

4.19 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO CULTURAL

4.19.1 Estructura Orgánica de la Dirección de Fomento Cultural, Administración 2018-2021

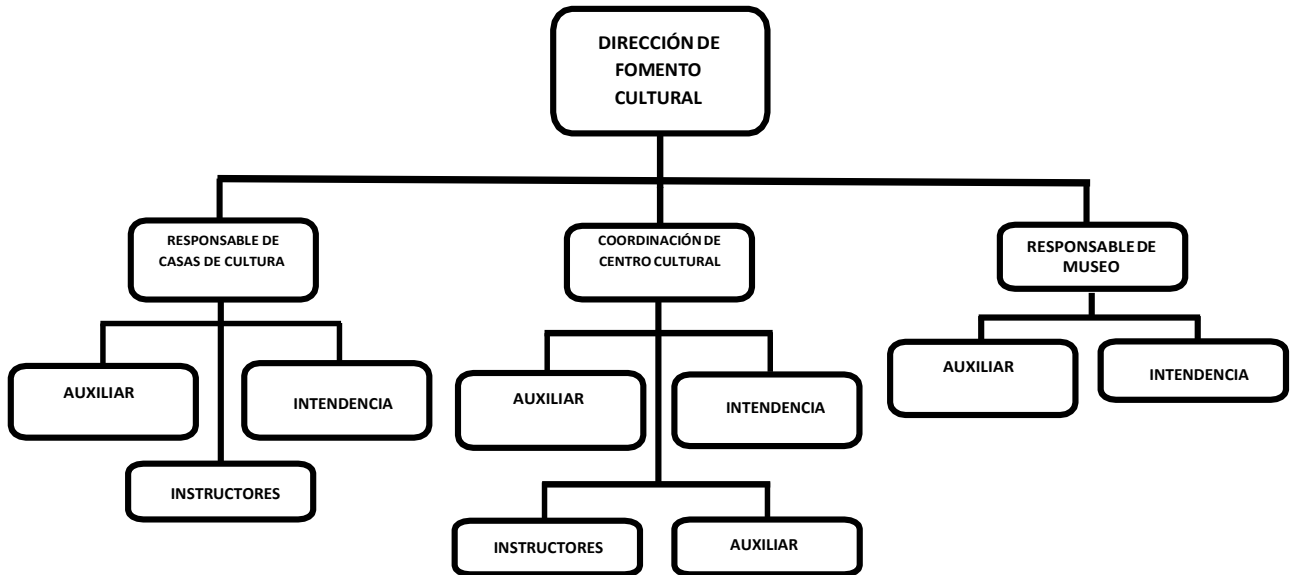


Figura 23: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Dirección de Fomento Deportivo.

4.19.2. Puesto: Director de Fomento Cultural.

a) **Objetivo:** Promover y fomentar la cultura en el municipio, mediante la interacción de la Instituciones culturales del ámbito federal, estatal y local, con el firme propósito de lograr el crecimiento intelectual, individual, social y económico de los que se involucren.

b) Funciones y atribuciones:

- Dirigir el departamento con responsabilidad;
- Dirigir y coordinar las actividades generales con Centro Cultural, Casas de Cultura y Museo de las Culturas;
- Coordinarse y relacionarse con los diferentes departamentos de Presidencia;
- Elaborar el plan de trabajo, de acuerdo a las metas del Plan de Desarrollo Municipal;

- Programarse y coordinarse con todo el personal del Centro Cultural Municipal, Casas de Cultura y Museo de las Culturas, para el cumplimiento de los objetivos, y metas trazadas en el plan de trabajo de la Dirección;
- Planear la organización general de Fomento Cultural Municipal y determinar las responsabilidades y tareas de cada puesto del departamento;
- Capacitar al personal de acuerdo a las necesidades de sus actividades;
- Organizar a los maestros y designar sus actividades de acuerdo a los proyectos planteados;
- Establecer estrategias que ayuden al personal a desempeñar su trabajo, en armonía y eficacia, orientado siempre hacia un óptimo servicio;
- Proteger la identidad y funciones específicas de cada una de las personas y departamentos;
- Gestionar, impulsar y promover acciones artística y cultural a través de talleres:
- Promover la profesionalización del el personal que de acuerdo a sus funciones lo necesite;
- Apoyar a los diferentes departamentos de presidencia y otras instituciones, con las aulas que tiene a su cargo, cuando se lo soliciten;
- Atender al personal de los diferentes departamentos de presidencia, así como de gobierno del estado y otras instituciones;
- Asistir a las juntas que convoque el C. Presidente Municipal, Secretaría General y otros;
- Establecer los formatos de inscripción, solicitud de beca, reconocimientos de los alumnos;
- Promover en alumnos, padres de familia, su responsabilidad de apoyar y fomentar la cultura;
- Supervisar que se cumplan los objetivos generales de cada coordinación;
- Evaluar periódicamente todo el personal que tiene a su cargo;
- Convocar a los responsables de áreas, a reuniones;
- Autorizar la suspensión temporal o expulsión de algún alumno;
- Planear las actividades y demás celebraciones del Centro Cultural Municipal y Museo de las Culturas;
- Determinar el tiempo y los horarios de clases, así como las actividades especiales o extra talleres;

