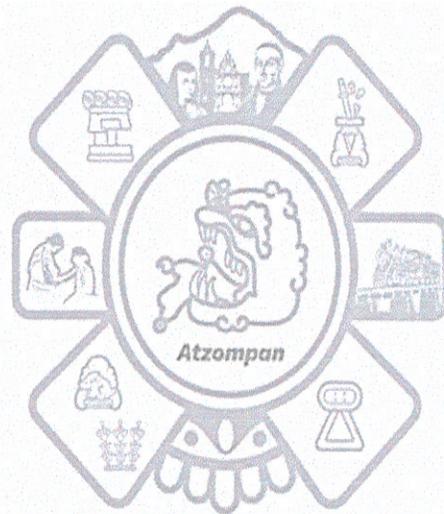




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA COORDINACIÓN DE  
CASA DE CULTURA DEL  
MUNICIPIO DE OZUMBA  
ESTADO DE MÉXICO**



**HISTORIA, TRADICIÓN Y TRABAJO**

**Junio del 2022**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

**COORDINACIÓN DE  
CASA DE CULTURA**

---

**© H Ayuntamiento Constitucional de  
Ozumba 2022-2024**

**Coordinación de Casa de Cultura**

Plaza de la Constitución, No.1, Ozumba de

Álzate, Centro, C.P 56800

Municipio de Ozumba México.

Teléfonos: 597 976 00 50.

**COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA.**

Junio de 2022.

Impreso y hecho en Ozumba, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

COORDINACIÓN DE  
CASA DE CULTURA

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE  
CASA DE CULTURA EL MUNICIPIO DE OZUMBA ESTADO  
DE MÉXICO**

<b>ÍNDICE</b>	<b>2</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>I. ANTECEDENTES</b>	<b>4</b>
<b>II. BASE LEGAL</b>	<b>6</b>
<b>III. OBJETO Y ATRIBUCIONES</b>	<b>7</b>
<b>IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>10</b>
<b>V. ORGANIGRAMA</b>	<b>11</b>
<b>VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>12</b>
<b>VII. DIRECTORIO</b>	<b>20</b>
<b>VIII. VALIDACIÓN</b>	<b>21</b>
<b>IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>22</b>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

**PRESENTACIÓN.**

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 en el aspecto cultural. En ese sentido, el “Manual de Organización de la Coordinación de Casa de Cultura de Ozumba”, se elabora con la finalidad de proporcionar una visión conjunta, precisar las funciones encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, favorecer el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden. El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Casa de Cultura de Ozumba, asimismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas que la conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que la integra.

## **I. ANTECEDENTES**

Centro Cultural “José Antonio Alzate”, instalado provisionalmente en el claustro de la parroquia. Contando con tres talleres: inglés, Música y Danza folclórica. Los profesores desarrollaban una actividad netamente social.

Con el apoyo del Director del Patrimonio Cultural y Artístico del Estado (FONAPAS), Lic. Mario Colín Sánchez, a quien se conoce como “El Apóstol de la Cultura” y, siendo presidente del Comité pro-restauración de la parroquia La Inmaculada Concepción de María el Profr. Alejandro Valencia López, director fundador, se ofrecen a la población los primeros eventos artísticos como: el Coro de Bellas Artes del Estado de México, Mauricio Sol.

El 25 de octubre de 1982, a través del Departamento de Educación Extraescolar, se logra el reconocimiento del personal administrativo (director, secretario y encargado de la sala de lectura) y de los profesores de diversos talleres: de carácter manual (juguetería, cocina, corte y confección), técnico (inglés, enfermería, taquimecanografía, herrería, carpintería, electricidad, así como artístico (música, danza folclórica, arte dramático, artesanías).

En enero de 1984 el Centro Cultural es reconocido como Casa de Cultura, administrada por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), Organismo que acepta únicamente los talleres artísticos: música, danza regional, artes plásticas, teatro y danza clásica.

Transcurridos 5 años, el 16 de julio de 1987, se otorga un espacio propio, exclusivo para la difusión y promoción del arte y la cultura. Por acuerdo del Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social del Estado de México, Lic. Emilio ChuayffetChémor, y a petición de los Profesores Alejandro Valencia López, Director de Casa de Cultura, y Juan Adaya Gallegos, Presidente del Patronato Cultural, se autoriza que el edificio que durante más de seis décadas ocupara la primera escuela primaria del municipio, sea utilizado exclusivamente para el desarrollo de actividades artístico-culturales.

