

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Cultura | junio 1  2017 | |
| Manual de Organización, Servicios, Procedimientos y Operaciones para la Administración Pública Municipal del Municipio de Juanacatlán | | Administración 2015-2018 |

# PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual del Dirección de Cultura y presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo del Dirección de Cultura; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Comisión Edilicia correspondiente con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

 

# MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

## MISIÓN

*Ser un Gobierno responsable y comprometido en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, ofreciendo especial atención a los sectores más vulnerables de la población para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, y austeridad propias de un gobierno ciudadano.*

## VISIÓN

*Ser un municipio que brinde respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.*

# POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Juanacatlán así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

* Presidente Municipal
* Secretario General
* Titular de la Coordinación Política
* Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
* Director de la Unidad de Planeación
* Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

*Fecha de actualización:* Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

*Número de actualización:* Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.

*Código del manual:* Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de una referencia a la dirección ya sea nombre completo o abreviado (AAAAAA) a la que pertenece y finaliza con el año en el que se elaboró el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

# OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

• Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.

• Mostrar la organización del Dirección de Cultura.

• Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

• Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

• Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

• Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

• Describir los procesos sustantivos del Dirección de Cultura, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.

• Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

• Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

• Describir los servicios vitales del Dirección de Cultura, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 198 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Dirección de Cultura.

# ORGANIGRAMA

# MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

## Mapa del Municipio

\*Fuente: Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, IITEJ; 2012

## Croquis de ubicación



Dirección del Departamento de Predial y Catastro:

Independencia # 1 Juanacatlán, Jalisco

Ubicación: Planta baja.

# MARCO NORMATIVO

A nivel Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

A nivel Estatal:

1. Constitución Política del Estado de Jalisco.
2. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
3. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

A nivel municipal:

1. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco.

# ATRIBUCIONES

Las obligaciones de y atribuciones de la Dirección de Cultura se encuentran establecidas en el capítulo XX del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco. En ellas se encuentran contenidas las correspondientes a la Dirección de Cultura siendo estas las siguientes:

**Capítulo XX**

**Dirección de Cultura**

**Artículo 198**. La Dirección de Cultura es la dependencia encargada de gestionar, promover y coordinar los programas y proyectos relacionados con la cultura y con el acervo histórico del Municipio. Son sus atribuciones:

I. Promover la celebración de presentaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del Municipio.

II. Difundir las tradiciones culturales y artísticas de los habitantes del Municipio.

III. Llevar a cabo concursos y festivales culturales en colaboración con autoridades de los tres órdenes de Gobierno.

IV. Preservar y difundir el patrimonio artístico del Municipio.

V. Crear cursos de formación de promotores culturales barriales.

VI. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias del Municipio.

XIII. Elaborar su programa anual de trabajo

XIV. Las demás que le determinen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

# OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

## Dirección de Cultura

## Objetivo General:

Formular estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de las expresiones culturales propias del municipio, diversa en su conformación étnica, sociocultural e histórica

## Funciones:

1. Promover la celebración de presentaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del Municipio.
2. Difundir las tradiciones culturales y artísticas de los habitantes del Municipio.
3. Llevar a cabo concursos y festivales culturales en colaboración con autoridades de los tres órdenes de Gobierno.
4. Preservar y difundir el patrimonio artístico del Municipio.
5. Crear cursos de formación de promotores culturales barriales.
6. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias del Municipio.
7. Elaborar su programa anual de trabajo
8. Las demás que le determinen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

# DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección cuenta con los siguientes puestos autorizados para el área:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Área | Nombre del Puesto | Número de puestos | Tipo de puesto | | Jornada en horas |
| Confianza | Base |
| Dirección de Cultura | Director General | 1 | X | 0 | 30 |
| Totales | | 1 | 1 | 0 |

