

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL MUNICIPAL

Puesto: Dirección de Fomento Cultural

A) Objetivo: Dirigir y coordinar las actividades generales del Centro Cultural Municipal, Museo de las Culturas y Casa de Cultura, para lograr la integración de las tres coordinaciones y las relaciones con otras instituciones de cultura, departamentos de presidencia, Secretaria de Cultura, Delegación de Cultura, etc.; buscando siempre estrategias de crecimiento integral, humano, social, cultural y económico.

B) Funciones y atribuciones:

- Proponer los objetivos, metas del año y las líneas o criterios de acción, de Acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
- Promover en todo el personal del Centro Cultural Municipal, Museo de las Culturas y Casa de Cultura, el conocimiento y la vivencia del plan operativo y el plan de desarrollo municipal para la realización de las metas de la administración.
- Elaborar el plan operativo anual con la colaboración de los coordinadores y regidor de cultura
- Planear la organización general de Fomento Cultural Municipal y determinar las responsabilidades o tareas de cada puesto, de acuerdo a las necesidades del Centro Cultural Municipal, Museo de las Culturas y Casa de Cultura, así como la preparación y capacitación a quien se le asigne.
- Promover la organización y unidad de los maestros y alumnos y colaborar en la planeación y realización de las actividades a realizar durante la administración.
- Asumir la dirección de Fomento Cultural, evitando la interferencia de responsabilidades, autoridad, proyectos y actividades, entre otros.
- 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, de forma que cada uno se sienta parte indispensable en la Dirección de Fomento Cultural.
- Promover la integración de todos los miembros que forman parte de la coordinación del Centro Cultural Municipal, Museo de las Culturas y Casa de Cultura.
- Promover la unificación de criterios en todo el personal.
- Impulsar y animar la acción artística y cultural de todos.
- Promover la actualización, capacitación, y formación de todo el personal.
- Atender al personal de los diferentes departamentos de presidencia, así como del Congreso del Estado y otras instituciones.
- Asistir a las juntas que convoque el C. Presidente Municipal, Secretaría General y otros.
- Mantener relaciones con instituciones artísticas y culturales.
- Mantener relaciones con otras instituciones: Presidencia Municipal, servicios públicos del estado y vínculos con diócesis.
- Establecer los formatos de inscripción, solicitud de beca, reconocimientos.
- 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 con el personal, el plan operativo, así como sus programaciones.
- Evaluar las actividades y proyectos de los maestros, alumnos y demás personal.
- Coordinar las reuniones periódicas con los coordinadores del Centro Cultural y Museo de las Culturas, manteniendo así constante comunicación y unificación de criterios.
- 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.
- Fijar los sueldos de los instructores, tomando en cuenta los sueldos mínimos profesionales que marca la ley, la antigüedad del trabajador y el presupuesto del centro cultural.
- Aprobar todos los proyectos de mantenimiento, reparaciones y construcciones extraordinarias del edificio.
- Fijar las cuotas mensuales y número de becas que se pueden otorgar a los alumnos.
- Revisar la nómina de sueldos y firmar los depósitos a tesorería.
- Mantener constante comunicación con contraloría y contabilidad.
- Atender las auditorías internas para una contabilidad segura y estable.
- Otorgar las becas a los alumnos que reúnan las condiciones establecidas
- Solicitar la compra de mobiliario, aparatos, material didáctico y otros gastos ordinarios, a oficialía mayor.

_Puesto: Coordinación Administrativa, de Casa de Cultura, Relaciones Públicas y Gestión y Museo de Fomento 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:

Dentro de las funciones y obligaciones de los coordinadores son las siguientes:

- 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.
- 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 coordinación, 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.
- Informar a la dirección de Fomento Cultural los permisos de vacaciones, ausencias y salidas de su coordinación.
- Redactar las minutas de las reuniones.
- Elaborar y entregar a la dirección de Fomento Cultural a tiempo graficas y porcentajes de las visitas a las salas exposición, el número de alumnos
- 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.
- Proporcionar un ambiente agradable en el trabajo para un mejor desarrollo de las actividades de su coordinación.
- 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 el desempeño profesional de los instructores.

- Calendarizar reuniones con maestros e instructores para lograr una mejor orientación a los alumnos.
- Realizar entrevistas personales con padres de familia cuando se presente algún problema.
- Llevar a cabo entrevistas con los alumnos cuando se requiera.
- Asistir a cursos y reuniones convocadas por la Presidencia Municipal.
- Vigilar que los planes de trabajo se cumplan, según criterios acordados con los maestros.
- Indicar a los maestros que se elaboré el reporte mensual para revisión.
- Programar reuniones de trabajo con maestros y personal en general para mejorar su labor en su área de trabajo.
- Hacer acto de presencia con 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.
- Supervisar el funcionamiento, estado de limpieza, conservación, apariencia y seguridad del Centro Cultural, Museo de las Culturas y Casa de Cultura, de igual forma el mobiliario.
- Vigilar la utilidad y conservación que se le da a los recursos con que cuenta el Centro Cultural y Museo de las Culturas.
- Realizar el reporte de nómina para pago de maestros.