Nos parece importante comentar que este espacio se recibió en deplorables condiciones (sin vidrios, herrería en mal estado, paredes escarapeladas, etc.). Por lo que, a iniciativa del director y con el apoyo del personal, donaciones de amigos, etc. se empieza el acondicionamiento de los espacios tanto para talleres, galería de exposiciones temporales, área administrativa, biblioteca pública municipal, etc. En agosto de 1987 se crea el Instituto Mexiquense de Cultura, quien se encarga de regir a las Casas de Cultura del Estado.

En noviembre del año 2000 el Gobierno del Estado inicia la remodelación del lugar con la construcción del auditorio, acondicionamiento del área administrativa, área para recepción de artistas, vestidores para hombres y mujeres, sanitarios tanto en el área de vestidores como para asistentes a eventos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

**COORDINACIÓN DE  
CASA DE CULTURA**

---

**A partir del 16 de noviembre de 2000, pasa a ser administrada por el H. Ayuntamiento Constitucional, en virtud del Convenio de Colaboración celebrado entre el Instituto Mexiquense de Cultura (hoy Secretaría de Cultura del Estado) y el Ayuntamiento en turno.**

En la actualidad, Casa de Cultura “José Antonio Alzate” cuenta con un Auditorio con aforo para 220 personas, una galería para exposiciones temporales, 5 salas donde se imparten 16 talleres artísticos y una ludoteca.

Este espacio en el cual se crea y se recrea la comunidad a través de eventos y actividades que fortalezcan la formación artística, así como la conciencia histórica y cultural de nuestro país, desde su creación se ha dado a la tarea de ofrecer tanto talleres como actividades artísticas y culturales de alto nivel que trasciendan en la memoria de los lugareños y visitantes. A pesar de que la categoría de los talleres es de iniciación artística, se ha logrado que los alumnos alcancen una línea que nos ha permitido participar con excelentes resultados en diferentes municipios y estados de la República Mexicana.

Actualmente Casa de Cultura cuenta con las siguientes coordinaciones y áreas:

Coordinación de eventos y difusión cultural, Coordinación de talleres, Coordinación de Proyectos, así como el área de galería y el área de Ludoteca comunitaria.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

**COORDINACIÓN DE  
CASA DE CULTURA**

---

### **II. BASE LEGAL.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios

Bando de Policía y Buen Gobierno

Reglamentos Municipales

Reglamento Interno

### III. OBJETO Y ATRIBUCIONES.

Comunidades del municipio, por medio de las actividades culturales y los talleres de iniciación artística.

La problemática fundamental de esta área es la carencia de instalaciones y equipamiento adecuado para el desarrollo de sus actividades, así como la falta de recursos financieros necesarios. En este caso es urgente cubrir las necesidades materiales.

Descentralización de las Casas de Cultura

Proponer una planeación cultural racional.

Establecer un marco jurídico.

Firma de convenio entre el Instituto Mexiquense de Cultura y el H. Ayuntamiento.

Planes, Programas y Proyectos de la Casa de Cultura

#### **Artículo 8º**

La Casa de Cultura es la encargada de coordinar y promover la prestación de servicios culturales, enseñanza artística y fomento a la creatividad, así como difundir las manifestaciones y valores artísticos locales, estatales y nacionales.

- a) La Casa de Cultura es uno de los instrumentos en donde se implantan y ejecutan los programas que integran la política cultural mexiquense.
- b) Los espacios de Casa de Cultura no podrán ser usados para propaganda ni actos políticos.
- c) La Casa de Cultura es un espacio abierto a todas las manifestaciones artístico-culturales.
- d) La regulación del uso de los espacios culturales de las casas o módulos de servicios culturales, estará sujeto a la normatividad establecida por el Instituto Mexiquense de Cultura.

Las acciones giran principalmente en torno a lo siguiente:

- 1) **Educación artística.**- impartición de talleres y cursos artístico-culturales.
- 2) **Difusión cultural.**- presentaciones de grupos de danza, teatro, música, conferencias, exposiciones, proyecciones de películas y videos, etc.
- 3) **Investigación.**- Realizar trabajos para la revaloración y difusión del patrimonio cultural vivo del municipio.