## Ficha técnica y descripción de los puestos

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del puesto:** | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | | | | Director de Cultura | | | |
| Tipo de plaza | | | | | Confianza | | | |
| Corresponde al área de | | | | | Hacienda Municipal | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Misión del puesto:** | | | | | | | | |
| Gestionar, promover y coordinar los programas para eventos relacionados con la cultura, interacción social y con el acervo histórico del Municipio | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Funciones sustantivas:** | | | | | | | | |
| # | Principales actividades que realiza | | | | | | | |
| 1 | Promover la celebración de presentaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del Municipio. | | | | | | | |
| 2 | Difundir las tradiciones culturales y artísticas de los habitantes del Municipio. | | | | | | | |
| 3 | Llevar a cabo concursos y festivales culturales en colaboración con autoridades de los tres órdenes de Gobierno. | | | | | | | |
| 4 | Preservar y difundir el patrimonio artístico del Municipio. | | | | | | | |
| 5 | Crear cursos de formación de promotores culturales barriales. | | | | | | | |
| 6 | Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias del Municipio | | | | | | | |
| 7 | Elaborar su programa anual de trabajo | | | | | | | |
| 8 | Elaborar y modificar los Manuales de Operación, Organización y servicios así como los demás mecanismos administrativos aplicables. | | | | | | | |
| 9 | Gestionar con las demás dependencias de gobierno, apoyos y recursos en materia de cultura para su difusión en el municipio. | | | | | | | |
| 10 | Administrar y organizar los talleres culturales. | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Relación Organizacional** | | | | | | | | |
| Puesto al que reporta | | | | Oficialía Mayor | Número de personas a su cargo | | | 0 |
| Personal de confianza a su cargo | | | | 0 | Personal sindicalizado a su cargo | | | 0 |
| Relaciones internas | | | | Dirección de Deportes, Oficialía Mayor, Instituto de la Mujer, Instituto de la Juventud, Tesorería, Contraloría, Transparencia, Dirección de Educación, seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos. | | | | |
| Relaciones externas | | | | Congreso del estado, Secretaría de Cultura, Direcciones de Cultura de los Municipios del Estado de Jalisco, asociaciones de colonos y la ciudadanía en general | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Perfil del puesto:** | | | | | | | | |
| Rango de edad | | | | 25-50 | Escolaridad | | Educación Media Superior | |
| Especialidad | | Formación Artística | | | | | | |
| Género | | Masculino | |  | Femenino |  | Indistinto | X |
|  | | | | | | | | |
| **Experiencia Previa:** | | | | | | | | |
| Tiempo | | | 3 años | | | | | |
| ¿En qué puestos? | | | En cualquier puesto relacionado a la formación Artística | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Competencias:** | | | | | | | | |
| Conocimientos / Aptitudes | | * Artísticas * historia y cultura Local * Programas y sistemas informáticos básicos | | | Habilidades / Actitudes | - Amabilidad  - Honestidad  - Disponibilidad  - Responsabilidad  - Objetividad  - Imparcialidad  - Discrecionalidad  - Liderazgo  - Trabajo bajo presión  - Solución de problemas  - Inteligencia emocional  - Manejo de personal  - Habilidad de negociación  - Facilidad de palabra  - Toma de decisiones | | |
| Ambiente y Condiciones de Trabajo | | | | 30% oficina, 20% Gestión y capacitación, 50% Eventos culturales | | | | |
|  | |  | |  |  |  |  |  |

# SERVICIOS

## Catálogo de Servicios

La dirección de Cultura ofrece como servicio los siguientes talleres

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicios y Trámites** | **Página** |
| Taller de Hawaiano | 14 |
| Taller de Folclor | 14 |
| Taller de Ballet Clásico | 15 |
| Taller de Violín | 16 |
| Taller de Música de Banda | 17 |
| Taller de Pintura en tela | 18 |
| Taller de Telares | 19 |
| Taller de Dibujo | 19 |
| Taller de Manualidades con Lirio | 20 |

