



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Cultura

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	12
VI	Objetivos y Funciones	14
VII	Autorizaciones	20

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-ago-2020
CÓDIGO:	MO-11-04-00	VERSIÓN:	02

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-ago-2020
CÓDIGO:	MO-11-04-00	VERSIÓN:	02

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-ago-2020
CÓDIGO:	MO-11-04-00	VERSIÓN:	02

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-ago-2020
CÓDIGO:	MO-11-04-00	VERSIÓN:	02

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los Ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-ago-2020
CÓDIGO:	MO-11-04-00	VERSIÓN:	02

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-ago-2020
CÓDIGO:	MO-11-04-00	VERSIÓN:	02

III. NORMATIVIDAD

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Art. 33.
- Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Jalisco, Artículo 2, Fracción III, IV, V, VI y VIII; Artículo 3, Fracción V; Artículo 18 y 21.
- Ley de Patrimonio Cultural.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidad Política y Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2030; OD 25 al 2506.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco vigente.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal; Cap. VI, Coordinación General de Construcción de la Comunidad; Art. 55 Frac. I, XXVII a XXXIV, XL y LVIII.
- Reglamento de Cultura del Municipio de Zapopan Jalisco.
- Reglamento Interno del Coro Municipal de Zapopan (Modificación de su Integración).
- Reglamento Interno e Integración de la Orquesta Sinfónica Juvenil del Municipio de Zapopan.
- Reglamento para la Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen del Municipio de Zapopan Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Agenda Estratégica Inicial.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-ago-2020
CÓDIGO:	MO-11-04-00	VERSIÓN:	02

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Cultura
55	I	Definir, dirigir y supervisar la aplicación de las Políticas y programas de las direcciones y organismos adscritos a la misma;
	V	Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
	XXI	Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio;
	XXVII	Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio de Zapopan, Jalisco;
	XXVIII	Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales;
	XXIX	Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
	XXX	Promover la creación de un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales;
	XXXI	Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;
	XXXII	Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
	XXXIII	Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;
	XXXIV	Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio;
	XL	Promover el arte, cultura y deporte en la red de Centros de Inclusión y Emprendimiento;
LVIII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.	

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-ago-2020
CÓDIGO:	MO-11-04-00	VERSIÓN:	02

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones
55	I, LVIII	1	Instrumentar un Sistema de Gestión de Calidad y Mejora Continua.
		2	Definir y fundamentar las políticas públicas sobre cultura en el Municipio de Zapopan.
		3	Definir objetivos y estrategias de promoción y difusión, que garanticen el éxito de los programas y proyectos de la dependencia.
		4	Establecer relaciones y programas conjuntos con otras instancias de la administración pública de los tres niveles.
		5	Elaborar y presentar proyectos sobre la dependencia.
		6	Definir las acciones y los responsables de los programas y actividades institucionales.
		7	Elaborar un sistema permanente de evaluación de desempeño y aprendizaje de profesores y alumnos.
		8	Establecer parámetros de calidad y desempeño, en todos los programas de la Dirección de Cultura.
	V	1	Recibir las solicitudes de la población.
		2	Enviar las solicitudes de la población a la unidad de su competencia y supervisar que se lleve a buen fin.
	XXI	1	Coadyuvar, elaborar, definir y presentar programas en materia de educación artística que requieran las dependencias del municipio.
	XXVII	1	Definir objetivos y estrategias de relaciones públicas de promoción y difusión, que garanticen el éxito de los programas y proyectos de la dependencia.
		2	Conocer alcances, limitaciones y expectativas sobre objetivos de la dependencia.
		3	Elaborar y presentar proyectos culturales.
		4	Definir las acciones y los responsables de los programas y actividades.
		5	Prospectar y perfilar espacios públicos y privados con las condiciones para desarrollar los proyectos y programas de acceso a la cultura.
		6	Establecer vínculos y mecanismos de valoración de la oferta artística y cultural local y nacional, disponible para presentarlos en el municipio.
		7	Establecer parámetros de calidad y desempeño, en todos los programas de la Dirección de Cultura.
		8	Establecer vínculos y convenios con las instancias culturales, estatales y federales para enriquecer la oferta cultural.
		9	Planear, organizar, promover y realizar programas y proyectos que promuevan la participación en las prácticas artísticas y culturales, ello en los términos de las posibilidades presupuestarias y requerimientos de Municipio de Zapopan.