El Programa que desarrolla la Casa de Cultura tiene como **Objetivo General:** "Ampliar las posibilidades para que los habitantes del municipio tengan un fácil acceso a la práctica y el disfrute de las actividades artísticas y culturales del acervo nacional e internacional,

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

El proyecto de Difusión Cultural del Centro Regional de Cultura tiene como objetivo dar a conocer y promover el quehacer cultural y artístico de la región, estas actividades pueden ser:

- a) Encuentros literarios.- Con la finalidad de promover el encuentro de escritores de la región de los diversos géneros.
- b) Recitales Poéticos.- Proporcionar foros a los poetas para dar a conocer su trabajo, ya sea publicado o inédito.
- c) Montajes Teatrales.- Apoyar el quehacer de los actores, ya sean grupos de las Casas de Cultura o independientes, de acuerdo al interés temático y de clasificación de las comunidades.
- d) Coreografías dancísticas.- Apoyar el quehacer de los grupos de danza de la región, promoviendo su trabajo en los municipios de injerencia del Centro Regional de Cultura.
- e) Presentaciones Musicales y Coros.- Trabajar con los grupos existentes en las Casas de Cultura, con la finalidad de detectar los talentos que pueden integrar el coro del Centro Regional de Cultura.
- f) Muestras Gastronómicas.- Realizar trabajos de recopilación gastronómica regional, en coordinación con los cronistas municipales, creando a la vez un espacio permanente para esta actividad.
- g) Exposiciones.- Generar espacios de expresión para los creadores plásticos de la región, promoviéndolos en los circuitos de intercambio regional cultural.
- h) Encuentros artísticos.- Crear un mecanismo para que se realicen encuentros artísticos, tomando en cuenta las diferentes disciplinas y manifestaciones culturales, fomentando de esta manera los principios de identidad regional y estatal.
- i) Coloquios.- Realizar jornadas que incluyan la participación de grupos artísticos y de expertos en un tema de interés regional.
- j) Seminarios.- Promover el encuentro de especialistas en un tema de interés regional para enriquecer su metodología e intercambiar experiencias e investigaciones realizadas.
- k) Conferencias.- Desarrollar conferencias con temas de interés comunitario impartido por especialistas.
- l) Mesas Redondas.- Convocar a interesados para discutir un tema específico relacionado con el arte y las manifestaciones culturales que propicie el desarrollo cultural de la región.
- m) Boletín Red Regional.- Reunir la información de las actividades culturales de las Casas de Cultura que conforman la región para publicar en el Boletín Regional de Cultura y en todos los medios posibles.
- n) Proyectos de ediciones y publicaciones.- Generar espacios de exhibición y venta de las publicaciones realizadas por la Secretaría de Cultura del Estado y detectar a los creadores literarios para evaluar sus trabajos y poder contemplar su posible publicación.
- o) Semanas Culturales.- Tienen como objetivo resaltar las principales fechas y festividades



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

---

COORDINACIÓN DE  
CASA DE CULTURA

---

p) Identidad Regional.- Este proyecto tiene como finalidad específica llevar a cabo las acciones que contribuyan a que los habitantes de los municipios que integran la región conozcan el origen y la historia, el entorno y la transformación que los mismos han experimentado a través del tiempo, para crear un sentimiento de pertenencia a la región que habitan, así como las costumbres y tradiciones de cada pueblo.

q) Enseñanza Artística.- Con el objetivo de contribuir al desarrollo de la sensibilidad y apreciación artística se impartirán diplomados, talleres y cursos artísticos. Las disciplinas específicas que los Centros Regionales de Cultura contemplan son cinco:

1. Teatro
2. Danza
3. Música
4. Literatura
5. Artes plásticas

Los programas que se aplican en el Centro Regional de Cultura son rectores de los programas de las Casas de Cultura de la Región, lo que permite lograr el desarrollo de los participantes que, al acrecentar sus capacidades, podrán acceder a un nivel superior de preparación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

