



# Manual de Organización

2018 - 2021

Instituto de Cultura  
Tlajomulco

**Tlajomulco**



## ÍNDICE

Introducción	7
Objetivo del Manual	11
Rumbo de Gobierno	15
Fundamento Legal	19
Atribuciones legales	23
Planeación Estratégica	29
Política de calidad y antisoborno	33
Estructura Orgánica	37
a) Organigrama	
b) Descripción de la Estructura Orgánica	
Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas	41
Listado general de los procedimientos certificados en ISO 9001:2015	55
Trámites y servicios	59
a) Trámites y servicios externos	
b) Trámites o servicios internos	
Protocolo en caso de contingencias	63
Glosario	67
Autorización del Documento	71





# INTRODUCCIÓN



El presente Manual de Organización se convierte en el instrumento administrativo mediante el cual se institucionalizan y documentan de manera formal la normatividad, la planeación estratégica, la política de calidad, las atribuciones, la estructura orgánica, las funciones, los objetivos, así como los procesos sustantivos que dirigen el actuar del personal y permiten el cumplimiento de la agenda de trabajo planteada para el Instituto de Cultura de Tlajomulco.

Además este documento hace visible la conexión del Instituto con sus usuarios internos y externos, donde la información contenida permite formalizar sus prácticas administrativas al tiempo que orienta a la ciudadanía sobre las funciones y atribuciones que desempeña.

El valor del presente como instrumento de trabajo radica en la información que contiene, por lo tanto, el personal del Instituto deberá utilizarlo, consultarlo y apropiarse de su contenido, lo cual permitirá desarrollar las actividades encomendadas y cumplir con los objetivos trazados en materia de administración pública.







# **OBJETIVO DEL MANUAL**



Este Manual de Organización y Procesos muestra de manera sencilla, efectiva y completa las funciones y responsabilidades para los distintos niveles de la estructura organizacional que conforma al Gobierno de Tlajomulco, teniendo como finalidad que las y los servidores públicos conozcan su puesto y el alcance de sus labores.

Por lo anterior, este documento:

- Ofrece una visión de la organización institucional y los procesos de la dependencia.
- Precisa las áreas de responsabilidad y competencia de cada dependencia, las cuales deben orientarse a la consecución de los objetivos estratégicos.
- Muestra las actividades de cada dependencia a fin de evitar la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actúa como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la labor del personal y orienta al de nuevo ingreso en el contexto de la dependencia.
- Sirve como marco de referencia para la evaluación de resultados.







# RUMBO DE GOBIERNO



La presente administración se ha planteado 8 compromisos fundamentales en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos compromisos son:

1. Hacer de Tlajomulco una ciudad cercana, compacta, conectada, equitativa y coordinada con el resto de los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara (AMG).
2. Hacer de Tlajomulco un lugar seguro para contribuir con la tranquilidad de sus habitantes por medio de acciones que involucren a los tres órdenes de gobierno y a los demás Ayuntamientos del AMG.
3. Consolidar a Tlajomulco como parte de una ciudad sustentable y resiliente, a través de acciones sustentables fortalecidas y que tengan impacto en los demás municipios metropolitanos.
4. Hacer de Tlajomulco un municipio autosustentable en el manejo del agua respetando su ciclo natural mediante tres líneas de acción fundamentales: captación, potabilización-abastecimiento y saneamiento.
5. Mejorar la prestación de servicios municipales en Tlajomulco a través de procesos de calidad, uso de tecnología y marcos jurídicos, así como dar seguimiento a las actividades a través de indicadores de gestión.
6. Impulsar a Tlajomulco como el polo económico más importante del AMG, a través del aprovechamiento de su ubicación geográfica para propiciar actividades industriales, logísticas, comerciales y de servicios.
7. Consolidar a Tlajomulco como uno de los mejores gobiernos metropolitanos y del país en materia de innovación y en el uso de tecnologías para mejorar la prestación de los servicios municipales.
8. Consolidar a Tlajomulco como un municipio con calidad democrática, donde la gobernanza sea un estilo de gobierno y la participación ciudadana una relación positiva entre ciudadanía y gobierno.



Para lograrlo es necesario que las políticas públicas y programas se lleven a cabo en función de las demandas y problemas que enfrenta el municipio en el contexto actual, de esta manera se vuelve necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzando en todos los frentes no se pierdan, lo que a su vez implica la creación de instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias, capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente.



