H. AYUNTAMIENTO
DE ZAPOPAN
2024

GACETA **MUNICIPAL**

Vol. XXXI No. 47
Segunda Época
29 de febrero de
2024

WWW.ZAPOPAN.GOB.MX

Clausura
LoveFest

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE CULTURA.

Gobierno de
Zapopan

Manual de Organización

Dirección de Cultura

Gobierno de Zapopan

Ciudad de las niñas y niños

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	11
V	Estructura Orgánica	15
VI	Objetivos y Funciones	17
VII	Autorizaciones	24

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.

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 de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

C. 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;

D. 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.

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.

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;

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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

G. 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:

La establecida por la Ley y la Ley General**.**

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero de Capítulo 1 De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículo 2, inciso B), fracción II, Artículo 4 párrafo 12.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Capítulo II Del Territorio del Estado, Artículo 3, Capítulo De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 4, fracción B) II, IV, VIII, IX y Artículo 28.
- Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Jalisco. Disposiciones Generales, Capítulo Único. Artículo 2, fracción I, II, III, inciso a), b), c), d), e), f) fracción V, VI, VII, VIII, IX, X. Artículo 2- Ter, Artículo 3, fracción V.
- Ley de Patrimonio Cultural del Estado del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2033; OD 25 al 484.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco. Vigente.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal, Capítulo VI, Coordinación General de Construcción de Comunidad. Artículo 52, fracción III, Artículo 53, fracción I, V, XX, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIX, LXVII, LXVII.
- 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.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Derechos y Actividades Culturales de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento que Regula las Actividades Artísticas y Culturales en el Jardín del Arte de la Glorieta Chapalita, en el Municipio de Zapopan, Jalisco.

- Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal.
- Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan.

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	**Fracción**	**Atribuciones de la Dirección de Cultura**
53	I	Definir, dirigir y supervisar la aplicación de la 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;
	XX	Crear y aplicar programas, políticas públicas, lineamientos y criterios en materia educativa que contribuyan a un modelo de excelencia;
	XXVI	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;
	XXVII	Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales;
	XXVIII	Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes.
	XXIX	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;
	XXX	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.
	XXXI	Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
	XXXII	Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;
	XXXIII	Proponer la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio;
	XXXIX	Promover el arte, cultura y deporte en la red de Centros de Inclusión y Emprendimiento;
	LXVIII	Las demás previstas en la normatividad aplicables.

