



H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE REYES ADMINISTRACIÓN 2015-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE CULTURA

Código: MO-01-DCULT

Página: 1 de 22

Revisión: 01

Fecha de Creación: 21/04/16

Presenta:

Tec. Marco Antonio Magaña Baylón

Director de Cultura

Con de Apoyo:

José Luis Martínez Rocha

Sub-Director

María Isabel Reyes Banda

Auxiliar Administrativo

Fecha de Impresión: 01 de Julio de 2016, Villa de Reyes, S. L. P



Contenido.

1.- Presentación del Manual de Organización	3
2. Antecedentes históricos.....	5
3. Objetivos.....	6
4.- Misión	7
5.- Visión.....	7
6. Valores	8
7.-Marco Jurídico	9
8.- Atribuciones.....	9
9.- Organigrama General	11
10.- Organigrama específico	12
11. Inventario de descripción de puestos	13
12.- Descripción de puestos.....	13
12.1.- Descripción del puesto del Director de Cultura	13
12.2.-Descripción del puesto de Sub-director	17
12.3.- Descripción del puesto de Chofer.....	19
12.4.- Descripción del puesto de los Auxiliares Administrativos 1 y 2	20
13. Referencias Bibliográficas	22
14. Elaboración, Revisión y Autorización.....	23



1.- Presentación del Manual de Organización

El establecimiento de una Administración Pública en el desempeño de sus funciones representa una respuesta a las demandas de la sociedad y al mismo tiempo, impulsa la formación de una cultura de transparencia, que permita cumplir con la función pública, apegado a la legalidad y dentro del marco de armonía social, ha sido una preocupación de la actual Administración.

Este manual de organización describe y precisa la estructura de la Dirección de Cultura, atribuciones, servicios y las funciones encomendadas al personal, así como elementos susceptibles de mejora del trabajo, que permitirá al trabajador alcanzar una mayor calidad y oportunidad en sus tareas e instrumentos que contribuyan a consolidar y cumplir las metas y objetivos, como son los indicadores de servicio, la descripción de puestos, la misión visión, objetivos y facultades.

El manual responde a un imperativo de transparencia y constituye una valiosa herramienta administrativa al servicio de los ciudadanos, quienes en todo momento pueden consultar fácilmente toda la información concerniente a la Dirección de Cultura.

El manual de organización que se presenta tiene por objeto, proporcionar las herramientas, los criterios, los fundamentos metodológicos, para definir y ordenar las tareas que se lleven a cabo, con el fin de conocer en forma clara y concisa los antecedentes históricos de la dirección, el marco jurídico, la misión, la visión, el organigrama, los objetivos y las funciones del área, así como los niveles jerárquicos y la coordinación al interior de este departamento.

En el manual, está la estructura orgánica que se ha considerado adecuada para el buen funcionamiento de la dirección. Si bien sabemos que la cultura no es un ente estático, es



necesario precisar que a través del tiempo, se han definido los campos de acción que requiere un organismo encargado de atender desde el ámbito municipal, el desarrollo cultural.

Los beneficios que se obtendrán con este manual son variados; desde evitar una duplicidad de funciones hasta definir con precisión cada una de las acciones de las unidades que forman parte fundamental de cualquier instancia de cultura, como son: la planeación, el fomento, la difusión, la promoción cultural y la administración.



2. Antecedentes Históricos

En la Administración 1983-1985, con la participación de algunos planteles educativos (principalmente la escuela primaria Álvaro Obregón), se conformó el comité de educación, cultura, deporte y recreación.

En la administración 1988-1990, se da mayor formalidad a esta área y se conmemora el 400 Aniversario de la fundación de Valle de San Francisco (4 de octubre de 1988), con una semana cultural, un desfile de carros alegóricos, la primera feria y la elaboración del escudo de armas del Municipio.

En el periodo 2007- 2009, se establece como una dirección por la necesidad y aumento poblacional, de modo de llevar a cabo programas culturales acorde a los planes, y se consolide como uno de los factores más sólidos para la integración de la población.

