



“PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014”

CULTURA

Villa Purificación.

MISIÓN:

Es misión de Casa de la Cultura de Villa Purificación, preservar y enriquecer el patrimonio cultural en todas sus manifestaciones.

Contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos mediante un activo programa de trabajo social, artístico y cultural, siendo el espacio adecuado para la creación, recreación, fomento y transformación del municipio, haciendo uso del arte como herramienta y medio para desenvolver aspectos socio-culturales dentro y fuera de la comunidad.

VISION:

Ser un espacio público de libre expresión incluyente, flexible y dinámica, con gran relevancia en las transformaciones de nuestro entorno cultural, a través de proyectos innovadores y responsables que sean capas de incluir a la sociedad de nuestro municipio en un espacio digno para su sano desarrollo.

La casa de la cultura fomentará Una cultura de vida

OBJETIVOS:

- Contribuir al crecimiento y desarrollo sustentable de la actividad turística en el ámbito municipal incluyendo la emisión de regulaciones correspondientes.
- Procurar la preservación del patrimonio cultural e incluyendo el cuidado y mantenimiento de la infraestructura de bienes y servicios asociados.

METAS

- Hacer de la cultura, un medio para la cohesión, la inclusión y la prevención social de la violencia en nuestro municipio.
- Proteger el patrimonio cultural del país, con una infraestructura digna y accesible a todos, para promover así un México Incluyente.
- Propiciar el acceso universal a la cultura, sus bienes y servicio, para contribuir a la educación y la formación integral de las personas, hacia un municipio con cultura.
- Movilizar los recursos culturales y estimular la capacidad creativa, para incrementar el potencial económico de la cultura e impulsar las industrias creativas, en la consolidación de un municipio prospero.
- En ejercicio de nuestra Responsabilidad aumentar el turismo cultural y proyectar el municipio de Villa Purificación en el mundo a través del patrimonio cultural.

METODOLOGIA:

APOYO DE MATERIAL ARTISTICO Y CULTURAL A GRUPOS ARTISTICOS, DELEGACIONES Y AGENCIAS.

- Recepción de oficios de solicitud de las diversas organizaciones (Grupos artísticos, asociaciones, Comités culturales, Delegaciones, agencias, particulares, etc.) para fomento, crecimiento o proyección de la cultura y así proveer y facilitar material artístico-cultural para su práctica.
- Se revisa el oficio o solicitud y se determina si procede o no.
- Se autoriza y se envía al Departamento de Proveduría o instancias correspondientes para la adquisición de materiales antes solicitados

FOMENTO A TALLERES ARTISTICOS DE CASA DE LA CULTURA:

- Realización de un proyecto y calendario cultural, dirigido a la población infantil, juvenil y adulta del Municipio.
- Gestión de recurso económico ante Secretaría del Estado para sustento de los talleres en casa de la cultura.
- Se presenta en Cabildo para su aprobación y determinar su partida económica correspondiente.
- Firma de convenio por parte del H. Ayuntamiento de Villa Purificación comprometido ante el estado de dar mantenimiento y difusión a los talleres.

- Se hace la difusión y se lanza una convocatoria para arrancar el proyecto.
- Se realizan las inscripciones correspondientes a cada taller.
- Se activa el taller en el municipio y ante secretaría del estado.

ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTOS CULTURALES:

- Se realiza un proyecto cultura, dirigido a la población en general y al turismo.
- Se cotizan gastos y se gestiona el intercambio cultural (entre municipios, grupos, artistas, particulares, etc.).
- Se presenta en sesión de ayuntamiento para su aprobación y determinar su partida económica correspondiente a los eventos por realizar.
- Se realiza el montaje de dicho proyecto y se realiza la difusión correspondiente.

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN TRADICIONES Y FESTIVIDADES PROPIAS DEL MUNICIPIO:

- Se realiza una reunión previa a los eventos culturales con los departamentos involucrados.
- Se hace una relación de las actividades a realizar en dichas fechas, además de repartir las comisiones.
- Se cotizan gastos y se gestiona recursos para llevar a cabo dicha tradición.

