	2009-2012
Mauro Francés Retama	2013-2015

Actualmente sigue en coordinación con el Instituto Mexiquense de Cultura en la región de cultura número uno integrada por los municipios: Almoloya de Juárez, Toluca, Metepec, Calimaya, San Antonio la isla, Chapultepec, Tenango de Valle, Mexicalcingo, Temoaya, Otzolotepec, Xonacatlan y Zinacantepec.

MARCO JURÍDICO:

- Decreto de creación de la Secretaría de Cultura del Estado de México, diciembre del 2014.
- Bando municipal de Almoloya de Juárez 2015-2016

ATRIBUCIONES:

- Contribuir al desarrollo de las diversas manifestaciones culturales existentes en el municipio, con el fin de estimular su apreciación y motivar la creación artística en todos sus generas, mediante programas permanentes de actividades tales como: talleres artísticos, conferencias, exposiciones, y otras, ase mismo propiciar el intercambio municipal y estatal.
- Promover la participación de la sociedad a través de la organización de festivales y otros eventos que permitan el acceso de la población al conocimiento de la diversidad cultural y al disfrute de espectáculos, en los que se incentive la creatividad y la identidad.
- Coordinar y fomentar los acuerdos y fomentar los acuerdos de colaboración con instituciones culturales que permitan la participación ciudadana en la realización de actividades que favorezcan la identidad municipal y estatal, así como la creatividad artística a través de sus diversas manifestaciones buscando el beneficio de la población.
- Establecer, operar y equipar las diversas instituciones culturales de nuestras comunidades de nuestro municipio en coordinación con las autoridades auxiliares de cada municipio.

OBJETIVO GENERAL:

Mejorar la atención a los usuarios como son: alumnos, docentes y padres de familia y mediante la misma realizar la promoción y difusión cultural como una alternativa real para el aprendizaje de competencias artísticas y culturales en los niños, jóvenes y adultos a fin de que puedan trasformar su ser y su entorno.

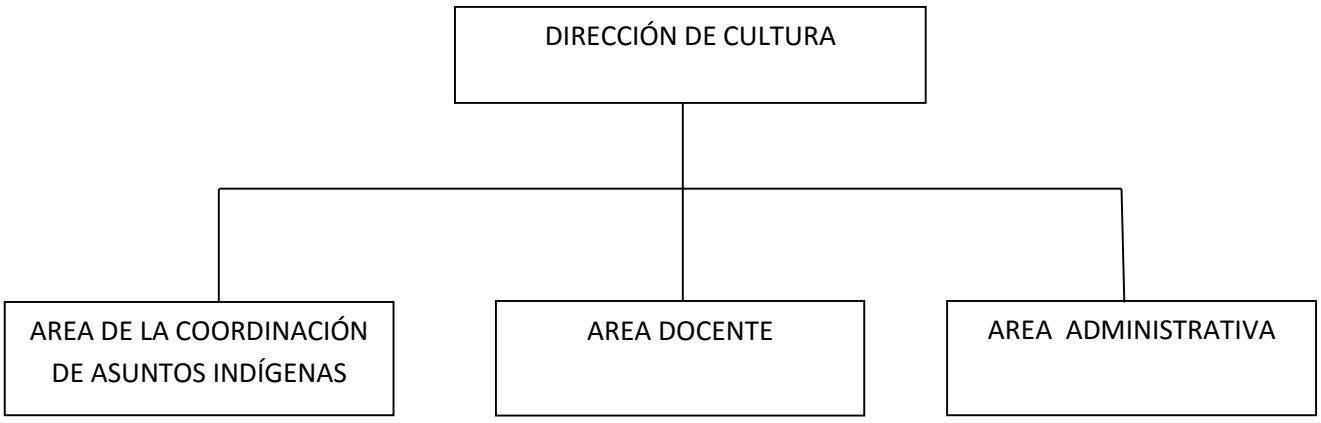
ESTRUCTURA ORGANICA.

