



EL GRULLO

Gobierno Municipal 2024 - 2027

LA CIUDAD DE LA GENTE

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS**
DIRECCIÓN DE CULTURA

INDICE

Introducción.....	3
Fundamento Legal.....	4
Misión, Visión.....	5
Objetivo General.....	6
Principios y valores.....	7
Funciones y Atribuciones.....	9
Organigrama de la Dirección.....	10
Descripción de Puestos.....	11
Modelo de operación y servicios.....	20
Glosario.....	21

INTRODUCCIÓN

La cultura es un pilar fundamental para el desarrollo social del municipio de El Grullo. Su impulso no solo fortalece la identidad y el tejido social, sino que también juega un papel clave en la promoción del turismo, lo que genera una importante derrama económica, fomenta la inversión y crea empleos directos e indirectos. A través de la difusión de nuestras tradiciones y expresiones artísticas, la cultura contribuye al crecimiento económico y al progreso social de la comunidad.

La Dirección de Cultura de El Grullo tiene la misión de fomentar y desarrollar actividades culturales y artísticas que preserven y promuevan el patrimonio del municipio. Asimismo, busca consolidar el Centro Cultural Regional de El Grullo como un espacio de creación, formación y difusión cultural. Este centro, fundado el 12 de agosto de 1980 en honor al Contralmirante Estanislao García Espinoza, se ubica en la calle Hidalgo #449, esquina con Jesús Madera, en la colonia Santa Cecilia.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo establecer las normas y directrices que rigen a la dependencia, proporcionando información clara sobre su estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones de cada una de sus áreas. Este documento está dirigido tanto al personal interno como al público en general y busca ser una herramienta de referencia para garantizar un desempeño eficiente y coordinado de las actividades culturales.

FUNDAMENTO LEGAL

Los Marcos Legales y la Normatividad son un conjunto de leyes, normas y reglamentos que son aplicables a las funciones o actividades que se planea llevar a cabo y que deben ser identificados para que las actividades se realicen de manera armónica, sin incurrir en riesgos de tipo legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Gobierno y Administración Pública Federal
- Ley de Gobierno y Administración Pública de Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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.
- Ley de ingresos Municipales

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título 1ro De los Derechos Humanos y sus Garantías. Art. 2do. B; Frac. II. Art 4to.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatal:

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Art. 33
- Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Jalisco, Artículo 2, Fracción III, IV, V, VI y VIII; Artículo 3, Fracción V; Artículo 18 y 21.
- Ley de Patrimonio Cultural.
- Ley de Gobierno y la Administración del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal:

- Reglamento de Cultura del Municipio de El Grullo Jalisco.
- Reglamento Orgánico del El Ayuntamiento de El Grullo.
- Reglamento Interno e Integración de la Orquesta Sinfónica Juvenil del Municipio de El Grullo.
- Reglamento para la Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen del Municipio de El Grullo Jalisco.

Así mismo para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado de Jalisco.
- c) Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Pág. 4

MISIÓN

Fomentar, preservar y difundir el patrimonio cultural de El Grullo, Jalisco, a través de programas y proyectos que impulsen el arte y las expresiones humanistas en sus diversas manifestaciones. Nuestro compromiso es crear espacios accesibles y enriquecedores que fortalezcan la identidad cultural y contribuyan al desarrollo artístico y social de nuestra comunidad.

VISIÓN

Convertirnos en una Dirección cultural sólida y reconocida por su impacto en la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural de El Grullo, Jalisco. Aspiramos a ser un referente en la generación de iniciativas que impulsen el desarrollo artístico, intelectual y social de nuestra comunidad, fomentando el acceso a la cultura como un derecho fundamental.

Buscamos que nuestras acciones contribuyan al fortalecimiento de la identidad y la memoria colectiva, promoviendo espacios de expresión y aprendizaje que potencien todas las capacidades humanas. A través de una oferta cultural diversa e incluyente, nos proponemos formar nuevas generaciones con una educación cultural sólida, basada en el respeto, la creatividad y la participación activa en la vida artística y comunitaria.