# IV

## FUNDAMENTO LEGAL



A continuación, se presenta el fundamento legal al que habrá de apegarse el Organismo Público Descentralizado (OPD) denominado Instituto de Cultura de Tlajomulco, para la realización de sus actividades:

**Orden Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Orden Estatal**

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Orden Municipal**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento del Instituto de Cultura, Deporte y Recreación del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.





**V**

**ATRIBUCIONES  
LEGALES**



Las facultades del Instituto de Cultura de Tlajomulco se encuentran establecidas en el **artículo 191** del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y en el artículo 6 del Reglamento del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, como a continuación se mencionan:

**Artículo 191.-** El Instituto de Cultura es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se regirá por las disposiciones contenidas en la legislación y normatividad aplicable, su régimen laboral queda comprendido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 6.-** El Instituto hará las veces de órgano técnico y administrativo en materia de fomento a la cultura y de órgano municipal del deporte para los efectos de las leyes estatales en materias de cultura, cultura física y deporte, y le corresponde realizar las siguientes funciones:

I. Formular e implementar el Programa Municipal de Cultura, Recreación y Deporte del Municipio que apruebe el Ayuntamiento, así como estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de las expresiones culturales propias del Municipio, diversas en su conformación étnica, socio cultural e histórica;

II. Fomentar, estimular, promover, coordinar, planificar, proteger, y desarrollar las actividades físicas, deportivas, culturales, de recreación y la lectura para la población del Municipio;

III. Gestionar y proveer los recursos económicos e infraestructura que permitan masificar las actividades físicas, deportivas, culturales y de recreación para la población del Municipio;

IV. Formular programas para lograr la participación de los ciudadanos en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre;

V. Impulsar la integración de organismos y organizaciones privadas y sociales que desarrollen actividades culturales, deportivas y de esparcimiento;



VI. Fomentar la participación de las personas con capacidades diferentes mediante la elaboración de programas especiales culturales, recreativos y deportivos;

VII. Formular políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los centros multidisciplinarios, bibliotecas, hemerotecas, museos, teatros, auditorios, casas de la cultura, salas de lectura, además de los parques y de escenarios, recreativos y deportivos en las diversas comunidades del Municipio;

VIII. Ampliar, mantener, equipar y actualizar la infraestructura cultural, deportiva y los espacios recreativos del Municipio, atendiendo a las capacidades presupuestales, así como colaborar y gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales el desarrollo de dicha infraestructura;

IX. Administrar el funcionamiento de la banda municipal, orientando su desarrollo y difundiendo sus presentaciones, así como su repertorio musical;

X. Colaborar en la ejecución de los ejes que establezca el Plan Municipal del Desarrollo relativos a la cultura, la recreación y el deporte, así como los diferentes convenios, acuerdos, programas y proyectos que celebre;

XI. Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones solidarias de deportistas y artistas;

XII. Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica deportiva tanto competitiva, formativa, como hábito saludable, prioritariamente para las niñas y los niños, jóvenes y adultos mayores en el Municipio;

XIII. Priorizar la oferta de servicios y actividades que promueve el presente Reglamento en parques, espacios deportivos, así como recreativos;

XIV. Proteger y generar condiciones para el desarrollo de las manifestaciones culturales propias del Municipio, sus festividades, costumbres y tradiciones;

XV. Elaborar y mantener actualizado el registro y el directorio de personas físicas y jurídicas para se dediquen a actividades artísticas y deportivas;



XVI. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo de las artes y estímulos para los artistas y deportistas, así como organismos privados y sociales que fomenten las actividades que promueve el presente Reglamento;

XVII. Participar en el Sistema Estatal de Cultura, en el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, y en el Sistema Estatal de Bibliotecas, así como auxiliar a los creadores, artistas y deportistas para su incorporación en los mismos;

XVIII. Promover el reconocimiento público de deportistas y artistas que representen a nuestro Municipio en las competencias deportivas y encuentros artísticos;

XIX. Liderar la formulación de políticas públicas orientadas a garantizar y restablecer los derechos culturales, deportivos, recreativos y al esparcimiento para contribuir en el goce y ejercicio pleno de los derechos;