La estructura orgánica de casa de cultura en cierta forma es reducida debido a que la infraestructura es pequeña.

1 Dirección de Cultura.

1. 1 Área de la coordinación de asuntos indígenas.
1. 2 Área administrativa.
1. 3 Área docente.

ORGANIGRAMA DE CASA DE CULTURA, ADMINISTRACIÓN 2013-2015



OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.

Formular y ejecutar programas para el desarrollo cultural del municipio, así como establecer lineamientos para operar y administrar las casas de cultura del territorio municipal, promoviendo el rescate de valores culturales en coordinación con el sector público, social y privado.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.

- Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento general de la Casa de Cultura.
- Presentar a las autoridades y dependencias correspondientes los planes y programas de trabajo.
- Ejecutar las determinaciones tomadas.
- Despachar con su firma y sello de la institución los acuerdos y correspondencias de la Casa de Cultura.
- Celebrar acuerdos y convenios de coordinación y colaboración en materia cultural con dependencias, organismos y entidades, públicas, privadas o sociales.
- Elaborar y aprobar el reglamento interno y demás disposiciones que se requieran de acuerdo al H. Ayuntamiento y el Instituto Mexiquense de Cultura.
- Fungir como apoderado general de la Institución con sus facultades generales y particulares que le requieran.
- Presentar un informe mensual al Instituto Mexiquense de Cultura y anual o cuando se requiera al H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez.
- Otorgar, delegar o revocar poderes a los servidores públicos del organismo.
- Vigilar y supervisar las funciones que desempeñan las Unidades
- Conceder licencias no mayores de 15 días al personal de Casa de Cultura en Coordinación con el H. Ayuntamiento.
- Elaborar el presupuesto de la institución y someterlo a las instancias correspondientes para su análisis y aprobación.
- Presidir la comisión interna de mejora, modernización y mejoramiento integral de la administración de la institución.

- Resolver los casos de duda que se susciten en la aplicación del presente reglamento, así como los casos no previstos que surgen durante la administración pública de su función.
- Coordinar las actividades con otras dependencias públicas de las diferentes dependencias para logar un mejor ejercicio en el desarrollo de la gestión.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

OBJETIVO DEL AREA DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS:

Mejorar la atención a la población étnica del municipio y coadyuvar en la gestión para la atención de las demandas de este sector de la población, conservando y rescatando sus valores multiculturales.

FUNCIONES DEL AREA DE LA COORDINACION DE ASUNTOS INDIGENAS:

- Coordinar las actividades de los grupos étnicos mazahuas del Municipio y sus comunidades.
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes a fin de que este sector de la sociedad alcance un desarrollo cultural de acuerdo a su historia y tradición.
- Elaborar programas de conservación, aprendizaje y rescate de la lengua mazahua.
- Elaborar programas de rescate, conservación de la riqueza cultural mazahua del municipio.
- las demás que le asigne el Presidente Municipal y la Dirección de Cultura.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

OBJETIVOS DEL AREA DOCENTE:

Impartir conocimientos, competencias y habilidades artísticas y culturales a los alumnos de casa de cultura, para que a su vez ellos tengan un desarrollo potencial en las ramas de las bellas artes como música, danza, literatura, pintura y otras a fin de que se integrar a la familia y la sociedad de manera exitosa.

FUNCIONES DEL AREA DOCENTE:

