



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CASA DE LA CULTURA

INDICE

OBJETIVO GENERAL POR AREA

MISION

VISION

SERVICIOS

DIRECTORA DE LA CASA DE LA CULTURA

PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

A. OBJETIVO (general por área)

El centro Cultural tiene como principal objetivo fomentar la cultura en niños y jóvenes del municipio de Tamazula.

B. MISIÓN

Crear espacios que mejoren la calidad de vida de la sociedad tamazulense, presentando la cultura de una manera novedosa, provocando así la curiosidad e inspirar el interés por las actividades culturales.

C. VISION

Lograr un espacio que sirva como plataforma para nuevos talentos, fusionar lo emocionante y lo divertido, el aprendizaje y la información, la cultura y el esparcimiento como protagonistas del entorno, además de ser modelo de gestión del desarrollo cultural del municipio de Tamazula.

D. SERVICIOS

El centro cultural ofrece una amplia variedad de talleres que fomentan la creatividad artística, habilidad musical y dancística.

- Mariachi Infantil
- Teclado
- Escultura
- Hawaiano
- Baile Ejercitante
- Pintura al Oleo
- Guitarra y Canto
- Baby Ballet
- Danza Clásica
- Orquesta Sinfónica
- Clarinete
- Violín principiante
- Contrabajo y Solfeo
- Alientos madera y Metal
- Danza Folclórica
- Danza árabe
- Canto y Repertorio
- Manualidades
- Teatro

PROYECTO DE TRABAJO DEL CENTRO CULTURAL JULIO BARBOSA CASTAÑEDA

- Folklor infantil
- Salsa, cumbia, chachachá, danzón, tango
- Rondalla
- Banda de guerra
- Coro infantil

D. Directora de Casa de la Cultura
Procedimiento

No.	Responsable	Descripción
I.Programa de Trabajo	Sandra Ivone García Avalos	1.Se elabora un plan de trabajo anual 2.Se hace un calendario con las fechas de inicio de cada programa 3.Se gestiona cada programa conforme se vaya acercando la fecha 4.Se da la promoción del evento 5.Se realiza el evento 6.Se toma evidencia fotográfica 7.Se archiva el documento que describa el evento con el nombre del programa

II.Gestión de Apoyos		1. Se realiza la planeación del evento. 2. Se elabora el oficio a secretaria de cultura del estado solicitando el apoyo. 3. Se envía a secretaria de cultura. 4. Se recibe la respuesta de Secretaria de Cultura. 5. Se firma de recibido 6. Se da el apoyo a los encargados del evento.
III. Promover Talleres		1. Se hace encuestas para ver que taller solicitan los habitantes del municipio. 2. De acuerdo al resultado de la encuesta se gestiona el nuevo