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-ago-2020
CÓDIGO:	MO-11-04-00	VERSIÓN:	02

		10	Buscar mecanismos que apoyen en la eficiente y eficaz realización de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
XXVIII	1		Formular, diseñar y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en las instalaciones de Dirección de Cultura, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de los diversos talleres.
	2		Promover la práctica y desarrollo de diferentes actividades culturales y artísticas a lo largo del municipio.
XXIX	1		Colaborar con las diversas dependencias del Gobierno Municipal e iniciativa privada, con las que pueda coadyuvar para generar inversiones encaminadas a la creación de nuevos Centros Culturales independientes.
XXX	1		Dar seguimiento a la creación del fondo para la promoción del arte y los artistas de Zapopan en circuitos internacionales.
	2		Proponer al Cabildo los artistas que sean merecedores del apoyo del fondo de promoción.
	3		Evaluar los resultados de las presentaciones artísticas en el extranjero.
XXXI	1		Proponer los candidatos merecedores del premio en las convocatorias que realice el Ayuntamiento y que competa al Área de Arte y Cultura.
XXXII	1		Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes a través de exposiciones temporales e itinerantes y de actividades de sensibilización a las artes visuales.
XXXIII	1		Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio a través de acciones para la identificación, diagnóstico, registro, gestión de declaratorias y acciones de salvaguardia de los elementos de patrimonio material e inmaterial que se tienen en el Municipio.
XXXIV	1		Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio a través de muestras, exposiciones, conferencias, presentaciones y acciones de capacitación para el público en general y para especialistas en la materia.
XL	1		Colaborar con las diversas dependencias del Gobierno Municipal que contribuyen en temas de inclusión, a mantener un calendario de actividades culturales complementarias a sus actividades principales.

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-ago-2020
CÓDIGO:	MO-11-04-00	VERSIÓN:	02

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

11.01 Coordinación General de Construcción de Comunidad

11.04 Dirección de Cultura

- 11.04.01. Unidad de Acceso Universal a la Cultura
- 11.04.02. Unidad de Fomento Cultural
- 11.04.03. Unidad de Patrimonio e Investigación
- 11.04.04. Unidad de Administración y de Bienes Materiales

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-ago-2020
CÓDIGO:	MO-11-04-00	VERSIÓN:	02

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;*
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y*
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.*

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.*

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.*

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.*

*Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-ago-2020
CÓDIGO:	MO-11-04-00	VERSIÓN:	02

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
11.04.00	Dirección de Cultura	15
11.04.01	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	16
11.04.02	Unidad de Fomento Cultural	17
11.04.03	Unidad de Patrimonio e Investigación	18
11.04.04	Unidad de Administración y de Bienes Materiales	19

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-ago-2020
CÓDIGO:	MO-11-04-00	VERSIÓN:	02

11.04.00 Dirección de Cultura

Objetivo General:

Fortalecer la identidad de los habitantes del Municipio de Zapopan, a través de los diversos programas establecidos y satisfacer la demanda cultural de la población garantizando una oferta diversa con acciones de calidad.

Funciones:

- Representar al Municipio de Zapopan Jalisco, en materia cultural.
- Establecer, ejecutar y evaluar los principios generales que sustentarán la política cultural del Municipio.
- Promover, fomentar y difundir las manifestaciones culturales y artísticas en el Municipio.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección, para el logro de objetivos.
- Planear y programar las actividades anuales para contar con la suficiencia presupuestaria para atender las demandas de la población.
- Proponer e implementar iniciativas y programas que promuevan, difundan e impulsen el desarrollo de la cultura en el Municipio.
- Evaluar periódicamente las actividades culturales que lleve a cabo el Municipio.
- Impulsar y promover la vinculación con los Sectores Público, Privado y Social, para la gestión, promoción y difusión del arte y la cultura dentro del Municipio.
- Regular la utilización de los espacios públicos municipales, administrados por la Dirección de Cultura, a favor de los grupos y compañías artísticas, formales o informales.
- Recibir y atender las solicitudes de espacios, tanto internos como externos, poniendo en práctica soluciones, canalizándolas al área y/o autoridad correspondiente.