En lo que va de la presente administración, se ha cumplido y en algunos casos superado metas y compromisos. El reto es lograr una real infraestructura cultural a la altura de nuestro gran municipio Villa de Reyes.

Cabe mencionar que antes de la presente administración encabezada por el Lic. Juan Gabriel Solís avalos, no se había presentado la estructura orgánica de la Dirección de Cultura.



3. Objetivos

- Establecer y mantener una coordinación permanente con la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado y con las áreas de la Administración Municipal, para un adecuado y mejor funcionamiento de esta Dirección.
- Elaborar e instrumentar un Programa de Desarrollo Cultural Municipal, orientado a la obtención de apoyos para la ejecución de los mismos.
- Administrar con transparencia los recursos materiales que se obtienen dando cumplimiento a las normas y políticas generales.
- Realizar con entrega y eficiencia los eventos a los que la administración convoca y los que la ciudadanía de las comunidades pide desarrollar.
- Cuidar el Patrimonio Cultural de Villa de Reyes.
- Difundir las distintas manifestaciones culturales y artísticas.



4.- Misión

Somos la Dirección que instrumenta y fomenta el nivel académico y artístico, procurando la permanencia de las tradiciones y costumbres de nuestro municipio a través de la ejecución de programas artísticos y culturales para beneficio y crecimiento de la población.

5.- Visión

Ser una Dirección con mejor nivel de excelencia y entrega en materia de promoción y difusión de la cultura, dotando a la ciudadanía de las mejores herramientas para su expresión cultural. Ser líder en el ámbito municipal, impulsora del desarrollo cultural y artístico cuyas actividades y programas tengan un impacto a nivel estatal, a través de un plan de crecimiento cultural incluyente y respetuoso.



6. Valores

- a).- **Respeto.**- Es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. En este sentido, la Dirección de Cultura se compromete en tratar con consideración a todas las personas, valorando sus diferencias individuales y culturales, reconociendo sus cualidades y capacidades, demostrando la humanidad de los dirigentes, demostrando así confianza ante la sociedad.
- b). **Honestidad.**- Consistente en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad. Así mismo, en esta dirección procedemos con rectitud e integridad en el desempeño de nuestras responsabilidades, no debe basarse en los deseos de un solo individuo, sino en el bienestar de la sociedad, respetando la justicia y la verdad.
- c). **Justicia.**- Es el principio moral de cada persona que decide vivir, dando a cada quien lo que le corresponde o pertenece. De igual forma en esta dirección damos a cada uno de nuestros semejantes lo que le corresponde con equidad en el suministro de servicios a cada uno de ellos, de un modo que se considere justo independientemente del grupo o clase social.
- d). **Equidad.**- Juzgar con imparcialidad y haciendo uso de la razón también se conoce como equidad, esta disposición del ánimo se propone otorgar a cada sujeto lo que se merece. En esta Dirección actuamos sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, ofrecer el mismo trato y oportunidad a cada persona y que la sociedad perciba la distribución de bienes, servicios y atenciones de una manera justa en todos los niveles o estratos sociales.
- e). **Profesionalismo.**- Es la manera o forma de desarrollar cierta actividad profesional, generalmente con fin de lucro, es entendido como una virtud o cualidad positiva. De igual manera, en esta Dirección buscamos siempre mejorar continuamente, el desempeño de nuestras actividades, trabajando en equipo y esforzándonos para lograr un liderazgo con resultados satisfactorios.



7.-Marco Jurídico

- a).- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b).- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- c).- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- d).- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- e).- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- f).- Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- g).- Ley de Protección del Patrimonio Cultural para el Estado de San Luis Potosí.
- h).- Reglamento Interno del Municipio de Villa de Reyes
- i).- Y demás leyes y reglamentos que se apliquen en el desempeño de las funciones.

8.- Atribuciones

Estas atribuciones se fundamentan en la Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, publicados en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano, el 13 de diciembre del año 2014.

La Dirección de Cultura está a cargo de un Director de Cultura, quien tendrá a cargo las facultades y obligaciones siguientes:

Promover:

- La realización de actividades recreativas y culturales y el acceso a las mismas por parte de la población.
- La participación ciudadana en las actividades del Ayuntamiento
- Al cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de cultura, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes.