## Servicios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Taller de Hawaiano | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Dirección de Cultura | | Lunes y Miércoles de 17:00 a 19:00 hrs |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Herrera y Cairo #84 | | 33 37 32 3067 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Difundir la cultura del baile y motivar la interacción social | | Ciudadanos |
| Requisitos: | | |
| Edad mayor a 6 años | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| 1.- Inscribirse al taller en la casa da la Cultura de Juanacatlán | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| inmediata | Gratuito | N/A |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| N/A | N/A | Casa de la Cultura |
| Políticas: | | |
| 1. No interrumpir la clase. 2. Llevar el material que se requiere para asistir al taller. 3. No Ingresar al taller en estado de ebriedad. 4. En caso de ser menor de edad, es necesario ir acompañado de un adulto mayor. 5. No asistir con personas ajenas a los familiares del alumno. 6. Cuidar las instalaciones. 7. Mantener limpia el área del taller. 8. Atender a las indicaciones del instructor. | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| Reglamento interno para talleristas | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Taller de Folclor | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Dirección de Cultura | | Lunes y Miércoles de 19:00 a 22:00 hrs |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Herrera y Cairo #84 | | 33 37 32 3067 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Difundir la cultura del baile y motivar la interacción social | | Ciudadanos |
| Requisitos: | | |
| * Edad mayor a 6 años | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| 1.- Inscribirse al taller en la casa da la Cultura de Juanacatlán | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| inmediata | Gratuito | N/A |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| N/A | N/A | Casa de la Cultura |
| Políticas: | | |
| 1. No interrumpir la clase. 2. Llevar el material que se requiere para asistir al taller. 3. No Ingresar al taller en estado de ebriedad. 4. En caso de ser menor de edad, es necesario ir acompañado de un adulto mayor. 5. No asistir con personas ajenas a los familiares del alumno. 6. Cuidar las instalaciones. 7. Mantener limpia el área del taller. 8. Atender a las indicaciones del instructor. | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| Reglamento interno para talleristas | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Taller de Ballet Clásico | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Dirección de Cultura | | Martes y Jueves de 16:00 a 17:00 hrs |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Herrera y Cairo #84 | | 33 37 32 3067 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Difundir la cultura del baile y motivar la interacción social | | Ciudadanos |
| Requisitos: | | |
| * Edad mayor a 6 años | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| 1.- Inscribirse al taller en la casa da la Cultura de Juanacatlán | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| inmediata | Gratuito | N/A |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| N/A | N/A | Casa de la Cultura |
| Políticas: | | |
| 1. No interrumpir la clase. 2. Llevar el material que se requiere para asistir al taller. 3. No Ingresar al taller en estado de ebriedad. 4. En caso de ser menor de edad, es necesario ir acompañado de un adulto mayor. 5. No asistir con personas ajenas a los familiares del alumno. 6. Cuidar las instalaciones. 7. Mantener limpia el área del taller. 8. Atender a las indicaciones del instructor. | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| Reglamento interno para talleristas | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Taller de Violín | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Dirección de Cultura | | Jueves de 18:00 a 20:00 hrs |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Herrera y Cairo #84 | | 33 37 32 3067 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Difundir la cultura del baile y motivar la interacción social | | Ciudadanos |
| Requisitos: | | |
| * Edad mayor a 6 años | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| 1.- Inscribirse al taller en la casa da la Cultura de Juanacatlán | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| inmediata | Gratuito | N/A |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| N/A | N/A | Casa de la Cultura |
| Políticas: | | |
| 1. No interrumpir la clase. 2. Llevar el material que se requiere para asistir al taller. 3. No Ingresar al taller en estado de ebriedad. 4. En caso de ser menor de edad, es necesario ir acompañado de un adulto mayor. 5. No asistir con personas ajenas a los familiares del alumno. 6. Cuidar las instalaciones. 7. Mantener limpia el área del taller. 8. Atender a las indicaciones del instructor. | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| Reglamento interno para talleristas | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Taller de Música de Banda | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Dirección de Cultura | | Viernes de 18:00 a 20:00 hrs |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Herrera y Cairo #84 | | 33 37 32 3067 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Difundir la cultura del baile y motivar la interacción social | | Ciudadanos |
| Requisitos: | | |
| * Edad mayor a 6 años | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| 1.- Inscribirse al taller en la casa da la Cultura de Juanacatlán | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| inmediata | Gratuito | N/A |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| N/A | N/A | Casa de la Cultura |