XX. Coordinar y planificar las ligas deportivas en el Municipio;

XXI. Fomentar, promover, planificar y coordinar las actividades respecto a la cultura popular y urbana;

XXII. Llevar y mantener actualizado el inventario del patrimonio cultural del Municipio;

XXIII. Conservar, salvaguardar y colaborar con la restauración y rescate del patrimonio cultural edificado y los hitos urbanos del Municipio, así como denunciar las acciones que dañen o causen el deterioro del mismo ante las instancias competentes;

XXIV. Planificar, coordinar y difundir las subastas en materia de cultura; y

XXV. Ofrecer y coordinar los servicios públicos en materia de Cultura, Recreación y Deporte en los lugares donde se lleven a cabo dichas actividades.





**VI**

**PLANEACIÓN  
ESTRATÉGICA**



## **MISIÓN**

Servir a los ciudadanos y demás partes interesadas con personal honesto, competente y con tecnologías innovadoras en función de nuestro contexto, para hacer de Tlajomulco una ciudad modelo, segura y sustentable en el marco de la cultura de prevención, ofreciendo servicios públicos de calidad y con una eficiente planeación urbana, a fin de seguir generando confianza y continuar impulsando la participación ciudadana, propiciando el desarrollo socioeconómico del municipio.

## **VISIÓN**

Consolidar a Tlajomulco como referente de ciudad modelo a nivel metropolitano, nacional e internacional por la eficacia y eficiencia de sugestión, a través de un gobierno conformado por personal capacitado, que utilice tecnologías de vanguardia y que procure finanzas sanas, servicios de calidad total y conectividad urbana, logrando hacer del municipio el lugar propicio para el desarrollo social y económico.

## **FILOSOFÍA**

El liderazgo es nuestro principal motor, trabajamos rumbo a la ciudad modelo que queremos hacer de Tlajomulco; con personal competente practicamos los principios al servicio de la ciudadanía para ser un Gobierno exitoso.

## **PRINCIPIOS**

*Congruencia:* Este Gobierno es coherente entre lo que dice y hace

*Competencia:* El funcionario público que labora en el Gobierno tiene la formación y habilidades requeridas para servir a la ciudadanía con calidad.

*Integridad:* Desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

*Inclusión:* Con la diversidad se fortalece el servicio público, nuestro personal es talentoso porque somos un Gobierno incluyente.

*Innovación:* La característica principal del Gobierno es la modernidad, con tecnología de vanguardia trabajamos hacia una ciudad modelo.

*Honestidad:* Rechazamos la corrupción en todas sus formas, nos desempeñamos con normas anti-soborno para generar certidumbre en la ciudadanía.





**VII**

**POLÍTICA DE  
CALIDAD  
Y ANTISOBORNO**



El Gobierno de Tlajomulco líder en sistemas internacionales de calidad, se compromete a servir con experiencia y honradez a los habitantes del municipio y demás partes interesadas; así como a cumplir con nuestras leyes aplicables, código de ética y reglamento anti soborno; además, contamos con un Comité del cumplimiento al cual reconocemos su plena independencia.

Conscientes de nuestro contexto analizamos riesgos para mitigar el impacto, como Gobierno confiable nos medimos con objetivos claros y sancionamos el soborno. Todo esto bajo un clima laboral de confianza, en donde se incentiva la participación de los servidores públicos para exponer inquietudes o denunciar de buena fe malas prácticas sin temor a represalias. Asimismo, nos comprometemos a cumplir con los sistemas de gestión de calidad y de anti soborno, promovemos la mejora continua e innovamos para administrar con eficiencia los recursos públicos; contribuyendo así al desarrollo socioeconómico sustentable de la ciudad.