**COORDINACIÓN DE  
CASA DE CULTURA**

---

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

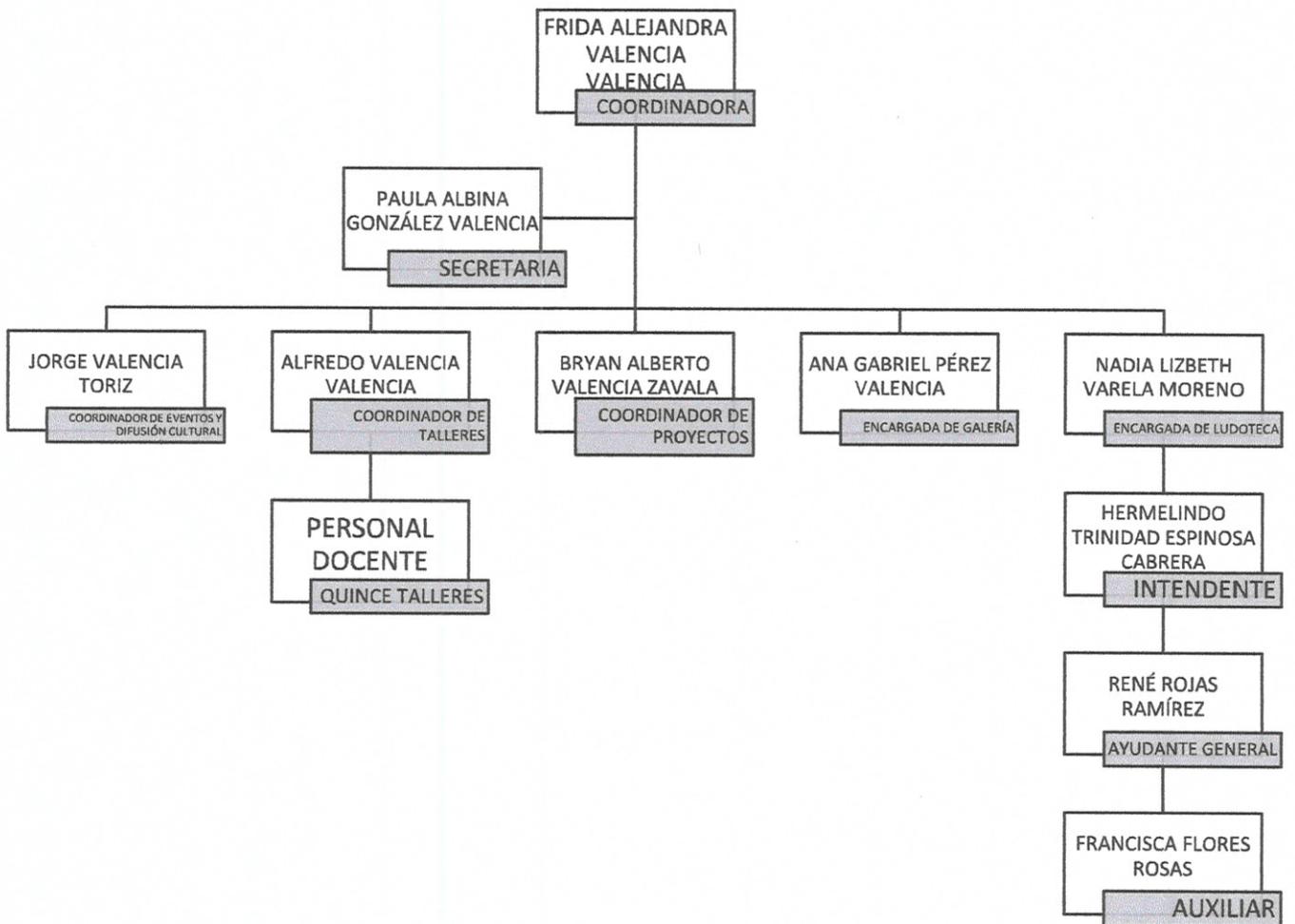
**COORDINADORA DE CASA DE CULTURA**

**SECRETARIA**

**AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

**V. ORGANIGRAMA.**



## **VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

- I. Identificar los recursos, características y posibilidades culturales de los diferentes municipios donde desarrolle sus actividades con el fin de contar con la información necesaria para instrumentar los planes y programas de desarrollo cultural, para que los mexiquenses tengan acceso a la práctica y la disfrute de las actividades culturales y artísticas.
- II. Facilitar a la comunidad del Estado de México el acceso a las expresiones culturales del acervo nacional e internacional.
- III. Hacer llegar los servicios culturales a la población en forma ágil y oportuna.
- IV. Fomentar el rescate, la preservación, promoción y la divulgación de las diversas manifestaciones culturales de la entidad a través de la programación de actividades artísticas y culturales.