| Políticas: | | |
| 1. No interrumpir la clase. 2. Llevar el material que se requiere para asistir al taller. 3. No Ingresar al taller en estado de ebriedad. 4. En caso de ser menor de edad, es necesario ir acompañado de un adulto mayor. 5. No asistir con personas ajenas a los familiares del alumno. 6. Cuidar las instalaciones. 7. Mantener limpia el área del taller. 8. Atender a las indicaciones del instructor. | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| Reglamento interno para talleristas | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Taller de Pintura en Tela | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Dirección de Cultura | | Jueves de 16:00 a 18:00 hrs |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Herrera y Cairo #84 | | 33 37 32 3067 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Difundir la cultura del baile y motivar la interacción social | | Ciudadanos |
| Requisitos: | | |
| * Edad mayor a 6 años | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| 1.- Inscribirse al taller en la casa da la Cultura de Juanacatlán | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| inmediata | Gratuito | N/A |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| N/A | N/A | Casa de la Cultura |
| Políticas: | | |
| 1. No interrumpir la clase. 2. Llevar el material que se requiere para asistir al taller. 3. No Ingresar al taller en estado de ebriedad. 4. En caso de ser menor de edad, es necesario ir acompañado de un adulto mayor. 5. No asistir con personas ajenas a los familiares del alumno. 6. Cuidar las instalaciones. 7. Mantener limpia el área del taller. 8. Atender a las indicaciones del instructor. | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| Reglamento interno para talleristas | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Taller de Telares | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Dirección de Cultura | | Lunes y miércoles de 17:00 a 19:00 hrs |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Herrera y Cairo #84 | | 33 37 32 3067 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Difundir la cultura del baile y motivar la interacción social | | Ciudadanos |
| Requisitos: | | |
| * Edad mayor a 6 años | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| 1.- Inscribirse al taller en la casa da la Cultura de Juanacatlán | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| inmediata | Gratuito | N/A |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| N/A | N/A | Casa de la Cultura |
| Políticas: | | |
| 1. No interrumpir la clase. 2. Llevar el material que se requiere para asistir al taller. 3. No Ingresar al taller en estado de ebriedad. 4. En caso de ser menor de edad, es necesario ir acompañado de un adulto mayor. 5. No asistir con personas ajenas a los familiares del alumno. 6. Cuidar las instalaciones. 7. Mantener limpia el área del taller. 8. Atender a las indicaciones del instructor. | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| Reglamento interno para talleristas | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Taller de Dibujo | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Dirección de Cultura | | Viernes de 16:00 a 19:00 hrs |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Herrera y Cairo #84 | | 33 37 32 3067 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Difundir la cultura del baile y motivar la interacción social | | Ciudadanos |
| Requisitos: | | |
| * Edad mayor a 6 años | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| 1.- Inscribirse al taller en la casa da la Cultura de Juanacatlán | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| inmediata | Gratuito | N/A |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| N/A | N/A | Casa de la Cultura |
| Políticas: | | |
| 1. No interrumpir la clase. 2. Llevar el material que se requiere para asistir al taller. 3. No Ingresar al taller en estado de ebriedad. 4. En caso de ser menor de edad, es necesario ir acompañado de un adulto mayor. 5. No asistir con personas ajenas a los familiares del alumno. 6. Cuidar las instalaciones. 7. Mantener limpia el área del taller. 8. Atender a las indicaciones del instructor. | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| Reglamento interno para talleristas | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Taller de Manualidades con lirio | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Dirección de Cultura | | Lunes y viernes de 17:00 a 18:00 hrs |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Herrera y Cairo #84 | | 33 37 32 3067 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Difundir la cultura del baile y motivar la interacción social | | Ciudadanos |
| Requisitos: | | |
| * Edad mayor a 6 años | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| 1.- Inscribirse al taller en la casa da la Cultura de Juanacatlán | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| inmediata | Gratuito | N/A |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| N/A | N/A | Casa de la Cultura |
| Políticas: | | |
| 1. No interrumpir la clase. 2. Llevar el material que se requiere para asistir al taller. 3. No Ingresar al taller en estado de ebriedad. 4. En caso de ser menor de edad, es necesario ir acompañado de un adulto mayor. 5. No asistir con personas ajenas a los familiares del alumno. 6. Cuidar las instalaciones. 7. Mantener limpia el área del taller. 8. Atender a las indicaciones del instructor. | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| Reglamento interno para talleristas | | |