OBJETIVO GENERAL

Preservar, fortalecer y difundir el patrimonio cultural de El Grullo, Jalisco, mediante la formulación e implementación de programas y proyectos que promuevan la creación, desarrollo y formación artística en el municipio. Brindar servicios culturales accesibles y de calidad, gestionando recursos dentro y fuera del municipio (humanos, artísticos, materiales e infraestructura) para garantizar el crecimiento y sostenibilidad de las iniciativas culturales.

- Asimismo, fomentar la identidad y el sentido de pertenencia de la comunidad a través de actividades que respondan a la diversidad cultural y artística del municipio, asegurando una oferta amplia e incluyente que atienda las necesidades de la población.
- Para alcanzar este propósito, la Dirección de Cultura asume los siguientes compromisos:
- Representar al Municipio de El Grullo en materia cultural, consolidándolo como un referente en la promoción del arte y la cultura.
- Definir, ejecutar y evaluar los principios que sustentarán la política cultural del municipio.
- Impulsar la creación y difusión de expresiones culturales y artísticas en beneficio de la comunidad.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección para el cumplimiento de sus objetivos.
- Planear y programar anualmente las actividades culturales, garantizando la suficiencia presupuestaria y la correcta ejecución de los proyectos.
- Diseñar e implementar iniciativas que impulsen el desarrollo artístico y cultural en el municipio.
- Evaluar periódicamente el impacto y la calidad de las actividades culturales.
- Establecer alianzas estratégicas con los sectores público, privado y social para fortalecer la promoción y difusión del arte y la cultura.
- Regular y optimizar el uso de los espacios públicos municipales bajo la administración de la Dirección de Cultura, favoreciendo el acceso de agrupaciones y compañías artísticas, tanto formales como informales.

PRINCIPIOS Y VALORES

La Dirección de Cultura del Municipio de El Grullo se rige por una serie de principios y valores fundamentales que guían su quehacer institucional y fortalecen su compromiso con la comunidad. Estos principios y valores son la base de todas las acciones, programas y proyectos culturales, asegurando que cada iniciativa contribuya al desarrollo artístico, social y educativo del municipio.

Principios

◆ Inclusión

Garantizar el acceso equitativo a la cultura y el arte para todas las personas, sin distinción de edad, género, condición social o capacidades.

◆ Identidad y Patrimonio

Preservar, promover y difundir las tradiciones, costumbres y expresiones artísticas que conforman la identidad cultural del municipio.

◆ Excelencia y Calidad

Desarrollar programas y proyectos con altos estándares de calidad, asegurando una oferta cultural diversa, innovadora y enriquecedora.

◆ Sustentabilidad Cultural

Fomentar el uso responsable de los recursos materiales y financieros, garantizando la continuidad y el impacto positivo de las iniciativas culturales a largo plazo.

◆ Participación y Colaboración

Promover la integración activa de la comunidad, los artistas y las instituciones en la creación, difusión y gestión de actividades culturales.

◆ Innovación y Creatividad

Fomentar nuevas formas de expresión artística y cultural, adaptando los programas a las necesidades y tendencias actuales.

◆ Transparencia y Rendición de Cuentas

Administrar los recursos con ética y responsabilidad, asegurando el buen uso de los bienes públicos y la confianza de la comunidad.

Valores

✓ **Respeto** – Reconocer y valorar la diversidad cultural, fomentando la convivencia armoniosa y el diálogo entre las distintas expresiones artísticas.

✓ **Compromiso** – Trabajar con dedicación y responsabilidad para impulsar el desarrollo cultural del municipio.

✓ **Trabajo en Equipo** – Fomentar la colaboración entre instituciones, artistas y ciudadanos para fortalecer el impacto de la cultura en la comunidad.

✓ **Empatía** – Escuchar y responder a las necesidades culturales de la población, promoviendo espacios de expresión y aprendizaje.