El Programa que desarrolla la Casa de Cultura tiene como **Objetivo General**: “Ampliar las posibilidades para que los habitantes del municipio tengan un fácil acceso a la práctica y el disfrute de las actividades artísticas y culturales del acervo nacional e internacional, haciendo llegar los servicios culturales en forma ágil y oportuna”.

### **PERSONAL DE CASA DE CULTURA**

- I. Coordinador de Casa de Cultura
- II. Coordinador de eventos
- III. Coordinador de talleres
- IV. Coordinador de proyectos
- V. Encargada de galería
- VI. Encargada de ludoteca
- VII. Personal docente
- VIII. Personal administrativo

Artículo 12º Requisitos para ser coordinador de la Casa de Cultura

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

---

- II. Ser una persona identificada con la comunidad, con conocimientos básicos sobre desarrollo cultural.
- III. Tener disponibilidad de tiempo completo.
- IV. No haber sido sentenciado por un delito intencional ni en juicio de responsabilidad por delito de carácter oficial.

### **Atribuciones del Coordinador de la Casa de Cultura:**

- I. Proponer programas de actividades que impulsen el desarrollo de las culturas locales.
- II. Cumplir con los planes y programas culturales para los cuales fue creada la Casa de Cultura.
- III. Establecer y mantener relaciones de coordinación con las autoridades municipales.
- IV. Presentar convenios de coordinación y colaboración con instituciones culturales y organismos oficiales.
- V. Operar un programa de actividades artísticas y culturales de acuerdo con la demanda que presente la región.
- VI. Fomentar y apoyar la formación de grupos artísticos dependientes de la Casa de Cultura y promover su presentación en el municipio y la Red de Casas de Cultura de la Entidad.
- VII. Dirigir y supervisar el sistema de educación artística impartido por la Casa de Cultura.
- VIII. Promover y organizar certámenes culturales en el municipio.
- IX. Proponer los recursos humanos necesarios para el mejor funcionamiento de la Casa de Cultura.
- X. Ser responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Casa de Cultura.
- XI. Llevar a cabo los programas de capacitación para el personal de la Casa de Cultura.
- XII. Detectar necesidades culturales para el establecimiento de módulos de servicios culturales.
- XIII. Representar a la Casa de Cultura en actividades relacionadas con el ámbito de su competencia o delegarla, según su criterio al personal de la institución.
- XIV. Asistir a las reuniones a las que sea convocado como coordinador de la institución.
- XV. Dirigir, planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de los módulos de servicios culturales a su cargo.

- XVI. Convocar a sesiones de análisis y evaluación de actividades al personal administrativo y docente de la Casa de Cultura.
- XVII. Promover donaciones en efectivo o especie para la Casa de Cultura.
- XVIII. Promover entre la población el conocimiento del propio municipio, costumbres, actividades primordiales, etc.
- XIX. Promover, por medio de carteles, espectaculares, volantes, trípticos, etc., todas las actividades artísticas y culturales con que cuenta la Casa de Cultura para darles difusión en coordinación con el Ayuntamiento
- XX. Programar y organizar cursos de verano para la población en general.
- XXI. Informar mensualmente a la Coordinación Estatal de Casas de Cultura sobre las actividades desarrolladas por la Casa de Cultura, marcando copia al presidente municipal.
- XXII. Realizar su programa anual de cultura, en coordinación con el ayuntamiento.
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### **Atribuciones de la Coordinación de Eventos**