Fomentar, difundir y organizar los eventos culturales tradicionales de nuestro municipio.

Atender las solicitudes de los programas artísticos en las fiestas patronales para fomentar la cultura en cabecera municipal y en sus comunidades a través de las diferentes disciplinas artísticas.



Gestionar ante los diferentes niveles de gobierno los programas del PECDA, PRODESCUM, PACMYC, entre otros para crear proyectos culturales de impacto social en los diferentes géneros artísticos.

Crear un Consejo de Cultura de participación ciudadana, con capacidad y con la visión cultural para la aprobación de los proyectos de mayor impacto social.

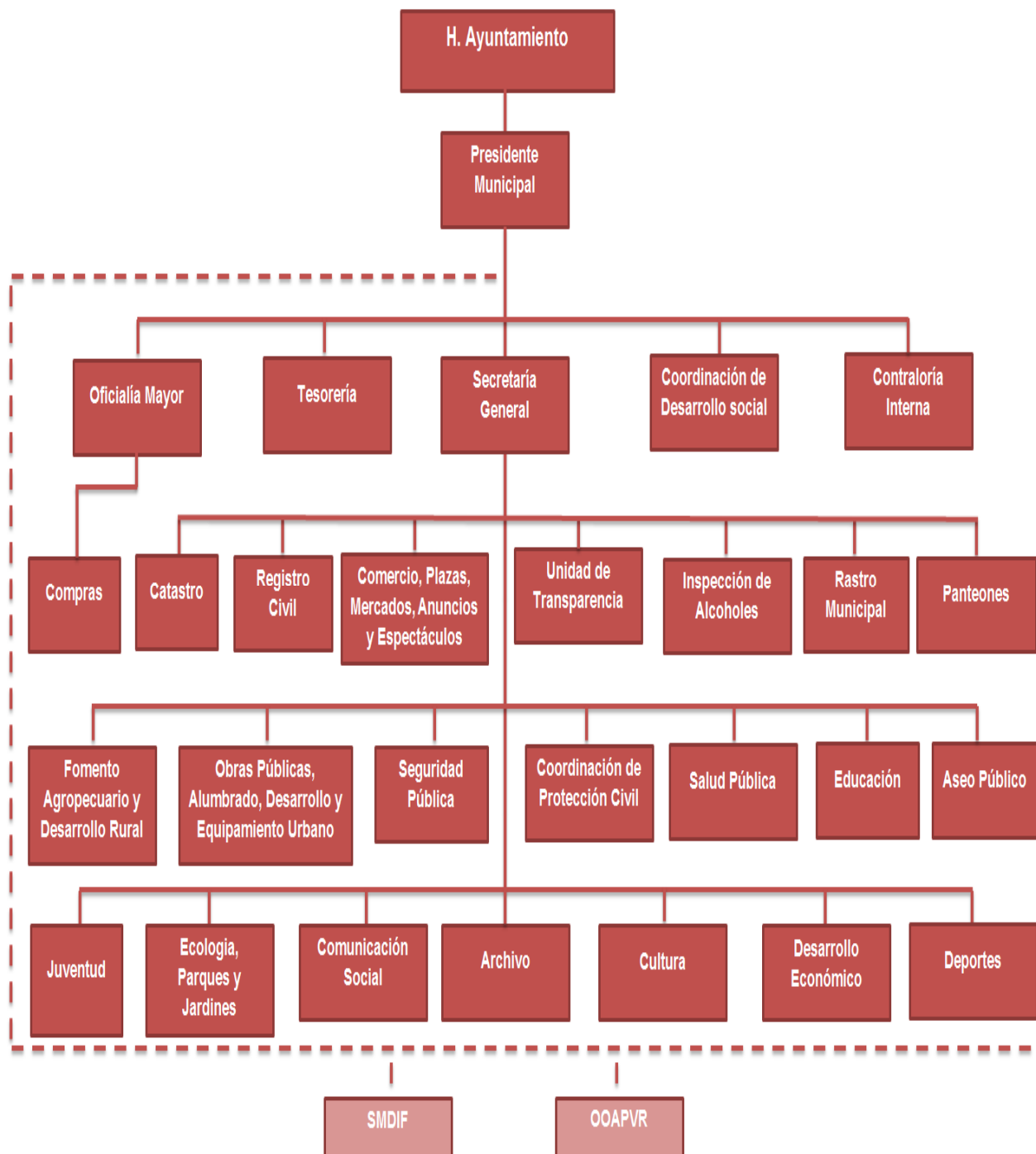
Apoyar en el desarrollo y buen funcionamiento de las Escuelas de Música, pintura, danza folclórica tanto en cabecera como en algunas comunidades.