✓ **Honestidad** – Actuar con integridad en la toma de decisiones y la gestión de los recursos culturales.

✓ **Responsabilidad Social** – Desarrollar iniciativas que contribuyan al bienestar y la cohesión social a través del arte y la cultura.

Estos principios y valores reflejan el compromiso de la Dirección de Cultura con la promoción del arte y la identidad cultural, garantizando un impacto positivo y duradero en la comunidad de El Grullo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1 **Definir, dirigir y supervisar** la aplicación de las políticas, programas y proyectos culturales en el municipio, asegurando su cumplimiento en todas las áreas y organismos adscritos a la Dirección de Cultura.

2 **Diseñar, gestionar e implementar** proyectos y mecanismos que impulsen el desarrollo de actividades culturales y artísticas en El Grullo, fomentando la participación ciudadana y el acceso equitativo a la cultura.

3 **Promover la formación artística** a través de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en centros educativos, espacios públicos y centros culturales barriales.

4 **Supervisar y evaluar** el desarrollo de los programas y actividades culturales, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la Dirección de Cultura.

5 **Fomentar el intercambio artístico y cultural** con otras ciudades a nivel nacional e internacional, fortaleciendo la proyección de los valores y tradiciones culturales del municipio.

6 **Impulsar y apoyar al talento local**, brindando espacios y programas especiales que fortalezcan la identidad, el orgullo y el sentido de pertenencia en la comunidad.

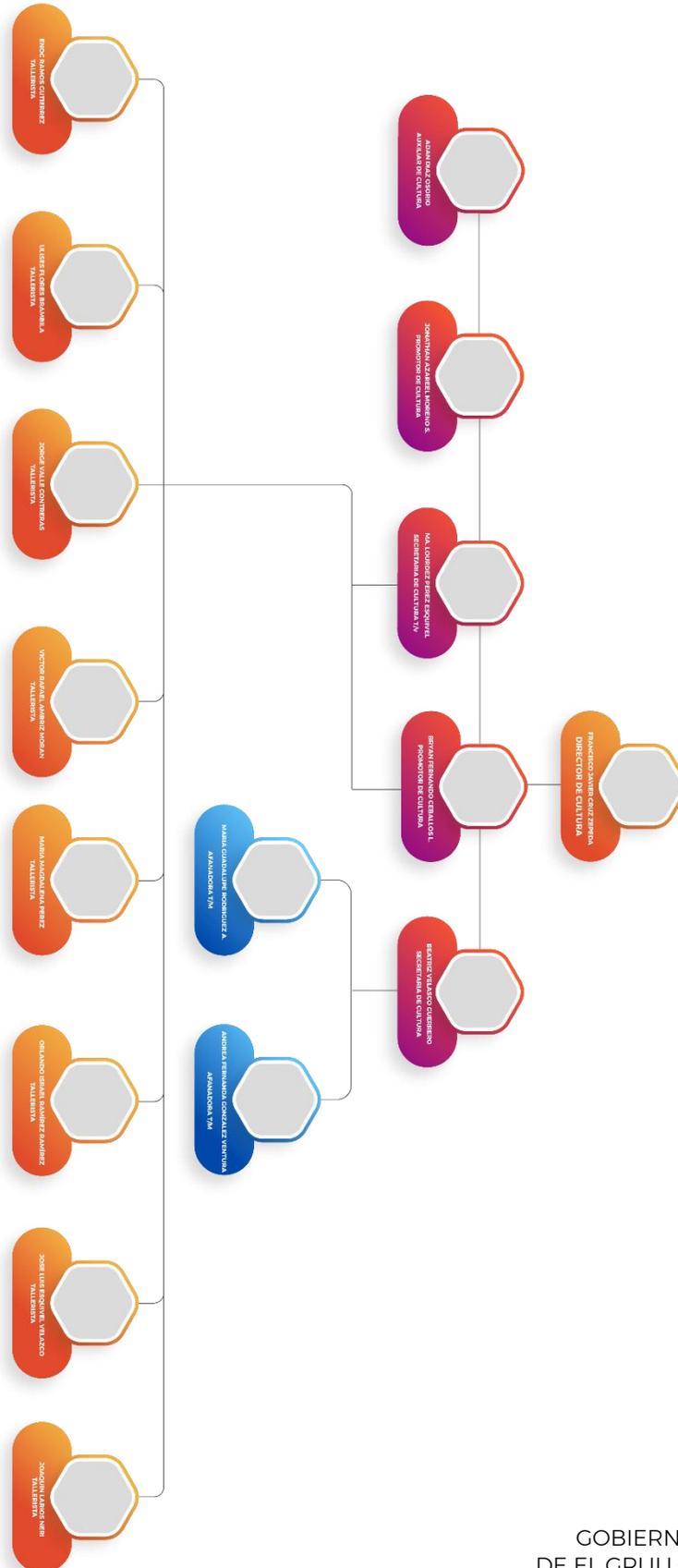
7 **Planificar, coordinar y ejecutar** talleres artísticos en instalaciones municipales y en comunidades que cuenten con espacios adecuados para su realización, garantizando una oferta cultural descentralizada e incluyente.