- Planear, programar, organizar y coordinar el desempeño de las actividades encomendadas.
- Elaborar el programa semestral y mensual de actividades de casa de cultura; incluyendo intercambios, días y semanas culturales, exposiciones, etc.
- Coordinar y vigilar que las actividades artístico-culturales que realice la casa de cultura se apeguen a los lineamientos establecidos, así como verificar los mecanismos de difusión y publicidad convenientes para la misma.
- Establecer contacto permanente con escuelas, asociaciones civiles, instituciones del municipio en las actividades de la casa de cultura.
- Detectar y promover la participación y difusión de grupos artísticos, solistas, expositores y nuevos valores del municipio.
- Contactar con conferencistas, y expositores, taxidermistas, etc. Para su programación y presentación en la casa de cultura o en comunidades del municipio.
- Mantener comunicación permanente con las áreas que integran la casa de cultura.
- Informar por escrito y con anticipación al jefe inmediato superior los requerimientos de cada evento, la fecha, hora, lugar de presentación, posibles dificultades y cambios de última hora, así como elaborar el reporte de los eventos efectuados o suspendidos, en un mínimo de dos días posteriores a la realización.

- Diseñar y elaborar volantes, folletos y carteles de difusión para informar a la población sobre las actividades de la casa de cultura o, en su caso, gestionar su realización.
- Distribuir el material de difusión en lugares estratégicos del municipio.
- Asistir a las reuniones a que sea convocado por autoridades superiores.
- Aplicar encuestas al público asistente a los eventos que organice la casa de cultura a fin de tener conocimiento de las actividades que prefiere se presenten y ver la posibilidad de incluirlas en su programa mensual.
- Ofrecer trato cordial a grupos participantes y al público en general.
- Acordar e informar periódicamente al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas y los asuntos cuya tramitación le competan.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Atribuciones de la Coordinación de Talleres**

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas.
- Difundir los talleres que se imparten en la Casa de Cultura para motivar la asistencia de la población del municipio a los mismos.
- Proponer a los maestros de las diversas expresiones artísticas para que presten sus servicios en la Casa de Cultura.
- Determinar los horarios y duración de los talleres en coordinación con los profesores y el jefe inmediato superior.
- Diseñar, elaborar y distribuir volantes y folletos de información sobre los talleres que ofrece Casa de Cultura.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los talleres, verificando que cuenten con el número adecuado de alumnos y que sean exclusivamente de disciplinas artísticas.
- Asistir a las reuniones a que sea convocado por autoridades superiores.
- Mantener comunicación permanente con las áreas que integran la casa de cultura.
- Llevar el control de asistencia de los alumnos y maestros a los talleres.
- Realizar encuestas en la población, con el fin de saber qué talleres prefieren que se impartan.
- Supervisar, coordinar y evaluar la aplicación de los programas establecidos en cada disciplina artística.
- Planear, programar y realizar las presentaciones de fin de curso de cada taller.
- Convocar oportunamente a los profesores, alumnos y padres de familia a las reuniones relacionadas con las actividades de enseñanza artística.
- Acordar e informar periódicamente al jefe inmediato superior sobre las

### **Atribuciones de la coordinación de proyectos**

- Diseñar, fundamentar y estructurar proyectos de intervención artístico – cultural.
- Proponer proyectos que impulsen el desarrollo de las culturas locales.
- Impulsar el dinamismo cultural dentro de la sociedad.
- Llevar a cabo la fundamentación teórica de cada proyecto, evento y actividad realizada por Casa de Cultura.
- Rescatar, difundir y fortalecer la identidad municipal y regional de la población a través de acciones de educación social, como: asesorías, capacitaciones y cursos.
- Promover las relaciones interpersonales a través de las humanidades.
- Concientizar a la población acerca de las problemáticas del municipio y sus consecuencias.
- Apoyo operativo de los planes y proyectos en los que la comunidad requiere del apoyo de casa de cultura.
- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías en los proyectos culturales.
- Impulsar y ejecutar proyectos multidisciplinarios.

### **Atribuciones de la secretaria**

- Organizar, colaborar y apoyar al director en el desarrollo de sus actividades y a las otras áreas de la Casa de Cultura cuando así se requiera.
- Programar y organizar el desempeño de las actividades encomendadas.
- Organizar y llevar el control del archivo de la Casa de Cultura.
- Elaborar con eficiencia y limpieza todos los documentos que sean requeridos por el jefe inmediato.
- Rotular invitaciones de eventos y exposiciones que realice la Casa de cultura.
- Recibir con amabilidad y respeto la correspondencia que envíen a casa de Cultura.
- Proporcionar la información que le sea requerida por el público asistente, acerca de los talleres o actividades culturales que realiza casa de cultura, así como recibirlos con amabilidad y respeto.
- Apoyar en la distribución y entrega directa de invitaciones a las actividades culturales que organice la casa de cultura.
- Atender y efectuar con amabilidad y respeto las llamadas telefónicas.
- Llevar una agenda de artistas y contactos en materia cultural y mantenerla actualizada.
- Llevar el control de asistencia de maestros y alumnos.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