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-ago-2020
CÓDIGO:	MO-11-04-00	VERSIÓN:	02

11.04.01 Unidad de Acceso Universal a la Cultura

Objetivo General:

Programar, planear y difundir la diversidad de manifestaciones y expresiones artísticas y culturales de artistas y grupos locales, así como estatales y a nivel nacional, para mostrar a la población del Municipio la riqueza, y creatividad de nuestros artistas, optimizando nuestra lógica y diversificando los recursos materiales existentes.

Funciones:

- Enriquecer la Cultura en el Municipio: La Banda Municipal de Zapopan, La Orquesta Sinfónica Juvenil de Zapopan, Orquestad e Cámara, El Coro Infantil.
- Fomentar el interés de la población por el arte escénico: Taller de Teatro de Zapopan.
- Analizar las actividades y proyectos de la Dirección para programar y organizar oportunamente sus actividades.
- Localizar nuevos espacios públicos y promoción de la cultura, en los que se pueden llevar a cabo actividades artísticas y culturales en beneficio de la población del Municipio.
- Controlar la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos relacionados con los apoyos operativos.
- Atender las necesidades y solicitudes de eventos, tanto internos como externos poniendo en práctica soluciones o canalizándolas a la autoridad correspondiente.
- Autorizar proyectos y acciones de difusión y fomento de las actividades a realizar por la Dirección de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos y difusión del Municipio.
- Generar información sobre las actividades culturales del Municipio.
- Realizar monitoreo de los medios de comunicación.
- Controlar la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos relacionados con los eventos.
- Programar las presentaciones de grupos artísticos oficiales y contactar y gestionar las presentaciones de grupos artísticos externos.
- Concentrar en presentar información estadística, informes y reportes, sobre los avances en los proyectos.
- Supervisar al personal operativo para garantizar el uso correcto de los equipos de audio y cualquier otro equipo necesario para realizar sus actividades.

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-ago-2020
CÓDIGO:	MO-11-04-00	VERSIÓN:	02

11.04.02 Unidad de Fomento Cultural

Objetivo General:

Planear y fomentar la cultura y las artes a través de los talleres y actividades artísticas que permiten incrementar el gusto y disfrute a la población del municipio, y propiciar la formación de nuevas generaciones de artistas en las diversas disciplinas.

Funciones:

- Conformar la red municipal de cultura que integran las personas, instituciones que se dedican a la promoción del arte y la cultura en el Municipio.
- Llevar a cabo los programas oportuna de los talleres de formación artística en los diversos centros culturales del Municipio.
- Contar con una plantilla de maestros especializados que trasmitan correctamente sus conocimientos a los alumnos inscritos
- Contar con un excelente currículo académico y planes de estudio que garantice el correcto aprendizaje de los alumnos inscritos en los talleres.
- Analizar las actividades y proyectos de la Dirección de Cultura para programar y organizar oportunamente las actividades emanadas de los talleres de formación artística.
- Calcular los requerimientos materiales, técnicos y humanos que se requieren para el desarrollo de los programas de la Dirección.
- Elaborar bitácora que respalde el quehacer realizado por la Unidad de Fomento Cultural.

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-ago-2020
CÓDIGO:	MO-11-04-00	VERSIÓN:	02

11.04.03 Unidad de Patrimonio e Investigación

Objetivo General:

Contribuir y estimular la difusión, la creación artística y la formación de públicos interesados en la literatura y las artes visuales, así como fomentar la investigación, la divulgación, la protección y la salvaguarda del Patrimonio Cultural de Zapopan.