- Entrevistar a los padres de familia en el horario previamente establecido, cuando sea conveniente;
- Gestionar ante obras Públicas el mantenimiento de los inmuebles que tiene a su cargo;
- Revisar la nómina de sueldos y firmar los depósitos a tesorería;
- Atender las auditorías internas para una contabilidad segura y estable;
- Gestionar a compra de mobiliario, aparatos, material didáctico y de oficina entre otros gastos ordinarios, a oficialía mayor;
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la plataforma nacional de transparencia.

Y las demás que indique el marco legal aplicable del Ayuntamiento de Matehuala y el presidente Municipal.

4.19.3. Puesto: Coordinador/Responsable de Casas de Cultura y Centro Cultural

a) **Objetivo:** Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas y culturales, de acuerdo con los objetivos, reglamentos y manuales establecidos por la dirección de Fomento Cultural.

b) **Funciones y atribuciones:**

- Programar y promover la realización de acciones que favorezcan el desarrollo de las actividades académicas, culturales y sociales;
- Colaborar con la Dirección de Fomento Cultural en la preparación y desarrollo de festivales, eventos culturales, exposiciones, conferencias, entre otros, asistiendo con puntualidad;
- Establecer líneas de trabajo para el logro de los objetivos de la Dirección de Fomento Cultural y del área que le fue encomendada;
- Cuidar el nivel de aprendizaje de los talleres, buscando soluciones en caso de bajo rendimiento;
- Formular horarios para las actividades que organice en su coordinación;
- Elaborar el plan operativo anual de su área, con base en el plan operativo de la Dirección de Fomento Cultural.
- Elaborar su plan mensual en el mismo formato que indique la dirección de Fomento Cultural y entregarlo en los primeros tres días de cada mes;
- Redactar las minutas de las reuniones;

- Elaborar y entregar gráficas y porcentajes de las visitas a las salas exposición;
- Organizar reuniones con el personal para orientarlo, instruirlo y motivarlo para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;
- Facilitar los recursos y servicios con los que cuenta su coordinación para el cumplimiento de su labor;
- Vigilar la puntualidad y asistencia de su personal e informar a la dirección sobre las irregularidades que se presenten;
- Motivar a la realización de las diversas actividades a su personal;
- Organizar y vigilar la prestación de los servicios de aseo, mantenimiento y otros;
- Comunicar al personal las disposiciones que dicten las autoridades municipales;
- Evaluar el desempeño profesional de los instructores y alumnos;
- Programar reuniones con maestros e instructores para lograr una mejor orientación a los alumnos y mejora de los talleres.
- Realizar entrevistas personales con padres de familia cuando se presente algún problema;
- Asistir a cursos, capacitaciones y reuniones que indique su jefe inmediato;
- Indicar a los maestros que elaboren informe quincenal;
- Acompañar a los grupos cuando se tenga alguna presentación artística;

- Evaluar y gestionar ante la dirección de Fomento Cultural, los recursos humanos y materiales, como los servicios necesarios para el cumplimiento de sus labores;
- Realizar el reporte de nómina quincenal;
- Diseño de publicidad para talleres y/o actividades
- Elaborar proyectos para cada actividad a realizarse, que incluya objetivo, responsable, fecha, horario, lugar y necesidades generales, considerando presupuestos en caso de ser necesario.

Y las demás que indique el marco legal aplicable del Ayuntamiento de Matehuala y el presidente Municipal.