8 **Organizar y gestionar concursos, festivales y eventos culturales**, de manera autónoma o en colaboración con instituciones de los tres niveles de gobierno y la sociedad civil.

9 **Coordinar y fortalecer las agrupaciones artísticas y culturales del municipio**, promoviendo su profesionalización, crecimiento y participación en eventos locales, nacionales e internacionales.

10 **Difundir y preservar el patrimonio cultural y las tradiciones** del municipio a través de exposiciones, conferencias, presentaciones artísticas y actividades de formación dirigidas al público en general.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN



Descripción de Puesto:

Director/a de Cultura

Requisitos:

- **Escolaridad:** Bachillerato concluido (preferentemente licenciatura en áreas afines como Gestión Cultural, Artes, Humanidades, Turismo, Administración Pública o afines).
- **Edad:** 18 años en adelante.
- **Experiencia:** Deseable en gestión cultural, administración pública, desarrollo de proyectos culturales o áreas relacionadas.

Información del Puesto:

- **Nombre del Puesto:** Director/a de Cultura.
- **Área de Adscripción:** Dirección de Cultura.
- **Reporta a:** Coordinación de Desarrollo Social, Humanidades y Turismo.
- **Supervisa a:**
 - Promotores culturales.
 - Secretaría administrativa.
 - Auxiliares administrativos.
 - Instructores de talleres.
 - Personal de marketing y diseño.

Funciones y Responsabilidades:

1. **Representación y Planeación Cultural:**
 - Representar al Municipio de El Grullo en temas culturales a nivel local, estatal y nacional.
 - Establecer, ejecutar y evaluar la política cultural del municipio.
 - Diseñar estrategias para fortalecer la identidad y el patrimonio cultural.
2. **Gestión y Administración:**
 - Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Cultura.
 - Planear y programar actividades anuales asegurando suficiencia presupuestaria.
 - Gestionar financiamiento y apoyo institucional para programas culturales.
3. **Promoción y Desarrollo Cultural:**
 - Fomentar y difundir las expresiones artísticas y culturales en el municipio.
 - Impulsar programas de formación, capacitación y creación artística.

- Diseñar e implementar talleres culturales adecuados a las necesidades de la comunidad.
- Coordinar eventos, festivales y actividades culturales en colaboración con otras instituciones.

4. Evaluación y Coordinación:

- Evaluar el impacto de los programas culturales en conjunto con los jefes de departamento.
- Presentar informes detallados sobre las actividades culturales al Presidente Municipal.
- Participar en la toma de decisiones junto con el Consejo Municipal de Cultura.
- Establecer convenios de trabajo con otras dependencias y organismos culturales.

5. Manejo del Patrimonio Cultural:

- Administrar y preservar los bienes culturales bajo resguardo de la Dirección de Cultura.
- Promover la conservación y difusión del patrimonio material e inmaterial del municipio.