**VIII**

**ESTRUCTURA  
ORGÁNICA**



# a) Organigrama



## **b) Descripción de la Estructura Orgánica.**

- 1. Dirección General
  - 1.1. Jefatura de Jurídico
  - 1.2. Jefatura de Música
  - 1.3. Jefatura de Proyectos Estratégicos
  - 1.4. Dirección Administrativa
    - 1.4.1. Jefatura de Recursos Humanos
    - 1.4.2. Jefatura de Recursos Materiales
  - 1.5. Dirección de Cultura
    - 1.5.1. Jefatura de Bibliotecas
    - 1.5.2. Jefatura de Programas Culturales
    - 1.5.3. Jefatura de Logística y Abastecimientos
    - 1.5.4. Jefatura de Banda Municipal



# IX

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS



## **Unidad orgánica: Dirección General**

**Objetivo:** Dirigir y conducir el programa General del Instituto de Cultura.

### **Funciones:**

1. Representar al Instituto ante las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, con todas las facultades generales y especiales que requiera.
2. Coordinar las Jefaturas.
3. Autorizar y celebrar en representación del Instituto contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se realicen con dependencias y entidades públicas y con organizaciones privadas y sociales, necesarias para el buen funcionamiento del mismo.
4. Dar contestación oficial a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, así como los escritos presentados por particulares.
5. Recibir, propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la ciudadanía en temas culturales.
6. Nombrar y Remover a los servidores públicos del Instituto.
7. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la estructura que sean óptimo funcionamiento del Instituto.
8. Establecer las instancias de asesoría coordinación, consulta y apoyo administrativo que estime necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.
9. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación los reglamentos y manuales establecidos en las disposiciones legales aplicables.
10. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno anualmente los proyectos, programas e informes financieros del Instituto para la publicación de los mismos de conformidad a lo establecido por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
11. Someter a aprobación de la Junta de Gobierno el presupuesto del Instituto y sus modificaciones.



12. Someter a aprobación de la Junta de Gobierno los actos Jurídicos que impliquen traslación de dominio o de uso de los bienes que forman el patrimonio del Instituto.

13. Someter a aprobación de la Junta de Gobierno con sujeción a las disposiciones legales aplicables, donaciones onerosas, herencias y legados que pretenda recibir el Instituto.

14. Proponer las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto.

15. Elaborar el programa anual de actividades y los objetivos programáticos del Instituto.

16. Recibir las propuestas de la Junta de Gobierno y acordarlas con el Presidente cuando éstas sean en relación con la ejecución de alguno de los objetivos del Instituto.

17. Rendir ante la Junta de Gobierno un informe anual de actividades en el mes de septiembre de cada año,.

18. Las demás Funciones y disposiciones jurídicas que le atribuyan.

### **Unidad orgánica: Jefatura de Jurídico**

#### **Funciones:**

1. Asesorar a la dirección general así como a las demás áreas del instituto que lo requieran, dentro de temas relacionados con el área, como actas administrativas en coordinación con el área de recursos humanos y elaboración de actas u convenios.

2. Apoyar al Director General en los asuntos relacionados con la Junta de Gobierno como elaboración de propuestas para autorización, elaboración de actas, convocatorias etc.

3. Gestión de trámites del ICT ante otras instancias gubernamentales.

4. Seguimiento a los asuntos relacionados con temas Jurídicos del Instituto.

5. Titular de la Unidad de transparencia del ICT.

6. Mantener al día la revisión de los reglamentos internos del ICT.



7. Enlace de Archivo de trámite ante el Municipio (es decir estadísticas, resguardo y elaboración de expedientes).

8. Las demás atribuciones especiales conferidas que le sean encomendadas por el Director General, afines a las responsabilidades inherentes al cargo.DI.

### **Unidad orgánica: Jefatura de Música**

#### Funciones:

1. Realizar proyectos, programas y acciones que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades artísticas musicales.

2. Impulsar el desarrollo de la música tradicional, así como el aprendizaje de los diversos géneros e instrumentos musicales.

3. Coordinar las actividades que realiza la Jefatura de la banda Municipal.

4. Atender los requerimientos en coordinación con el jefe de la banda y llevar la agenda de la Banda Municipal para el control de sus presentaciones.

5. Gestionar para que la Banda Municipal tenga presentaciones periódicas en todo el territorio Municipal y fuera del mismo.

6. Formular, programar y ejecutar talleres artísticos musicales que se desarrollen en los espacios públicos del Instituto y Municipio.

7. Realizar proyectos, programas y acciones que impulsen e incentiven el talento musical del Municipio.

8. Administrar y supervisar las actividades del taller de Mariachi.

9. Las demás que determinen otras leyes, normatividad y el Director General.

### **Unidad Orgánica: Jefatura de Proyectos Estratégicos**

#### Funciones:

1. Realizar los programas y proyectos que le sean encomendados por la Dirección General.

2. Auxiliar y proponer al Director General realizar las gestiones necesarias para conseguir recursos del gobierno Federal Estatal y Municipal, así como de organismos privados.