Puesto: Auxiliar administrativo de Fomento Cultural

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

B) Funciones y atribuciones:

Para el logro del desempeño del funcionamiento del departamento, el auxiliar administrativo deberá realizar las funciones y obligaciones siguientes:

- Conocer, aceptar y vivir conforme a los criterios y valores establecidos en el Plan Operativo
- Archivar papelería
- 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.
- Registrar y controlar los pagos de mensualidades y renta de espacios.
- Apoyar en 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

Puesto: Intendencia de Fomento Cultural Municipal

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

B) Funciones y obligaciones:

- Tener conocimiento de los ideales, metas y normas del Centro Cultural Municipal y Museo de las Culturas asumiéndolos en la práctica del diario vivir.
- Contribuir en los eventos propios del Centro Cultural Municipal, Museo de las Culturas y Casa de Cultura, organizado por la Dirección con el servicio de comisiones que se indiquen para un buen desarrollo de los mismos.
- Cubrir el horario de trabajo que se requiera según las necesidades del Centro Cultural y Museo de las Culturas.

- Mantener limpias las aéreas que se le asignan
- Limpiar las ventanas y vidrios.
- 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
- Responder a las solicitudes de cooperación que haga la coordinación para los trabajos comunes.
- Mantener limpias las bodegas y el mobiliario
- Apoyar en la limpieza y en el acomodo del mobiliario en la organización de eventos.
- Mantener en buen estado el mobiliario.
- Apoyar en los eventos que se realicen dentro o fuera del Centro Cultural y Museo de las Culturas.

Puesto: Instructores de Fomento Cultural Municipal

A) Objetivo: Formar en educación y apreciación artística a los alumnos del Centro Cultural Municipal y Casa de Cultura.

B) Funciones y obligaciones:

- Desempeñar el trabajo con entusiasmo, responsabilidad y dedicación, haciendo uso de todos los recursos materiales que lo ayuden a hacer la clase amena y atractiva y pueda lograr resultados satisfactorios.
- Ser siempre amable, respetuoso y honesto en el trato con los compañeros y alumnos
- Mantener comunicación constante con la Dirección de Fomento Cultural y Coordinación.
- Entregar en la fecha solicitada la documentación e información que se le indique, así como la programación semestral.
- Observar la puntualidad, tanto de entrada, así como de salida y firma del registro correspondiente.

- Portar siempre la credencial del Centro Cultural o Casa de Cultura y cuidar la presentación personal, que sea adecuada al lugar y a las personas.
- Asistir y participar con entusiasmo a todos los eventos, cursos, conferencias y talleres que programen el Centro Cultural y la Casa de Cultura.
- En caso de ausencia, avisar oportunamente y por escrito la Dirección de Fomento Cultural y/o coordinación, en caso de no visar con anticipación a los alumnos enviar un sustituto para impartir clases.
- Evitar el uso de los teléfonos celulares frente a los alumnos, usarlo sólo en casos muy urgentes fuera del aula.
- Estará pendiente de que los alumnos tengan al corriente sus mensualidades
- Preparar y desarrollar su clase, considerando las necesidades e inquietudes del alumno.
- Crear una relación de comunicación con sus superiores y compañeros maestros.
- Preparar muestras de sus talleres en las fechas marcadas de fin de cursos
- Entregar ovulaciones semestrales del avance de sus alumnos a la coordinación del Centro Cultural y Casa de la Cultura.
- Asistir a las reuniones o juntas que convoca la Dirección de Fomento Cultural y la coordinación del Centro Cultural o Casa de Cultura.
- Interesarse por mantenerse actualizado y dispuesto al cambio.
- Procurar tener su aula limpia y en el mejor estado posible
- Realizar el inventario de aula siempre que sea requerido
- Desarrollar la creatividad y la capacidad del alumnos, despertando el interés y gusto por el taller.

Puesto: Velador de Fomento Cultural Municipal

A) Objetivo: Vigilar y mantener la seguridad del edificio que ocupa la Casa de Cultura a través de atención y rondines constantes.

B) Funciones y obligaciones:

- Hará del conocimiento de su jefe inmediato cualquier desperfecto observando en las instalaciones y equipo.

- Deberá comunicar al jefe inmediato cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad y la integridad física de las instalaciones y su contenido.
- Cuando el inmueble sea sede de alguna actividad nocturna, se hará cargo de:
 - Abrir y cerrar las puertas de acceso a las instalaciones.
 - Permanecer en la puerta durante el acceso al público para proporcionar información básica y evitar la introducción de bebidas alcohólicas.
 - Vigilar durante el desarrollo del evento con objeto de proteger el inmueble y a su contenido de posibles daños.
 - Conocer y hacer vida de los ideales y objetos de Fomento Cultural, así como la aceptación del reglamento.
 - Vigilar la puerta principal dando acceso a la entrada y salida de las personas
 - Entregar un informe de hechos ocurridos durante la noche.
 - Apoyar en las actividades según las necesidades de Fomento Cultural.
 - Mantener vigiladas las instalaciones realizando rondines.