Descripción de Puesto:

Promotor/a de Cultura

Requisitos:

- **Escolaridad:** Bachillerato concluido (preferentemente licenciatura en Gestión Cultural, Artes, Humanidades, Turismo o áreas afines).
- **Edad:** 18 años en adelante.
- **Experiencia:** Deseable en organización de eventos, promoción cultural, gestión comunitaria o actividades relacionadas.
- **Habilidades:**
 - Liderazgo y capacidad de gestión.
 - Creatividad e innovación en proyectos culturales.
 - Trato amable y actitud de servicio.
 - Trabajo en equipo y coordinación de actividades.
 - Comunicación efectiva y habilidades de negociación.
 - Ética y compromiso con la cultura.

Información del Puesto:

- **Nombre del Puesto:** Promotor/a de Cultura.
- **Unidad Administrativa:** Desarrollo Social, Humanidades y Turismo.
- **Área de Adscripción:** Dirección de Cultura.
- **Reporta a:** Director/a de Cultura.
- **Supervisa a:** secretaria/o, auxiliares.

Funciones y Responsabilidades:

1. Organización y Coordinación de Eventos

- Agendar y coordinar eventos culturales, artísticos y comunitarios.
- Participar activamente en la planeación, ejecución y evaluación de eventos.
- Auxiliar en la organización logística de festivales, exposiciones y actividades culturales.
- Conducir eventos y apoyar en la difusión de los mismos.

2. Montaje y Difusión Cultural

- Apoyar en el montaje de exposiciones pictóricas, literarias y escénicas.
- Promover la participación de artistas locales y la difusión de sus obras.
- Colaborar en la organización y desarrollo de ceremonias cívicas, mensuales y conmemorativas.

3. Atención al Público y Vinculación

- Brindar información y orientación sobre las actividades culturales a la comunidad.
- Fomentar la participación ciudadana en proyectos culturales.

- Mantener comunicación efectiva con artistas, gestores y público en general.

4. Apoyo Administrativo y Logístico

- Realizar actividades asignadas por el director o jefe inmediato para cumplir los objetivos del área.
- Colaborar en la gestión de recursos y materiales para la ejecución de eventos.
- Apoyar en la documentación y seguimiento de actividades culturales.

El Promotor/a de Cultura es una pieza clave en la ejecución y promoción de actividades culturales, fomentando la identidad y el acceso a la cultura en el municipio.

Descripción de Puesto:

Secretaria/o de la Dirección de Cultura

Requisitos:

- **Escolaridad:** Bachillerato concluido (preferentemente licenciatura en Administración, Gestión Cultural, Comunicación o áreas afines).
- **Edad:** 18 años en adelante.
- **Experiencia:** Deseable en administración, atención al público, gestión de documentos y organización de actividades.
- **Habilidades:**
 - Organización y manejo de agenda.
 - Elaboración de reportes y control de documentación.
 - Trabajo en equipo y colaboración.
 - Liderazgo y capacidad de gestión.
 - Productividad y enfoque en resultados.
 - Comunicación asertiva y atención al público.

Información del Puesto:

- **Nombre del Puesto:** Secretaria/o de la Dirección de Cultura.
- **Unidad Administrativa:** Desarrollo Social, Humanidades y Turismo.
- **Área de Adscripción:** Dirección de Cultura.
- **Reporta a:** Director/a de Cultura.
- **Supervisa a:** N/A.

Funciones y Responsabilidades:

1. Gestión Administrativa y Documental

- Recibir, clasificar y enviar correspondencia oficial.
- Mantener actualizado y organizado el archivo y los expedientes.
- Llevar control de los documentos bajo su responsabilidad.
- Abrir y proporcionar expedientes cuando sean requeridos.
- Mantener actualizado el sistema de control de archivos físicos y digitales.
- Elaborar y transcribir documentos, oficios y reportes.
- Distribuir documentos dentro del centro de trabajo.