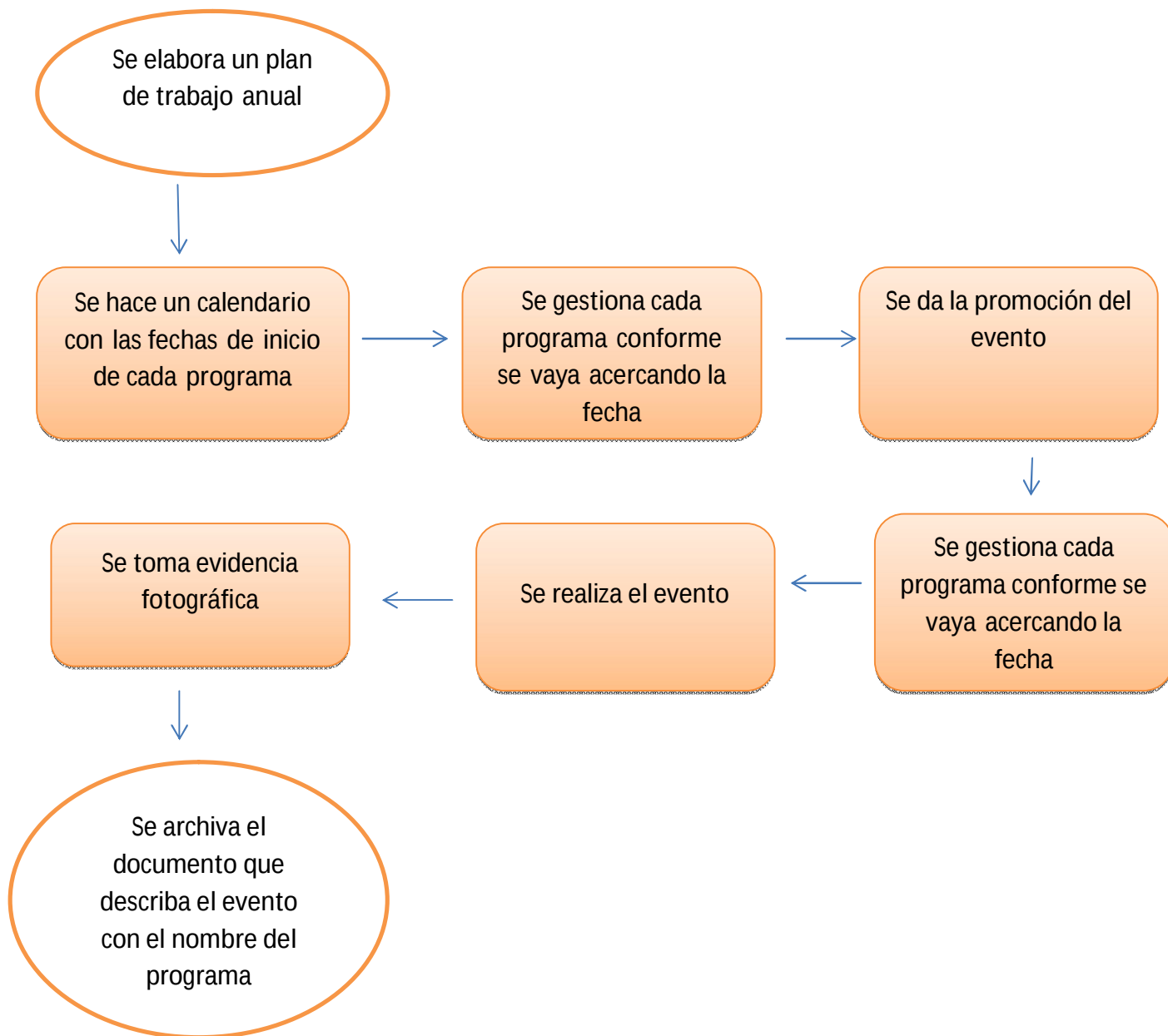
		taller. 3. Se difunde en medios de comunicación. 4. Se promociona en escuelas y lugares públicos 5. Se realiza el taller 6. Se toma evidencia fotográfica 7. Se presenta en evento cultural como resultado
IV. Promocionar los Intercambios Culturales		1. Se organizan las actividades Cultural de acuerdo al programa de trabajo anual que involucren la participación de otras entidades. 2. Se envía la invitación a las diferentes casas de cultura 3. Se recibe

		respuesta y gestiona el apoyo 4. Se recibe invitados 5. Se entregan reconocimientos 6. Se toma evidencia fotográfica 7. Se archiva el documento con la información del evento
--	--	--