Organizar actos cívicos de personajes ilustres de la historia del Municipio.

Mantener un vínculo constante con los encargados de cultura de diferentes Municipios vecinos para lograr los intercambios culturales.

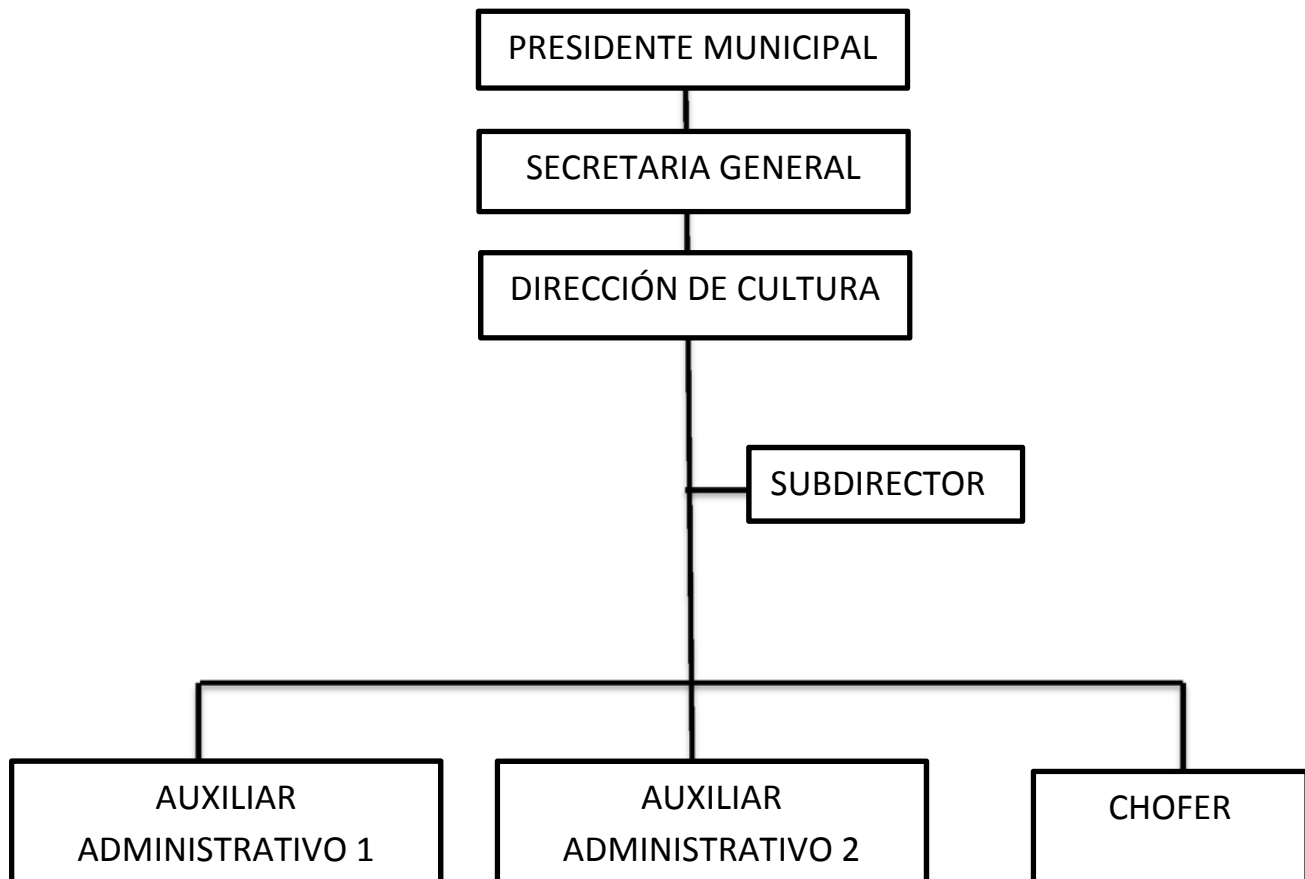


9.- Organigrama General





10.- Organigrama específico





11. Inventario de descripción de puestos

PUESTO	
1	Director de Cultura.
2	Sub-Director de Cultura.
3	Chofer
4	Auxiliar Administrativo.

2.- Descripción de puestos

12.1 - Descripción del puesto de Director de Cultura

12.1.1 Objetivo

Preservar, difundir y enriquecer el patrimonio histórico-cultural el municipio impulsando la creación de espacios adecuados para el desarrollo de éstos.

12.1.2 Funciones

- ❖ Proponer proyectos de modificación a cualquier ordenamiento jurídico o administrativo, aplicable en la administración municipal
- ❖ Elaboración del Plan de Trabajo de la dirección o área que le compete.
- ❖ Todas aquellas que le sean encomendadas por inmediato superior jerárquico, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- ❖ Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- ❖ Las demás que se deriven de otros ordenamientos Aplicables
- ❖ Ejecutar y dirigir los acuerdos establecidos en el análisis de la logística, obtener los resultados correspondientes y disposiciones del H. Ayuntamiento.
- ❖ Presentar el Consejo Ciudadano de Villa de Reyes, S. L. P. (por crearse), para su conocimiento y aprobación los Proyectos del **PRODESCUM** (Programa de Desarrollo Cultural Municipal) del Estado de San Luis Potosí, S. L. P.



- ❖ Vigilar el desempeño de cada uno de los colaboradores del departamento.