3. Realizar los reportes correspondientes a las instancias o dependencias de las que se obtengan recursos, así como a las Direcciones del Instituto.
4. Participar en las reuniones de trabajo en las que le sean convocadas con los demás gobiernos municipales y organismos públicos culturales.
5. Llevar un registro por proyecto, de la ejecución y evaluación de éste, para dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente, así como Presentar informes técnicos, académicos parciales e informes finales de cada proyecto especial a las Direcciones del Instituto.
6. Las demás atribuciones especiales conferidas que le sean encomendadas por el Director General, afines a las responsabilidades inherentes al cargo

### **Unidad Orgánica: Dirección Administrativa**

**Objetivo:** : Asesorar al Director dentro de la esfera de su competencia. Asesorar al Director General en la administración del Instituto. Planear programar, dirigir, ejecutar, y evaluar el funcionamiento y las labores encomendadas. Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo y laboral de sus respectivas áreas.

#### **Funciones:**

1. Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas.
2. Planear e integrar el presupuesto anual de egresos para su autorización, así como su distribución y aplicación para cada una de las áreas en el ejercicio.
3. Coordinar las actividades que realizan las jefaturas de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Asesor A, Coordinador de Contabilidad y Coordinador de Administración.
4. Realizar las compras de equipos, viáticos y materiales de insumo para las diferentes áreas, así como la contratación de los servicios coordinando su distribución y uso de los mismos, manejo de fondo fijo de caja, así como los softwares necesarios y papelería requerida, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.



5. Revisión, análisis y visto bueno de los datos financieros de la situación del Instituto, verificando los reportes que emite la Coordinación de Contabilidad, así como firmar la documentación necesaria como recibos, CFDI, cheques, etc.
6. Atender y dar seguimiento a los requerimientos contable y administrativos en la solventación de observaciones de auditorías realizadas por los diferentes órganos de control.
7. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones terceras, presentación de declaraciones informativas, y pagos provisionales, así como la liquidación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, SEDAR, Pensiones del Estado, entre otros.
8. Integrar y entregar los informes de carácter mensual sobre el estado de ejercicio de los presupuestos solicitando por las instancias correspondientes.
9. Solicitar el subsidios autorizado mensualmente, públicas y privadas.
10. Reportar a las áreas correspondientes información para la elaboración de los reportes correspondientes.
11. Las demás que les confieran las leyes, normatividad y Director General.

### **Unidad orgánica: Jefatura de Recursos Humanos**

#### **Funciones:**

1. Diseñar y operar sistemas y procedimientos para la administración del personal.
2. Desarrollar la comunicación interna, la mediación y la empatía de todo el personal mediante cursos, talleres, difusión.
3. Verificar la aplicación de los procedimientos administrativos que permitan validar y operar en forma ágil y eficiente: nombramientos, contrataciones, incrementos, comisiones, licencias, promociones, altas y bajas, entre otros.
4. Realización de los diferentes trámites que garanticen el Pago de remuneraciones oportuno del personal y sus retenciones correspondientes. (incidencias, listas de asistencia, reloj checador, Ipejal, IMSS).



5. Elaboración de reportes solicitada por el área de Transparencia.
6. Las demás atribuciones especiales conferidas que le sean encomendadas por la Dirección Administrativa afines a las responsabilidades inherentes al cargo (como realización de los manuales , supervisión de personal entre semana y fin de semana entre otras).

### **Unidad Orgánica: Jefatura de Recursos Materiales**

#### **Funciones:**

1. Realizar y registrar el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes que se encuentran en el almacén del Instituto y elaborar reportes periódicos sobre la existencia y consumo de los mismos.
2. Realizar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles.
3. Apoyar a la Dirección Administrativa en proceso de Licitaciones.
4. Realizar las órdenes de pago.
5. Recibir las Requisiciones para el trámite de bien o servicio para autorización y compra.
6. Las demás atribuciones especiales conferidas que le sean encomendadas por la Dirección Administrativa.

### **Unidad orgánica: Dirección de Cultura**

**Objetivo:** Realizar los proyectos, programas y mecanismos que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga., Jalisco.