- Prestar el apoyo necesario en la realización de eventos y actividades culturales como edecán, cobro de eventos, montaje de exposiciones, etc.
- Elaboración de reportes de ingresos y egresos.
- Apoyar a las coordinaciones en la elaboración de carteles para la difusión de eventos y talleres.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

### **Atribuciones del encargado de Galería**

- ✓ Organizar, planear y ejecutar lo encomendado a través de la Coordinación para llevar a cabo lo previsto en el Programa Operativo Anual y demás actividades que tengan que ver con la galería “La Estampa”.
- ✓ Tener conocimiento suficiente para tratar todas y cada una de las obras plásticas que se exhiban dentro de la Galería y en el lobby del auditorio para su correcto manejo.
- ✓ Proponer y participar de manera activa en todas las actividades que sean en beneficio de la Galería y de la Casa de Cultura.
- ✓ Apoyar y participar en las actividades marcadas para el programa de mantenimiento anual de la Casa de Cultura.
- ✓ Llevar un registro diario de los asistentes a las diferentes exposiciones y remitirlo a la Dirección de Casa de Cultura.
- ✓ Recibir y entregar todas y cada una de las obras bajo un recibo de resguardo que se entregará a la Dirección.
- ✓ Realizar la promoción bastante y suficiente apoyándose en la Coordinación y en la secretaria para que se difunda de manera correcta lo que se exhiba en la galería y en el lobby del auditorio.
- ✓ Vigilar constantemente que durante la permanencia de cualquier obra plástica o exposición no sea maltratada y permanezca en perfecto estado y orden hasta su entrega.
- ✓ Buscar los contactos necesarios con Instituciones, Centros Culturales, Casas de Cultura, Organismos Públicos y Privados a través de la Coordinación para traer obras y exposiciones a la Galería de manera constante.
- ✓ Vigilar que todos los usuarios hagan uso correcto de la galería y del lobby durante cualquier exhibición plástica.
- ✓ Llevar el libro de comentarios de los usuarios para cada obra que se exhibe, ordenadamente y al término de cada exposición remitir una copia a la Coordinación.
- ✓ Planear y organizar las inauguraciones y clausuras de cada exposición.

### **Atribuciones de la ludotecaria**

- Proporcionar a los usuarios aquellos juguetes que hayan escogido en función de sus gustos, aptitudes y posibilidades.
- Promover el juego en grupo con compañeros de edades similares.
- Favorecer la comunicación y mejorar las relaciones del niño con el adulto, en general; y de los hijos con los padres, en particular.
- Orientar a los padres con relación con la adquisición de juguetes que convengan a sus hijos.
- Realizar actividades de animación infantil relacionadas principalmente con el juego.
- Reparar aquellos juguetes que se hayan estropeado.
- Mantener limpia el área de trabajo.
- Buscar alternativas para incrementar el acervo lúdico.
- Acordar e informar periódicamente sobre el desarrollo de las actividades al jefe inmediato superior.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

### **Atribuciones del intendente**

- ✓ Organizar, planear, y ejecutar lo encomendado a través de la Coordinación para llevar a cabo lo previsto en el programa operativo anual y demás actividades que tengan que ver con la limpieza y orden dentro de las instalaciones de la casa de cultura
- ✓ Lograr el buen mantenimiento de limpieza de la institución.
- ✓ Mantener limpias las fachadas de la dependencia
- ✓ Realizar la apegada limpieza de los sanitarios.
- ✓ Limpieza general en oficinas, talleres, etc.
- ✓ Mantenimiento de energía eléctrica, fontanería, carpintería y plomería.
- ✓ Efectuar el montaje de escenografías, iluminación y audio en la realización de eventos, principalmente en el auditorio de la institución.
- ✓ Apoyar en las demás actividades que realice la casa de cultura como son: salidas de talleres o grupos representativos.

