



DIRECCIÓN DE CULTURA MUNICIPAL.

I. INTRODUCCIÓN

Las circunstancias que rodean las actividades que llevan a cabo las Dependencias Municipales hacen que la definición de la Estructura Orgánica y la segregación de funciones para cumplir con dichas actividades sean de gran apoyo e importancia.

El H. Ayuntamiento en uso de las facultades establece el presente Manual de Organización y Funciones, en el cual se establecen la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Cultura Municipal y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad; asimismo, señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que será responsabilidad del Director de Cultura Municipal vigilar que el personal adscrito a esta unidad administrativa cumpla debidamente con las funciones establecidas en el presente documento.

La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al Director de Cultura Municipal, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Coordinación de Recursos Humanos.





II. OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Cultura Municipal.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Cultura Municipal.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

III. ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él son aplicables y de observancia, en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo aquel Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Guanajuato.





PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021 -2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CULTURA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Los demás reglamentos, leyes y disposiciones inherentes a sus funciones y a su área de trabajo.

La Dirección de Cultura tiene por objeto garantizar el derecho a la cultura, arte y recreación, a través de la generación de políticas públicas tendientes a la ejecución de acciones que promocionen, promuevan y difundan el patrimonio cultural del municipio, así como la formación en diversas disciplinas culturales que eleven la calidad educativa y cultural de la sociedad purisimense.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Director de Cultura Municipal

Funciones:

- Investigar las distintas manifestaciones de la cultura local y establecer los mecanismos para preservarlo;
- Realizar un inventario del patrimonio cultural, artístico y arquitectónico del municipio;
- Promover y difundir actividades artístico-culturales entre la población;
- Realizar talleres y cursos de distintas disciplinas artísticas;
- Administrar el acervo de publicaciones culturales, informativas y recreativas;
- Supervisar las actividades de promoción de las bibliotecas y de fomento a la lectura;



CULTURA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN
HERMENEGILDO BUSTOS



PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CULTURA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 27-02-2023

- Promover y ejecutar convenios con instituciones afines;
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- Promover y ejecutar programas que propicien la participación ciudadana;
- Difundir, a través de medios de promoción y difusión, los resultados, tanto de la investigación del patrimonio cultural, histórico, musical y de danza; artes plásticas y escénicas.
- Trabajar de manera coordinada con la Dirección de Educación, en la elaboración del programa educativo municipal y;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

Nombre del Puesto: Secretario/a

Funciones:

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director de Cultura Municipal así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Director de Cultura Municipal;
- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director de Cultura Municipal o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Director de Cultura Municipal;
- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director de Cultura Municipal, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;



CULTURA MUNICIPAL
HERMENEGILDO BUSTOS



- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Expedir los recibos oficiales por los cobros efectuados a los alumnos que reciben clases en la casa de la cultura;
- Gestión administrativa del área de Cultura Municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos ;
- Enviar el pago de las inscripciones de los talleres a la Tesorería Municipal, recabando el recibo oficial de ingresos expedido por la Tesorería Municipal y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Cultura Municipal

Nombre del Puesto: Asistente A, B y C

Funciones:

- Promover y difundir actividades artístico-culturales entre la población;
- Coordinar a los Maestros que imparten clases en Cultura Municipal;
- Administrar el acervo de publicaciones culturales, informativas y recreativas;
- Supervisar las actividades de promoción de las bibliotecas y de fomento a la lectura;
- Promover y ejecutar programas que propicien la participación ciudadana;
- Difundir, a través de medios de promoción y difusión, los resultados, tanto de la investigación del patrimonio cultural, histórico, musical y de danza; artes plásticas y escénicas.





- Trabajar en el mantenimiento de las instalaciones de casa de cultura de acuerdo a las necesidades que van generando los usuarios en las diferentes áreas.
- Trasladar y acompañar a instructores y bibliotecarias a capacitaciones.
- Trabajar de manera coordinada con la Dirección de Educación, en la elaboración del programa educativo municipal y;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director de Cultura Municipal.