#### **Funciones:**

1. Programar, organizar y supervisar la realización de los proyectos, programas, acciones y actividades que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio; apoyándose con el personal asignado a dicha Dirección.
2. Solicitar la adquisición y verificar el suministro y destino de los recursos que le corresponde a la Dirección para su funcionamiento y el cumplimiento de sus responsabilidades.



3. Cumplir con los lineamientos establecidos con el Instituto en todas las áreas que comprenda dicha Dirección.
4. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia.
5. Realizar y supervisar talleres artísticos que se desarrollen en las instalaciones de la Casa de la Cultura así como en las diversas.
6. Supervisar la difusión de los eventos talleres y actividades que realice el ICT.
7. Supervisar y autoriza bitácoras de trabajo del personal a su cargo.
8. Supervisar al Jefe de bibliotecas sobre el cumplimiento del manejo de las mismas, así como el llevar a cabo acciones coordinadas para fomentar la lectura en las comunidades del Municipio.
9. Administrar los museos municipales y su vinculación con los programas federales y estatales existentes.
10. Organizar actividades en los museos a su cargo en el Municipio, así como promover y colaborar con las instancias competentes en la realización de las mismas en aquellos museos que tengan en funcionamiento en el Municipio.
11. Verificar el registro del acervo con que cuenten los museos y bibliotecas del Municipio.
12. Realizar gestiones para recibir exposiciones itinerantes en el museo del Municipio y Galería del Instituto.
13. Auxiliar a las autoridades competentes en la protección, preservación y registro de los sitios arqueológicos del Municipio, gestionando obras para su restauración.
14. Reportar a las áreas correspondiente información estadística para la elaboración de los reportes correspondientes.
15. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de su Dirección y las jefaturas a su cargo y las demás que les confieran las leyes, normatividad y el Director General.



## **Unidad Orgánica: Jefatura de Banda Municipal**

### **Funciones:**

1. Dirigir a los integrantes de la banda municipal Manteniendo la disciplina, armonía y trabajo en equipo.
2. Ampliar y actualizar el repertorio conservando la calidad musical.
3. Llevar a cabo los ensayos previos a las presentaciones.
4. Gestionar cursos y talleres para los músicos.
5. Realizar las actividades que me sean encomendadas por el ICT.
6. Supervisión de Permisos, incidencias y vacaciones con el auxiliar de la banda.
7. Coordinar archivo en los ensayos previo a las presentaciones.
8. Supervisión, con el auxiliar de la Banda el resguardo de instrumentos al término de cada evento.
9. Las demás atribuciones especiales conferidas que le sean encomendadas por el Jefe de Música, afines a las responsabilidades inherentes al cargo.

## **Unidad Orgánica: Jefatura de Bibliotecas**

### **Funciones:**

1. Coordinar al personal que labora en las Bibliotecas supervisando el cumplimiento de la normatividad establecida en la Red Estatal de bibliotecas.
2. Impulsar programas que fomenten la lectura entre los habitantes del municipio.
3. Presentar a la Dirección general del Instituto proyectos de mejora para las bibliotecas para la gestión de los recursos.
4. Ofrecer a la población una colección equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos y audiovisuales que les permitan mantener al día una información general y mejorar su formación cultural y educativa.
5. Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia les está encomendada.



6. Buscar la forma de brindar material de lectura a personas con condiciones especiales así como accesos y lugares diseñados para que pueda ser accesible para todo tipo de personas.
7. Fomentar la lectura entre los habitantes del municipio y capacitar al personal bibliotecario.
8. Programar y organizar diferentes actividades en las bibliotecas.
9. Las demás atribuciones especiales conferidas que le sean encomendadas por el Director General, afines a las responsabilidades inherentes al cargo.