2. Atención y Coordinación

- Atender llamadas telefónicas y canalizar la información según corresponda.
- Brindar atención al público, ofreciendo información clara y oportuna.
- Coordinar la agenda del equipo de mobiliario y espacios culturales.

Apoyar en la gestión de citas y reuniones del Director/a de Cultura. Pág. 15

3. Apoyo en Eventos y Actividades

- Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias organizadas por la Dirección de Cultura.
- Apoyar en la logística y documentación de eventos y programas culturales.
- Elaborar reportes de actividades realizadas en la Dirección de Cultura.

La secretaria/o de la Dirección de Cultura juega un papel fundamental en la organización y buen funcionamiento de la dependencia, asegurando una gestión eficiente y ordenada

Descripción de Puesto:

Auxiliar de la Dirección de Cultura

Requisitos:

- **Escolaridad:** Bachillerato concluido (preferentemente licenciatura en Administración, Gestión Cultural, Comunicación o áreas afines).
- **Edad:** 18 años en adelante.
- **Experiencia:** Deseable en administración, gestión documental, atención al público y manejo de información.
- **Habilidades:**
 - Conocimientos básicos de computación y captura de datos.
 - Gestión de archivos y documentación.
 - Organización y control de agenda de talleres artísticos.
 - Eficiencia y capacidad de observación.

Información del Puesto:

- **Nombre del Puesto:** Auxiliar de la Dirección de Cultura.
- **Unidad Administrativa:** Desarrollo Social, Humanidades y Turismo.
- **Área de Adscripción:** Dirección de Cultura.
- **Reporta a:** Director/a de Cultura.
- **Supervisa a:** N/A.

Funciones y Responsabilidades:

1. Atención y Gestión Administrativa

- Brindar atención presencial y telefónica a la ciudadanía.
- Decepcionar, gestionar y enviar documentación oficial.
- Controlar y archivar documentos de la Dirección de Cultura.
- Monitorear y gestionar correos institucionales.
- Coordinar y actualizar la agenda de talleres artísticos.

2. Apoyo en Comunicación y Logística

- Gestionar comunicaciones internas y externas.
- Proporcionar soporte administrativo a personal directivo y supervisores.
- Apoyar en la organización de reuniones y eventos culturales.

3. Control de Recursos y Reportes

- Administrar y dar seguimiento a los bienes del área.
- Elaborar reportes de actividades y seguimiento de tareas asignadas.
- Mantener actualizados los sistemas de control y archivo documental.

Descripción de Puesto:

Instructor/a de Talleres Culturales

Requisitos:

- **Escolaridad:** Bachillerato concluido (preferentemente licenciatura en Artes, Educación, Gestión Cultural o disciplinas afines).
- **Edad:** 18 años en adelante.
- **Experiencia:** Deseable en docencia, formación artística, gestión cultural o enseñanza en centros comunitarios.

Habilidades:

- Organización y planificación.
- Facilidad para las relaciones interpersonales.
- Capacidad de observación y análisis.
- Dinamismo y proactividad.
- Confidencialidad y tacto en la gestión de grupos.
- Iniciativa y creatividad para la enseñanza.
- Habilidad para motivar y transmitir conocimientos.
- Liderazgo y toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar bajo presión y resolver problemas.
- Comunicación efectiva y manejo adecuado del lenguaje.

Información del Puesto:

- **Nombre del Puesto:** Instructor/a de Talleres Culturales.
- **Unidad Administrativa:** Desarrollo Social, Humanidades y Turismo.
- **Área de Adscripción:** Dirección de Cultura.
- **Reporta a:** Director/a de Cultura.
- **Supervisa a:** N/A.

Funciones y Responsabilidades:

1. Desarrollo e Impartición de Talleres

- Diseñar, planificar e impartir talleres de formación artística y cultural.
- Evaluar a los alumnos y proporcionar retroalimentación sobre su progreso.
- Adaptar las clases a las necesidades y niveles de los participantes.
- Fomentar el desarrollo de habilidades y destrezas en los alumnos.
- Impartir clases prácticas en centros comunitarios para ampliar el acceso a la cultura.

2. Gestión y Evaluación

- Presentar informes bimestrales sobre el avance y resultados del taller.

Diseñar estrategias para mejorar la enseñanza y el aprendizaje. Pág. 18

-
- Evaluar continuamente el impacto del programa de talleres.

3. Participación en la Promoción Cultural

- Colaborar en la programación cultural del municipio.
- Promover y difundir las actividades culturales.
- Conformar y dirigir grupos artísticos y culturales.
- Participar en el comité de cultura y en eventos organizados por la Dirección de Cultura.
- Presentar propuestas artísticas innovadoras para fortalecer la oferta cultural.

4. Uso y Cuidado de Recursos

- Ser responsable del mobiliario y equipo necesario para impartir los talleres.
- Garantizar el uso adecuado de los materiales y espacios asignados.

El **Instructor/a de Talleres Culturales** desempeña un papel fundamental en la formación artística de la comunidad, contribuyendo al desarrollo social y cultural del municipio.

MODELO DE OPERACIÓN Y SERVICIOS DE UN EVENTO CULTURAL

El presente modelo de operación tiene como finalidad proporcionar una estructura clara y eficiente para la planificación y ejecución de eventos culturales. Su objetivo es garantizar que cada fase del proceso esté bien organizada, optimizando los recursos disponibles y asegurando que el evento cumpla con su propósito cultural, social y artístico. A través de este modelo, se busca fomentar la identidad cultural, fortalecer la participación comunitaria y consolidar la oferta artística del municipio.

FASE 1: PRESENTACIÓN DEL EVENTO

En esta etapa, se define la esencia del evento, estableciendo su propósito, identidad y objetivos. Se determina el público al que está dirigido, el tipo de actividad cultural que se realizará y los recursos necesarios para llevarlo a cabo. Además, se identifican posibles aliados estratégicos, se presentan propuestas a autoridades o patrocinadores y se gestionan los permisos correspondientes para su realización.

FASE 2: DISEÑO DEL EVENTO

Aquí se estructura la logística del evento, detallando aspectos como la fecha, el lugar, la programación de actividades y la producción de contenidos. Se desarrolla una estrategia de comunicación y promoción, asegurando que la difusión llegue al público objetivo de manera efectiva. También se establecen los requerimientos técnicos y operativos para garantizar que el evento se desarrolle sin contratiempos.

FASE 3: DISTRIBUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

En esta fase, se asignan roles y responsabilidades a los diferentes equipos de trabajo. Se conforman comités encargados de logística, programación, difusión y atención al público, asegurando que cada área tenga un plan de acción definido. Además, se brinda capacitación al personal involucrado y se establecen protocolos para abordar cualquier eventualidad que pueda surgir antes o durante el evento.

FASE 4: EJECUCIÓN DEL EVENTO

Esta es la fase donde todo el trabajo previo cobra vida. Se supervisa el montaje y la implementación de la programación, asegurando que cada actividad se desarrolle conforme a lo planeado. Se mantiene una comunicación constante entre los equipos de trabajo para resolver imprevistos y optimizar la experiencia del público. Al finalizar, se realiza

Pág. 20

una evaluación del evento, recopilando opiniones de asistentes y participantes para mejorar futuras ediciones.

GLOSARIO

Atribuciones: Facultades o competencias asignadas a una persona o entidad para desempeñar determinadas funciones.

Adscripción: Asignación de una persona o puesto a una determinada área o dependencia.

Derrama económica: Impacto positivo en la economía generado por la actividad comercial, turística o cultural.

Difusión: Proceso de comunicar, divulgar o expandir información sobre eventos, actividades o proyectos culturales.

Evaluación bimestral: Análisis del desempeño o impacto de un programa cada dos meses.

Gestión cultural: Conjunto de estrategias y acciones orientadas a la promoción, desarrollo y preservación de la cultura.