Nombre del Puesto: Instructor

Funciones:

- Fomentar la participación activa de niños, jóvenes y adultos a través de muestras formativas de los diversos temas culturales y artísticos;
- Impartir las diferentes disciplinas
- Danza: danza clásica, danza moderna, danza folclórica, danza polinesia.
- Música: guitarra popular, guitarra clásica, teclados, percusiones, práctica de instrumento, técnica vocal, canto tradicional, trompeta, solfeo, violín, saxofón, clarinete, flauta.
- Artes Plásticas: escultura, tallado de máscaras, pintura al óleo, dibujo general, dibujo de comics.
- Manualidades: bordado español, bordado con listón, y pintura sobre tela.
- Demás clases que demande la ciudadanía y autorizadas por el Director y el H. Ayuntamiento.
- Participar en los recitales, exposiciones, artes escénicas y eventos dancísticos que organice Cultura Municipal;





PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021 -2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CULTURA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 27-02-2023

- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Cultura Municipal

Nombre del Puesto: Velador

Funciones:

- Encargado de la vigilancia y seguridad del inmueble en horas inhábiles de Cultura Municipal y;
- Deberá cumplir con sus horarios establecidos, con un día de descanso establecido en acuerdo con la dirección;
- Trabajar en el mantenimiento de las instalaciones de casa de cultura de acuerdo a las necesidades que van generando los usuarios en las diferentes áreas.
- Trabajar en mantenimiento de jardinería de las instalaciones de casa de la cultura;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Cultura Municipal.

Nombre del Puesto: Intendente A, B y C

Funciones:

- Realizar y mantener la limpieza correspondiente de las áreas asignadas;
- Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;



CULTURA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, VERACRUZ
HERMÉREGILDO BUSTOS



PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021 -2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CULTURA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 27-02-2023

- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Secretario del H. Ayuntamiento.

Nombre del Puesto: Intendente D

Funciones:

- Realizar y mantener la limpieza correspondiente de las áreas asignadas;
- Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores;
- Aseos de las instalaciones de la Casona, incluyéndose todas las salas de exposiciones, pasillos, baños, patios y el material de exposición permanente.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Secretario del H. Ayuntamiento.

Nombre del Puesto: Bibliotecaria (Tecolote y Jalpa)

Funciones:

- Realizar periódicamente la limpieza profunda del acervo bibliográfico (por lo menos 2 veces al año).
- Corregir y mantener ordenados los libros de las áreas de consulta.
- Elaborar el formato marco de los libros sin proceso y reclasificados.



CULTURA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN
HERMENEGILDO BUSTOS



PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021 -2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CULTURA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

- Revisar que los libros tengan en buenas condiciones las etiquetas en el lomo, esquinero y papeleta de devolución.
- En los catálogos internos desglosar los números de adquisición debajo de la asignatura topográfica, sin tapar el texto y en forma legible.
- Revisar y corregir el ordenamiento, además de engrapar las tarjetas de extensión y reponer las tarjetas faltantes.
- En los catálogos públicos revisar y corregir el ordenamiento alfabético de las tarjetas y reponer tarjetas faltantes.
- Realizar y registrar publicaciones periódicas, exhibirlas y ordenarlas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Depuración y rescate de acervo del material bibliográfico que por su naturaleza del tiempo ya no es útil.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a su área y canalizarlos con quien corresponda y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Cultura Municipal.

Nombre del Puesto: Bibliotecaria (Cabecera, Tecolote, Jalpa)

Funciones:

- Bibliotecaria Cabecera: Acudir a las comunidades donde el Director de Cultura municipal le comisione, en la Unidad Biblioteca Móvil, donde promoverá el hábito de la lectura en las instituciones educativas rurales.
- Realizar periódicamente la limpieza profunda del acervo bibliográfico (por lo menos 2 veces al año).
- Corregir y mantener ordenados los libros de las áreas de consulta.
- Elaborar el formato marco de los libros sin proceso y reclasificados.



**CULTURA
MUNICIPAL**
HERMENEGILDO BUSTOS



PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CULTURA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 27-02-2023

- Revisar que los libros tengan en buenas condiciones las etiquetas en el lomo, esquinero y papeleta de devolución.
- En los catálogos internos desglosar los números de adquisición debajo de la asignatura topográfica, sin tapar el texto y en forma legible.
- Revisar y corregir el ordenamiento, además de engrapar las tarjetas de extensión y reponer las tarjetas faltantes.
- En los catálogos públicos revisar y corregir el ordenamiento alfabético de las tarjetas y reponer tarjetas faltantes.
- Realizar y registrar publicaciones periódicas, exhibirlas y ordenarlas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Depuración y rescate de acervo del material bibliográfico que por su naturaleza del tiempo ya no es útil.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a su área y canalizarlos con quien corresponda y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Cultura Municipal.