### **Atribuciones del ayudante general**

- ✓ Organizar, planear, y ejecutar lo encomendado a través de la Coordinación para

tengan que ver con la limpieza y orden dentro de las instalaciones de la casa de cultura

- ✓ Lograr el buen mantenimiento de limpieza de la institución.
- ✓ Mantener limpias las fachadas de la dependencia
- ✓ Realizar la apegada limpieza de los sanitarios.
- ✓ Limpieza general en, talleres, etc.
- ✓ Mantenimiento de energía eléctrica, fontanería, carpintería y plomería.
- ✓ Efectuar el montaje de escenografías, iluminación y audio en la realización de eventos, principalmente en el auditorio de la institución.
- ✓ Apoyar en las demás actividades que realice la casa de cultura como son: salidas de talleres o grupos representativos.

#### **Atribuciones del auxiliar**

- ✓ Vigilar y registrar las entradas y salidas de los visitantes al recinto oficial de cultura
- ✓ Recibir al público con amabilidad y respeto y proporcionar la información que le sea solicitada.
- ✓ Mantener limpia el área del lobby del auditorio
- ✓ Apoyar en todas actividades que realice la casa de cultura, cuando sea requerida, así como
- ✓ Participar en el programa de mantenimiento del inmueble e instalaciones del mismo.

#### **De los instructores de talleres artísticos**

- ❖ Planear, programar, organizar y dirigir el desempeño de las actividades encomendadas.
- ❖ Formular el programa anual de actividades del taller a su cargo.
- ❖ Realizar evaluaciones trimestrales del taller a su cargo.
- ❖ Preparar el material didáctico necesario para la impartición del taller correspondiente.
- ❖ Participar en cursos intensivos y seminarios de actualización de conocimientos y técnicas didácticas para el mejor funcionamiento de los talleres.
- ❖ Acordar e informar periódicamente sobre el desarrollo de las actividades a la Coordinación de Casa de Cultura.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

---

COORDINACIÓN DE  
CASA DE CULTURA

### VII. DIRECTORIO

#### FRIDA ALEJANDRA VALENCIA VALENCIA

Coordinadora de Casa de Cultura

#### PAULA ALBINA GONZÁLEZ VALENCIA

Secretaria

JORGE VALENCIA TORIZ

Auxiliar Administrativo

ALFREDO VALENCIA VALENCIA

Auxiliar Administrativo

BRYAN ALBERTO VALENCIA ZAVALA

Auxiliar Administrativo

ANA GABRIEL PÉREZ VALENCIA

Auxiliar Administrativo

NADIA LIZBETH VARELA MORENO

Auxiliar Administrativo

HERMELINDO TRINIDAD ESPINOSA CABRERA

Auxiliar Administrativo

RENÉ ROJAS RAMÍREZ

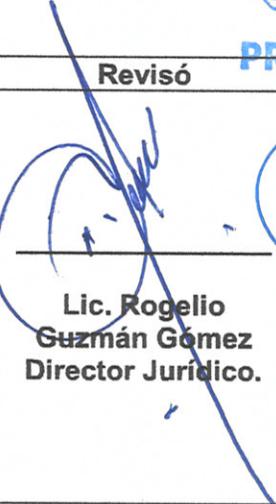
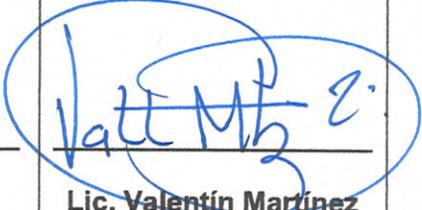
Auxiliar Administrativo

FRANCISCA FLORES ROSAS

Auxiliar Administrativo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

**VIII. VALIDACIÓN**

Elaboró	Valido	Revisó	Autorizó
			
<p>Lic. Frida Alejandra          Valencia Valencia           Coordinadora de          Casa de Cultura</p>	<p>Lic. Israel Rueda          Campos          Titular de la UIPPE.</p>	<p>Lic. Rogelio          Guzmán Gómez          Director Jurídico.</p>	<p>Lic. Valentín Martínez          Castillo          Presidente Municipal          Constitucional</p>



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN  
 PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
 JURÍDICOS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

COORDINACIÓN DE  
CASA DE CULTURA

### IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
27 JUNIO DE 2022	Publicación del Manual de Organización 2022 - 2024