- ❖ Evaluar los resultados de cada uno de los eventos y programas que se lleven cabo por la dirección, de acuerdo a lo planeado.
- ❖ Mantener informado de todas las actividades, avances, proyectos y programas del departamento al Presidente Municipal.
- ❖ Delegar comisiones de trabajo al personal a cargo en las diferentes actividades que se requiera, para cumplir con la responsabilidad del compromiso adquirido.
- ❖ Levantar reportes administrativos del personal a cargo, que haga caso omiso a las comisiones encomendadas para cumplir con la responsabilidad del compromiso establecido en las diferentes actividades.
- ❖ Trabajar en armonía con el personal a cargo y conjuntar un buen equipo de trabajo para obtener mejores resultados.
- ❖ Trabajar en la logística con otros departamentos que requieran del equipo de audio que se encuentra a cargo de esta dirección, con previa planeación y requerimiento del mismo.

“Estas funciones son enunciativas más no limitativas”



12.1.3 Relaciones

INTERNAS	
CON	PARA
Subdirector	Para seguimiento de programas, proyectos y eventos artísticos, y todas aquellas inherentes al puesto y las que asigne el superior jerárquico.
Chofer	Apoyar en actividades Generales a los diferentes departamentos, y todas aquellas inherentes al puesto y las que asigne el superior jerárquico.
Auxiliar administrativo 1	Apoyo en elaboración de documentos y agenda del departamento, y todas aquellas inherentes al puesto y las que asigne el superior jerárquico.
Auxiliar administrativo 2	Apoyo en elaboración de documentos y agenda del departamento, y todas aquellas inherentes al puesto y las que asigne el superior jerárquico.