Nombre del Puesto: Auxiliar Bibliotecaria

Funciones:

- Mantener limpias las instalaciones del edificio correspondiente.
- Apoyar a la bibliotecaria en la limpieza y acomodo de libros, así como en lo que esta le requiera.
- Reportar a su jefe inmediato superior con oportunidad el requerimiento de materiales que necesite y;



CULTURA MUNICIPAL
HERMENEGILDO BUSTOS



- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a su área y canalizarlos con quien corresponda y;
- Depuración y rescate de acervo del material bibliográfico que por su naturaleza del tiempo ya no es útil.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Cultura Municipal.

Nombre del Puesto: Instructor bandas de guerra

Funciones:

- Instruir a los alumnos en clarín, corneta y tambor, en los toques bélicos de las marchas, además de los movimientos reglamentarios por los que se deben de regir todos los integrantes de la banda de guerra, dichas actividades se realizaran en los horarios y lugares asignados por la dirección de Cultura Municipal.
- Instruir a los alumnos para que aprendan técnicas de embocadura para la buena ejecución de las marchas.
- Instruir a los alumnos a que aprendan técnicas de redobles y remates para la buena ejecución del tambor.
- Instruir con clínicas en formación y disciplina de Banda de Guerra en las escuelas del Municipio, cuando lo soliciten.

Nombre del Puesto: Personal Operativo

Funciones:

- Promover y difundir actividades artístico-culturales entre la población;
- Promover y ejecutar programas que propicien la participación ciudadana;





- Difundir, a través de medios de promoción y difusión, los resultados, tanto de la investigación del patrimonio cultural, histórico, musical y de danza; artes plásticas y escénicas.
- Trabajar en el mantenimiento de las instalaciones del centro cultural La Casona, de acuerdo a las necesidades que van generando los usuarios en las diferentes áreas.
- Apoyo a los asistentes para la realización de eventos culturales.
- Registrar a los visitantes del centro cultural La Casona.
- Trasladar y acompañar a instructores y bibliotecarias a capacitaciones.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director de Cultura Municipal.

Nombre del Puesto: Auxiliar Cultural

Funciones:

- Promover y difundir actividades artístico-culturales entre la población;
- Promover y ejecutar programas que propicien la participación ciudadana;
- Difundir, a través de medios de promoción y difusión, los resultados, tanto de la investigación del patrimonio cultural, histórico, musical y de danza; artes plásticas y escénicas.
- Trabajar en el mantenimiento de las instalaciones del centro cultural Cañada de Negros, de acuerdo a las necesidades que van generando los usuarios en las diferentes áreas.
- Apoyo a los asistentes para la realización de eventos culturales.
- Registrar a los visitantes del centro cultural.





PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CULTURA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 27-02-2023

- Trasladar y acompañar a instructores y bibliotecarias a capacitaciones.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director de Cultura Municipal.

Nombre del Puesto: Encargada de Museos

Funciones:

- Activar el Centro Ciencias para su apertura y funcionalidad.
- Dar la atención correspondiente a este centro de ciencias para su buen su funcionamiento.
- Fortalecer la imagen del museo o centro de ciencias a través de la difusión en diferentes plataformas tanto digitales, revistas y medios de comunicación para lograr el posicionamiento dentro de la región.
- Generar alianzas con instituciones públicas y con el sector privado para realizar las visitas al centro de ciencias y que más ciudadanos de diferentes sectores puedan hacer visitas guiadas e interactuar con lo que se ofrece en el centro de ciencias.
- Gestionar acciones y proyectos para promover la construcción, equipamiento, rehabilitación, renovación de la infraestructura, mobiliario, acervos y otros materiales didácticos que permitan mejorar e incrementar los servicios en el museo de ciencias y centros recreativos dentro del municipio.
- Detectar necesidades concretas bajo un diagnóstico, para diseñar, coordinar y dar seguimiento a estrategias que permiten desarrollar proyectos y programas específicos que respondan a la problemática del entorno relacionado con el museo de ciencias y centros recreativos dentro del municipio.
- Retomar y Reestructurar el programa de ciudades educadoras.