# PROCESOS

# Modelo de Procesos

PROCESOS INTERNOS

INSUMOS

RESULTADOS

* Necesidades, Requerimientos, Propuestas de los ciudadanos o usuarios internos y/o externos
* Normatividad
* Encuestas
* Plan de Desarrollo Municipal   
  2015-2018
* Plan de desarrollo Metropolitano
* Servicios públicos eficientes
* Administración eficientes
* Obras Públicas de Calidad
* Legitimidad de la Administración Municipal
* Transparencia
* Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco
* Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018
* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
* Mecanismos de Participación Ciudadana
* Leyes, Reglamentos, Normas y Manuales aplicables

# POLÍTICAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos para el desarrollo de las actividades culturales de la Dirección de Cultura tienen como objetivo el fomento y la difusión cultural en el municipio así como la logística para realizar los eventos conmemorativos y efemérides del año.

Bajo ninguna circunstancia estos eventos atentarán contra la integridad de las personas ni pondrán en riesgo la salud y seguridad de la sociedad.

# INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Procedimiento** | **Página** |
| 24 de Febrero Día de la Bandera | 24 |
| 21 de Marzo Natalicio de Benito Juárez | 24 |
| 30 de Abril Día del Niño | 25 |
| 10 de Mayo día de la Madres | 26 |
| 3er Fin de semana de Mayo Feria Municipal | 27 |
| 01 de Septiembre Informe de Gobierno | 28 |
| 15 de Septiembre Grito de Dolores | 29 |
| 16 de Septiembre Desfile | 30 |
| 02 de Noviembre Concurso de Altares y Catrinas por día de los Muertos | 31 |
| 20 de Noviembre Desfile conmemorativo a la Revolución Mexicana | 32 |
| 19 de Diciembre Aniversario de Juanacatlán | 33 |