- Llegar con puntualidad a su centro de trabajo, o en su caso acudir con puntualidad al taller que imparten para que la casa de cultura tenga la formalidad y la cultura de la responsabilidad.
- Acudir a las presentaciones programados por la Dirección de cultura en horarios y fechas establecidas sin afectar el aprovechamiento académico de los alumnos de los talleres.
- Formar de acuerdo a sus posibilidades un ballet o grupo musical que represente a la casa de cultura en el municipio y en otras entidades o dependencias.
- Planear La didáctica de la enseñanza de cada taller de manera mensual, bimestral o cuatrimestral al final de cada lapso estará contemplada una demostración o evaluación, según el caso lo amerite.
- Llevar un registro de asistencia a clases de sus alumnos, debido a que cada uno de ellos cubre una mensualidad y una buena formación requiere de disciplina.
- Cuidar la integridad del alumno y motivarle a que cada día ponga especial cuidado en el aprendizaje de nuevas competencias artísticas.
- Cuidar el mobiliario y las instalaciones de la institución cultural.
- VIII.- contar como mínimo con repertorio de obras para determinadas exposiciones o intercambios culturales.
- realizar por escrito y con anticipación los requerimientos para hacerlo del conocimiento de la instancia correspondiente.
- Respetar los derechos de los alumnos y cualquier asunto no previsto hacerlo del conocimiento de la instancia superior o la dirección de cultura.
- establecer estrecha comunicación con la dirección de cultura.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

OBJETIVO DEL AREA ADMINISTRATIVA:

Realizar una eficiente administración de los recursos de Casa de cultura y coadyuvar en la elaboración de planes, programas y proyectos para la difusión y conservación de la cultura municipal y regional

FUNCIONES DEL AREA ADMINISTRATIVA.

- Someter a la Dirección de cultura, los lineamientos para organizar y realizar las actividades y eventos a nivel cultural.
- Programar las presentaciones artísticas de los talleres de Casa de Cultura.
- Dar difusión y realizar actividades culturales en todas las comunidades del municipio.
- Tener intercambios culturales con otros municipios o entidades con la aprobación de la Dirección de Cultura.
- Presentar un anteproyecto de trabajo en forma mensual o anual según sea el caso.
- Fomentar a través de la investigación, el rescate, la preservación y la conservación de la riqueza arqueológica e histórica del municipio.
- Realizar propuestas de programas y lineamientos para la investigación y protección de los monumentos y sitios arqueológicos del municipio.
- Elaborar un programa de rescate de valores culturales del municipio.
- Coordinar previa autorización de la Dirección otras entidades del estado, país o internacionales.
- Realizar las gestiones necesarias para el rescate y protección de los bienes culturales y valores arqueológicos del municipio.
- Vigilar y supervisar los talleres que se imparten en Casa de Cultura o cualquier modulo cultural que exista dentro de la demarcación municipal.
- Realizar las gestiones correspondientes para la adquisición de bienes artísticos y valores culturales.
- Coadyuvar en la aplicación de los programas de desarrollo cultural dentro y fuera del municipio.

- Promover y difundir las actividades que se realicen para el mejoramiento de la cultura municipal y regional.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los anteproyectos de ingresos y de presupuesto de egresos, así como en la formulación de sus programas y proyectos de trabajo.
- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- Formular los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por el Director General o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones.
- Proponer al Director General modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal de la unidad administrativa a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o suplencia.
- Desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General y mantenerlo informado sobre su desarrollo y cumplimiento.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de casa de cultura cuando la naturaleza de su ejecución así lo exijan.
- Expedir las constancias o certificar documentos existentes en sus archivos.
- Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de la estructura orgánica, reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones de casa de cultura, así como llevar a cabo la aplicación en la unidad administrativa a su cargo.

- Formular y proponer al Director General la celebración de acuerdos y convenios que tiendan al cumplimiento del objeto de casa de cultura y llevar a cabo su cumplimiento en el ámbito de su competencia.
- Promover que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los programas, proyectos y atribuciones a su cargo.
- Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Director General.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

DIRECTORIO

Lic. Mauro Francés Retama, Director de Cultura.

C. Pablo Morales Lara, Área de la Coordinación de Asuntos Indígenas.

Prof. Luis Astivia Villanueva, Área Docente.

C. Laura Susana Rayón Bernal, Área Administrativa.

VALIDACIÓN

_____

Ing. Vicente Estrada Iniesta

Presidente Municipal Constitucional 2013-2015

_____ _____

Lic. René Villar Maldonado

Secretario del H. Ayuntamiento

Lic. Erick Jacob Velázquez Carmona

Síndico Municipal

Almoloya de Juárez, a 24 abril del 2015.