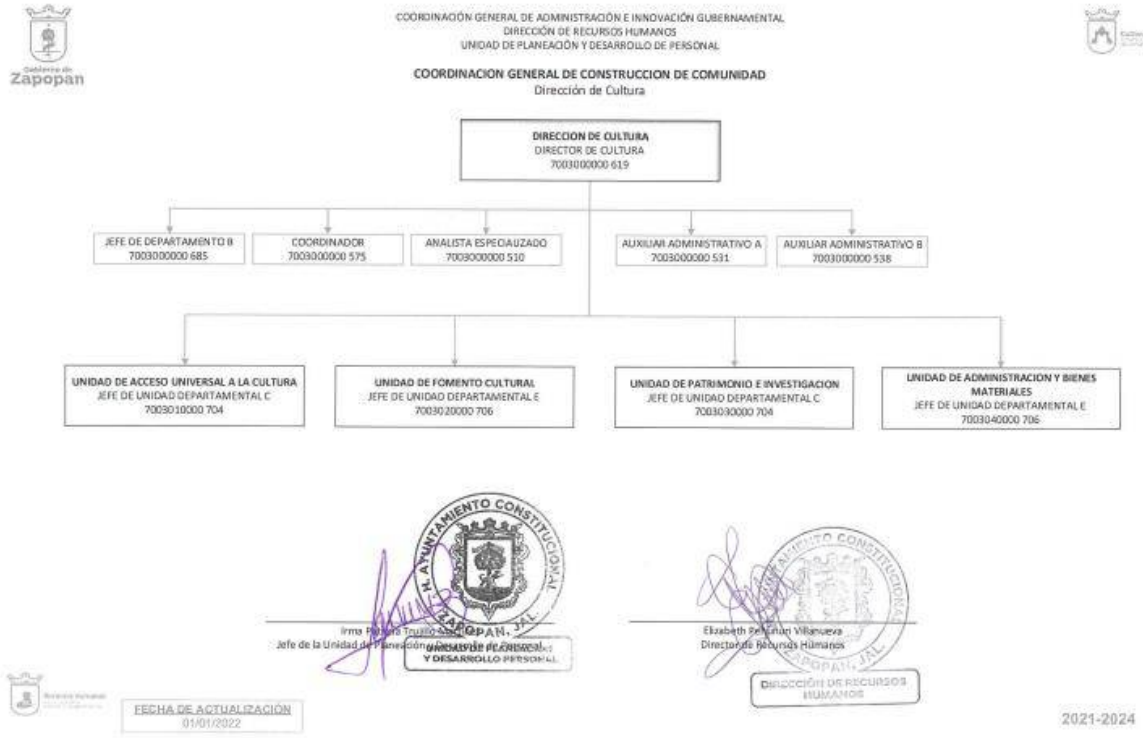
Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	**Fracción**	**Número**	**Descripción de la función**
53	I, LXVII	1	Instrumentar un Sistema de Gestión de Calidad y Mejora Continua.
		2	Definir y Fundamentar las políticas públicas sobre la cultura en el Municipio de Zapopan.
		3	Definir objetivos 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.
	XX	1	Coadyuvar, elaborar, definir y presentar programas en materia de educación artística que requieran las dependencias del municipio.
	XVII	1	Definir objetivos y estrategias de las 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.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	**Fracción**	**Número**	**Descripción de la función**
		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 del Municipio de Zapopan.
		10	Buscar mecanismos que apoyen en la eficiente y eficaz realización de las actividades culturales y artísticas.
	XXVII	1	Formular, diseñar y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en las instalaciones de la Dirección de Cultural, 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.
	XXVIII	1	Colaborar con las diversas dependencias del Gobierno Municipal e iniciativa privada, con las que se pueda coadyuvar para generar inversiones encaminadas a la creación de nuevos Centros Culturales independientes.
		2	Proponer al Cabildo los artistas que sean merecedores del apoyo al fondo de promoción.
		3	Evaluar los resultados de las presentaciones artísticas en el extranjero.
	XXX	1	Proponer candidatos merecedores del premio en las convocatorias que realice el Ayuntamiento y que competa al Área de Arte y Cultura.
	XXXI	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.
	XXXII	1	Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artística del Municipio a través de acciones para la identificación, diagnostico, registro, gestión de declaratorias y acciones de salvaguardar de los elementos de patrimonio material e inmaterial que se tiene en el Municipio.
	XXXIII	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.
	XXXIX	1	Colaborar con las diversas dependencias del Gobierno Municipal que contribuyen en temas de inclusión a mantener un calendario

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	**Fracción**	**Número**	**Descripción de la función**
			de actividades culturales complementarias a sus actividades principales.

V.ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

CGCC-12-00-00 Coordinación de Construcción de Comunidad

CGCC-12-03-00 Dirección de Cultura

CGCC-12-03-01 Unidad de Acceso Universal a la Cultura
CGCC-12-03-02 Unidad de Fomento Cultural
CGCC-12-03-03 Unidad de Patrimonio e Investigación
CGCC-12-03-04 Unidad de Administración y de Bienes Materiales

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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.[1]

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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.[2]

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.[3]

[1] Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
[2] Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
[3] Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
CGCC-12-03-00	Dirección de Cultura	18
CGCC-12-03-01	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	19
CGCC-12-03-02	Unidad de Fomento Cultural	20
CGCC-12-03-03	Unidad de Patrimonio e Investigación	21
CGCC-12-03-04	Unidad de Administración y de Bienes Materiales	23

CGCC-12-03-00 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.
- 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.