### **Unidad Orgánica: Jefatura de Logística y Abastecimientos**

#### **Funciones:**

1. Gestión para la compra de mobiliario, sonido y materiales para el mantenimiento de los edificios del ICT así como al sonido y mobiliario que se encuentra en todas las instalaciones mencionadas.
2. Cotizaciones para las compras que la jefatura de logística solicita y otras, a la jefatura de materiales.
3. Asignar personal a los eventos que realizan las jefaturas del ICT y a las que se designen.
4. Asignar choferes para los vehículos del ICT cuando se requiere trasladar a personal o mobiliario que se me sea solicitado.
5. Dar mantenimiento general (herrería, plomería, pintura, muebles, electricidad etc.) a todos los edificios pertenecientes al ICT (casa de cultura y bibliotecas).
6. Asignar funciones y supervisar las labores que realizan las personas que se me asignaron a mi área de logística.
7. Dar seguimiento a los préstamos y peticiones (oficios de otras dependencias y órdenes directas) de mobiliario, sonido o vehículos, así como elaborar los resguardos correspondientes y la devolución de los mismos.
8. El control del mobiliario, equipo de sonido, herramienta y bodegas del ICT.
9. Coordinar la entrega de oficios en las diferentes dependencias del gobierno.
10. Traslados de la banda municipal, ballets del ICT y personal de otras dependencias cuando se solicita.



11. Traslados de los grupos musicales, de teatro y artísticos que se contratan por parte del ICT.

12. Las demás atribuciones especiales conferidas que le sean encomendadas por el Director de Cultural, afines a las responsabilidades inherentes al cargo.

### **Unidad Orgánica: Jefatura de Programas Culturales**

#### **Funciones:**

1. Formular e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.

2. Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en las instalaciones de la Casa de la Cultura así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de los diversos talleres.

3. Formación y coordinación de grupos y compañías artísticas municipales.

4. Supervisión y bitácora del maestro de clases de canto del ICT.

5. Coadyuvar en las diferentes actividades propios de la administración y coordinación del departamento.

6. Desarrollar la plataforma de docentes en música en las diferentes zonas de municipio.

7. Scouting de las zonas de oportunidad para el desarrollo del instituto.

8. Análisis y reporte de indicadores.

9. Coordinación de grupos y compañías artísticas.

10. Supervisión de profesores en las diferentes disciplinas relacionadas con la docencia musical. En coordinación con el auxiliar administrativo que se encuentra en el Edificio Multidisciplinario.

11. Coordinar al auxiliar administrativo que se encuentra en la casa de la cultura para la supervisión del control de entrada y salida de personas que visitan el edificio así como el registro de maestros que imparten clases en el mismo.



12. Las demás atribuciones especiales conferidas que le sean encomendadas por el Director de Cultura, afines a las responsabilidades inherentes al cargo.







**LISTADO  
GENERAL DE LOS  
PROCEDIMIENTOS  
CERTIFICADOS EN  
ISO 9001:2015**



No aplica.





**XI**

**TRÁMITES Y  
SERVICIOS**



A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en el “Registro Municipal de Trámites y Servicios” en el portal web municipal ([www.tlajomulco.gob.mx](http://www.tlajomulco.gob.mx)) por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual solo se mencionan los trámites y servicios que el Instituto de Cultura brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

#### **a) Trámites y servicios externos**

1. Red Municipal de Talleres Artísticos.
2. Escuela Municipal de Ballet de Tlajomulco.
3. Exposiciones, Presentaciones, Eventos Artísticos y Culturales.
4. Préstamo a Domicilio de Libros.
5. Mis Vacaciones en Biblioteca.
6. Escuela Municipal de Mariachi de Tlajomulco.
7. Solicitud de Servicio de la Banda Municipal.
8. Programa de Estudio Musical Comunitario la Caverna.
9. Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil ECOS.

#### **b) Trámites o servicios internos.**

No aplica.





**XII**

**PROTOCOLO  
EN CASO DE  
CONTINGENCIAS**



El Instituto de Cultura no tiene establecida su intervención directa en el caso de contingencias, sin embargo estará al pendiente de los protocolos establecidos por las autoridades competentes.





**XIII**

**GLOSARIO**



**CFDI** Siglas de comprobante fiscal digital por internet de la factura electrónica.

**ICT:** Instituto de Cultura de Tlajomulco.

**OPD:** Organismo Público Descentralizado.

**SEDAR:** Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro.





**XIV**

**AUTORIZACIÓN  
DEL DOCUMENTO**



Elaboró – Mónica del Rosario López Rosas /  
Enlace del área.

Asesoró - Alberto Ramírez Martínez /  
Director General de Políticas Públicas.

Autorizó - Carlos Hugo Hoeflich de la Torre /  
Director del Instituto de Cultura de Tlajomulco.





**Tlajomulco**