# DESCRIPCIONES NARRATIVAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | 24 de Febrero Día de la Bandera | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Honores a la Bandera | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Rendir Honores por aniversario del día de la Bandera | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Dirección de Cultura | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Dirección de Cultura | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Escuelas Municipales, | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Invitación a la escuelas a participar en el evento | X |  | 1 semana | | | Oficio |
| 2 | Confirmación de participación |  | X | 2 días | | | Oficio |
| 3 | Organización y acomodo de escuelas | X |  | 30 min | | |  |
| 4 | Apertura del evento | X |  | 2 min | | |  |
| 5 | Presentación de escoltas |  | X | 10 min | | |  |
| 6 | Honores a la bandera | X |  | 10 min | | |  |
| 7 | Clausura y agradecimiento | X |  | 2 min | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 9 | 00 | 54 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Bajo ninguna circunstancia estos eventos atentarán contra la integridad de las personas ni pondrán en riesgo la salud y seguridad de la sociedad. | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Aniversario del día de la Bandera | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | | Evento | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | | Honores a la bandera | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | Ley de Operatividad Militar | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | 21 de Marzo Natalicio de Benito Juárez | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Inicio de Primavera | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Difundir la cultura y tradiciones del municipio integrando a los preescolares para celebrar el inicio de la primavera así como mejorar la interacción de la sociedad. | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Dirección de Cultura | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Dirección de Cultura | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Preescolares, | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Invitación a la escuelas a participar en el evento | X |  | 1 semana | | | Oficio |
| 2 | Confirmación de participación |  | X | 2 días | | | Oficio |
| 3 | Organización y acomodo de escuelas | X |  | 30 min | | |  |
| 4 | Trazado de ruta para desfile | X |  | 5 min | | |  |
| 5 | Desfile de escuelas | X |  | 1 hora | | |  |
| 6 | Recepción en palacio de gobierno | X |  | 30 min | | |  |
| 7 | Consumo de refrigerio | X |  | 15 min | | |  |
| 8 | Entrega de reconocimientos | X |  | 10 min | | | Reconocimiento |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 9 | 02 | 30 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Bajo ninguna circunstancia estos eventos atentarán contra la integridad de las personas ni pondrán en riesgo la salud y seguridad de la sociedad. | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Aniversario del natalicio de Benito Juárez | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | | Evento | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | | Conmemoración al natalicio de Benito Juárez | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | Calendario escolar | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | 30 de abril Día del Niño | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Día del Niño | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Festejar a todos los niños del municipio propiciando la interacción y convivencia social. | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Dirección de Cultura | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Dirección de Cultura | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Ciudadanos, | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Difusión y propaganda | X |  | 1 semana | | | Perifoneo |
| 2 | Gestión de premios | X |  | 1 semana | | | Oficios |
| 3 | Gestión de Juegos Mecánicos | X |  | 1 día | | | Oficios |
| 4 | Organización del evento | X |  | 1 hora | | |  |
| 5 | Preparativos protocolarios | X |  | 3 horas | | |  |
| 6 | Desarrollo del evento | X | X | 3 horas | | |  |
| 7 | Entrega de juguetes | X |  | 30 min | | |  |
| 8 | Clausura del evento | X |  | 2 min | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 15 | 07 | 32 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Bajo ninguna circunstancia estos eventos atentarán contra la integridad de las personas ni pondrán en riesgo la salud y seguridad de la sociedad. | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Evento conmemorativo al día del niño | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | | Evento | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | | Evento Infantil | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | Calendario | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | 10 de Mayo día de las Madres | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Día de las Madres | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Festejar a las mamás del municipio | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Dirección de Cultura | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Dirección de Cultura | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Ciudadanos, | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Difusión y propaganda | X |  | 1 semana | | | Perifoneo |
| 2 | Gestión de premios | X |  | 1 semana | | | Oficios |
| 3 | Organización del evento | X |  | 1 hora | | |  |
| 4 | Preparativos protocolarios | X |  | 3 horas | | |  |
| 5 | Desarrollo del evento | X | X | 3 horas | | |  |
| 6 | Entrega de premios | X |  | 30 min | | |  |