4.19.4. Puesto: Responsable ó Encargado del Museo.

a) **Objetivo:** Planear, organizar, gestionar, dirigir y evaluar las actividades culturales, de acuerdo con los objetivos, reglamentos y manuales establecidos por la dirección de Fomento Cultural.

b) **Funciones y atribuciones:**

- Programar y promover la realización de acciones que favorezcan el desarrollo de las actividades académicas, culturales y sociales;
- Colaborar con la Dirección de Fomento Cultural en la preparación y desarrollo de eventos culturales, exposiciones, conferencias, entre otros, asistiendo con puntualidad;
- Establecer líneas de trabajo para el logro de los objetivos de la Dirección de Fomento Cultural y del área que le fue encomendada;
- Cuidar y resguardar los objetos antiguos que han sido donadas al museo;
- Formular horarios para las actividades que organice en su coordinación;
- Elaborar el plan operativo anual, de las actividades o exposiciones a exhibir de forma temporal.
- Realizar la museografía de acuerdo a los que se va a exponer.
- Montaje de las exposiciones a presentar y vigilar el montaje cuando los ponentes son montados por terceros.
- Elaborar su plan mensual de las actividades a realizar dentro del museo y la programación de las visitas guiadas a las instituciones educativas como parte de la formación y enseñanza a los visitantes.
- Ir personalmente a hacer la invitación a las instituciones Educativas y la programación de acuerdo a lo agendado.
- Realizar la logística de las inauguraciones de las exposiciones.
- Realizar los reconocimientos a los Expositores así como recabar las rubricas de las autoridades.
- Informar a la dirección de Fomento Cultural los permisos de vacaciones, ausencias y salidas de su coordinación;
- Programar al personal que tiene a su cargo vacaciones y otorgar permisos cuando lo soliciten y crea que es necesario:
- Redactar las minutas de las reuniones;

- Elaborar y entregar a la Dirección de Fomento Cultural a tiempo el informe mensual de actividades realizadas dentro del mes en el museo. así como gráficas y porcentajes de las visitas a las salas exposición;
- Organizar reuniones con el personal para organizar, orientar, instruirlo y motivarlo para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;
- Facilitar los recursos y servicios con los que cuenta su coordinación para el cumplimiento de su labor;
- Vigilar la puntualidad y asistencia de su personal e informar a la dirección sobre las irregularidades que se presenten;
- Motivar a la realización de las diversas actividades a su personal;
- Organizar y vigilar la prestación de los servicios de aseo, mantenimiento y otros;
- Comunicar al personal las disposiciones que dicten las autoridades municipales;
- Sostener comunicación continua con su auxiliar administrativo para una mejor organización en su coordinación;
- Evaluar de forma mensual el desempeño profesional de las actividades encomendadas;
- Asistir a cursos, capacitaciones y reuniones que indique su jefe inmediato;
- Gestionar los recursos para poder brindar un mejor servicio a los visitantes.
- Vigilar que se cumpla el reglamento interno del museo.
- Evaluar y gestionar ante la dirección de Fomento Cultural, los recursos humanos y materiales, como los servicios necesarios para el cumplimiento de sus labores;
- Supervisar el funcionamiento y buen estado de las instalaciones y mobiliario que tiene inventariado;
- Administrar los recursos económicos y administrativos, con que cuentan;
- Realizar el reporte de nómina semanal y quincenal;

Y las demás que indique el marco legal aplicable del Ayuntamiento de Matehuala y el presidente Municipal.

4.19.5. Puesto: Auxiliar administrativo Casas de Cultura y Centro Cultural

a) **Objetivo:** Proporcionar apoyo en las actividades administrativas, realizando un trabajo de calidad; para mejorar la organización.

b) **Funciones y atribuciones:**

- Presentarse en su área de trabajo en días y horas que se le indique;
- Apoyar con las actividades a su superior y personal de su departamento;
- Recibir oficios;
- Contestar teléfono;
- Realizar oficios;
- Archivar documentos de acuerdo al catálogo proporcionado por la coordinación de archivo municipal
- Registrar los diferentes actividades y acciones del departamento;
- Realizar, registrar y controlar los pagos de mensualidades de los talleres y renta de espacios;
- Solicitar los talonarios de mensualidades y renta de espacios cuando estén por agotarse;
- Apoyar con el cobro de las cuotas de mensualidades de los talleres;
- Archivar los recibos de pago de mensualidades;
- Participar en reuniones, así como apoyar en actividades del departamento;
- Llenado de requisiciones;
- Control de inventarios;
- Actualizar la plataforma nacional de transparencia sobre las obligaciones de fomento cultural municipal
- Recibir a los visitantes de forma respetuosa y oportuna;
- Dar Información a las personas que le soliciten con amabilidad y respeto;
- Elaborar y difundir la publicidad de los talleres y eventos organizados por la dirección.