Identidad cultural: Conjunto de valores, tradiciones, costumbres y expresiones artísticas que caracterizan a una comunidad o región.

Inclusión: Principio que busca garantizar el acceso equitativo a la cultura y el arte para todas las personas, sin discriminación.

Iniciación artística: Primeros pasos o acercamiento a la formación en alguna disciplina cultural o artística.

Innovación cultural: Desarrollo de nuevas formas de expresión artística y estrategias para el fomento de la cultura.

Patrimonio inmaterial: Tradiciones, expresiones orales, conocimientos y prácticas que forman parte de la identidad de una comunidad.

Promotor cultural: Persona encargada de organizar, gestionar y difundir actividades culturales en una comunidad.

Rendición de cuentas: Obligación de informar y justificar el uso de recursos públicos y la ejecución de proyectos.

Sostenibilidad cultural: Prácticas que garantizan la continuidad y preservación de las expresiones culturales a largo plazo.

Taller comunitario: Espacio de enseñanza artística accesible a la población en general, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana.

Transparencia institucional: Principio que garantiza el acceso a la información pública y la correcta administración de los recursos.

Accesibilidad cultural: Garantía de que todas las personas, sin importar sus condiciones, puedan participar y disfrutar de bienes y servicios culturales.

Apropiación cultural: Proceso mediante el cual una comunidad adopta y hace suyas expresiones artísticas y culturales.

Articulación institucional: Coordinación entre distintas instituciones para lograr objetivos comunes en materia cultural.

Auspicio: Apoyo financiero, logístico o material otorgado por una entidad a un proyecto cultural o artístico.

Bienes culturales: Objetos, espacios o expresiones que tienen valor histórico, artístico o simbólico para una comunidad.

Cohesión social: Nivel de integración y convivencia armónica dentro de una comunidad a través de actividades culturales y artísticas.

Comité cultural: Grupo de personas encargadas de organizar y supervisar actividades relacionadas con la cultura en una comunidad.

Convocatoria pública: Llamado oficial para la participación de artistas, gestores o ciudadanos en eventos o programas culturales.

Currícula cultural: Conjunto de contenidos y metodologías utilizados en la enseñanza de disciplinas artísticas y culturales.

Descentralización cultural: Estrategia para llevar actividades artísticas y culturales a diversas zonas del municipio, evitando la concentración en un solo lugar.

Diagnóstico cultural: Evaluación del estado de la cultura en una comunidad, identificando necesidades y oportunidades de desarrollo.

Difusión patrimonial: Proceso de divulgación del valor histórico, artístico o simbólico del patrimonio cultural de una comunidad.

Estrategia de mediación: Técnicas utilizadas para acercar la cultura y el arte a distintos públicos mediante la interpretación y el diálogo.

Fomento cultural: Conjunto de acciones dirigidas a impulsar la creación, preservación y difusión de la cultura.

Incidencia cultural: Grado de impacto de las actividades culturales en la comunidad y su desarrollo.

Infraestructura cultural: Espacios físicos destinados a la promoción y desarrollo de actividades artísticas y culturales.

Innovación educativa: Aplicación de nuevas metodologías y herramientas en la enseñanza del arte y la cultura.

Intercambio artístico: Programa que permite la interacción entre artistas y creadores de distintas regiones o países.

Mecenazgo cultural: Apoyo económico otorgado por empresas o individuos para el desarrollo de proyectos culturales sin fines de lucro.

Núcleo cultural: Grupo de personas o instituciones que trabajan en conjunto para desarrollar actividades culturales en una región.

Oferta cultural: Conjunto de actividades, talleres, exposiciones y eventos disponibles para el público en un determinado espacio o periodo.

Participación ciudadana: Involucramiento activo de la comunidad en la planificación y desarrollo de proyectos culturales.

Preservación del patrimonio: Acciones orientadas a la conservación y protección de bienes y expresiones culturales.

Programación artística: Planeación de eventos y actividades culturales a realizarse en un periodo determinado.