**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN DE CULTURA AHUALULCO DE MERCADO.**

El manual de procedimientos es un elemento indispensable en el manejo y organización de nuestros proyectos y actividades que emprendemos en la promoción del conocimiento y acercamiento de la ciudadanía Ahualulcense a todo lo que tiene que ver con cultura, puesto que aquí se plasma de manera detallada como se lleva a cabo el desempeño e interacción de esta Dirección con los programas, proyectos y actividades propuestos.

**OBJETIVOS**

* Acercar a la población programas culturales, como elemento fundamental del proceso de desarrollo del Municipio.
* Respaldar los esfuerzos de otras organizaciones o grupos existentes en la comunidad con el área de cultura.
* Fomentar entre la ciudadanía las actividades artísticas y culturales por medio de talleres en la Casa de la Cultura-
* Activar la Sala de Lectura mediante el préstamo de libros y la lectura en voz alta.
* Gestionar los apoyos en la Secretaría de Cultura para la realización de algún evento.

**MISIÓN**

Contribuir al fomento de la cultura y el rescate de tradiciones, generando diversos programas de vinculación cultural y artística en el Municipio y sus Delegaciones.

**VISIÓN**

El municipio contará con una política cultural incluyente, que promueva el desarrollo integral a través del arte y la cultura en las comunidades del municipio, con absoluto respeto a las costumbres y tradiciones.

**1.- Objetivo**

Informar oportunamente a la comunidad de las actividades de la Casa de la Cultura, con el fin de ofrecer alternativas para el desarrollo humano.

**2.-Alcance**

Proporcionar a los ciudadanos un espacio de recreación artística cultural y manualidades cerca de su comunidad.

3.- Políticas y Normas

Proporcionar espacios confortables, funcionales y seguros para actividades en beneficio de la comunidad.

4,- Responsabilidades

La Dirección de Cultura: se encarga de planear, coordinar, dirigir y evaluar las políticas en materia de desarrollo cultural en el Municipio.

La Dirección de Cultura: ejecuta durante el año las actividades, de acuerdo a los planes de la misma y de la misma Secretaría de Cultura.

**Nombre del procedimiento:** Desarrollo y difusión de actividades de la Casa de la Cultura

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | INICIO | PUESTO Y ÁREA | INSUMO | SALIDA |
| 2 | Planea actividades a realizar en la Casa de la Cultura de acuerdo a la demanda de la comunidad. | Director de Cultura. | Opinión y sugerencias. | Plan de Trabajo |
| 3 | Revisa, aprueba e integra los planes de trabajo de cada Instructor y elabora el Programa Anual de Eventos y Actividades. | Director de Cultura. | Programa Anual de la Secretaría de Cultura del Edo. | Programa Anual. |
| 4 | Realiza la difusión de las actividades entre la comunidad, a través de cárteles ,volantes, trípticos, redes sociales y en la radio. | Promotor Cultural | Calendario de actividades | Difusión |
| 5 | Solicita requerimientos para eventos y actividades prioritarias. | Director y Promotor Cultural | Programa de actividades y eventos. | Oficio de petición.6 |
| 6 | Realiza actividades y eventos en la Casa de la Cultura y elabora registro de asistencia | Director de Cultura  Coordinador  Otros. | Calendario de actividades. | Registro de asistencia- |
| 7 | Elabora carpeta informativa sobre las actividades de los talleres impartidos en la Casa de la Cultura. | Instructores de los talleres. | Registro de asistencia | Plan de trabajo |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Nombre del procedimiento:** Presentaciones de eventos culturales y recreativos.

**Objetivo**

Difundir y promover eventos culturales y recreativos en beneficio de la comunidad.

**Alcance**

Difundir y promover los eventos culturales y recreativos a los ciudadanos de Ahualulco.

**INICIO**

**INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO**

**RECIBE INFORMACIÓN PARA SOLICITAR REQUERIMIENTOS**

**GESTIONA LOS REQUERIMIENTOS**

**GESTIONA LOS RECURSOS**

**RECIBE RECURSOS Y ENVÍA LOS MISMOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Requisición de equipamiento

*Objetivo*

Mantener equipada la Casa de la Cultura para el buen funcionamiento de los talleres que se imparten.

*Alcance*

Que la Casa de la Cultura como centro socio cultural tengan todo lo necesario para poder impartir los talleres que ahí se imparten.

*Políticas y normas*

Ofrecer talleres de calidad donde los profesores como las instalaciones sean las adecuadas.

**INICIO**

**INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO**

**RECIBE INFORMACIÓN PARA SOLICITAR REQUERIMIENTOS**

**GESTIONA LOS REQUERIMIENTOS**

**GESTIONA LOS RECURSOS**

**RECIBE RECURSOS Y ENVÍA LOS MISMOS**

AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO.ABRIL DE 2017.

ATENTAMENTE.

CATALINA VEGA OROZCO

DIRECTORA DE CULTURA