Y las demás que indique el marco legal aplicable del Ayuntamiento de Matehuala y el presidente Municipal.

4.19.6. Puesto: Auxiliar administrativo Museo de las Culturas.

a) **Objetivo:** Proporcionar apoyo en las actividades administrativas, realizando un trabajo de calidad; para mejorar la organización.

b) **Funciones y atribuciones:**

- Presentarse en su área de trabajo en días y horas que se le indique;
- Apoyar con las actividades a su superior y personal de su departamento;
- Recibir oficios;
- Contestar teléfono;
- Realizar oficios;
- Archivar documentación de acuerdo al catálogo proporcionado por la coordinación de archivo municipal
- Registrar los diferentes actividades y acciones del departamento;
- Controlar la agenda de visitas guiadas
- Control de agenda de solicitud de espacios
- Participar en reuniones, así como apoyar en actividades del departamento;
- Llenado de requisiciones;
- Control de inventarios;
- Recibir a los visitantes de forma respetuosa y oportuna;
- Dar Información a las personas que le soliciten con amabilidad y respeto;
- Elaborar y difundir la publicidad de las exposiciones y actividades del Museo.

Y las demás que indique el marco legal aplicable del Ayuntamiento de Matehuala y el presidente Municipal.

4.19.7. Puesto: Instructor de Talleres.

a) **Objetivo:** Instruir adecuadamente a los alumnos, con el fin de despertar el gusto por la cultura y el arte pero sobre todo descubrir su vocación artística.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Presentar Plan semestral de Trabajo;
- Presentarse a su área de trabajo en horas y días indicados;

- Programar actividades para demostración de aprendizaje al final del ciclo de su taller;
- Realizar informe quincenal de las actividades de los diferentes talleres;
- Trabajar de manera coordinada con sus compañeros para incrementar la propuesta artística de los alumnos;
- Realizar actividades que fomenten la participación de los alumnos en escenarios alternativos
- Realizar reuniones con padres de familia;
- Informar cualquier disposición a los alumnos y padres de familia, en relación al taller;
- Evaluar el desempeño de los alumnos;
- Reportar a su superiores cualquier eventualidad que se presente con alumnos;
- Presentar un Plan semestral de Trabajo
- Fomentar la importancia de creación de públicos para participación en actividades propias y ajenas del taller.
- Asistir a las reuniones programadas por la coordinación o dirección.

Y las demás que indique su superior.

4.19.8. Puesto: Intendencia.

a) **Objetivo:** Realizar y conservar la limpieza del edificio que ocupa el Centro Cultural, Casas de Cultura y Museo de las Culturas a través del aseo constante, creando así un ambiente agradable.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Presentarse en su área de trabajo en días y horas que le sean programados;
- Cubrir el horario de trabajo cuando se requiera según las necesidades del área que tiene asignada;
- Mantener limpias las áreas que se le asignan;
- Avisar a la coordinación cuando se encuentre en las aulas algún desperfecto.
- Mantener siempre los baños limpios;
- Apoyar en el aseo cuando alguna compañera no asista;

- Apoyar en la limpieza y en el acomodo del mobiliario en la organización de eventos.
- Reportar los desperfectos del mobiliario y de las instalaciones cuando se dé cuenta;
- Informar de los desperfectos encontrados en las instalaciones;

Y las demás que indique el marco legal aplicable del Ayuntamiento de Matehuala y el presidente Municipal.

Tabla 22: Elaboración, revisión y aprobación del Manual Interno de la Dirección de Fomento Cultural, Administración 2018-2021.

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Ing. Julián López Martínez Cargo: Director de Fomento Cultural	Nombre: C. P. Lucinda Díaz Rodríguez Cargo: Oficial Mayor	Nombre: C. Roberto Alejandro Segovia Hernández Cargo: Presidente Municipal.
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión: Fecha de revisión:		