



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	4
III. RED DE PROCESOS.....	5
IV. PROCEDIMIENTOS	6
4.1 Promoción y fomento de cultura.....	6
4.1.1 Planeación, ejecución y control del programa de jueves culturales.....	6
4.1.2 Programa de Coordinación de Atención Ciudadana y Coordinación de Cultura.....	8
4.1.3 Prestación de servicio del grupo de danza municipal “xochipilli”	11
V. AUTORIZACIONES.....	14

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la Coordinación de Cultura, correspondientes a la Administración 2009-2012, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el manual de procedimientos de la Coordinación de Cultura, es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Coordinación de Cultura en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

II. OBJETIVO

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las diferentes áreas de la coordinación de Cultura.

III. RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Coordinación de cultura	<ul style="list-style-type: none">• Promoción y fomento de cultura	<ul style="list-style-type: none">• Planeación, ejecución y control del programa de jueves culturales.• Programa de Coordinación de Atención Ciudadana y Coordinación de Cultura.• Prestación de Servicio del grupo de danza Municipal "Xochipilli".



IV. PROCEDIMIENTOS

Proceso: coordinación de cultura
Subproceso: 4.1 Promoción y fomento de cultura
procedimiento: 4.1.1 Planeación, ejecución y control del programa de jueves culturales
Dependencia: Coordinación de Cultura
Unidad administrativa: Coordinación de Cultura
Fecha de elaboración: Marzo 2010


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Crear un espacio recreativo y cultural para los Huatabampenses y visitantes.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal de la Coordinación de Cultura Ciudadanía en general
DEFINICIONES
Amenizar: Entretener
REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal
POLÍTICAS
El evento se empezará en la hora acordada
PRODUCTOS
Evento
CLIENTES
Ciudadanía
INDICADORES
Numero de eventos realizados en el mes
RESPONSABILIDADES
Auxiliar de coordinación: Coordinar y ejecutar la organización de los eventos. Secretaria: Elaborar oficios Auxiliar: Entregar oficios, tomar fotos.

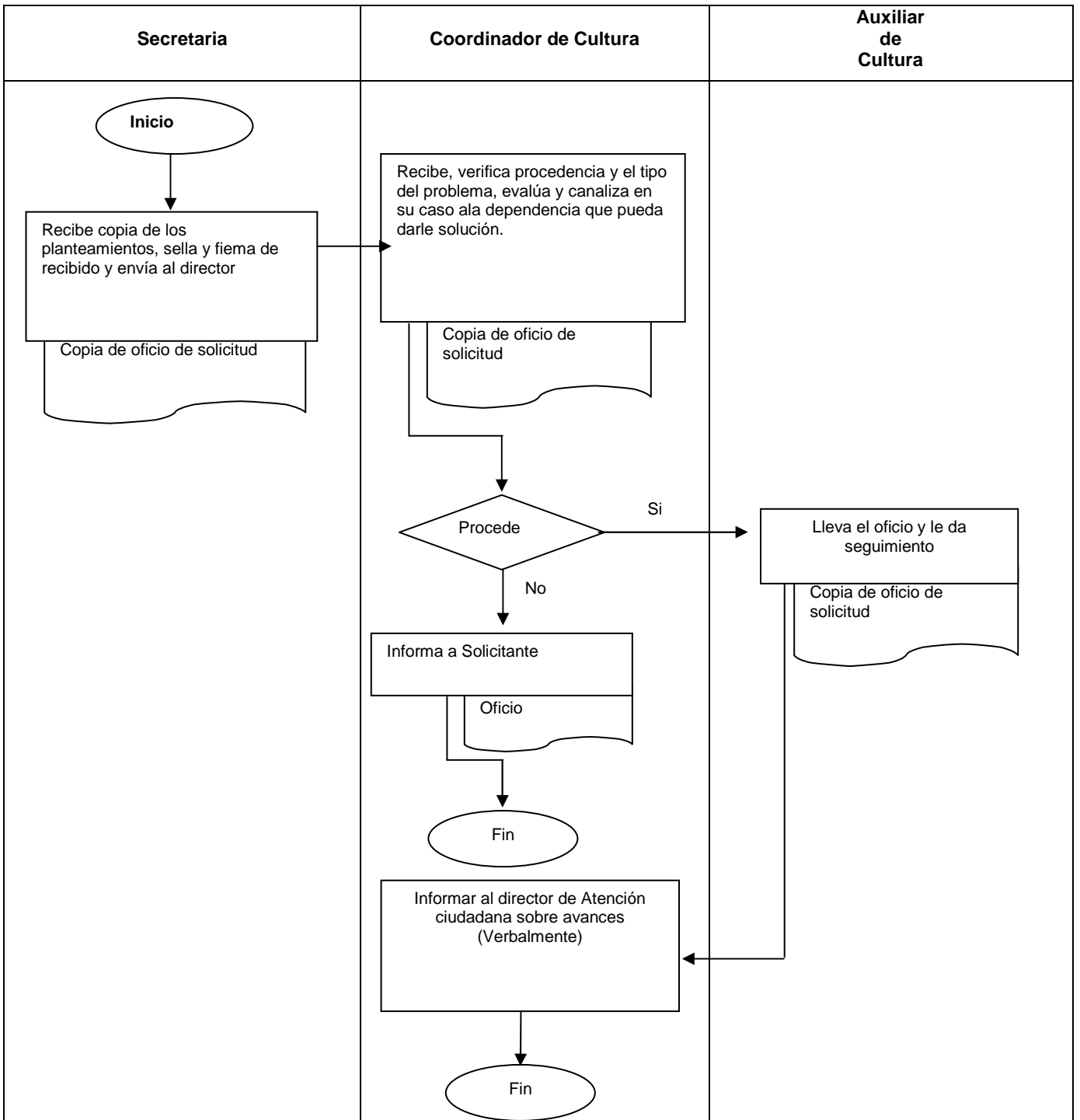
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Asistente de Coordinación	1. Se coordina con el Auxiliar de enlace, para seleccionar a los participantes del evento.	
Auxiliar de Enlace	2. Envía relación de participantes	Tarjeta informativa
Asistente de Coordinación	3. Se entrevista y acuerda con los participantes a fin de definir sus necesidades (equipo).	
	4. Se coordina con la Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos para gestionar los requerimientos técnicos, para llevar a cabo el evento.	
Coordinador de Cultura	5. solicita a la Secretaria elabore programa, para enviarlo a la Coordinación de Comunicación Social.	
	6. Solicita a la Secretaria elabore reconocimiento	
Secretaria	7. Elabora programa y envía a la Coordinación de Comunicación Social	Programa
	8. Elabora reconocimientos	Reconocimientos
	9. Lleva el registro de los participantes.	Registro
Asistente de Coordinación	10. Entrega registro de participante al Coordinador de Cultura	Registro
	11. Recibe el registro y archiva	Archiva
Coordinador de Cultura	12. Se lleva a cabo el programa	
	13. Entrega de reconocimientos.	Reconocimiento
	Fin	