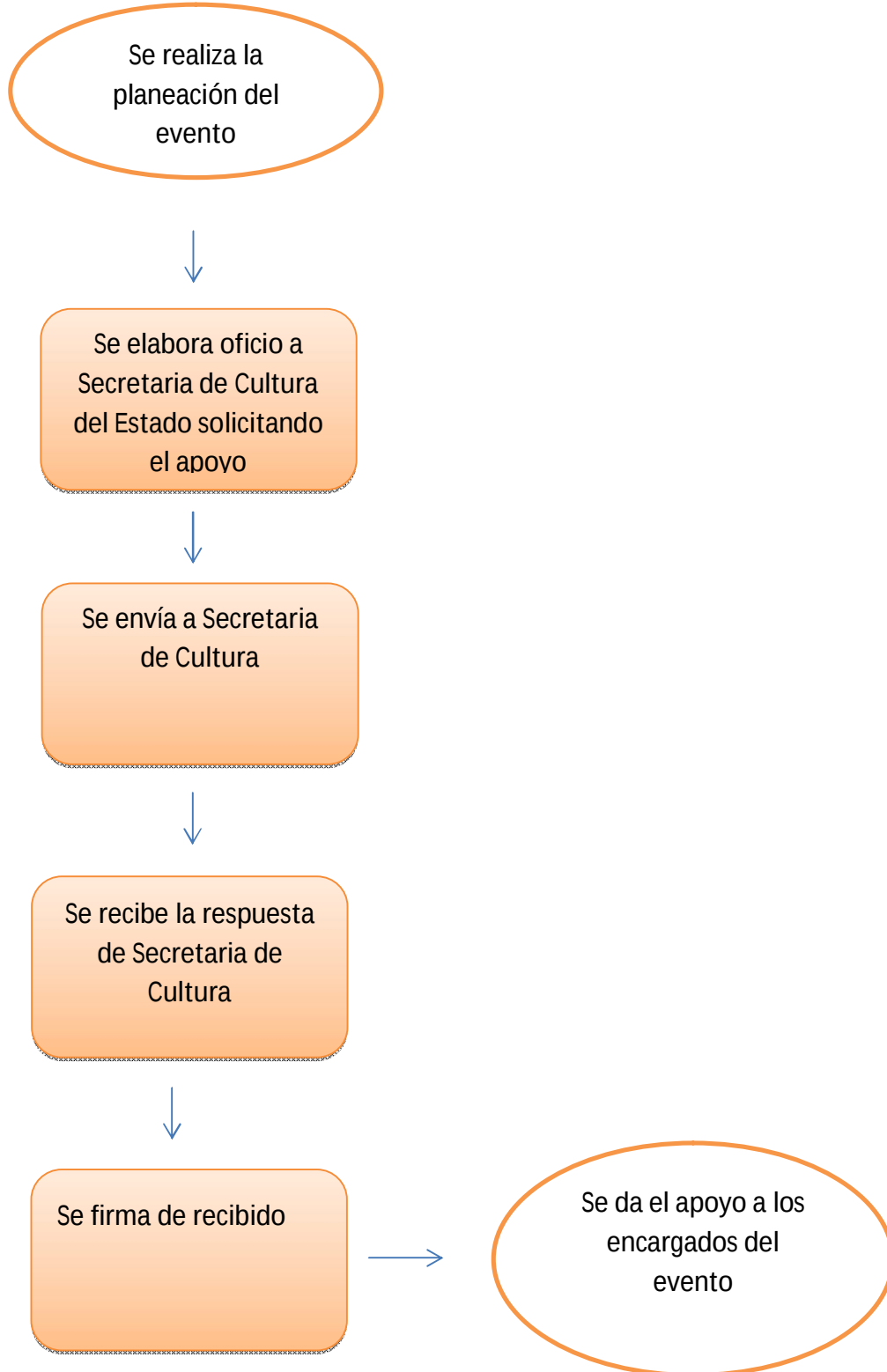
E. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE: Sandra Ivone García Avalos