| 7 | Clausura del evento | X |  | 2 min | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 15 | 07 | 32 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Bajo ninguna circunstancia estos eventos atentarán contra la integridad de las personas ni pondrán en riesgo la salud y seguridad de la sociedad. | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Evento conmemorativo al día de las madres | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | | Evento | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | | Evento por el día de las madres | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | Calendario | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Feria de Mayo | | | | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Feria de Mayo | | | | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Promover y difundir la cultura del municipio así como integrar culturas ajenas a las tradiciones municipales | | | | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Dirección de Cultura | | | | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Dirección de Cultura | | | | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Director, B: Servicios Generales, C: Protección Civil, D: Comunicación social, E: Seguridad Pública | | | | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | | | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B | C | D | E |
| 1 | Difusión y propaganda | X |  |  |  |  | 1 semana | | | Perifoneo |
| 2 | Gestión de premios | X |  |  |  |  | 1 semana | | | Oficios |
| 2 | Gestión de espectáculos | X |  |  |  |  | 1 semana | | | Oficios |
| 3 | Organización del evento | X |  |  |  |  | 1 hora | | |  |
| 4 | Preparativos protocolarios | X |  |  |  |  | 3 horas | | |  |
| 5 | Desarrollo del evento | X | X |  |  |  | 3 horas | | |  |
| 6 | Entrega de premios | X |  |  |  |  | 30 min | | |  |
| 7 | Clausura del evento | X |  |  |  |  | 2 min | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | | | | dd | hh | mm |  |
| 15 | 07 | 32 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Bajo ninguna circunstancia estos eventos atentarán contra la integridad de las personas ni pondrán en riesgo la salud y seguridad de la sociedad. | | | | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Evento conmemorativo al día de las madres | | | | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | | Evento | | | | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | | Evento por el día de las madres | | | | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | Calendario | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | 01 de Septiembre Informe de Gobierno | | | | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Informe de Gobierno | | | | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Informar a la ciudadanía sobre las actividades realizadas durante el año por la administración pública municipal mediante la rendición de cuentas. | | | | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Dirección de Cultura y Secretaría General | | | | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Dirección de Cultura y Secretaría General | | | | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Cultura, B: Pleno del Ayuntamiento, C:Presidente Municipal, D: Directores, E:Ciudadanos | | | | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | | | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B | C | D | E |
| 1 | Difusión y propaganda | X |  |  |  |  | 1 semana | | |  |
| 2 | Instalación de Mobiliario | X |  |  |  |  | 3 Horas | | |  |
| 3 | Recepción de invitados | X | X | X | X |  | 30 Min | | |  |
| 4 | Sesión de Cabildo |  | X |  |  |  | 15 Min | | |  |
| 5 | Informe de Gobierno |  |  | X |  |  | 2 horas | | |  |
| 6 | Agradecimientos |  |  | X |  |  | 5 min | | |  |
| 7 | Cierre del evento | X | X | X | X |  | 2 min | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | | | | dd | hh | mm |  |
| 7 | 5 | 52 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Bajo ninguna circunstancia estos eventos atentarán contra la integridad de las personas ni pondrán en riesgo la salud y seguridad de la sociedad. | | | | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Informe de Gobierno | | | | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | | Informe de Gobierno | | | | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | | Ciudadanía Informada | | | | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | Ley de la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.  Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | 15 de Septiembre Grito de Dolores | | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Día de la Independencia | | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Difundir y promover la historia, los héroes, tradiciones y cultura Mexicana | | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Dirección de Cultura. | | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Dirección de Cultura. | | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Cultura, B: Servicios Generales C: Presidente Municipal | | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |  |
| 1 | Difusión y propaganda | X |  |  | 1 semana | | |  |
| 2 | Instalación de Mobiliario | X | X |  | 3 Horas | | |  |
| 3 | Inauguración del evento | X |  |  | 5 Min | | |  |
| 4 | Presentación de grupos culturales | X |  |  | 3 horas | | |  |
| 5 | Grito de Independencia |  |  | X | 15 min | | |  |
| 6 | Clausura del evento | X |  |  | 5 min | | |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | | dd | hh | mm |  |
| 7 | 6 | 25 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Bajo ninguna circunstancia estos eventos atentarán contra la integridad de las personas ni pondrán en riesgo la salud y seguridad de la sociedad. | | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Grito de Dolores | | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | | Conmemoración del Grito de Dolores | | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | | Conmemoración del Grito de Dolores | | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | Ley de la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | 16 de Septiembre día de la Independencia | | | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Día de la Independencia | | | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Difundir y promover la historia, los héroes, tradiciones y cultura Mexicana mediante un desfile. | | | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Dirección de Cultura. | | | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Dirección de Cultura. | | | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Cultura, B: Protección Civil C:Escuelas del Municipio, D: Vialidad y Tránsito | | | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B | C | D |
| 1 | Difusión y propaganda | X |  |  |  | 1 semana | | |  |
| 2 | Acomodo de Escuelas | X | X | X | X | 30 min | | |  |
