



Dirección
de Cultura

junio 1

2017

Manual de Organización, Servicios,
Procedimientos y Operaciones para la
Administración Pública Municipal del
Municipio de Juanacatlán

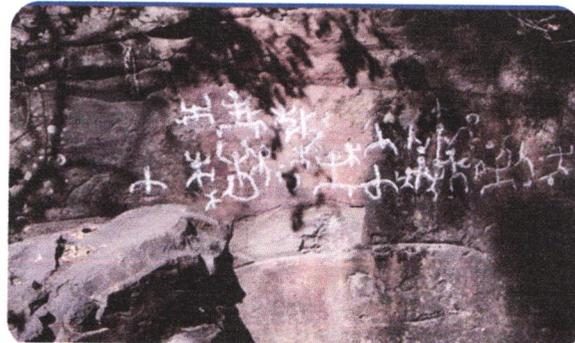
Administración
2015-2018

GOBIERNO
CIUDADANO

1. 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.



Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

2. 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.

I. 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.

II. 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.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

3. 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:

<i>Fecha de elaboración:</i>	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.
<i>Fecha de actualización:</i>	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Número de actualización:</i>	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".
<i>Código del manual:</i>	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 (AAAAA) 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.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

4. 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.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

5. 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.

6. ORGANIGRAMA

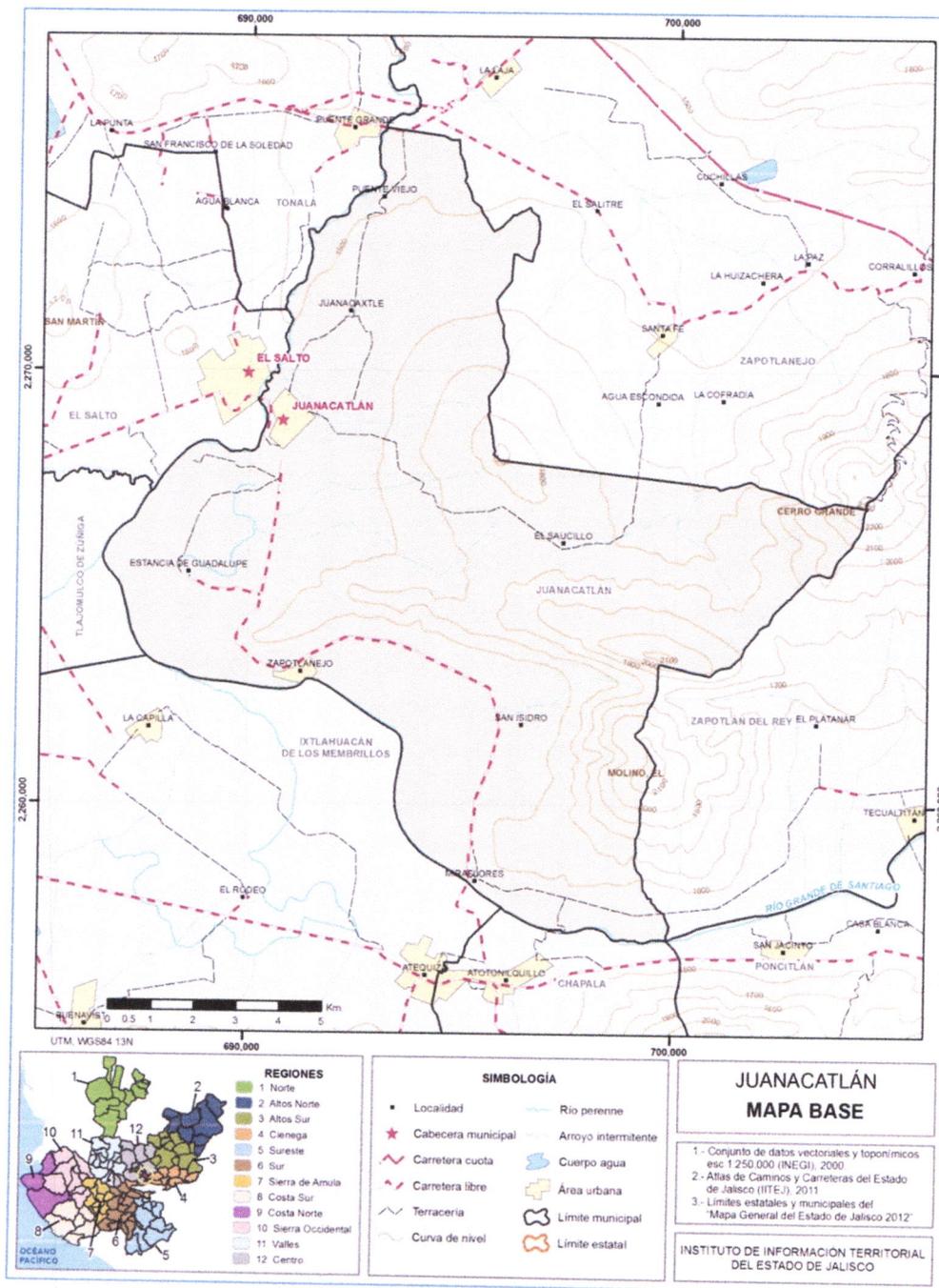


Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

7. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

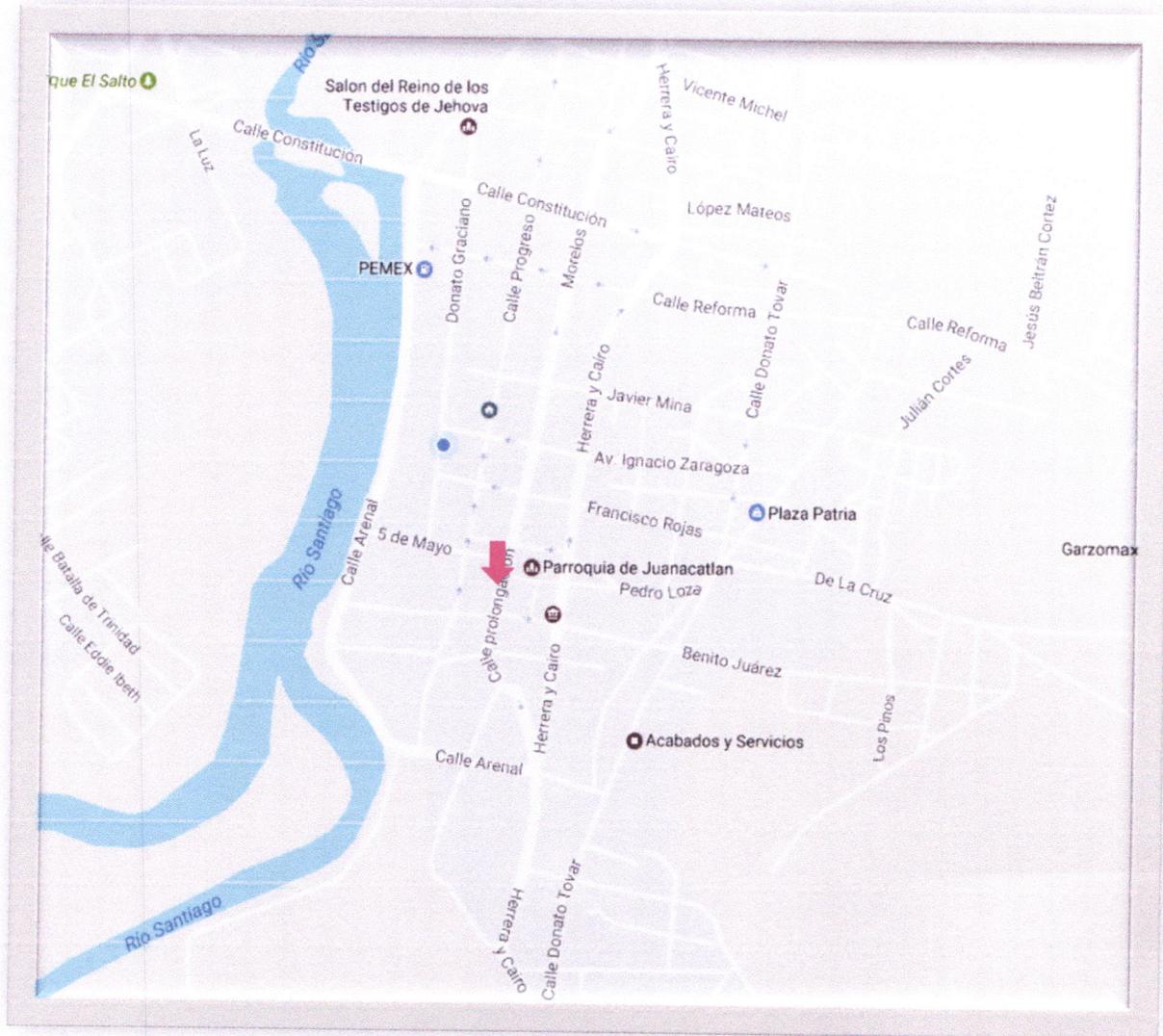
I. Mapa del Municipio



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

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

II. Croquis de ubicación



Dirección del Departamento de Predial y Catastro:

Independencia # 1 Juanacatlán, Jalisco

Ubicación: Planta baja.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

8. MARCO NORMATIVO

A nivel Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

A nivel Estatal:

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

A nivel municipal:

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

9. 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.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

- 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.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

10. 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:

- 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.
- VII. Elaborar su programa anual de trabajo
- VIII. Las demás que le determinen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

12. 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

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

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

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Experiencia Previa:			
Tiempo	3 años		
¿En qué puestos?	En cualquier puesto relacionado a la formación Artística		
Competencias:			
Conocimientos / Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Artísticas • historia y cultura Local • Programas y sistemas informáticos básicos 	Habilidades / Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> - 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		

13. SERVICIOS

I. 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

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Taller de Manualidades con Lirio	20
----------------------------------	----

II. 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:			
<ol style="list-style-type: none"> 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:	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

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:		
<ul style="list-style-type: none"> 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	Gratis	N/A
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
N/A	N/A	Casa de la Cultura
Políticas:		
<ol style="list-style-type: none"> No interrumpir la clase. Llevar el material que se requiere para asistir al taller. No Ingresar al taller en estado de ebriedad. En caso de ser menor de edad, es necesario ir acompañado de un adulto mayor. No asistir con personas ajenas a los familiares del alumno. Cuidar las instalaciones. Mantener limpia el área del taller. 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:	Dirección de Cultura		Días y Horario de atención:
Domicilio:	Herrera y Cairo #84		Martes y Jueves de 16:00 a 17:00 hrs
Objetivo del servicio:	Difundir la cultura del baile y motivar la interacción social		Teléfono:
Requisitos:			33 37 32 3067
			Dirigido a:
			Ciudadanos

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

<ul style="list-style-type: none"> 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:		
<ol style="list-style-type: none"> No interrumpir la clase. Llevar el material que se requiere para asistir al taller. No Ingresar al taller en estado de ebriedad. En caso de ser menor de edad, es necesario ir acompañado de un adulto mayor. No asistir con personas ajenas a los familiares del alumno. Cuidar las instalaciones. Mantener limpia el área del taller. 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:	Dirección de Cultura	Días y Horario de atención:
		Jueves de 18:00 a 20:00 hrs
Domicilio:	Herrera y Cairo #84	Teléfono:
		33 37 32 3067
Objetivo del servicio:	Difundir la cultura del baile y motivar la interacción social	Dirigido a:
		Ciudadanos
Requisitos:		
<ul style="list-style-type: none"> 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:

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

inmediata	Gratuito	N/A
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
N/A	N/A	Casa de la Cultura
Políticas:		
<ol style="list-style-type: none"> 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:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. No interrumpir la clase. 2. Llevar el material que se requiere para asistir al taller. 			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

<ol style="list-style-type: none"> 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:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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:			
<ol style="list-style-type: none"> 9. No interrumpir la clase. 10. Llevar el material que se requiere para asistir al taller. 11. No Ingresar al taller en estado de ebriedad. 12. En caso de ser menor de edad, es necesario ir acompañado de un adulto mayor. 13. No asistir con personas ajenas a los familiares del alumno. 14. Cuidar las instalaciones. 15. Mantener limpia el área del taller. 16. Atender a las indicaciones del instructor. 			
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:			
Reglamento interno para talleristas			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

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:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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:			
<ol style="list-style-type: none"> 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:	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

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:		
<ul style="list-style-type: none"> 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:		
<ol style="list-style-type: none"> No interrumpir la clase. Llevar el material que se requiere para asistir al taller. No Ingresar al taller en estado de ebriedad. En caso de ser menor de edad, es necesario ir acompañado de un adulto mayor. No asistir con personas ajenas a los familiares del alumno. Cuidar las instalaciones. Mantener limpia el área del taller. 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:			
<ul style="list-style-type: none"> Edad mayor a 6 años 			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017

