

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CULTURA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE UNIÓN DE TULA

ÍNDICE

Dirección de Cultura y Turismo

Introducción	3
Objetivos del manual	4
Descripción de procedimientos:	5
* Difusión cultural	5
* Administración de centros culturales	9
* Talleres en centros culturales	10
* Actividades artístico culturales	14
Glosario de términos	16

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, el artículo 40, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos correlativos del Reglamento Interno aplicable y demás disposiciones aplicables, la Dirección de Cultura y Turismo del H. Ayuntamiento Constitución de Unión de Tula ha elaborado el presente manual con el objeto de describir los procedimientos desarrollados al interior del municipio, generando una guía, tanto para el personal adscrito como para las personas interesadas en conocer las actividades encomendadas y la forma en que éstas deben operar.

Para preservar la utilidad del manual de procedimientos, sus actualizaciones se realizarán en la medida que surjan cambios en la estructura organizacional, modificaciones normativas, variación en la ejecución de los procedimientos o cualquier otro elemento que motive la modificación, ampliación o supresión de los procedimientos aquí descritos.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo enfocado al cumplimiento de objetivos y la reducción de los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortaleciendo así la coordinación, dirección y control administrativo de la actividad municipal.

Particularmente los objetivos del presente manual son:

- Servir de inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades de las Unidades Administrativas.
- Facilitar la interacción y coordinación entre las distintas Unidades Administrativas.
- Mejorar el desarrollo de los procesos a partir de su sistematización.
- Delimitar las responsabilidades operativas.
- Generar mecanismos documentales de control.
- Apoyar en los procesos de registro y transmisión de la información.

“DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS”

Nombre del Procedimiento:

DIFUSIÓN CULTURAL



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Cultura y Turismo	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 3

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe agenda de eventos, solicitudes por parte de talleres, bibliotecas y/o eventos públicos.	Dirección de Cultura y Turismo
2	Cataloga eventos a difundir de acuerdo a la relevancia, público y recurso disponible.	Dirección de Cultura y Turismo
3	Define tipos de difusión.	Dirección de Cultura y Turismo
4	¿Requiere difusión con impresos?	N/A
4.1	En caso de que no quiera difusión con impresos pasa al punto 12.	N/A
4.2	En caso de si requiera difusión con impresos pasa al punto 5.	N/A
5	Realiza el diseño de impresos.	Dirección de Cultura y Turismo
6	Envía al área responsable para que autorice.	Dirección de Cultura y Turismo
7	¿Autoriza diseño?	N/A
7.1	En caso de que no autorice el diseño, pasa al punto 5.	N/A
7.2	En caso de que autorice, para a la actividad 8.	N/A
8	Envía diseño a imprenta.	Dirección de Cultura y Turismo
9	Recibe impresos.	Dirección de Cultura y Turismo

Nombre del Procedimiento:

DIFUSIÓN CULTURAL



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Cultura y Turismo	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 2 de 3

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
10	Distribuye impresos.	Dirección de Cultura y Turismo
11	¿Requiere Conferencia de Prensa?	N/A
11.1	En caso de que no requiera Conferencia de Prensa, pasa al punto 18.	N/A
11.2	En caso de que requiera Conferencia de Prensa, pasa al punto 12.	N/A
12	Planea conferencia de prensa.	Dirección de Cultura y Turismo
13	Cita a los medios.	Dirección de Cultura y Turismo
14	Elabora discurso.	Dirección de Cultura y Turismo
15	Elabora comunicado de prensa.	Dirección de Cultura y Turismo
16	Realiza conferencia de prensa.	Dirección de Cultura y Turismo
17	Envía comunicado con material gráfico a los medios.	Dirección de Cultura y Turismo
18	¿Requiere difusión a través de entrevista?	N/A
18.1	En caso de que no requiera difusión a través de entrevistas, pasa al punto 25.	N/A
18.2	En caso de que si requiera difusión a través de entrevistas, pasa al punto 19.	N/A
19	Agenda entrevistas en medios.	Dirección de Cultura y Turismo

Nombre del Procedimiento:

DIFUSIÓN CULTURAL



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Cultura y Turismo	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 3 de 3

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
20	Coordina entrevista con personal de la Dirección y/o artista participante.	Dirección de Cultura y Turismo
21	Elabora ficha para entrevista.	Dirección de Cultura y Turismo
22	Supervisa que se realice la entrevista.	Dirección de Cultura y Turismo
23	Recibe de parte de los medios, registro de entrevista.	Dirección de Cultura y Turismo
24	Archiva registro de entrevista.	Dirección de Cultura y Turismo
25	Realiza difusión en redes sociales.	Dirección de Cultura y Turismo
26	Asiste al evento o actividad.	Dirección de Cultura y Turismo
27	Toma evidencia gráfica del evento o actividad.	Dirección de Cultura y Turismo
28	Alimenta en tiempo real las redes sociales.	Dirección de Cultura y Turismo
29	Toma notas para comunicado de prensa.	Dirección de Cultura y Turismo
30	Realiza comunicado de prensa.	Dirección de Cultura y Turismo
31	Envía comunicado de prensa a medios, junto con registro de gráfico, termina procedimiento.	Dirección de Cultura y Turismo

Listado de anexos.-

Material de impresión y difusión.

Políticas Generales.-

Todo diseño antes de ser impreso tiene que ser autorizado por la Dirección de Comunicación Social.

Nombre del Procedimiento:

ADMINISTRACIÓN DE CENTROS CULTURALES



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Cultura y Turismo	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 1

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe solicitud de renta o préstamo de espacios.	Dirección de Cultura y Turismo
2	Revisa si hay espacio en la fecha solicitada.	Dirección de Cultura y Turismo
3	¿Hay disponibilidad?	N/A
3.1	En caso de que no haya disponibilidad, elabora oficio de negativa.	Dirección de Cultura y Turismo
3.2	En caso de que haya disponibilidad, pasa al punto 4.	N/A
4	Determina las condiciones del préstamo, si es una solicitud externa, especifica las condiciones de renta o préstamo.	Dirección de Cultura y Turismo
5	Agenda fecha del evento.	Dirección de Cultura y Turismo
6	Gira oficio de respuesta especificando condiciones de renta o préstamo según corresponda.	Dirección de Cultura y Turismo
7	Supervisa el administrador que el espacio sea entregado en las mismas condiciones.	Dirección de Cultura y Turismo
8	Elabora reporte de préstamo y termina procedimiento.	Dirección de Cultura y Turismo

Listado de anexos.-

Solicitud de préstamo, reporte de préstamo, contrato de arrendamiento.

Políticas Generales.-

N/A



Nombre del Procedimiento:

TALLERES EN CENTROS CULTURALES

DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Cultura y Turismo	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 3

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	¿Procede la programación de talleres?	N/A
1.1	Realiza análisis del impacto de los talleres, en base a las inscripciones, bajas y resultados de los periodos previos.	Dirección de Cultura y Turismo
1.2	Programa talleres y horarios en base al análisis realizado y a la disponibilidad de los maestros.	Dirección de Cultura y Turismo
1.3	Programa fechas de inicio y fin de cursos, así como fechas de evento de cierre de periodo.	Dirección de Cultura y Turismo
1.4	Publica la programación del periodo y requisitos de ingreso.	Dirección de Cultura y Turismo
1.5	Planea presentaciones artísticas.	Dirección de Cultura y Turismo
2	¿Procede la información y recepción de aspirantes?	N/A
2.1	Recibe la petición del aspirante de inscribirse a un taller.	Dirección de Cultura y Turismo
2.2	Revisa si en el taller seleccionado hay cupo.	Dirección de Cultura y Turismo
2.3	¿Hay cupo?	N/A
2.3.1	En caso de que no haya cupo, ofrece otro taller, pasa al punto 2.1 o termina proceso.	Dirección de Cultura
2.3.2	En caso de que haya cupo, pasa al punto 2.4.	N/A
2.4	Determina si procede la inscripción del alumno en el taller seleccionado, de acuerdo a las características del taller que se desea.	Dirección de Cultura y Turismo
2.5	¿Procede su inscripción?	N/A

Nombre del Procedimiento:

TALLERES EN CENTROS CULTURALES



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Cultura y Turismo	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 2 de 3

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
2.5.1	En caso de que no procede su inscripción, informa al aspirante y termina proceso.	Dirección de Cultura y Turismo
2.5.2	En caso de que proceda su inscripción, pasa al punto 2.6.	N/A
2.6	Recibe requisitos.	Dirección de Cultura y Turismo
2.7	Revisa requisitos.	Dirección de Cultura y Turismo
2.8	¿Requisitos completos?	N/A
2.8.1	En caso de que no estén completos, informa los requisitos faltantes y pasa al punto 2.6.	Dirección de Cultura y Turismo
2.8.2	En caso de que estén completos, pasa al punto 2.9.	N/A
2.9	Proporciona datos para pago.	Dirección de Cultura y Turismo
2.10	Recibe comprobante de pago.	Dirección de Cultura y Turismo
2.11	Elabora credencial.	Dirección de Cultura y Turismo
2.12	Informa fecha de inicio y espacio en donde se impartirá el taller.	Dirección de Cultura y Turismo
3	¿Procede la impartición de talleres?	Dirección de Cultura y Turismo
3.1	Imparte taller	Dirección de Cultura y Turismo
3.2	Recibe diariamente lista de asistencia por parte del maestro.	Dirección de Cultura y Turismo

Nombre del Procedimiento:

TALLERES EN CENTROS CULTURALES



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Cultura y Turismo	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 3 de 3

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
3.3	Revisa lista de asistencia.	Dirección de Cultura y Turismo
3.4	¿El alumno dio causa para su baja?	N/A
3.4.1	En caso de que haya dado causa para su baja, informa al alumno y al maestro, pasa al punto 3.5	Dirección de Cultura y Turismo
3.4.2	En caso de que no haya dado causa para su baja, pasa al punto 3.5.	N/A
3.5	Elabora reporte mensual de alumnado.	Dirección de Cultura y Turismo
4	¿Procede el muestreo de fin de periodo?	N/A
4.1	Solicita apoyo logístico para presentaciones de fin de periodo.	Dirección de Cultura y Turismo
4.2	Solicita difusión.	Dirección de Cultura y Turismo
4.3	Realiza muestra del avance de talleres.	Dirección de Cultura y Turismo

Listado de anexos.-

Programas de talleres.

Fichas de inscripción.

Fichas de pago.

Formato de eventos.

Formato de informe de alumnado.

Lista de asistencia.

Reportes mensuales.

Políticas Generales.-

N/A

Nombre del Procedimiento:

ACTIVIDADES ARTÍSTICO CULTURALES



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Cultura y Turismo	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Realiza diagnóstico cultural.	Dirección de Cultura y Turismo
2	Analiza los resultados en base a los objetivos de posicionamiento a nivel municipal, estatal, federal e internacional.	Dirección de Cultura y Turismo
3	¿Hay solicitud de evento por parte de alguna colonia?	N/A
3.1	No hay solicitud de evento por parte de alguna colonia, pasa al punto 10.	Dirección de Cultura y Turismo
3.2	Hay solicitud de evento por parte de alguna colonia, pasa al punto 4.	Dirección de Cultura y Turismo
4	Analiza solicitud en base al diagnóstico realizado.	Dirección de Cultura y Turismo
5	¿La solicitud es viable?	N/A
5.1	En caso de que no sea viable, contesta oficio informando dicha circunstancia y termina procedimiento.	Dirección de Cultura y Turismo
5.2	En caso de que sea viable, programa agenda en función de las solicitudes y los resultados del diagnóstico cultural, pasa al punto número 6.	Dirección de Cultura y Turismo
6	Agenda presentación con el grupo.	Dirección de Cultura y Turismo
7	Establece requerimientos de la presentación.	Dirección de Cultura y Turismo
8	Envía al grupo el día de la presentación.	Dirección de Cultura y Turismo
9	Recibe retroalimentación de la prestación por parte del grupo, pasa a la actividad 14.	Dirección de Cultura y Turismo
10	Gestiona servicios con otras dependencias.	Dirección de Cultura y Turismo

Nombre del Procedimiento:

ACTIVIDADES ARTÍSTICO CULTURALES



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Cultura y Turismo.	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 2 de 2

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
11	Invita proveedores en función de los requerimientos.	Dirección de Cultura
12	Solicita apoyo logístico para el montaje y desmontaje de equipo.	Dirección de Cultura
13	Solicita difusión de la actividad.	Dirección de Cultura
14	Realiza la producción de la actividad, según sea el caso.	Dirección de Cultura
15	Analiza resultados de la actividad, termina procedimiento.	Dirección de Cultura

Listado de anexos.-

Diagnostico cultural.

Solicitud de eventos.

Programa de eventos.

Políticas Generales.-

Sujeto a suficiencia presupuestal.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Evento.- Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva.

Taller.- Impartición de diversas disciplinas.