| 3 | Inicio del desfile | X | X | X | X | 5 min | | |  |
| 4 | Desarrollo del evento | X | X | X | X | 1 hora | | |  |
| 5 | Clausura del evento | X |  |  |  | 5 min | | |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | | | dd | hh | mm |  |
| 7 | 1 | 40 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Bajo ninguna circunstancia estos eventos atentarán contra la integridad de las personas ni pondrán en riesgo la salud y seguridad de la sociedad. | | | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Desfile conmemorativo al Día de la Independencia | | | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | | Conmemoración del Día de la Independencia | | | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | | Conmemoración del Día de la Independencia | | | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | Ley de la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | 02 de Noviembre Día de Muertos | | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Día de Muertos | | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Difundir y promover la cultura y tradiciones Mexicanas en el municipio. | | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Dirección de Cultura. | | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Dirección de Cultura. | | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Cultura, B: Protección Civil, C: servicios Generales | | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B | C |
| 1 | Difusión y propaganda | X |  |  | 1 semana | | |  |
| 2 | Invitación escuelas | X |  |  | 1 día | | |  |
| 3 | Acomodo de altares | X | X |  | 5 hora | | |  |
| 4 | Desarrollo del evento | X | X |  | 3 hora | | |  |
| 5 | Concurso final | X |  |  | 30 min | | |  |
| 6 | Clausura del evento | X |  |  | 5 min | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | | dd | hh | mm |  |
| 8 | 8 | 35 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Bajo ninguna circunstancia estos eventos atentarán contra la integridad de las personas ni pondrán en riesgo la salud y seguridad de la sociedad. | | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Evento conmemorativo a los difuntos | | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | | Evento conmemorativo a los difuntos | | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | | Evento conmemorativo a los difuntos | | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | Ley de la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | 20 de Noviembre Desfile conmemorativo a la Revolución Mexicana | | | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Desfile conmemorativo a la Revolución Mexicana | | | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Difundir y promover la historia, los héroes, tradiciones y cultura Mexicana mediante un desfile. | | | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Dirección de Cultura. | | | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Dirección de Cultura. | | | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Cultura, B: Protección Civil C:Escuelas del Municipio, D: Vialidad y Tránsito | | | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B | C | D |
| 1 | Difusión y propaganda | X |  |  |  | 1 semana | | |  |
| 2 | Acomodo de Escuelas | X | X | X | X | 30 min | | |  |
| 3 | Inicio del desfile | X | X | X | X | 5 min | | |  |
| 4 | Desarrollo del evento | X | X | X | X | 1 hora | | |  |
| 5 | Clausura del evento | X |  |  |  | 5 min | | |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | | | dd | hh | mm |  |
| 7 | 1 | 40 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Bajo ninguna circunstancia estos eventos atentarán contra la integridad de las personas ni pondrán en riesgo la salud y seguridad de la sociedad. | | | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Desfile conmemorativo a la Revolución Mexicana | | | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | | Conmemoración a la Revolución Mexicana | | | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | | Conmemoración a la Revolución Mexicana | | | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | Ley de la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | 19 de Diciembre Aniversario de Juanacatlán | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Aniversario de Juanacatlán | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Difundir y promover el aniversario de la constitución de Juanacatlán como Municipio. | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Dirección de Cultura. | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Dirección de Cultura. | | | | | |
| Clave de Responsable de actividad | | A: Cultura, B: Secretaría General | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Difusión y propaganda | X |  | 2 dias | | |  |
| 2 | Honores a la Bandera | X |  | 10 min | | |  |
| 3 | Entrega de reconocimientos a personas destacadas en el municipio | X | X | 30 min | | |  |
| 4 | Desarrollo del evento | X |  | variable | | |  |
| 5 | Clausura del evento | X |  | 5 min | | |  |
| 6 |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 2 | 0 | 45 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Bajo ninguna circunstancia estos eventos atentarán contra la integridad de las personas ni pondrán en riesgo la salud y seguridad de la sociedad. | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Aniversario de Juanacatlán | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | | Aniversario de Juanacatlán | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | | Aniversario de Juanacatlán | | | | | |
| Documentos de Referencia. | |  | | | | | |

# FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

# GLOSARIO

\*\*\*Aquí se describen las palabras o tecnicismos específicos de cada área, únicamente las palabras que el director considere necesarias para facilitar el entendimiento de este manual\*\*\*

# AUTORIZACIONES

|  |  |
| --- | --- |
| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN | |
| J. Refugio Velázquez Vallín | Susana Meléndez Velázquez |
| Presidente Municipal | Secretario General |
| Luis Sergio Venegas Suárez | Nombre del director |
| Síndico Municipal | Director del Área |

Este Manual se utorizó mediante la sesión \*\*\*\* de cabildo celebrada con fecha de \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Fecha de autorización por cabildo: dd/mm/aaaa