Proceso: Coordinación de Cultura
Subproceso: 4.1 Promoción y fomento de cultura
Procedimiento: 4.1.2 Programa de Coordinación de Atención Ciudadana y Coordinación de Cultura.
Dependencia: Coordinación de Cultura
Unidad Administrativa: Coordinación de Cultura
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Dar seguimiento a peticiones que procedan de atención ciudadana.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal de la Coordinación de Cultura Ciudadanía en general.
DEFINICIONES
Planteamiento: Poner en condiciones de resolver un problema
REFERENCIA
POLÍTICAS
Darle tramite a todas las solicitudes recibidas
PRODUCTOS
Solución a solicitud
CLIENTES
Ciudadanía
INDICADORES
Numero de solicitud / solicitudes atendidas
RESPONSABILIDADES
Coordinador de Cultura : Verificar evaluar y canalizar solicitud Auxiliar: Dar seguimiento a solicitud

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria	Inicio 1. Recibe copia de los Planteamientos, sella y firma de recibido y envía al Coordinador.	Copia del Oficio
Coordinador	2. Recibe, verifica procedencia y el tipo de problema, evalúa y canaliza en su caso a la dependencia que pueda dar solución.	
Auxiliar Técnico	3. Lleva el Oficio y da seguimiento.	
Coordinador	4. Informa Atención Ciudadana sobre los avances y respuesta a los asuntos.	
	Fin	


	Definición de procedimientos: Programa de coordinación de Atención Ciudadana y Coordinación de cultura		Clave: 4.1.2
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización: 18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Prof. Javier Medina Ayala		Puesto: Coordinador de Cultura