CULTURA
MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN
HERMENEGILDO BUSTOS



PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021 -2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CULTURA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 27-02-2023

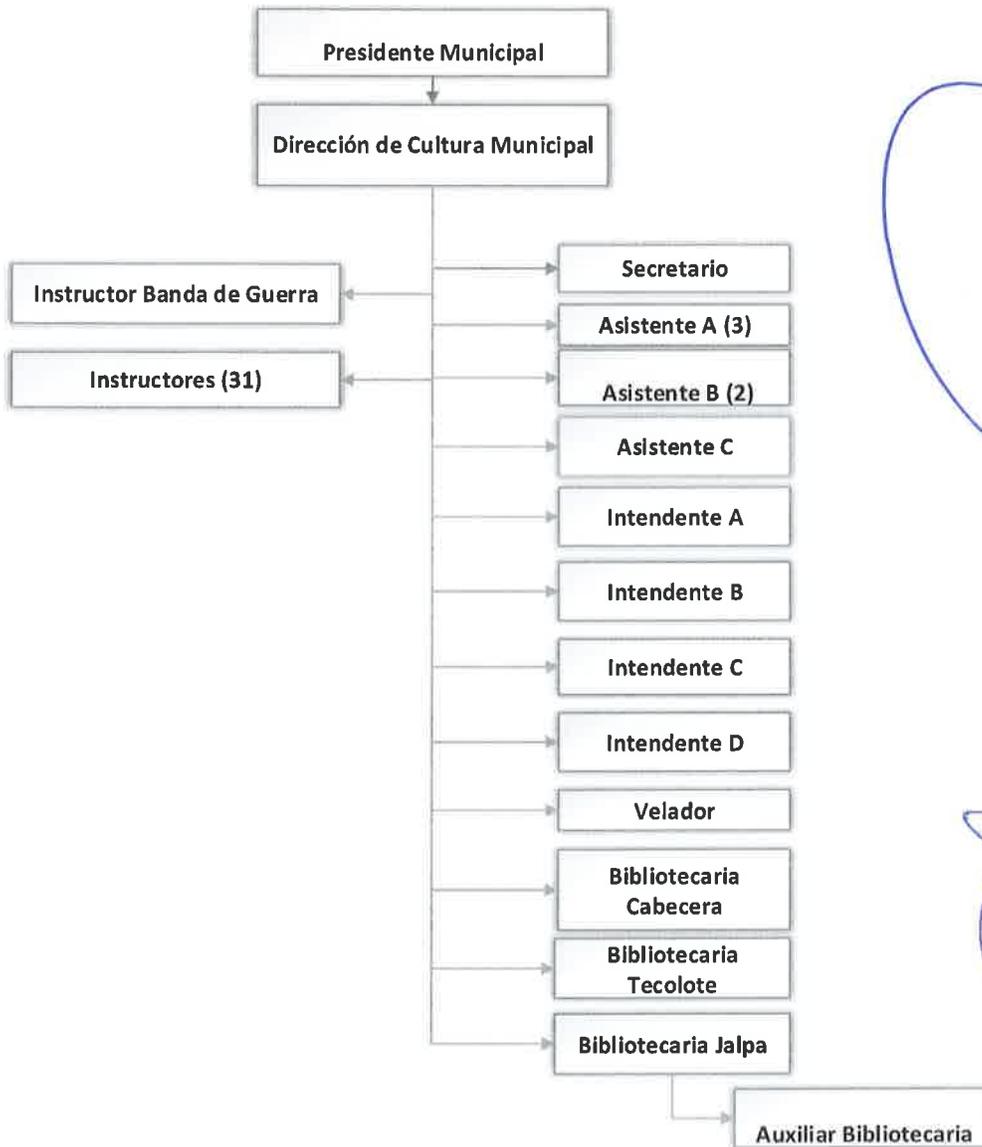
- Con las diferentes actividades que se realizan el centro de ciencias se fortalecen los valores a nuestra sociedad y con ello hacer sinergia con las demás dependencias municipales y estatales para darle mayor cumplimiento al programa de Planet Youth.
- Realizar todas las actividades correspondientes a la naturaleza del puesto, así como las que sean necesarias de acuerdo a los programas de la dependencia, y apoyo incondicional a las diferentes actividades que se requieran dentro de la dirección de cultura y de la administración municipal.
- Realizar todas aquellas funciones que sean encargadas por el Director de Cultura Municipal.



CULTURA MUNICIPAL
HERMENEGILDO BUSTOS



DIRECCIÓN DE CULTURA MUNICIPAL



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials on the right side.