CGCC-12-03-01 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 del Municipio de Zapopan, a través de grupos artísticos: Banda Sinfónica de Zapopan, Orquesta de Cámara de Zapopan, Orquesta Juvenil de Zapopan, Coro de Zapopan, Coro Infantil de Zapopan.
- 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.
- 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.
- Presentar información estadística, informes y reportes, sobre los avances en los proyectos.

CGCC-12-03-02 Unidad de Fomento Cultural

Objetivo General:

Fomentar el acceso a talleres de iniciación y profesionalización artística en los Centros Culturales Municipales. Asimismo, llevando a cabo Brigadas Culturales en las colonias que carecen de infraestructura y oferta cultural, con el fin de crear opciones para la formación de nuevas generaciones de creadores y creadoras; y para el público en general, que pueda disfrutar de las diversas manifestaciones y disciplinas artísticas que se ofrece en los Centros Culturales.

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 oportunos de los talleres de formación artística en los diversos centros culturales del Municipio.
- Vigilar que se cumplan los programas de estudio de los talleres de formación artística, así como el diseño, actualización y evaluación de los mismos.
- Coordinar a través de los encargados de área, a los profesores y personal administrativo para ofertar actividades artísticas y culturales de calidad.
- Planear estrategias adecuadas para fomentar e impulsar el interés por las disciplinas artísticas.
- Contratar a profesores especializados en su área, para que se desarrolle una práctica pedagógica de calidad y realicen de forma adecuada su trabajo.
- Desarrollar y coordinar la promoción adecuada para los programas de la Unidad de Fomento Cultural, para que crezca su alumnado.
- Supervisar que se cubran las necesidades académicas, administrativas y de logística de cada uno de los programas de la Unidad.
- 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.
- Las demás que confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por los superiores jerárquicos.

CGCC-12-03-03 Unidad de Patrimonio e Investigación

Objetivo General:

Desarrollar acciones de investigación, registro y documentación; estrategias para la conservación, protección, fomento, estudio, conocimiento, y divulgación del Patrimonio Cultural en Zapopan. Establecer y desplegar acciones y estrategias con las comunidades, grupos y asociaciones de cultura que habiten y trabajen en el Municipio; favorecer el respeto de las manifestaciones de las culturas en su originalidad, ponderando el estudio y conocimiento de sus tradiciones y usos y costumbres que les dan identidad. Fomento y estímulo de la creación artística y literaria, preconizando la promoción de los creadores y la formación de públicos.

Funciones:

- Promover el conocimiento, registro, documentación, conservación y restauración del Patrimonio Cultural, la Historia, las Artes y los elementos que le dan identidad al Municipio.
- Difundir y dar a conocer los elementos del patrimonio cultural, históricos y contemporáneos de Zapopan.
- Gestionar, desarrollar y dar seguimiento de acciones de protección y salvaguarda del patrimonio cultural de Zapopan en todas sus manifestaciones y materialidades.
- Realizar inventarios, catálogos, registros, expedientes técnicos y declaratorias, relacionadas con el Patrimonio Cultural.
- Divulgar y sensibilizar a la población en general en torno al patrimonio y gobernanza cultural.
- Organizar talleres, seminarios, encuentros, intercambios académicos e interinstitucionales y el programa Conversatorio Zapopan.
- Fomentar el hábito de lectura y el libro.
- Ejecutar ejercicios de lectura, festivales de libros y literatura.
- Gestionar salas de lectura.
- Fortalecer la creación literaria y la cadena productiva del libro.
- Realizar concursos, talleres y capacitación para los creadores y libreros.
- Apoyar el trabajo de grupos, asociaciones culturales institucionales o independientes y favorecer su desarrollo y crecimiento sustentable y sostenido.