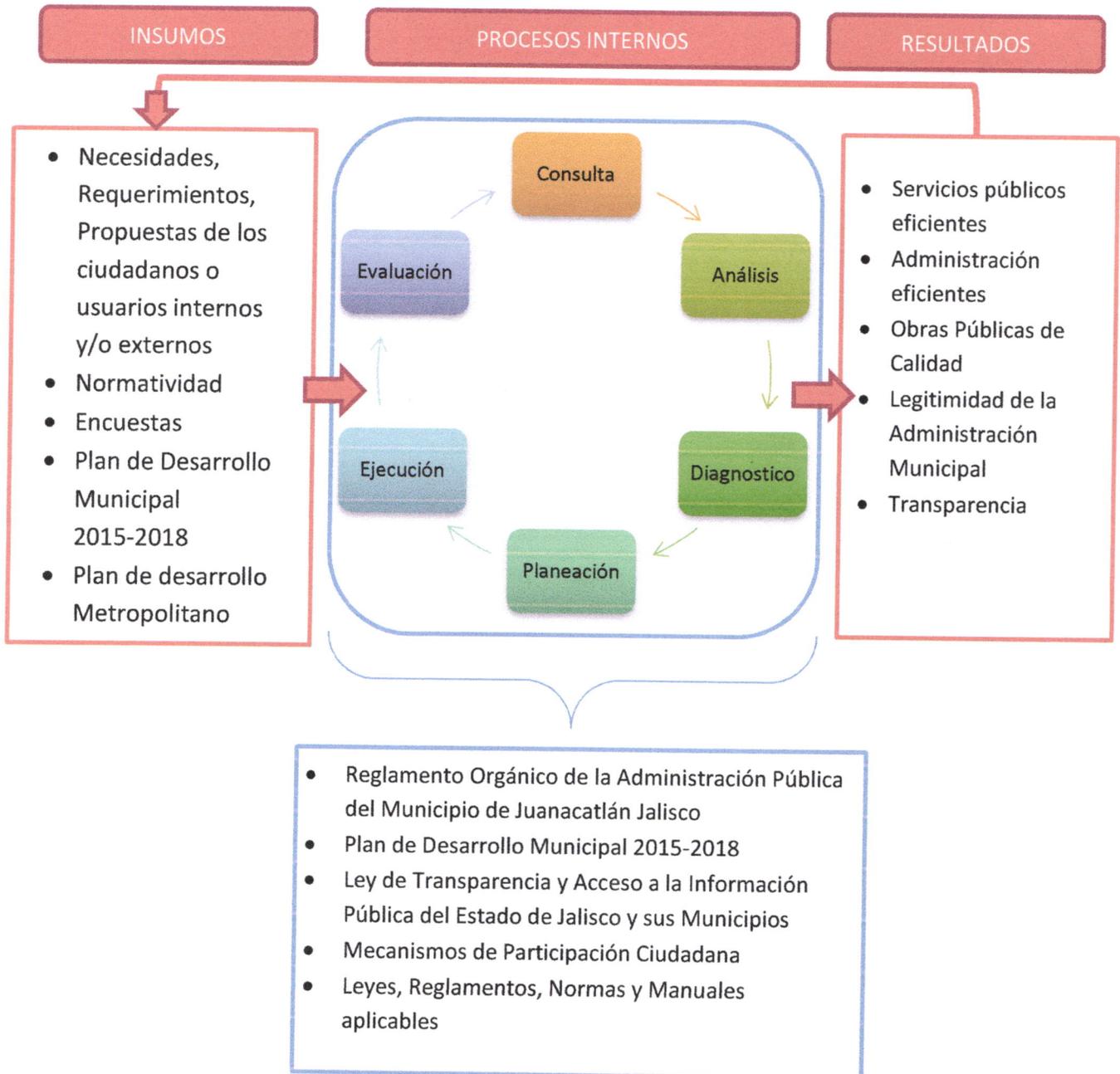
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

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:		
<ol style="list-style-type: none"> 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.		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

14. PROCESOS

I. Modelo de Procesos



Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

15. 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.

16. 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

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

17. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Nombre del proceso		24 de Febrero Día de la Bandera				
Nombre del Procedimiento		Honos 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	Honos 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 atenderán 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	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

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 atenderán 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		Festear 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

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

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		Bajo ninguna circunstancia estos eventos atentarán				

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Instructivo	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							

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

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.						

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

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 atenderán 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.					

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

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.						

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

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.					

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

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.						

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

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 días		
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.						

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

18. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

NO APLICA

19. GLOSARIO

NO APLICA

20. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
 J. Refugio Velázquez Vallín Presidente Municipal	 Susana Meléndez Velázquez Secretario General
 Luis Sergio Venegas Suárez Síndico Municipal	 Humberto Padilla Briseño Director del Área

EL PRESENTE **MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA** FUE APROBADO EN LA VIII SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO XI DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 20 DE MARZO DE 2018.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
01- Junio-2017	-	001	MO-CULTUR-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

LA QUE SUSCRIBE LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUANACATLAN, ESTADO DE JALISCO, EN TERMINOS DE LO ORDENADO POR LOS NUMERALES 63, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEL ESTADO DE JALISCO CERTIFICO Y HAGO CONSTAR QUE EL PRESENTE **MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA** FUE APROBADO EN LA VIII SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO XI DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 20 DE MARZO DE 2018 Y PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL PARA SU DIFUSIÓN.-----

A T E N T A M E N T E

LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ
SECRETARIO GENERAL