Funciones:

- Fomentar la lectura a través de un programa institucional y talleres.
- Reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos y audiovisuales, que le permitan enriquecer su cultura.
- Promover y estimular el uso de su acervo entre los ciudadanos, a través de los programas institucionales y de las actividades culturales complementarias.
- Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia les está encomendada.
- Colaborar con las demás bibliotecas públicas, mediante el intercambio de información, la coordinación de adquisiciones, y el préstamo inter bibliotecario.
- Promover cualquier género literario mediante concursos, becas encuentros talleres, permisos o cualquier forma de estímulo.
- Promover la publicación de libros y autores dando énfasis a los radicados en el Municipio de Zapopan.
- Realizar exposiciones de calidad en las instalaciones culturales a cargo de la Dirección de Cultura
- Impulsar las exposiciones de nuevos talentos en las artes visuales.
- Proponer y elaborar las declaraciones de patrimonio cultural material e inmaterial en el Municipio.

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-ago-2020
CÓDIGO:	MO-11-04-00	VERSIÓN:	02

11.04.04 Unidad de Administración y Bienes Materiales

Objetivo General:

Planear, Administrar y distribuir, los recursos materiales y humanos destinados a desarrollar y fomentar el gusto por la cultura y las artes, esto permitirá que cada una de las unidades que conforman la Dirección de Cultura, estén posibilitadas para el correcto desarrollo de sus funciones en beneficio de la población del Municipio.

Funciones:

- Fomentar la lectura a través de un programa institucional y talleres.
- Supervisar la correcta aplicación y utilización de recursos económicos y materiales de la dependencia.
- Supervisar el suministro de recursos y materiales para el desarrollo de las actividades culturales y de formación cultural.
- Gestionar las adquisiciones y recursos necesarios, para realizar los programas culturales de la Dirección de Cultura.
- Implementar el desarrollo de manuales de puestos, de organización y de procedimientos.
- Aplicar auditorias de procesos e instrumentación de sistemas de mejora continua.
- Elaborar el presupuesto y realizar solicitudes de compras y adquisiciones en el sistema autorizado para dicho fin.
- Controlar la distribución de recursos materiales y gestionar el mantenimiento vehicular.
- Concentrar la información estadística y presentar reportes sobre los avances en los proyectos de la Unidad de Administración y Bienes Materiales.

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-ago-2020
CÓDIGO:	MO-11-04-00	VERSIÓN:	02

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tPOVhCVhSZ6WS1iy/aM4T8tNFIJ9b1v3ehU7NmsW+cqrGYRtvZ05rh9rvV8RHziBVRQr3Ca3oQO1LR
PLFhmAVYw7aIMKaJ6ViMgYVocAcNzQyWPDfsXK55wOT5Z0VE8HkOKY2cUJ+8p/wE3yscoUO78=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+H8Ib33hxT2qbxZOol1gnOMEx3pmk1P6AXU27dJkADKuxXG83Y6SoTt7WzJB2WsNYnhKrYHS4eGHWH/0Pk6GV8f7z
R3HCoiDII6QDR Aohe5iqjxCoUTbjRGNPigNEOydQTsOMxp5J99zTRP0a2Bxfstkqdx8v/U3NRDw=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

+d8jA2DS75U2mTfU2b7Bz9JNJzZae4WNfRcSFji1lcvgWh86rldc0uAHB85elrCkizYd84qizk1YISZyQkdYsRfXjXgHanlw0YF8hfg
KW5kldUguEO3zLVp4ATQt03CEmE8x3JyglGjHMjYgyuxjyc8I8MOWBKZCfPBbYWie5U=

Mtra. Sandra Graciela Vizcaíno Meza
Coordinación General de Construcción de Comunidad

Manual propuesto por

AZtxKYIsWWmQg1xYhGEPZqldgc/Cg7lu+76RFXnRMoPxxg3m4SVBUa5QPXmXsgXNv+k3eY9zHdTvCjX4kLgjdk+9AJulK5VPyjl
jqBS+UfsD3g02AOdc7cdef1g8zHOczvKvho2fyNHMNjUC60cAnQTxcURfilNvn2WFRs2IOJCE=

C. Luis Gerardo Ascencio Rubio
Director de Cultura

ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-ago-2020
CÓDIGO:	MO-11-04-00	VERSIÓN:	02