EXTERNAS	
CON	PARA
Presidencia Municipal	Apoyar en las gestiones y proyectos de impacto social, en los eventos de usos, costumbres y tradiciones del Municipio, de las solicitudes relacionadas con esta dirección, como en la organización de otras actividades requeridas por el presidente.
Organismos Descentralizados	Gestionar ante el DIF municipal, el transporte para traslado de elencos artísticos, a los diferentes festivales. Esta dirección apoyar con el equipo de audio y perifoneo para la difusión de sus actividades.
Oficialía Mayor	Recibir los bienes y servicios requeridos, previamente autorizados por el Presidente Municipal y /o Secretario. Correspondiendo a esta dirección proporcionar los elementos de soporte de gastos. Trabajar conjuntamente en la vigilancia del personal a cargo, para obtener mejor desempeño laboral.
Dirección de Seguridad Publica	Solicitar la seguridad y el orden en los diferentes eventos artísticos con población masiva.
Dirección de Protección Civil	Coordinación y resguardo de la población evitando accidentes en los eventos culturales.
Secretaria General	Exponer los proyectos y plan de trabajo, para que sean utilizados los recursos necesarios, y obtener los bienes y servicios para el desarrollo de las diferentes actividades de la dirección, y a la vez apoyar en la organización que se nos requiera.
Distintas Dependencias Estatales y Federales	Gestión de talleres, grupos, actividades culturales, programas y proyectos de participación ciudadana, para elevar el nivel artístico, y obtengan algún beneficio económico en esta parte de la población.
Artistas, Medios de Comunicación y la Sociedad en general.	Trabajar con los diferentes grupos artísticos, en festivales, para su difusión, autoestima y motivación en el medio. Dar la información adecuada a los diferentes medios de comunicación, para lograr una mayor cobertura y obtener mejores resultados en la población en general.



12.1.4 Responsabilidad

El Manejo de personal

Directo: Aquel asignado a la Dirección de Cultura.

Indirecto: NO APLICA.

Mobiliario y equipo

Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a la dirección de Cultura.

Manejo de Información Confidencial

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

Manejo del Presupuesto

Es responsable de comprobar los gastos generados en su área de trabajo.

12.1.5 Autoridad

Personal de Cultura, programas, proyectos, áreas y patrimonio cultural.

12.1.6 Competencias Laborales

Conocimientos Específicos: Administración, música, organización de eventos artísticos y culturales masivos y mínimos.

Actitudes

Servicio, Responsabilidad, colaboración, liderazgo y compromiso.

Habilidades Directivas

Trabajo en equipo, gestión de proyectos, manejo de personal, comunicación, proactivo.

Habilidades Técnicas

Manejo de equipo de computación, conocimiento en diversas áreas artísticas, manejo del equipo de audio.

12.2 Descripción del puesto de Sub-director

12.2.2 Objetivo

Apoyar al director en la administración y ejecución de los eventos, para un mejor resultado de los mismos.



12.2.3 Funciones

- a).- Todas aquellas que le sean encomendadas por inmediato superior y jerárquico, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- b).- Auxiliar en la elaboración del Plan de Trabajo de la dirección o área que le compete, contribuyendo en la aportación de ideas.
- c).- Apoyar con el manejo de materiales que se requieren para el desarrollo de programas.
- d).- Contribuir en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- e).- Las demás que se deriven de otros ordenamientos aplicables.

“Estas funciones son enunciativas más no limitativas”

12.2.3 Responsabilidad

El Manejo De Personal

Directo: No Aplica

Indirecto: No Aplica.

Mobiliario y Equipo

Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado.

Manejo de Información Confidencial

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

Manejo Del Presupuesto

No Aplica

12.2.4 Autoridad

No aplica

12.2.5 Competencias Laborales

Conocimientos Específicos

Organización de eventos artísticos y culturales.

Actitudes

Servicio, Responsabilidad, colaboración, compromiso y amabilidad.

Habilidades Directivas

Trabajo en equipo, manejo de personal, activo



Habilidades Técnicas

Conocimiento en computación.

12.3.- Descripción del Puesto de Chofer

12.3.1 Objetivo

Ejecutar las comisiones asignadas por la dirección para cumplir con las actividades de sus funciones

12.3.2 Funciones

- a). Apoyar en los diferentes eventos, en la instalación del audio y en las indicaciones del superior jerárquico en el desarrollo de dicha actividad.
- b). Asistir a los eventos que sean requeridos en los diferentes horarios y fechas, establecidas en común acuerdo en la compensación del tiempo.
- c). Apoyar en el traslado cuando se requiera, llevar o traer alguna variedad artística en los diferentes eventos.
- d). Estar al pendiente de las necesidades que se puedan requerir, durante el desarrollo de dicho evento.
- e). En ausencia del director, coordinarse y acatar las indicaciones del subdirector.