- Se presenta el proyecto en sesión de ayuntamiento para su aprobación y determinar su partida económica correspondiente a los eventos por realizar.
- Se realiza el montaje de dicho proyecto capacitando a los participantes, se les proporcionan algunos materiales para mejor manejo del turismo.
- Se realiza la difusión correspondiente a dichos eventos además de tomar en las medidas de seguridad correspondientes.

REUNIONES Y CAPACITACIÓN EN CURSOS Y SEMINARIOS CULTURALES.

- Elaboración de solicitudes Secretaría de Cultura, personal capacitado para que imparta cursos y seminarios culturales.
- Recibir oficio de reuniones o cursos por parte de la instancia de gobierno.
- Una vez aprobada la solicitud se indica la sede y horario de impartición del curso.
- Se hace la invitación a las personas correspondientes.

INTERCAMBIO CULTURAL Y GESTIÓN DE EVENTOS:

- Se envía o se recibe el oficio de petición de apoyo/gestión del grupo o artista.
- Se comprometen ambos municipios a cumplir con un intercambio de agrupaciones y artistas para las festividades en sus comunidades.

-Se gestionan grupos de talla internacional para enriquecer el acervo cultural del municipio.

ORGANIZACIÓN DE CASA DE LA CULTURA:

- Recibir los oficios de solicitud de las diversas organizaciones (Ligas, Comités Deportivos, Delegaciones, etc.) de solicitud de espacios en Casa de Cultura.
- Revisar y dar seguimiento a la documentación recibida y se verifica si no están ocupados los espacios solicitados.
- Autorizaciones y entregar la respuesta por escrito.

COORDINACIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTOS CULTURALES DE INSTITUCIONES ACADEMICAS, DELEGACIONES Y AGENCIAS:

- .Recibir oficios de solicitud de apoyo con grupos artísticos y coordinación de festivales o capacitación para impartir talleres.
- .Establecer fechas en calendario y gestionar los recursos.
- .Someter el nuevo proyecto a sesión para su aprobación.
- .Estar siempre presentes y dar seguimiento al evento o recurso brindado.

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE VERANO EN CASA DE LA CULTURA.

- Analizar fechas conmemorativas para la organización de eventos y/o actividades recreativas, así como la recepción de convocatorias de carácter recreativo de las dependencias gubernamentales superiores.
- Organización de eventos para los diferentes grupos de edades, en los tiempos libres.
- Invitación a la población objetivo.
- Ejecución de actividades.

CONTROL DE TALLERES:

- Se realiza el calendario de cada maestro que imparte talleres en casa de la cultura con una duración de seis meses.
- Se crea el proyecto por cada uno de los talleres.
- Se realizan las inscripciones a los talleres.
- Se lleva a cabo un estudio socioeconómico por parte de secretaría del estado para verificar a cuantas personas son beneficiadas con los talleres.

ACTIVIDADES Y FESTIVIDADES CULTURALES:

- Se realiza el calendario de actividades con dos meses de anticipación por cada festividad.
- Pasa a revisión en cabildo para aprobación de las actividades.
- Se ejecuta el proyecto de evento cultural.

La Regiduría de Cultura en conjunto con la de Educación y la Casa de Cultura, presentan el Plan de Trabajo Anual que consideran pondrá la cultura al alcance de la población.

RECURSOS NECESARIOS:

HUMANOS:

Personal eficiente y responsable para dar atención rápida, amable, oportuna y cordial en el momento que se requiera cualquier trámite en lo que corresponde al área de cultura.

MATERIALES:

Contar con materiales (sillas, mesas, archiveros, escritorios, material de oficina, estructuras para escenografías, bocinas, sonido, instrumentos, vestuarios, etc.) necesarios para otorgar un servicio oportuno y eficiente.

Equipos de cómputo adecuados, actualizados, copiadora, escáner, teléfono, etc.)

Instalaciones Culturales y recreativas del Municipio (Casa de la Cultura, escenarios, auditorio).