- Acompañamiento y promover acciones y encuentros de organizaciones de Cultura Comunitaria.
- Promover la participación de la organizaciones, colectivos y agencias culturales en el diseño de las políticas culturales.
- Integrar el programa anual de exposiciones en todos los espacios e infraestructura cultural del Municipio.
- Mostrar el producto de los artistas plásticos y visuales de Zapopan a través de la exposición de su obra.
- Lograr que los espacios expositivos de Zapopan se conviertan en una plataforma para la consolidación y profesionalización del sector creativo y cultural.
- Construir un puente entre el creativo y el consumidor.
- Promover entre los más jóvenes, el interés por las artes plásticas y visuales, así como a los artistas emergentes o nuevos talentos.
- Realizar acciones de capacitación y profesionalización del sector creativo y cultural.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes que presenten personas físicas o jurídicas para la exposición y venta de obras de arte en el Jardín del Arte en la Glorieta de Chapalita.
- Facilitar el acceso a la cultura y las actividades que se programan desde esta unidad departamental a todas las personas en su diversidad.

CGCC-12-03-04 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:

- 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 que se ofrecen durante el año en la Dirección de Cultura.
- Implementar el desarrollo de manuales de puestos, de organización y de procedimientos.
- Elaborar el presupuesto y realizar solicitudes de compras y adquisiciones en el sistema autorizado para llevar a cabo programas culturales.
- 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.
- Llevar el control de los recursos humanos en las altas, bajas, incidencias, permisos, solicitud de días económicos, contratos, incapacidades.
- Recibir y entregar la nómina, para devolverla en tiempo a la Dirección de Nóminas.
- Llevar el control sobre las entradas y salidas de cada recurso humano.
- Abastecer de material de oficina a las Unidades que integran la Dirección.
- Abastecer de material de limpieza para los Centros Culturales.
- Ofrecer mantenimiento menor de: pintura, jardinería y cerrajería.
- Dar aviso oportuno sobre las incidencias que existan a la Coordinación de Construcción de Comunidad.
- Elaborar y dar seguimiento a las Actas Administrativas que son cometidas por los recursos humanos.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia.

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

58e8L1jmQ4eDvsohracj1LhP9TP6JZy6TfMcIXO0vkC+rMCE7aNN0ex1zfaYZO
CF4PRBCqkkSbJ5vCwU/+3H195aIRqUFQ53ItLk6ZeBI/exe5qzplgoj6pJCNHkIq
1KZRN9sQ9r00JHTPoFqxNjdR/FZK7kDiWthVz8qlWsyls=

Ana Isaura Amador Nieto

Presidenta Municipal Interina

Autorización

k9g1xx+l8IbuowxQnxDE2p4RokV5Tc5+82/Vk0xaEzLxB+ctD/U9/5B2+S57hLaeg
ftK34tGCgJabfqIByPfzRkYgbKE2hSmO1U6VnrLBsomuhKRQhsaMdgkUd5v8+c
xyUSh7tu06PJwEzzKiwNk79lLLfC/iKPJDPNhEnsvy9c=

Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

+jt53S8x/o4p/8e70tzq1A8tnGUdALRaNo/LVcSfzVI2neSEmf4a+viaRz+3HLmJq1
DfdV29/JoEwKfcZ55UJFfDX2m2TDvLN9kOZBqISSJ4g4rHMlols3lszsF4Z7pzOL
xS3YAID31gVGzOuszeHu4bKkpoIXZymS24PiK24HM=

María Gómez Rueda

Coordinador General de Construcción de Comunidad

Manual propuesto por

xrm6NaI43ncXJpFerPcfnJpl94ZSgsgfxbnqi1ga6T6Tj2tTbyFtTv86pt/wPmqTGs2
ovN8oyB9DT89SW09kqvMaGc7iO6jlqU4VfttgBEsfu1Ho4gofEGlI+6Jy3bkzp8CJ
YsVW57evIS5qabRA7a4Al6QrsvBTiFB82rmCu0s=

Cristopher de Alba Anguiano

Director de Cultura

Presidente Municipal Interina Ana Isaura Amador
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Rocío Guadalupe Hidalgo Pérez

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Guadalupe de los Ángeles Arellano Estrella

Regidora Mariana Hernández González

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidora Esperanza Magaña Garnica

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Av. Prolongación Laureles 300. Col. Tepeyac, C.P. 45150.
Responsables de la publicación, Ana Isaura Amador Nieto, Presidenta Municipal Interina, Graciela de Obaldía Escalante, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General Municipal. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraísos.
Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640.