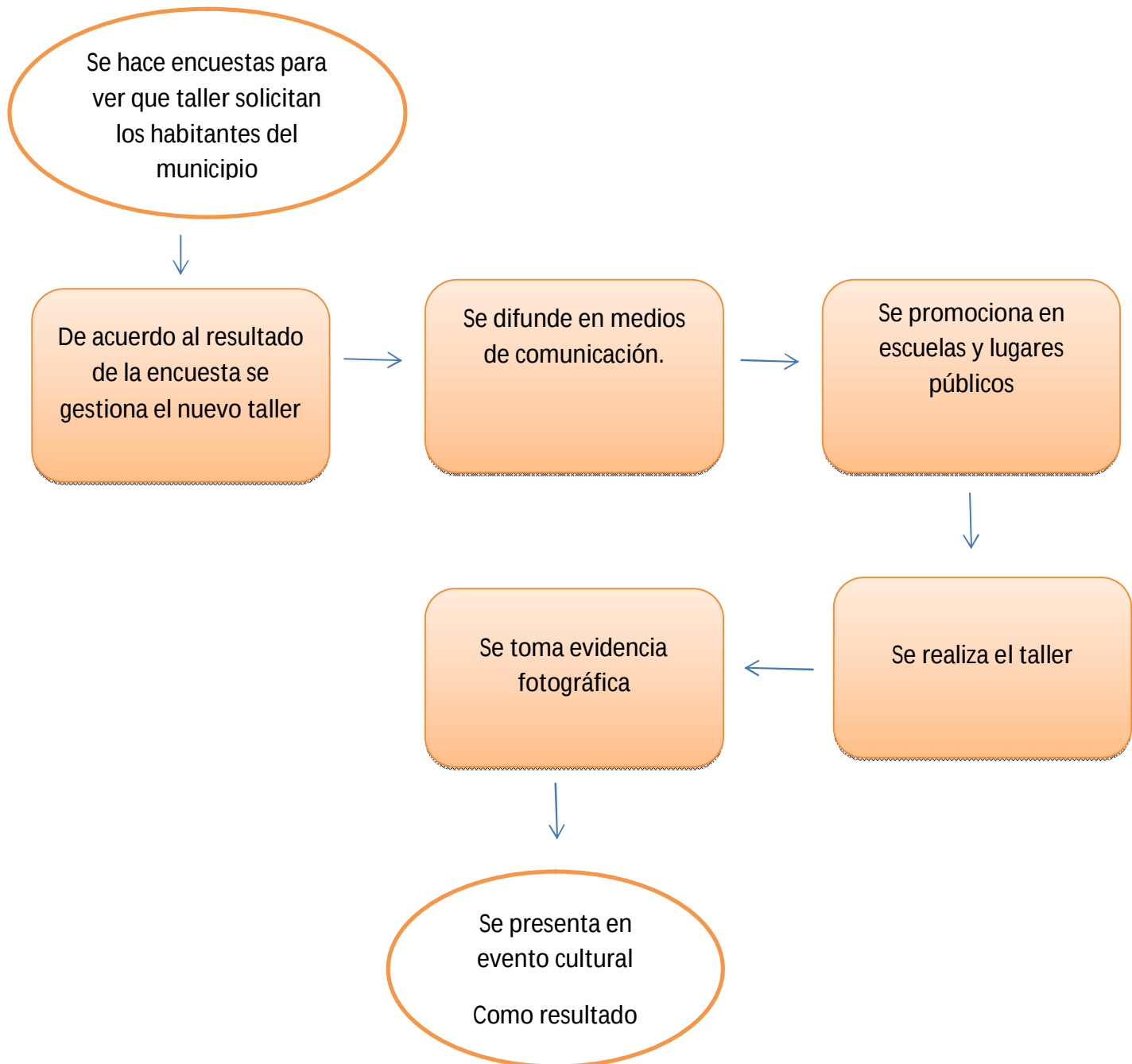
I. Programa de Trabajo



II. GESTION DE APOYOS



III. Promover Talleres



IV.PROMOCIONAR LOS INTERCAMBIOS

Se organizan las actividades Cultural de acuerdo al programa de trabajo anual que involucren la participación de otras entidades.



Se envía la invitación a las diferentes casas de cultura



Se recibe respuesta y gestiona el apoyo



Se recibe invitados



Se entregan reconocimientos



Se toma evidencia fotográfica



Se archiva el documento con la información del evento