“Estas funciones son enunciativas más no limitativas”

12.3.3 Responsabilidad

Apoyar en la logística del audio en los diferentes eventos culturales

Directo: No Aplica.

Indirecto: No Aplica.

Mobiliario y Equipo

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

Manejo de Información Confidencial

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.



Manejo Del Presupuesto

No Aplica.

12.3.4 Autoridad

No Aplica.

12.3.5 Competencias Laborales

Conocimientos Específicos

Logísticos y de organización.

Actitudes

Servicio y, colaboración.

Habilidades Directivas:

Trabajo en equipo

Habilidades Técnicas:

Manejo de dispositivos de Audio.

12.4.- Descripción del Puesto de los Auxiliares Administrativos 1-2.

12.4.1 Objetivo

Auxiliar y asistir en las funciones administrativas de la dirección, para un mejor desempeño de las mismas.

12.4.2 Funciones

Recibir documentación, elaboración de oficios, archivar, control de resguardo de inventarios y bienes.

- a).- Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos administrativos de la dirección.
- b).- Recibir y controlar correspondencia, dar seguimiento y la debida atención así como agendar las actividades relevantes autorizadas por la dirección.
- c).- Todas aquellas que le sean encomendadas por inmediato superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- d).- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el director.
- e).- Las demás que se deriven de otros ordenamientos aplicables.

“Estas funciones son enunciativas más no limitativas”



12.4.3 Responsabilidad

El Manejo de Personal

Directo: No Aplica

Indirecto: No Aplica

Mobiliario y Equipo

Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

Manejo de Información Confidencia

Es responsable de guardar discreción de la Información que genere su área.

Manejo del Presupuesto

No Aplica

12.4.4 Autoridad

No Aplica

12.4.5 Competencias Laborales

Conocimientos Específicos

Organización de Archivos, Computación, administración

Actitudes

Servicio, Responsabilidad, colaboración y compromiso.

Habilidades Directivas

Trabajo en equipo.

Habilidades Técnicas

Redacción de documentos, Actividades Manuales.



16. Referencias Bibliográficas

Hernández Sampieri, R. et al. (2003).

Metodología de la Investigación
(2ª. Edición). México: Mc Graw Hill.

Ocegueda Mercado, C. (2004)
Metodología de la Investigación, técnicas y estructuración de trabajos académicos
(2ª. Edición). México: Edición de la autora

Schmelkes C. (1998)
Manual para la Presentación de Anteproyectos e Informes de Investigación (Tesis)
(2ª. Edición). Oxford.

American Psychological Association (2002)
Manual de Estilo de Publicaciones de la American Psychological Association (traducción).
México, D. F.
El Manual Moderno.



17. Elaboración, Revisión y Autorización

01 de Julio de 2016, Villa de Reyes, S. L. P.

Con el objetivo de dar cumplimiento al Artículo 84 Fracción VII de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, se elabora este Manual de Organización, el cual describe y precisa la estructura de la Dirección de Cultura, atribuciones, servicios y las funciones encomendadas, así como elementos susceptibles de mejora del trabajo, que permitirá alcanzar una mayor calidad y oportunidad en sus tareas, e instrumentos que contribuyan a consolidar y cumplir las metas y objetivos, como son: la descripción de puestos, la misión, la visión, los objetivos y las facultades. Por lo anterior, se solicita su revisión y autorización para su publicación.

ELABORA

**C. MARCO ANTONIO MAGAÑA BAYLÓN
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA**

REVISA

**LIC. MÓNICA CHIQUITO MARTÍNEZ
OFICIAL MAYOR**

AUTORIZA

**C. JUAN GABRIEL SOLÍS ÁVALOS
PRESIDENTE MUNICIPAL**