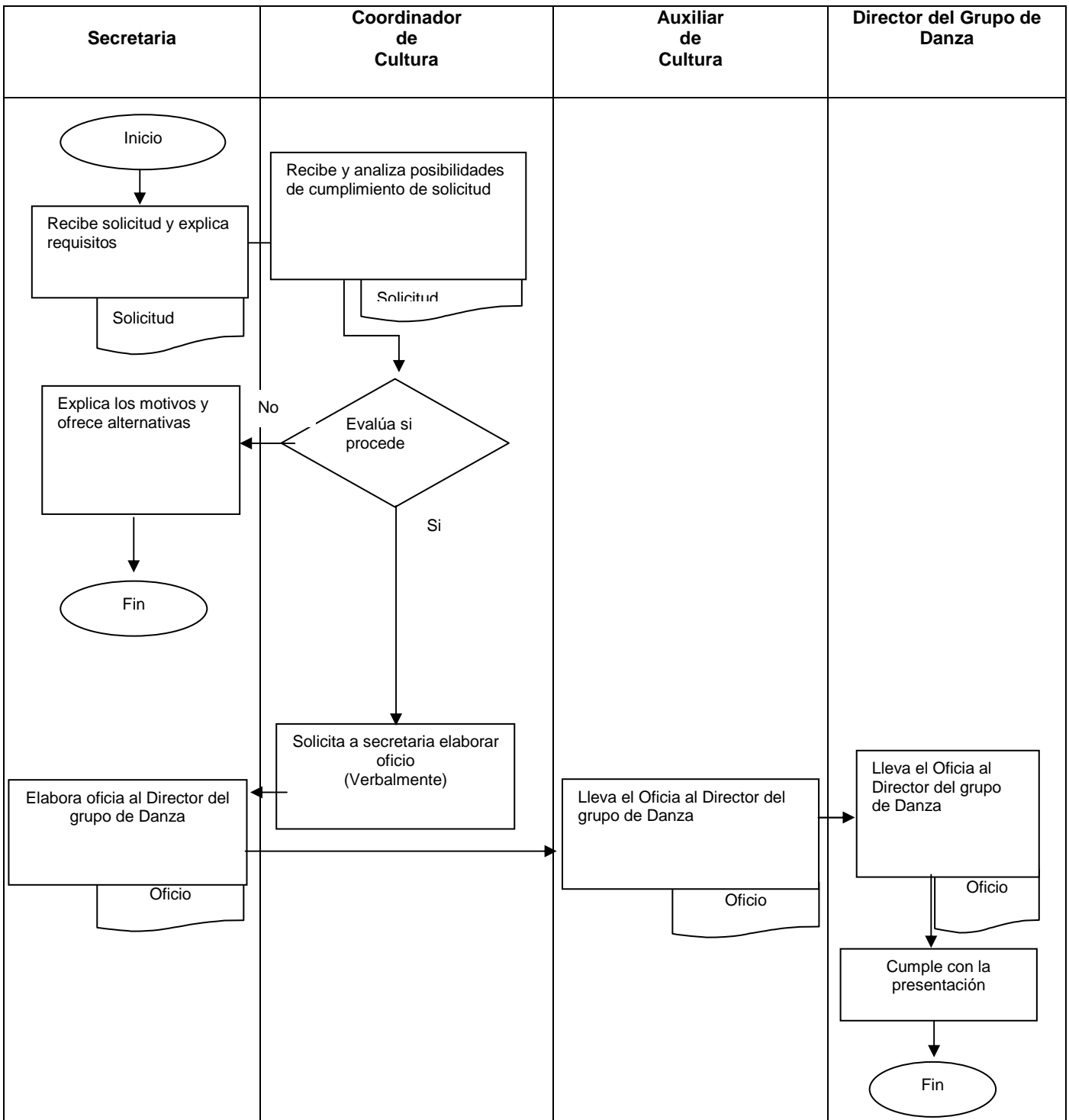


Proceso: coordinación de cultura
Subproceso: Promoción y fomento de cultura
Procedimiento: 4.1.3 Prestación de servicio del grupo de danza municipal "xochipilli"
Dependencia: Coordinación de Cultura
Unidad Administrativa: Coordinación de cultura
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Proporcionar a la ciudadanía los servicios de danza folclórica para amenizar eventos culturales.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE personal de la Coordinación de Cultura Ciudadanía.
DEFINICIONES Amenizar: entretener
REFERENCIA
POLÍTICAS Presentación con calidad
PRODUCTOS Servicios por prestación
CLIENTES Ciudadanía
INDICADORES Solicitud de servicios del grupo de danza municipal
RESPONSABILIDADES Coordinador de Cultura: recibir solicitud de prestación de servicio y acordar con director de grupo de danza. Director del grupo de danza: Preparar y dirigir al grupo de danza Secretaria: Elaborar memo Auxiliar: Entregar memo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Secretaria	1. Recibe solicitud y turna al Coordinador.	Solicitud
Coordinador	2. Analiza las posibilidades del cumplimiento de la petición.	
Secretaria	3. Elabora Memo al director del Grupo de Danza.	Memo
Auxiliar Técnico	4. Entrega memo al Director de la Grupo de Danza.	
	5. Informa a los integrantes y acude a los eventos.	
Director de la Banda	6. Se retorna al Edificio.	
	Fin	

	Definición de procedimientos: Prestación de servicio del grupo de danza Municipal "Xochipilli".			Clave: 4.1.3
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Prof. Javier Medina Ayala		Puesto: Coordinador de Cultura	



V. AUTORIZACIONES

Elaboró

C. PROF. JAVIER MEDINA AYALA
COORDINADOR DE CULTURA

Presentó

C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Aprobó

C.LIC. PROSPERO MANUEL IBARRA OTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL