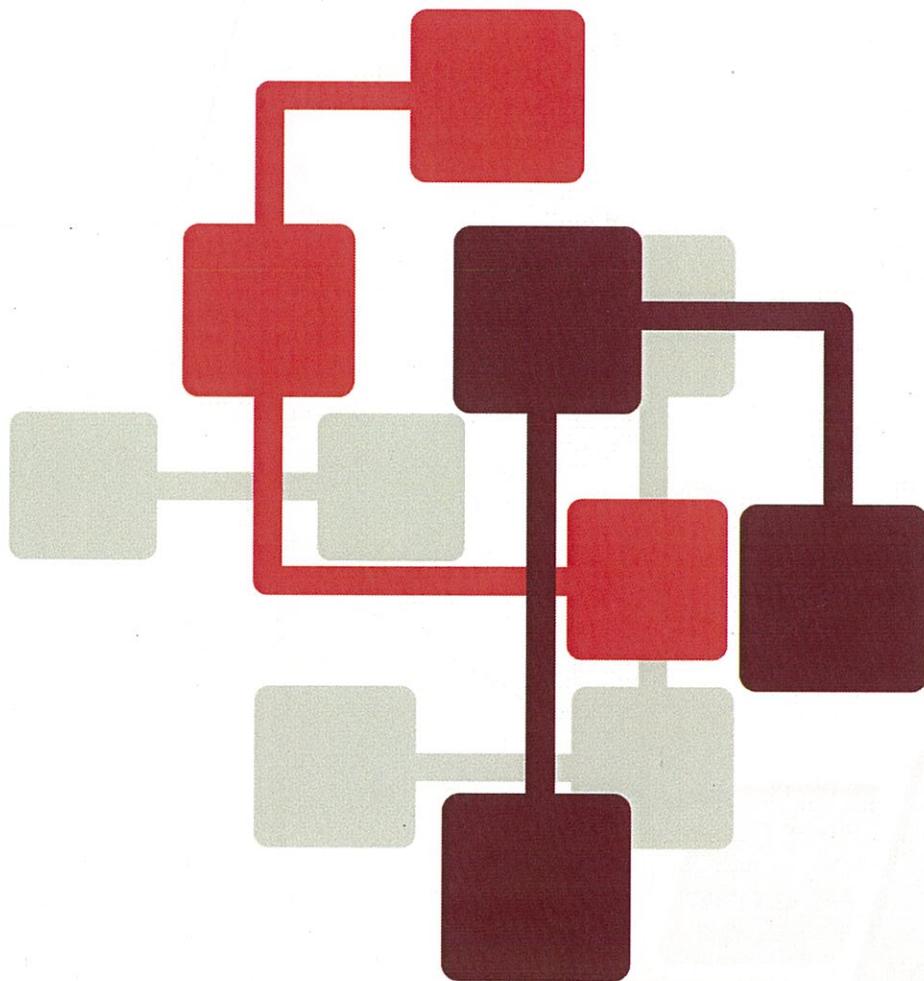


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	7
V. Glosario de términos	49
VI. Autorizaciones	50

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Se apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones 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.

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA DE ZAPOPAN			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	16-00-PC-01	Expoventa de la Glorieta Chapalita
N/A	N/A	16-00-PC-02	Difusión cultural
N/A	N/A	16-FU-PC-01	Brigadas Culturales
N/A	N/A	16-FU-PC-02	Presentación de ensambles, coros y grupos de la Escuela de Música
N/A	N/A	16-FU-PC-03	Administración de Centros Culturales
16-FU-SP-01	Cursos en la escuela de música	16-FU-PC-04	Información y recepción de aspirantes
		16-FU-PC-05	Aplicación del examen DEAM
		16-FU-PC-06	Inscripción a la Escuela de Música
		16-FU-PC-07	Programación de cursos en la Escuela de Música
		16-FU-PC-08	Impartición de cursos y control administrativo
		16-FU-PC-09	Aplicación de exámenes parciales y final
		16-FU-PC-10	Presentaciones en público
16-FU-SP-02	Talleres en Centros Culturales	16-FU-PC-11	Programación de talleres
		16-FU-PC-12	Información y recepción de aspirantes
		16-FU-PC-13	Impartición de talleres y control administrativo
		16-FU-PC-14	Presentaciones artísticas mensuales
		16-FU-PC-15	Muestras de fin de periodo
		16-FU-PC-16	Muestra anual de talleres
16-FU-SP-03	Servicios Bibliotecarios	16-FU-PC-17	Programación y recepción del usuario de bibliotecas
		16-FU-PC-18	Elaboración de credencial
		16-FU-PC-19	Servicio de estantería

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

		16-FU-PC-20	Servicio de préstamo a domicilio
		16-FU-PC-21	Servicios digitales
		16-FU-PC-22	Actividades en Bibliotecas
		16-FU-PC-23	Mis vacaciones en la Biblioteca
		16-FU-PC-24	Servicios del Módulo para Usuarios con Discapacidad Visual
N/A	N/A	16-CU-PC-01	Actividades artístico culturales
N/A	N/A	16-CU-PC-02	Renta y préstamo de foros
N/A	N/A	16-CU-PC-03	Proyectos Artísticos
N/A	N/A	16-CU-PC-04	Apoyo logístico y operativo

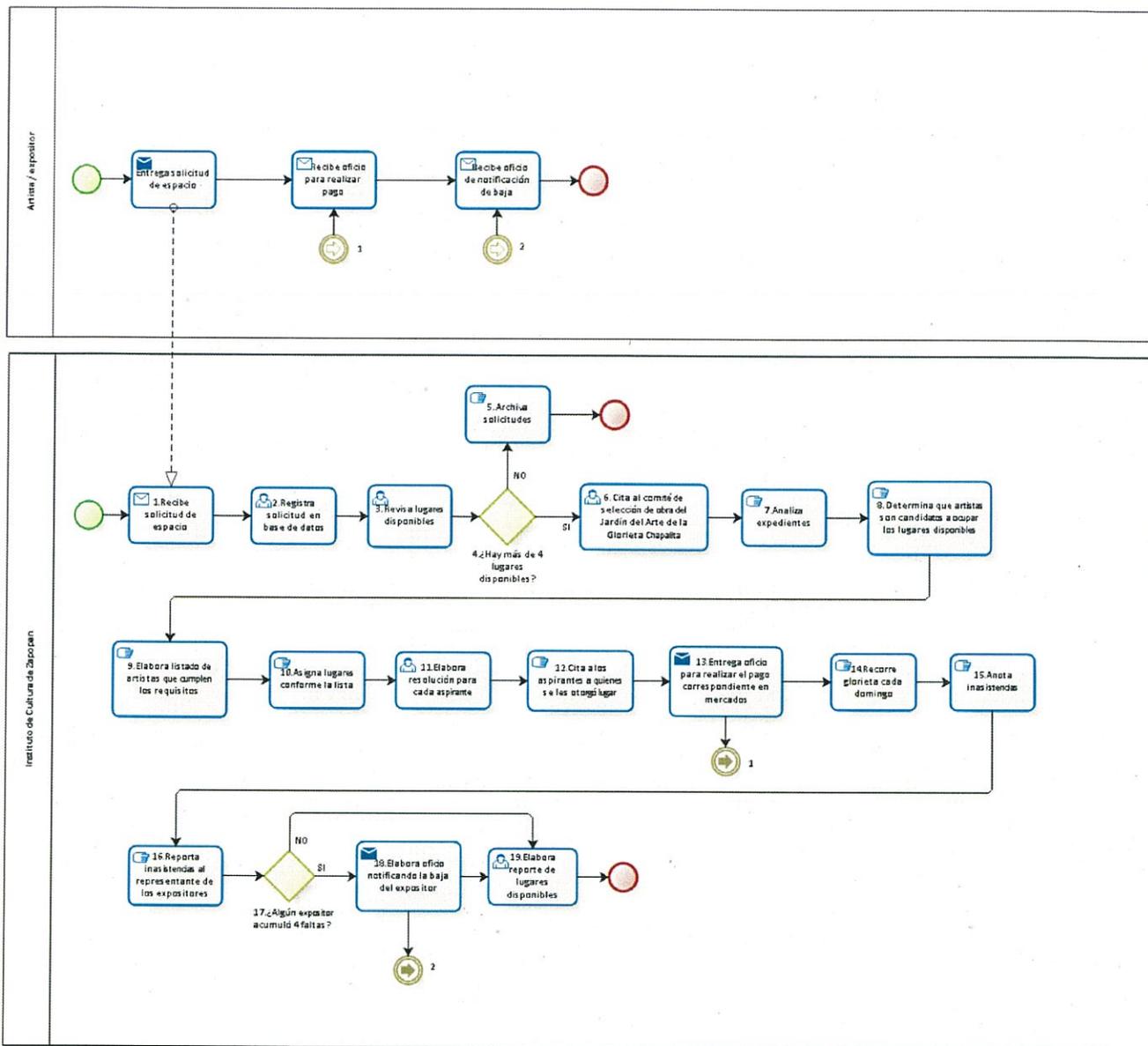
ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-00-PC-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Expoventa de la Glorieta Chapalita		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe solicitud de espacio	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
2.	Registra solicitud (nombre y fecha)	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
3.	Revisa estatus de lugares disponibles en la Glorieta	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
4.	¿Hay más de 4 lugares disponibles? En caso de que no haya 4 lugares disponibles, pasa a la actividad 5		
5.	Archiva solicitudes, termina procedimiento En caso de que si haya 4 lugares disponibles, pasa a la actividad 6	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
6.	Cita al comité de selección de obra del Jardín del Arte de la Glorieta Chapalita	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
7.	Analiza expedientes de los artistas en orden cronológico de recepción	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan (integrantes del Comité)	
8.	Determina que artistas son candidatos a ocupar el lugar disponible	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan (integrantes del Comité)	
9.	Elabora listado de artistas que cumplen los requisitos	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
10.	Asigna lugares conforme la lista	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
11.	Elabora oficio de notificación de resolución para cada aspirante	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
12.	Cita a los aspirantes a quienes se les otorgó lugar	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
13.	Entrega oficio para realizar el pago correspondiente en mercados	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
14.	Recorre glorieta cada domingo	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
15.	Anota inasistencias	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
16.	Reporta inasistencias al representante de los expositores	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
17.	¿Algún expositor acumuló 4 faltas? En caso de que no haya acumulado 4 faltas, pasa a la actividad 19 En caso de que si haya acumulado 4 faltas, pasa a la actividad 18		
18.	Elabora oficio notificando la baja del expositor	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
19.	Elabora reporte de lugares disponibles, termina procedimiento	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos

N/A

Políticas

Respetar el reglamento "Disposiciones generales para la exposición y comercio de arte en la Glorieta Chapalita del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-00-PC-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Difusión cultural		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe agenda de eventos	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
2.	Recibe agenda general y solicitudes por parte de talleres, bibliotecas y eventos periódicos	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
3.	Cataloga eventos a difundir de acuerdo a la relevancia, público y recurso disponible	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
4.	Define tipos de difusión a ejecutar	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
5.	¿Requiere difusión con impresos?		
	En caso de que no requiera difusión con impresos, pasa a la actividad 12		
	En caso de que si requiera difusión con impresos, pasa a la actividad 6		
6.	Realiza diseño de impresos	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
7.	Envía al área responsable para que autorice	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
8.	¿Autoriza diseño?		
	En caso de que no autorice el diseño, pasa a la actividad 6	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
	En caso de que si autorice el diseño, pasa a la actividad 9		
9.	Envía diseño a imprenta	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
10.	Espera impresos	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
11.	Distribuye impresos	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
12.	¿Requiere Conferencia de Prensa?		
	En caso de que no requiera Conferencia de Prensa, pasa a la actividad 19	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
	En caso de que si requiera Conferencia de Prensa, pasa a la actividad 13		
13.	Planea Conferencia de Prensa	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
14.	Cita a los medios	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
15.	Elabora discurso	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
16.	Elabora comunicado de prensa	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
17.	Realiza conferencia de prensa	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
18.	Envía comunicado con material gráfico a los medios	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
19.	¿Requiere difusión a través de entrevistas?		
	En caso de que no requiera difusión a través de entrevistas, pasa a la actividad 26	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
	En caso de que si requiera difusión a través de entrevistas, pasa a la actividad 20		
20.	Agenda entrevistas en medios	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
21.	Coordina entrevista con personal del Instituto y/o artista participante	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
22.	Elabora ficha para entrevista	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
23.	Supervisa que se realice la entrevista	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	

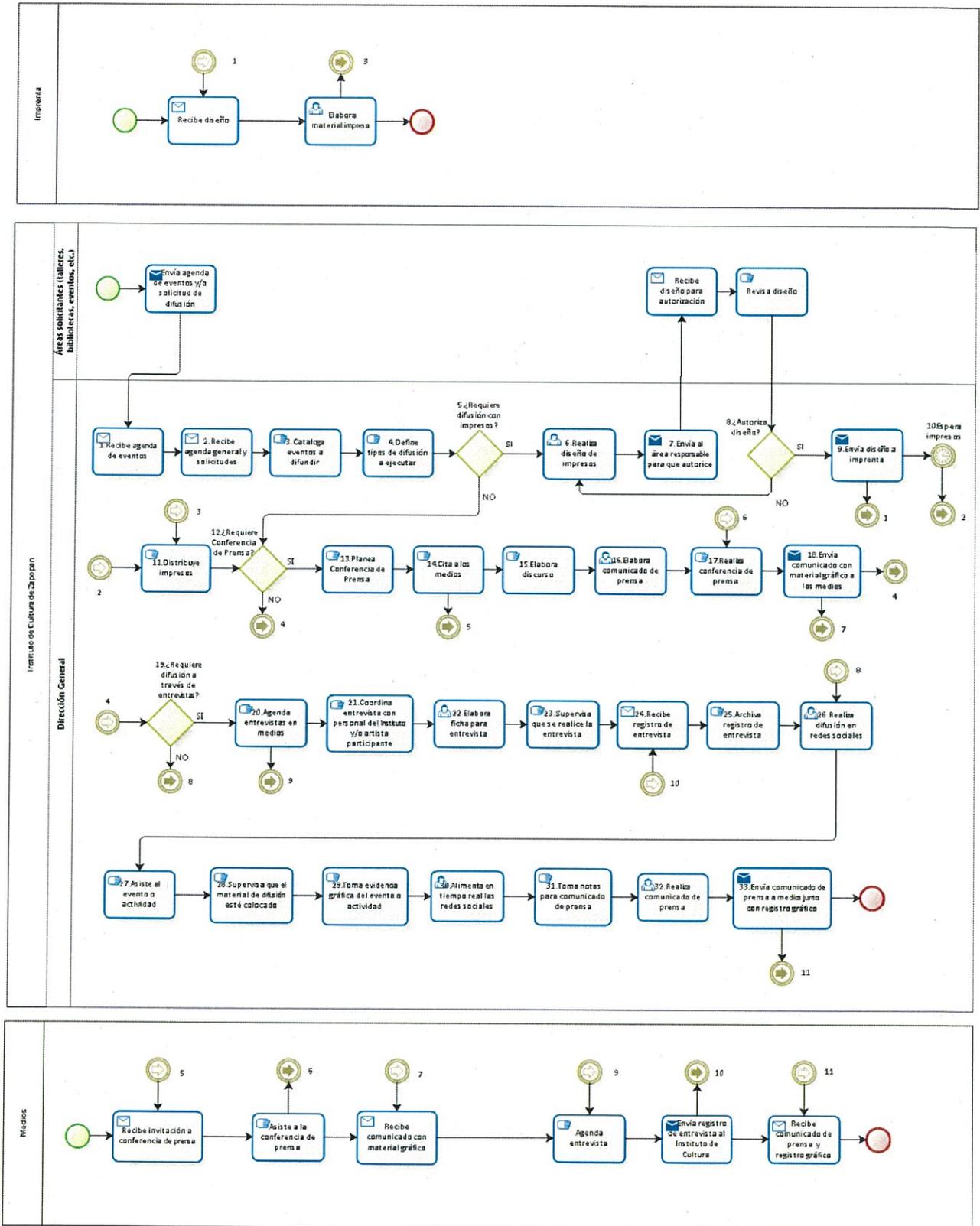
ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-00-PC-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Difusión cultural		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
		de Zapopan	
24.	Recibe por parte de los medios, registro de entrevista	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
25.	Archiva registro de entrevista	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
26.	Realiza difusión en redes sociales	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
27.	Asiste al evento o actividad	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
28.	Supervisa que el material de difusión esté colocado	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
29.	Toma evidencia gráfica del evento o actividad	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
30.	Alimenta en tiempo real las redes sociales	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
31.	Toma notas para comunicado de prensa	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
32.	Realiza comunicado de prensa	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
33.	Envía comunicado de prensa a medios junto con registro gráfico, termina procedimiento.	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0



Anexos

N/A

Políticas

Todo diseño antes de ser impreso tiene que ser autorizado por la Diseño e Imagen adscrito a la Dirección de Relaciones Públicas.

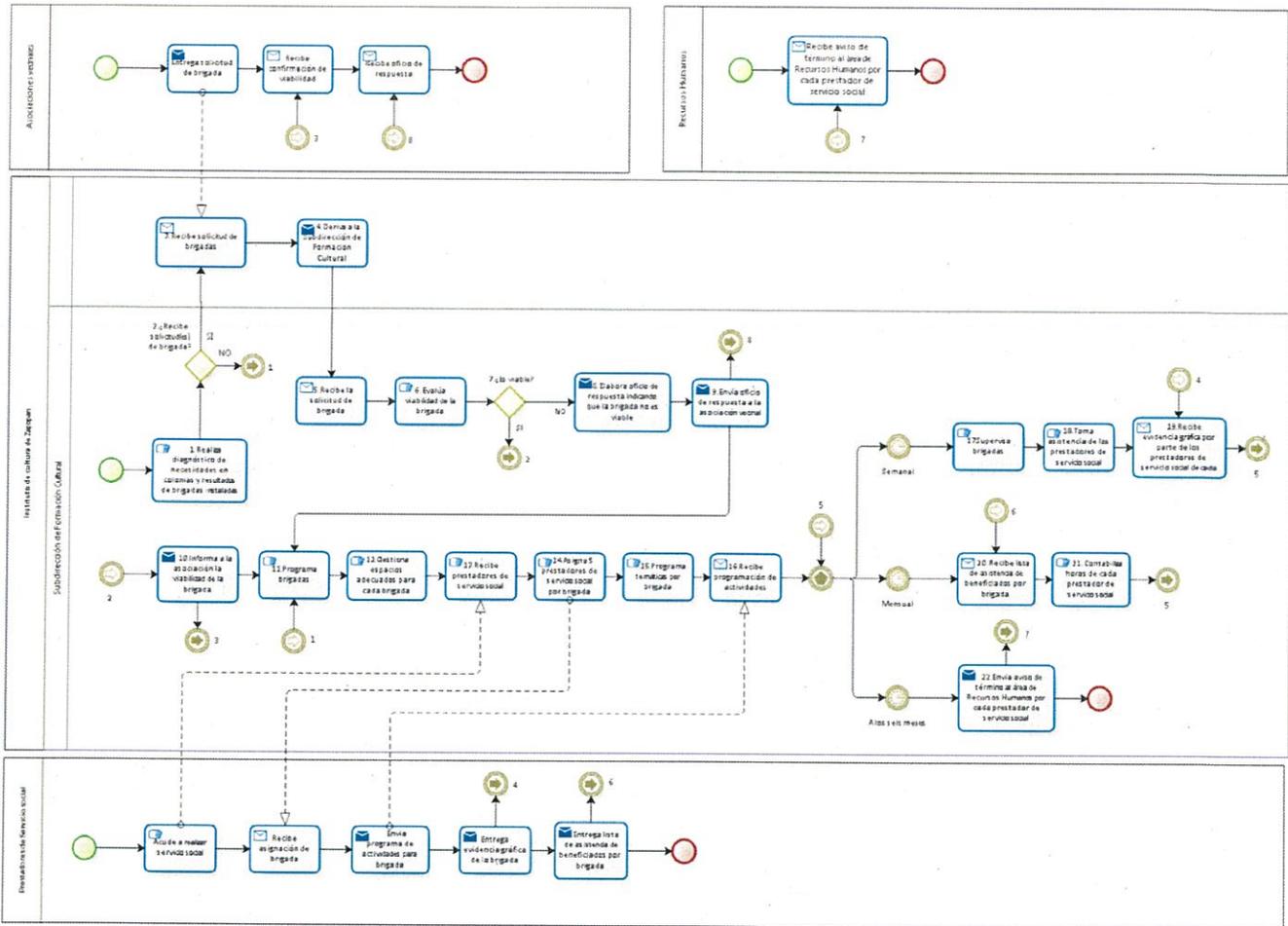
ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Subdirección de Formación Cultural

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-FU-PC-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	Subdirección de Formación Cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Brigadas culturales		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Realiza diagnóstico de necesidades en colonias y resultados de brigadas instaladas	Subdirección de Formación Cultural	
2.	¿Recibe solicitud de brigada?		
	En caso de que no reciba solicitud de brigada, pasa a la actividad		
	En caso de que sí reciba solicitud de brigada, pasa a la actividad 3		
3.	Recibe solicitud de brigada por parte de asociaciones vecinales	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
4.	Deriva a la Subdirección de Formación Cultural	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
5.	Recibe solicitud de brigada	Subdirección de Formación Cultural	
6.	Evalúa viabilidad de la brigada	Subdirección de Formación Cultural	
7.	¿Es viable?		
	En caso de que no sea viable, pasa a la actividad 6		
8.	Elabora oficio de respuesta indicando que la brigada no es viable, pasa a la actividad 8	Subdirección de Formación Cultural	
	En caso de que si sea viable, pasa a la actividad 7		
9.	Informa a la asociación la viabilidad de la brigada	Subdirección de Formación Cultural	
10.	Programa brigadas en base a diagnóstico y/o solicitudes viables	Subdirección de Formación Cultural	
11.	Gestiona espacios adecuados para cada brigada	Subdirección de Formación Cultural	
12.	Recibe prestadores de servicio social	Subdirección de Formación Cultural	
13.	Asigna 5 prestadores de servicio social por brigada	Subdirección de Formación Cultural	
14.	Programa temáticas por brigada	Subdirección de Formación Cultural	
15.	Recibe programación de actividades por parte de los prestadores de servicio social	Subdirección de Formación Cultural	
16.	Supervisa brigadas semanalmente	Subdirección de Formación Cultural	
17.	Toma asistencia de los prestadores de servicio social semanalmente	Subdirección de Formación Cultural	
18.	Recibe evidencia gráfica por parte de los prestadores de servicio social de cada brigada, de manera semanal	Subdirección de Formación Cultural	
19.	Recibe lista de asistencia de beneficiados por brigada, de manera mensual	Subdirección de Formación Cultural	
20.	Contabiliza horas de cada prestador de servicio social	Subdirección de Formación Cultural	
21.	Envía aviso de término al área de Recursos Humanos por cada prestador de servicio social, al final del semestre, termina procedimiento	Subdirección de Formación Cultural	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos
Formato mensual, carta de aceptación y carta de liberación

Políticas
N/A

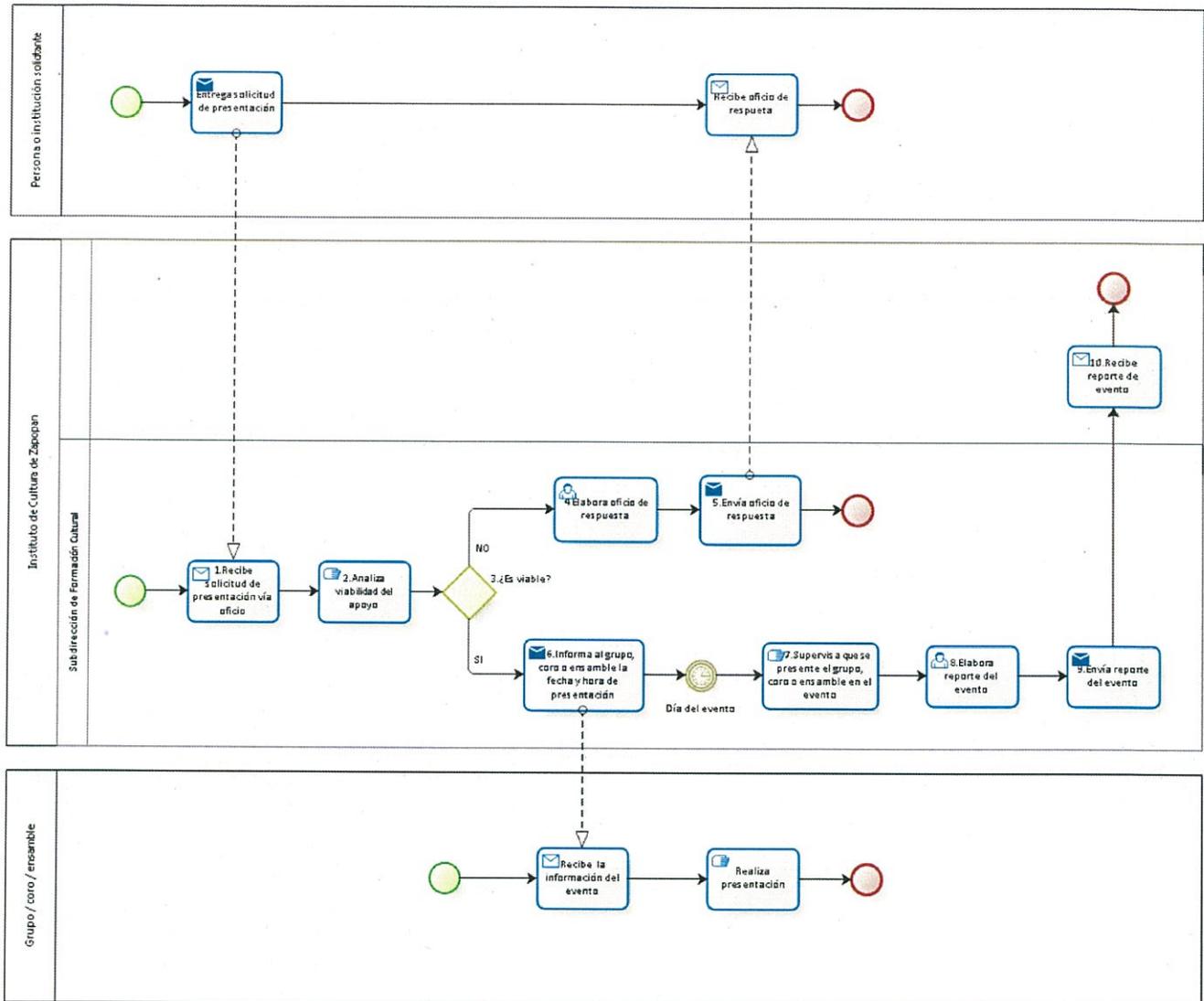
ELABORÓ:	Erika García Martos	FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0		



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-FU-PC-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	Subdirección de Formación cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Presentación de ensambles, coros y grupos de la Escuela de Música		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe solicitud de presentación vía oficio	Subdirección de Formación Cultural	
2.	Analiza viabilidad del apoyo	Subdirección de Formación Cultural	
3.	¿Es viable? En caso de que no sea viable, pasa a la actividad 4		
4.	Elabora oficio de respuesta	Subdirección de Formación Cultural	
5.	Envía oficio de respuesta al solicitante, termina procedimiento En caso de que si sea viable, pasa a la actividad 6	Subdirección de Formación Cultural	
6.	Informa al grupo, coro o ensamble la fecha y hora de presentación a través de correo electrónico o memorandum	Subdirección de Formación Cultural	
7.	Supervisa que se presente el grupo, coro o ensamble en el evento	Subdirección de Formación Cultural	
8.	Elabora reporte del evento	Subdirección de Formación Cultural	
9.	Envía reporte del evento a la Dirección	Subdirección de Formación Cultural	
10.	Recibe reporte del evento por parte de la Subdirección de formación cultural, termina procedimiento.	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos

N/A

Políticas

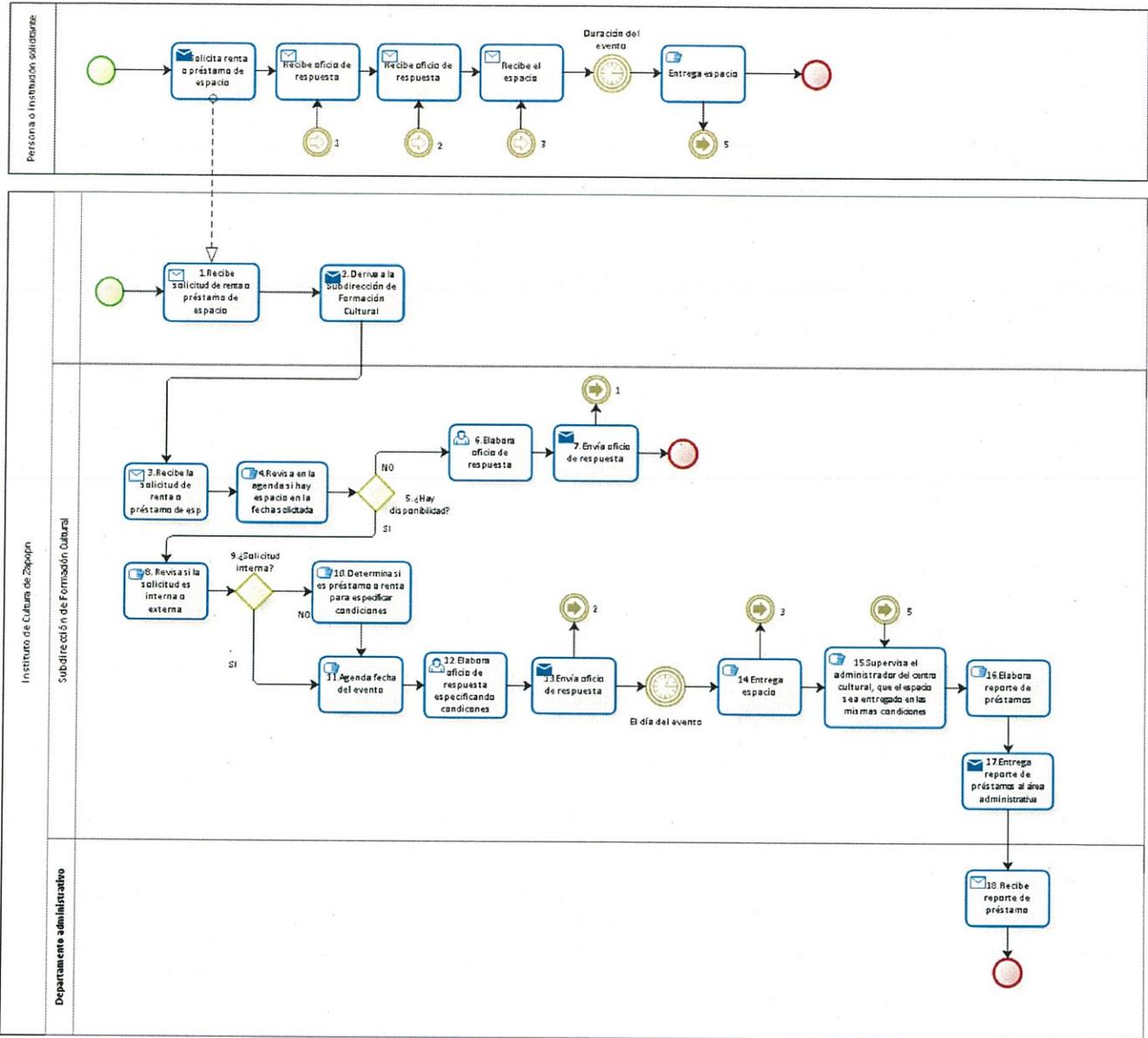
Solicitud presencial por escrito, esto para su viabilidad en agenda cultural.

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-FU-PC-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	Subdirección de Formación Cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Administración de Centros Culturales		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe solicitud de renta o préstamo de espacio por oficio o correo electrónico	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
2.	Deriva a la Subdirección de Formación Cultural	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
3.	Recibe la solicitud de renta o préstamo de espacio	Subdirección de Formación Cultural	
4.	Revisa en la agenda si hay espacio en la fecha solicitada	Subdirección de Formación Cultural	
5.	¿Hay disponibilidad?		
	En caso de que no haya disponibilidad, pasa a la actividad 6		
6.	Elabora oficio de respuesta	Subdirección de Formación Cultural	
7.	Envía oficio de respuesta, termina procedimiento	Subdirección de Formación Cultural	
	En caso de que si haya disponibilidad, pasa a la actividad 8		
8.	Revisa si la solicitud es interna o externa	Subdirección de Formación Cultural	
9.	¿Solicitud interna?		
	En caso de que no sea interna, pasa a la actividad 10		
10.	Determina si es préstamo o renta para especificar condiciones en el oficio de respuesta, pasa a la actividad 11	Subdirección de Formación Cultural	
	En caso de que si sea interna, pasa a la actividad 11		
11.	Agenda fecha del evento	Subdirección de Formación Cultural	
12.	Elabora oficio de respuesta especificando condiciones de renta o préstamo según corresponda	Subdirección de Formación Cultural	
13.	Envía oficio de respuesta	Subdirección de Formación Cultural	
14.	Entrega espacio el día del evento	Subdirección de Formación Cultural	
15.	Supervisa el administrador del centro cultural, que el espacio sea entregado en las mismas condiciones	Subdirección de Formación Cultural	
16.	Elabora reporte de préstamos	Subdirección de Formación Cultural	
17.	Entrega reporte de préstamos al área administrativa	Subdirección de Formación Cultural	
18.	Recibe reporte de préstamos, termina procedimiento.	Departamento de Administración	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos

N/A

Políticas

N/A

ELABORÓ:	Erika García Martos	FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0		

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-FU-SP-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	Subdirección de Formación cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Cursos de la escuela de música		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Información y recepción de aspirantes 16-FU-PC-04	1.1 Recibe al aspirante para cursos	Subdirección de Formación Cultural	
	1.2 ¿Es primera vez que hace trámites?	Subdirección de Formación Cultural	
	En caso de ser la primera vez que hace trámites, pasa a la actividad 1.13		
	En caso de que no sea primera vez que hace trámites, pasa a la actividad 1.3		
	1.3 Revisa expediente	Subdirección de Formación Cultural	
	1.4 ¿Es reinscripción?		
	En caso de no ser reinscripción, pasa a la actividad 1.10		
	En caso de ser reinscripción, pasa a la actividad 1.5		
	1.5 Analiza avance académico, aprovechamiento y conocimientos previos	Subdirección de Formación Cultural	
	1.6 ¿Cumple requisitos de reinscripción?	Subdirección de Formación Cultural	
	En caso de que no cumpla requisitos de reinscripción, pasa a la actividad 1.8		
	En caso de que cumpla requisitos de reinscripción, pasa a la actividad 1.7		
	1.7 Informa fechas de inscripción, pasa a la actividad 3.1	Subdirección de Formación Cultural	
	1.8 Informa baja del alumno	Subdirección de Formación Cultural	
	1.9 Captura baja en sistema, termina procedimiento	Subdirección de Formación Cultural	
	1.10 Revisa si hay cupo	Subdirección de Formación Cultural	
	1.11 ¿Hay cupo?		
	En caso de que si haya cupo, pasa a la actividad 4.1		
	En caso de que no haya cupo, pasa a la actividad 1.12		
	1.12 Informa que sigue en lista de espera, termina procedimiento	Subdirección de Formación Cultural	
1.13 Informa programas que se imparten en la Escuela de música	Subdirección de Formación Cultural		
1.14 ¿Le interesa el Programa de Iniciación Musical?			
En caso de que no le interese el Programa de iniciación musical, pasa a la actividad 1.16			
En caso de que si le interese el Programa de iniciación musical, pasa a la actividad 1.15			
1.15 Informa fechas de inscripción, pasa a la actividad 3.1	Subdirección de Formación Cultural		
1.16 Registra datos del aspirante en sábana de registro	Subdirección de Formación Cultural		
1.17 Informa fechas de examen DEAM	Subdirección de Formación Cultural		
1.18 Agenda fecha de examen DEAM	Subdirección de Formación Cultural		
1.19 Entrega ficha para pago del examen en recaudadora	Subdirección de Formación Cultural		
Aplicación del examen DEAM 16-FU-PC-05	2.1 Prepara material para aplicar el examen	Subdirección de Formación Cultural	
	2.2 Recibe ficha de pago de cada aspirante	Subdirección de Formación Cultural	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-FU-SP-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	Subdirección de Formación cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Cursos de la escuela de música		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
		Cultural	
	2.3 Entrega cuestionario previo al examen	Subdirección de Formación Cultural	
	2.4 Aplica examen grupal	Subdirección de Formación Cultural	
	2.5 Informa fecha de resultados	Subdirección de Formación Cultural	
	2.6 Evalúa exámenes	Subdirección de Formación Cultural	
	2.7 Analiza resultados de examen junto con las respuestas del cuestionario	Subdirección de Formación Cultural	
	2.8 Determina a que programa puede inscribirse cada alumno	Subdirección de Formación Cultural	
	2.9 Publica resultados	Subdirección de Formación Cultural	
	2.10 Espera a que sea la fecha de inscripción	Subdirección de Formación Cultural	
Inscripción a la Escuela de Música 16-FU-PC-06	3.1 Recibe documentación y requisitos	Subdirección de Formación Cultural	
	3.2 Revisa si están completos los requisitos	Subdirección de Formación Cultural	
	3.3 ¿Requisitos completos?		
	En caso de que los requisitos si estén completos, pasa a la actividad 3.6		
	En caso de que los requisitos no estén completos, pasa a la actividad 3.4		
	3.4 Informa que debe completar su documentación	Subdirección de Formación Cultural	
	3.5 Espera que traiga la documentación completa, pasa a la actividad 3.2	Subdirección de Formación Cultural	
	3.6 Entrega ficha de inscripción para que sea llenada por el aspirante	Subdirección de Formación Cultural	
	3.7 Revisa datos de la ficha de inscripción	Subdirección de Formación Cultural	
	3.8 Integra expediente	Subdirección de Formación Cultural	
Programación de cursos en la Escuela de Música 16-FU-PC-07	4.1 Programa cursos para cada alumno en base a la disponibilidad del maestro y la que el alumno especificó en la ficha de inscripción	Subdirección de Formación Cultural	
	4.2 Informa al alumno vía telefónica o presencial el horario y días para cursar sus materias	Subdirección de Formación Cultural	
	4.3 Elabora credencial y tarjetón de pagos por alumno	Subdirección de Formación Cultural	
	4.4 ¿Cupo lleno?		
	En caso de que no esté lleno, pasa a la actividad 4.2		
	En caso de que sí esté lleno, pasa a la actividad 4.5		
	4.5 Elabora lista de alumnos en espera	Subdirección de Formación Cultural	
4.6 Programa fechas de los dos exámenes parciales y el examen final	Subdirección de Formación Cultural		
Impartición de cursos y control administrativo 16-FU-PC-08	5.1 Inicia curso	Subdirección de Formación Cultural	
	5.2 Entrega reglamento, credencial y tarjetón de pagos por alumno	Subdirección de Formación Cultural	
	5.3 Imparte curso	Subdirección de Formación Cultural	

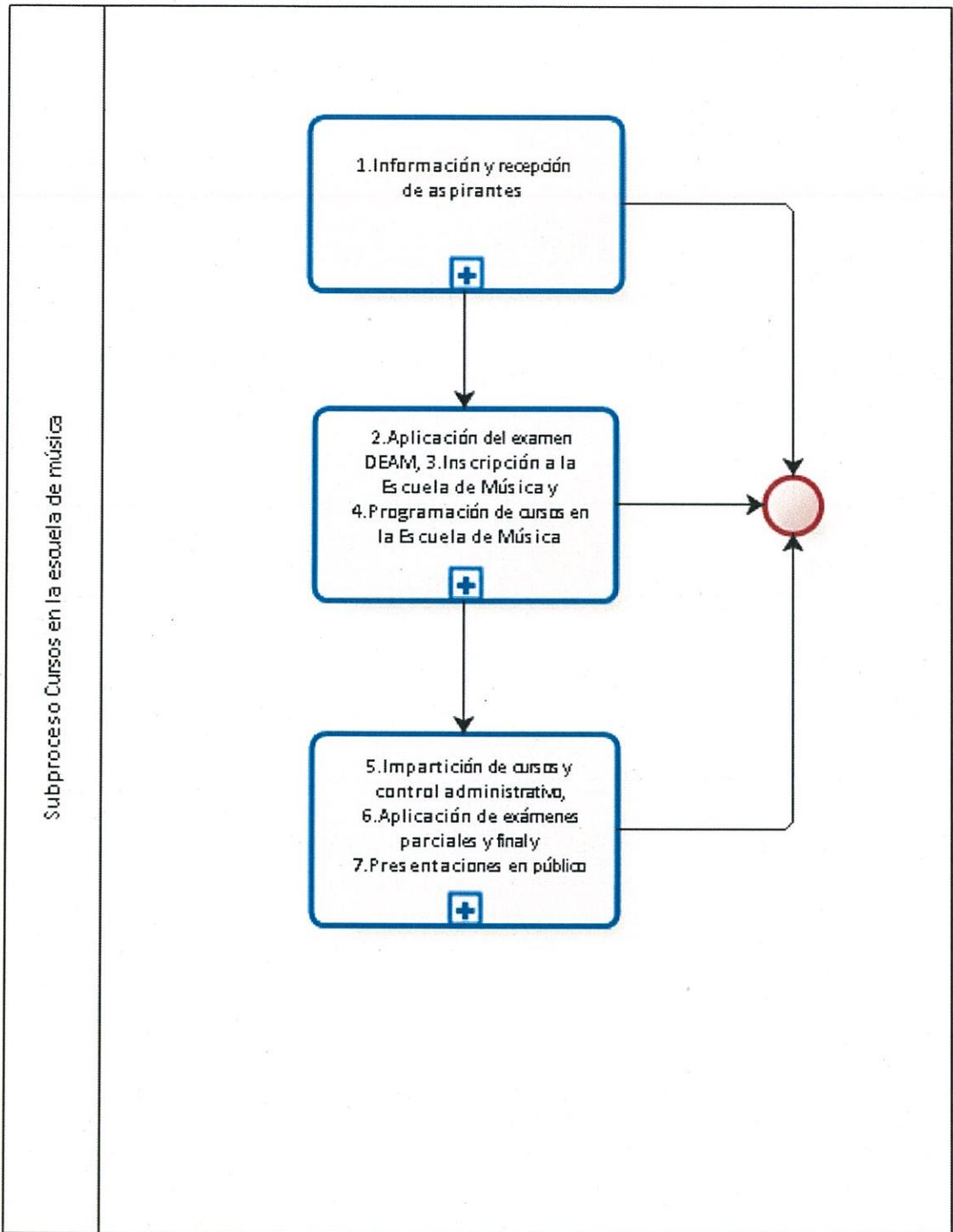
ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-FU-SP-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	Subdirección de Formación cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Cursos de la escuela de música		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
		Cultural	
	5.4 Recibe diariamente lista de asistencia por parte del maestro	Subdirección de Formación Cultural	
	5.5 Revisa listas de asistencia	Subdirección de Formación Cultural	
	5.6 ¿Algún alumno acumuló tres faltas?	Subdirección de Formación Cultural	
	En caso de que no haya alumno con tres faltas, pasa a la actividad 6.1		
	En caso de que si haya algún alumno con tres faltas, pasa a la actividad 5.7		
	5.7 Informa al maestro la baja del alumno	Subdirección de Formación Cultural	
	5.8 ¿Hay lista de espera?		
	En caso de que no haya lista de espera, pasa a la actividad 6.1		
	En caso de que si haya lista de espera, pasa a la actividad 5.9		
	5.9 Informa vía telefónica al alumno con preferencia, pasa a la actividad 6.1	Subdirección de Formación Cultural	
Aplicación de exámenes parciales y final 16-FU-PC-09	6.1 Elabora exámenes teóricos	Subdirección de Formación Cultural	
	6.2 Aplica examen teórico y práctico	Subdirección de Formación Cultural	
	6.3 Evalúa exámenes	Subdirección de Formación Cultural	
	6.4 Recibe las calificaciones por alumno por parte del maestro	Subdirección de Formación Cultural	
	6.5 Promedia calificaciones	Subdirección de Formación Cultural	
	6.6 Captura información	Subdirección de Formación Cultural	
	6.7 Publica resultados	Subdirección de Formación Cultural	
Presentaciones en público 16-FU-PC-10	7.1 Selecciona alumnos de nivel medio o avanzado para realizar presentaciones en público	Subdirección de Formación Cultural	
	7.2 Informa al alumno la fecha de su presentación	Subdirección de Formación Cultural	
	7.3 Solicita apoyo para montaje (Procedimiento Apoyo logístico y operativo código 16-CU-PC-04)	Subdirección de Formación Cultural	
	7.4 Solicita apoyo de difusión (Procedimiento Difusión cultural código 16-00-PC-02)	Subdirección de Formación Cultural	
	7.5 Realiza evento de presentación	Subdirección de Formación Cultural	
	7.6 Evalúa el desempeño de los alumnos durante la presentación	Subdirección de Formación Cultural	
	7.7 Captura resultados en sistema	Subdirección de Formación Cultural	
	7.8 Realiza informe de presentación	Subdirección de Formación Cultural	
	7.9 Entrega informe a la Subdirección de Acción Cultural, termina procedimiento	Subdirección de Formación Cultural	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Flujo

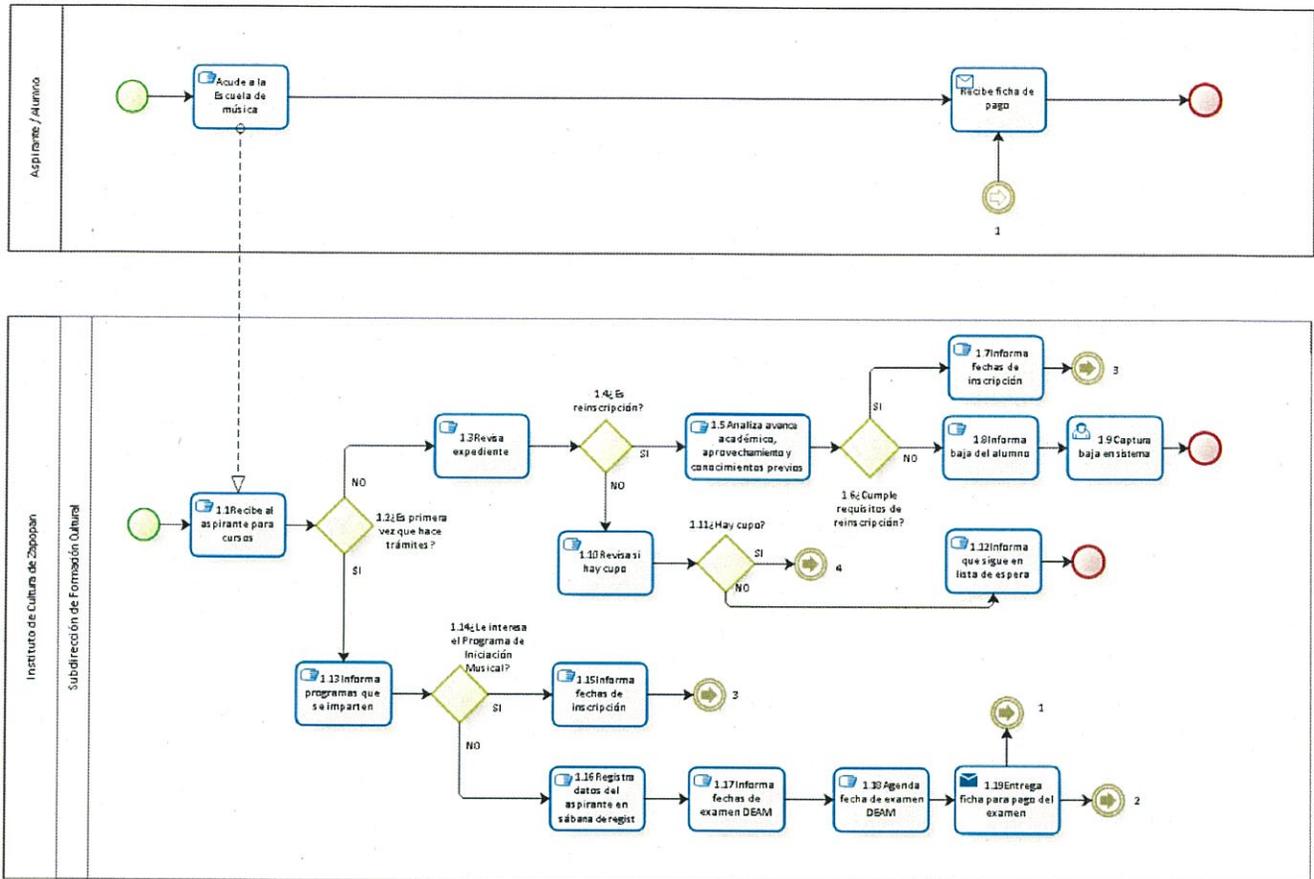
Índice



ELABORÓ:	Erika García Martos	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	16-00-MP-00		



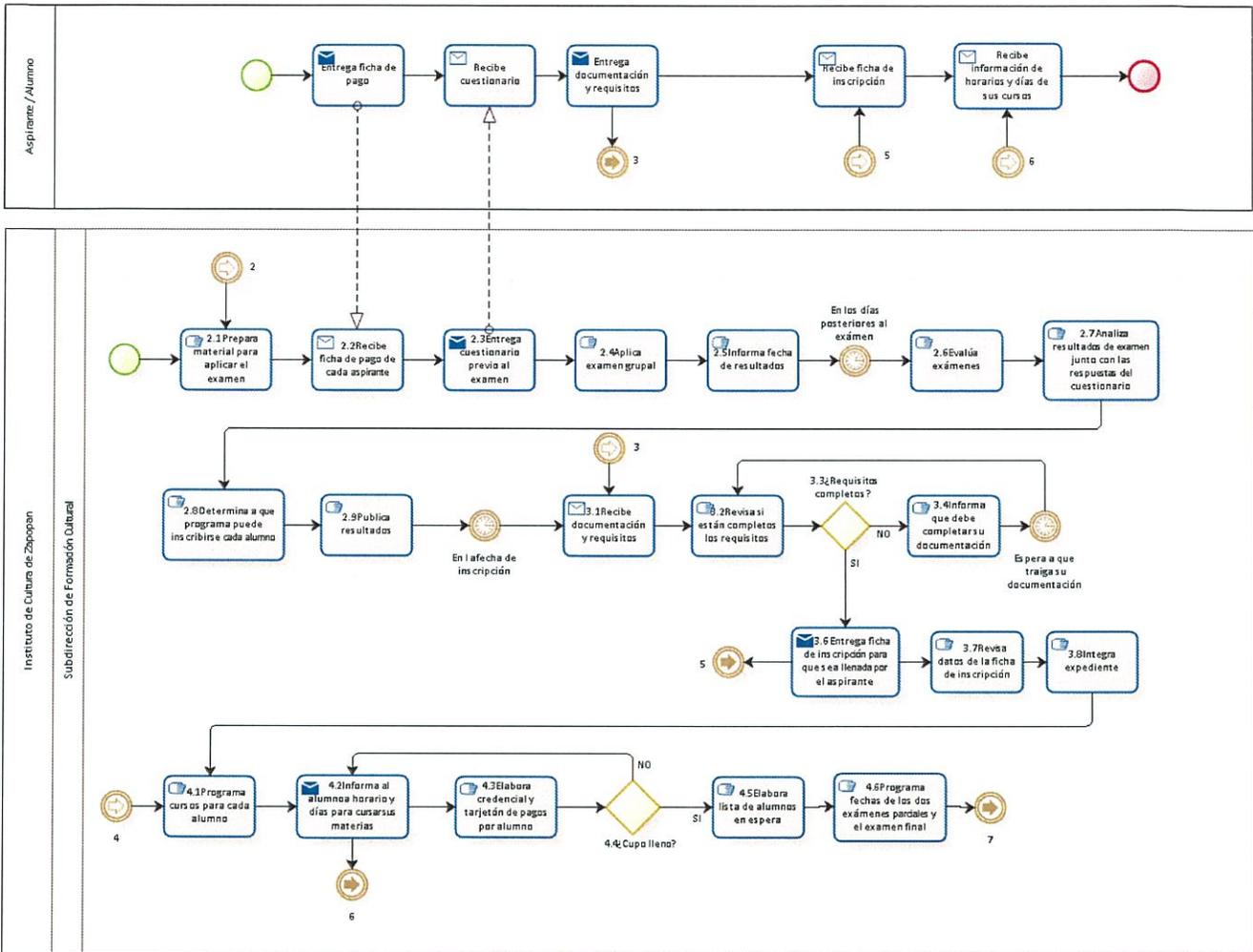
Información y recepción de aspirantes



ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0



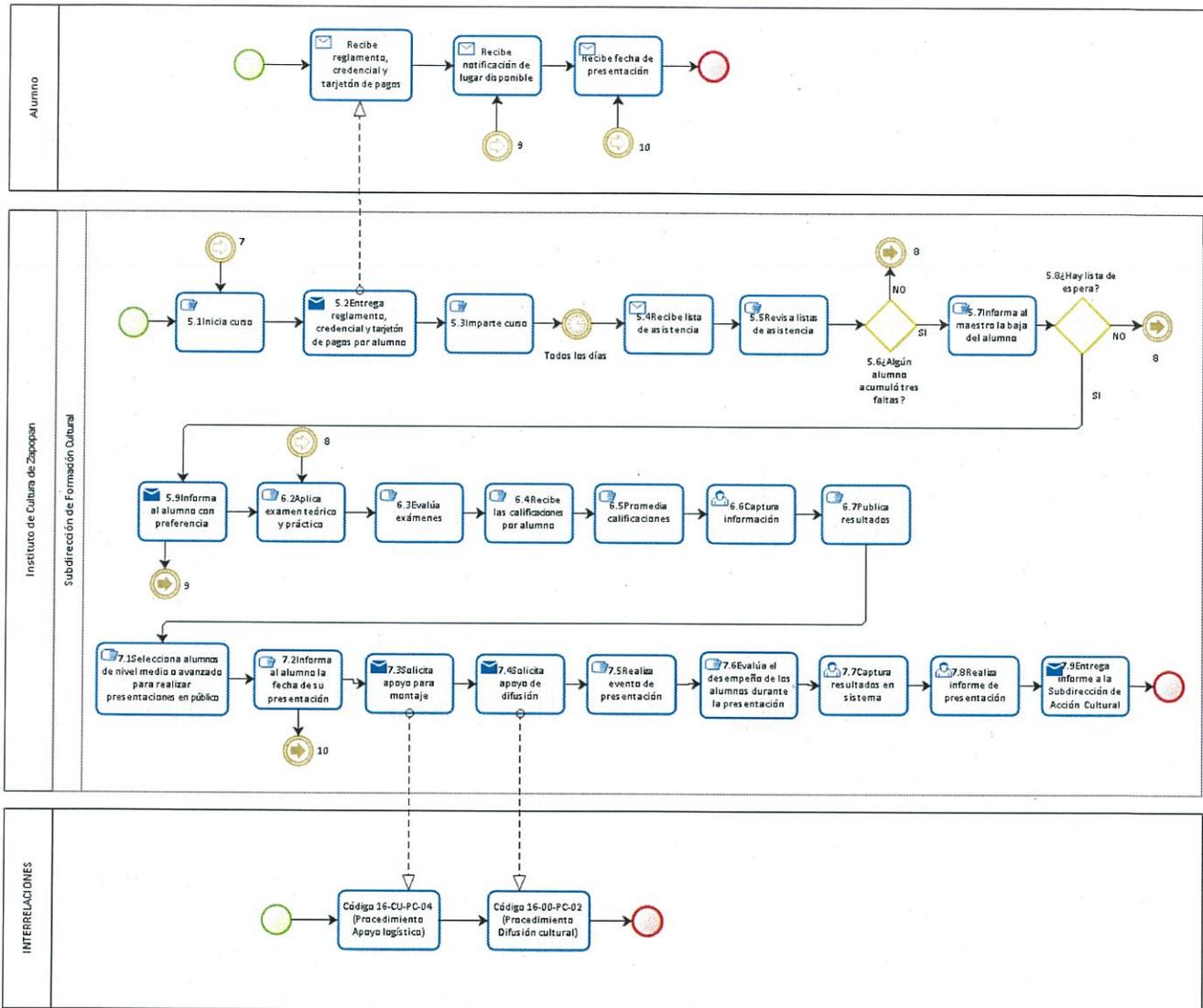
Aplicación del examen DEAM, Inscripción a la Escuela de Música y Programación de cursos en la Escuela de música



ELABORÓ:	Erika García Martos	FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0		



Impartición de cursos y control administrativo, Aplicación de exámenes parciales y final y Presentaciones en Público



Anexos

N/A

Políticas

Cupo limitado.

El examen determina a que programa puede inscribirse cada alumno.

Cumplir con los requisitos de inscripción.

Los cursos son base a la disponibilidad del maestro.

Los resultados de los exámenes parciales y final, son publicados en la Escuela de Música.

El maestro evalúa el desempeño de los alumnos durante la presentación en público.

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-FU-SP-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	Subdirección de Formación cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Talleres en Centros Culturales		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Programación de talleres 16-FU-PC-11	1.1 Realiza análisis del impacto de los talleres, en base a las inscripciones, bajas y resultados de los periodos pasados	Subdirección de Formación Cultural	
	1.2 ¿Programa de verano?		
	En caso de ser programa para periodo de verano, pasa a la actividad 1.3		
	1.3 Programa los talleres y horarios en base al análisis y al método de Formación Artística integral MEFAI, pasa a la actividad 1.5	Subdirección de Formación Cultural	
	En caso de no ser programa de periodo de verano, pasa a la actividad 1.4		
	1.4 Programa los talleres y horarios en base al análisis realizado y a la disponibilidad de los maestros	Subdirección de Formación Cultural	
	1.5 Programa fechas de inicio y fin de cursos, así como fechas de evento de cierre de periodo	Subdirección de Formación Cultural	
	1.6 Planea presentaciones artísticas mensuales por centro cultural.	Subdirección de Formación Cultural	
1.7 Publica la programación del periodo y requisitos de ingreso (copia de acta de nacimiento, copia de comprobante de domicilio, fotografías, etc.)	Subdirección de Formación Cultural		
Información y recepción de aspirantes 16-FU-PC-12	2.1 Recibe al aspirante para talleres	Subdirección de Formación Cultural	
	2.2 Informa talleres (ballet, danzas polinesias, pintura, teclado, etc.) y horarios	Subdirección de Formación Cultural	
	2.3 Revisa si en el taller seleccionado hay cupo	Subdirección de Formación Cultural	
	2.4 ¿Hay cupo?		
	En caso de que sí haya cupo, pasa a la actividad 2.7		
	En caso de que no haya cupo, pasa a la actividad 2.5		
	2.5 Ofrece otro taller	Subdirección de Formación Cultural	
	2.6 ¿Quiere inscribirse a otro taller?		
	En caso de que sí quiera inscribirse a otro taller, pasa a la actividad 2.3		
	En caso de que no quiera inscribirse a otro taller, termina procedimiento		
	2.7 Pregunta si es primer ingreso	Subdirección de Formación Cultural	
	2.8 ¿Primer ingreso?		
	En caso de que no sea primer ingreso, pasa a la actividad 2.15		
	En caso de que sí sea primer ingreso, pasa a la actividad 2.9		
2.9 Pregunta edad	Subdirección de Formación Cultural		
2.10 ¿Cumple requisito de edad?			
En caso de que si cumpla requisito de edad y no presente ninguna discapacidad, pasa a la actividad 2.15			
En caso de que no cumpla requisito de edad o presente alguna discapacidad, pasa a la actividad 2.11			
2.11 Evalúa el maestro las aptitudes del aspirante	Subdirección de Formación Cultural		
2.12 Determina si procede su inscripción	Subdirección de Formación Cultural		
2.13 ¿Procede su inscripción?			
En caso de que no proceda su inscripción, pasa a la actividad 2.14			
2.14 Informa al aspirante que no procede su inscripción, termina procedimiento	Subdirección de Formación Cultural		

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-FU-SP-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	Subdirección de Formación cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Talleres en Centros Culturales		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	En caso de que si proceda su inscripción, pasa a la actividad 2.15		
	2.15 Recibe requisitos (copia de acta de nacimiento, copia de comprobante de domicilio, fotografías, etc.)	Subdirección de Formación Cultural	
	2.16 Revisa requisitos	Subdirección de Formación Cultural	
	2.17 ¿Requisitos completos?		
	En caso de que no estén completos, pasa a la actividad 2.18		
	2.18 Informa que requisitos faltan, pasa a la actividad 2.15	Subdirección de Formación Cultural	
	En caso de que si estén completos, pasa a la actividad 2.19		
	2.19 Entrega ficha para pago en recaudadora	Subdirección de Formación Cultural	
	2.20 Recibe comprobante de pago	Subdirección de Formación Cultural	
	2.21 Elabora credencial	Subdirección de Formación Cultural	
	2.22 Informa fecha de inicio y espacio(s) en donde se impartirá el taller	Subdirección de Formación Cultural	
Impartición de talleres y control administrativo 16-FU-PC-13	3.1 Imparte taller	Subdirección de Formación Cultural	
	3.2 Recibe diariamente lista de asistencia por parte del maestro	Subdirección de Formación Cultural	
	3.3 Revisa listas de asistencia	Subdirección de Formación Cultural	
	3.4 ¿Algún alumno acumuló tres faltas consecutivas no justificadas?	Subdirección de Formación Cultural	
	En caso de que no haya algún alumno con tres faltas, pasa a la actividad 3.7		
	En caso de que si haya algún alumno con tres faltas, pasa a la actividad 3.5		
	3.5 Informa al alumno que fue dado de baja	Subdirección de Formación Cultural	
	3.6 Informa al maestro la baja del alumno	Subdirección de Formación Cultural	
	3.7 Elabora reporte mensual de alumnado	Subdirección de Formación Cultural	
3.8 Entrega reporte al área administrativa	Subdirección de Formación Cultural		
Presentaciones artísticas mensuales 16-FU-PC-14	4.1 Programa fechas de presentaciones del mes	Subdirección de Formación Cultural	
	4.2 Establece condiciones de presentaciones de grupos externos, artistas o creadores	Subdirección de Formación Cultural	
	4.3 Establece requerimientos (sonido, espacio, etc.) de las presentaciones	Subdirección de Formación Cultural	
	4.4 ¿La presentación es en un Centro Cultural?	Subdirección de Formación Cultural	
	En caso de que si sea en un Centro Cultural, pasa a la actividad 4.6		
	En caso de que no sea en un Centro Cultural, pasa a la actividad 4.5		
	4.5 Gestiona el espacio	Subdirección de Formación Cultural	
	4.6 Solicita apoyo logístico (Procedimiento Apoyo logístico y operativo código 16-CU-PC-04)	Subdirección de Formación Cultural	
	4.7 Solicita difusión de la presentación (Procedimiento Difusión cultural código 16-00-PC-02)	Subdirección de Formación Cultural	

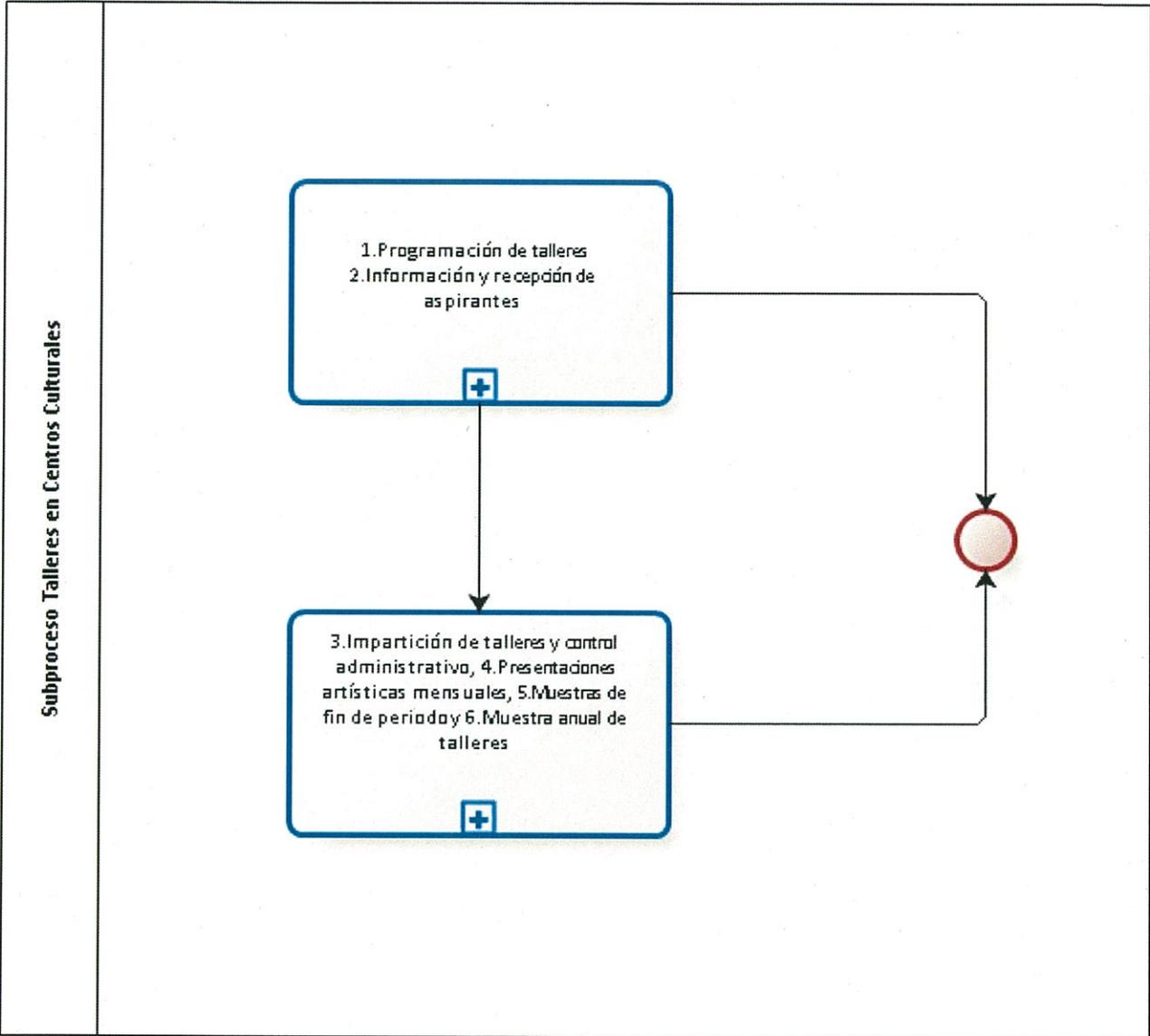
ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-FU-SP-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	Subdirección de Formación cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Talleres en Centros Culturales		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	4.8 Realiza presentación	Subdirección de Formación Cultural	
	4.9 Elabora reporte de eventos realizados y asistentes	Subdirección de Formación Cultural	
	4.10 Entrega reporte al área administrativa	Subdirección de Formación Cultural	
Muestras de fin de periodo 16-FU-PC-15	5.1 Solicita apoyo logístico para presentaciones de fin de periodo (Procedimiento Apoyo logístico y operativo código 16-CU-PC-04)	Subdirección de Formación Cultural	
	5.2 ¿Es periodo ordinario?		
	En caso de que no sea periodo ordinario, pasa a la actividad 5.4		
	En caso de que sí sea periodo ordinario, pasa a la actividad 5.3		
	5.3 Solicita difusión (Procedimiento Difusión cultural código 16-00-PC-02)	Subdirección de Formación Cultural	
Muestra anual de talleres 16-FU-PC-16	5.4 Realiza muestra de avance de talleres	Subdirección de Formación Cultural	
	6.1 Programa fecha del evento de Muestra	Subdirección de Formación Cultural	
	6.2 Selecciona a los mejores talleres de cada centro cultural	Subdirección de Formación Cultural	
	6.3 Solicita espacio al área correspondiente	Subdirección de Formación Cultural	
	6.4 Gestiona servicios con otras dependencias	Subdirección de Formación Cultural	
	6.5 Solicita apoyo logístico para el montaje y desmontaje (Procedimiento Apoyo logístico y operativo código 16-CU-PC-04)	Subdirección de Formación Cultural	
	6.6 Solicita difusión de la muestra (Procedimiento Difusión cultural código 16-00-PC-02)	Subdirección de Formación Cultural	
	6.7 Realiza presentación de los grupos seleccionados	Subdirección de Formación Cultural	
6.8 Elabora reporte del evento, termina procedimiento	Subdirección de Formación Cultural		

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

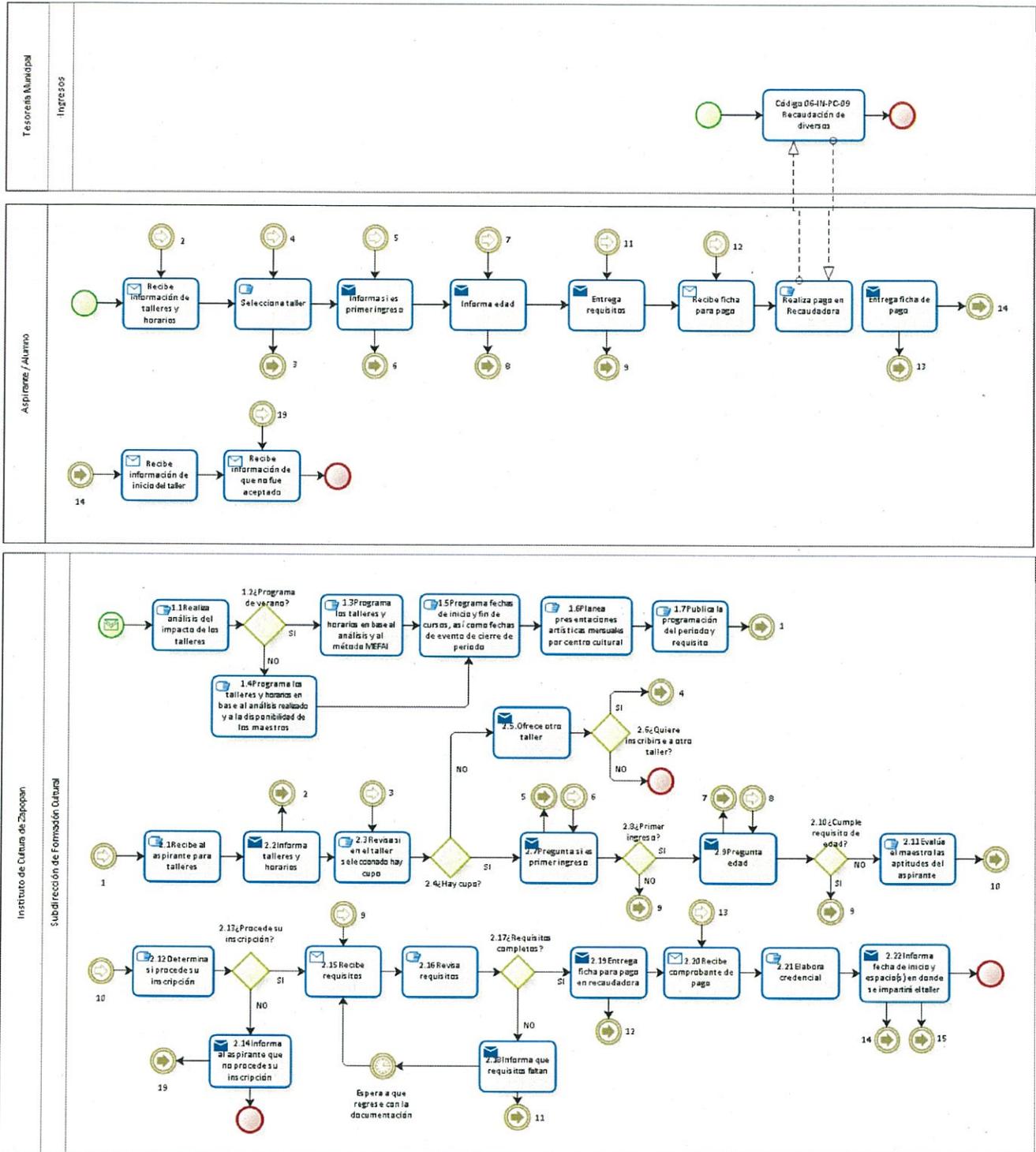
Flujo

Índice



ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

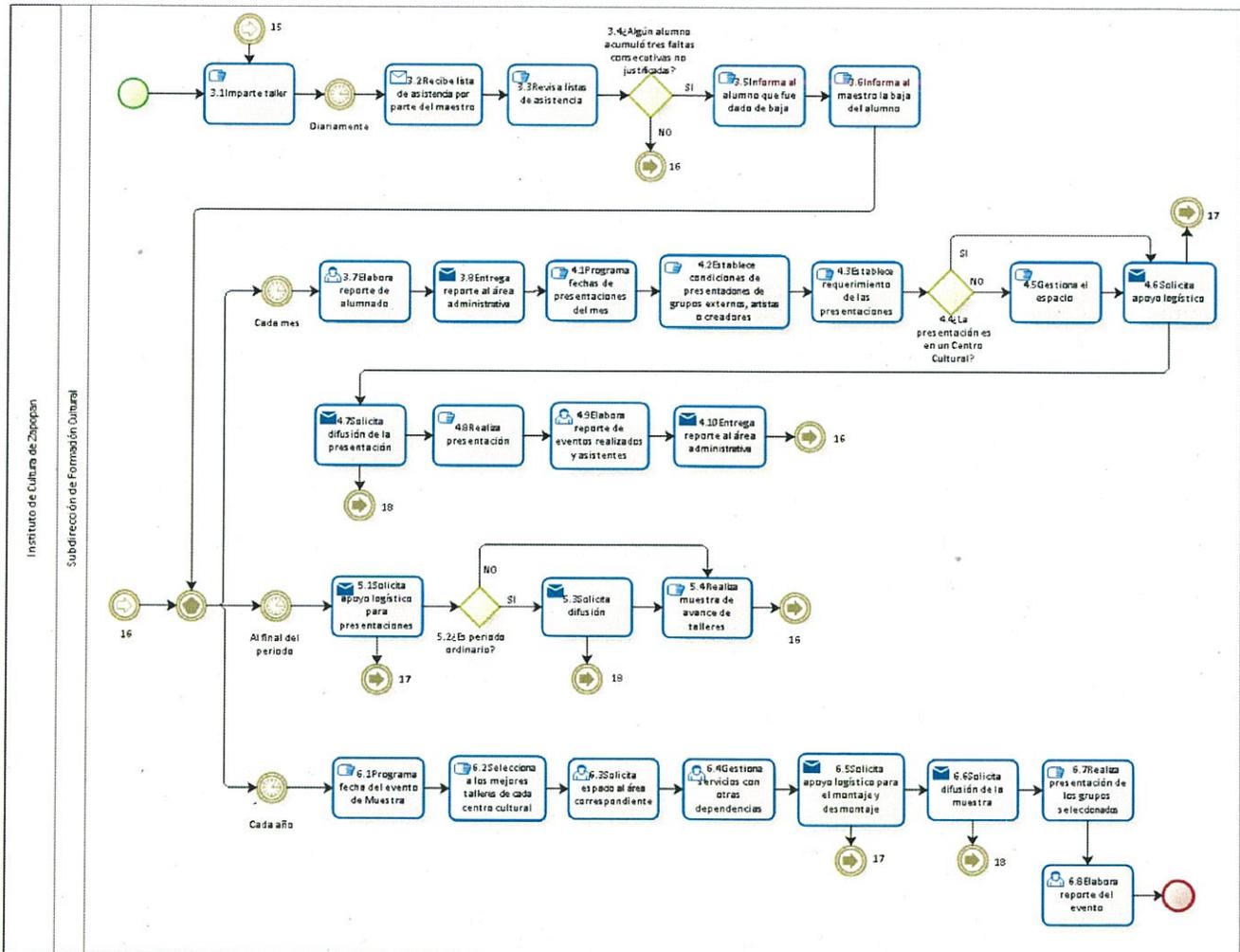
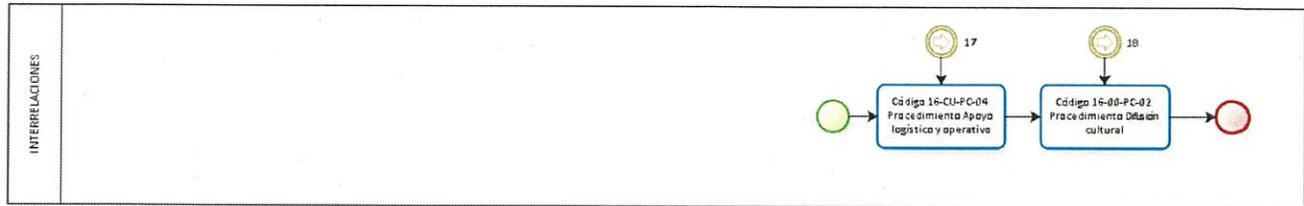
Programación de talleres 2. Información y recepción de aspirantes



ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0



Impartición de talleres y control administrativo, Presentaciones artísticas mensuales, Muestras de fin de periodo y Muestra anual de talleres



Anexos

Listas de asistencia, ficha de inscripción y pago, formatos de eventos y formato de informe de alumnado

Políticas

N/A

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-FU-SP-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	Subdirección de Formación cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Servicios bibliotecarios		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Programación y recepción del usuario de bibliotecas 16-FU-PC-17	1.1 Recibe rol anual de la Red Estatal de Bibliotecas	Subdirección de Formación Cultural	
	1.2 Revisa el rol anual de la Red Estatal de Bibliotecas	Subdirección de Formación Cultural	
	1.3 ¿Es verano?		
	En caso de no ser verano, pasa a la actividad 1.8		
	En caso de ser verano, pasa a la actividad 1.4		
	1.4 Programa las actividades del programa "Mis vacaciones en la Biblioteca"	Subdirección de Formación Cultural	
	1.5 Solicita material necesario para las actividades (cartulinas, crayolas, tijeras, etc.)	Subdirección de Formación Cultural	
	1.6 Realiza convocatoria	Subdirección de Formación Cultural	
	1.7 Solicita difusión del Programa a la Subdirección de Acción Cultural (Procedimiento Difusión cultural código 16-00-PC-02) , pasa a la actividad 1.12	Subdirección de Formación Cultural	
	1.8 Programa actividades mensuales por Biblioteca en base al rol anual de la Red Estatal de Bibliotecas	Subdirección de Formación Cultural	
	1.9 Recibe material	Subdirección de Formación Cultural	
	1.10 Envía invitaciones a las actividades a usuarios y escuelas a través de correo electrónico	Subdirección de Formación Cultural	
	1.11 Solicita difusión de las actividades a la Subdirección de Acción Cultural (Procedimiento Difusión cultural código 16-00-PC-02)	Subdirección de Formación Cultural	
	1.12 Ordena diariamente el acervo de la biblioteca en base al sistema Dewey	Subdirección de Formación Cultural	
	1.13 Prepara material para actividades del día	Subdirección de Formación Cultural	
	1.14 Recibe al usuario en la biblioteca	Subdirección de Formación Cultural	
	1.15 Pregunta qué servicio requiere	Subdirección de Formación Cultural	
	1.16 ¿Servicio?		
En caso de que solicite la elaboración de credencial, pasa a la actividad 2.1			
En caso de que requiera servicio de estantería, pasa a la actividad 3.1			
En caso de que requiera servicio de préstamo a domicilio, pasa a la actividad 4.1			
En caso de que requiera servicios digitales, pasa a la actividad 5.1			
En caso de que requiera alguna actividad, pasa a la actividad 6.1			
En caso de requerir actividad de mis vacaciones en la biblioteca, pasa a la actividad 7.1			
En caso de que requiera servicio del Módulo para usuarios con Discapacidad Visual, pasa a la actividad 8.1			
Elaboración de credencial 16-FU-PC-18	2.1 Entrega solicitud de préstamo	Subdirección de Formación Cultural	
	2.2 Recibe requisitos (fotografías, identificación oficial, comprobante de domicilio, etc.)	Subdirección de Formación Cultural	
	2.3 Elabora credencial	Subdirección de Formación Cultural	
	2.4 Entrega credencial al usuario	Subdirección de Formación Cultural	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-FU-SP-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	Subdirección de Formación cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Servicios bibliotecarios		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	2.5 Archiva documentación del usuario	Subdirección de Formación Cultural	
	2.6 ¿Requiere otro servicio?		
	En caso de que si requiera otro servicio, pasa a la actividad 1.15		
	En caso de que no requiera otro servicio, pasa a la actividad 8.5		
Servicio de estantería 16-FU-PC-19	3.1 Registra datos de usuario	Subdirección de Formación Cultural	
	3.2 Orienta para búsqueda del libro	Subdirección de Formación Cultural	
	3.3 Recibe libro prestado	Subdirección de Formación Cultural	
	3.4 Ofrece actividades programadas dentro de la biblioteca	Subdirección de Formación Cultural	
	3.5 ¿Requiere otro servicio?		
	En caso de que si requiera otro servicio, pasa a la actividad 1.15		
	En caso de que no requiera otro servicio, pasa a la actividad 8.5		
Servicio de préstamo a domicilio 16-FU-PC-20	4.1 Solicita credencial	Subdirección de Formación Cultural	
	4.2 ¿Cuenta con credencial?		
	En caso de que no cuente con credencial, pasa a la actividad 4.14		
	En caso de que si cuente con credencial, pasa a la actividad 4.3		
	4.3 Registra al usuario	Subdirección de Formación Cultural	
	4.4 Registra datos de libros o audiolibros para préstamo (máximo 3 libros)	Subdirección de Formación Cultural	
	4.5 Recoge credencial y tarjeta de préstamo de libro o audiolibro	Subdirección de Formación Cultural	
	4.6 Revisa bitácora de prestamos	Subdirección de Formación Cultural	
	4.7 ¿Entrega libro o audiolibro?		
	En caso de que no entregue libro o audiolibro, pasa a la actividad 4.10		
	En caso de que si entregue libro o audiolibro, pasa a la actividad 4.8		
	4.8 Entrega credencial	Subdirección de Formación Cultural	
	4.9 Deja libro en estante, pasa a la actividad 8.5	Subdirección de Formación Cultural	
	4.10 Revisa fecha de préstamo en bitácora	Subdirección de Formación Cultural	
	4.11 ¿Paso una semana?		
	En caso de que no haya pasado una semana, pasa a la actividad 4.6		
	En caso de que si haya pasado una semana, pasa a la actividad 4.12		
4.12 Notifica vía telefónica que ya venció el préstamo	Subdirección de Formación Cultural		
4.13 Resguarda credencial, pasa a la actividad 8.5	Subdirección de Formación Cultural		
4.14 Informa requisitos (fotografías, identificación, comprobante de domicilio) para la elaboración de credencial	Subdirección de Formación Cultural		

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

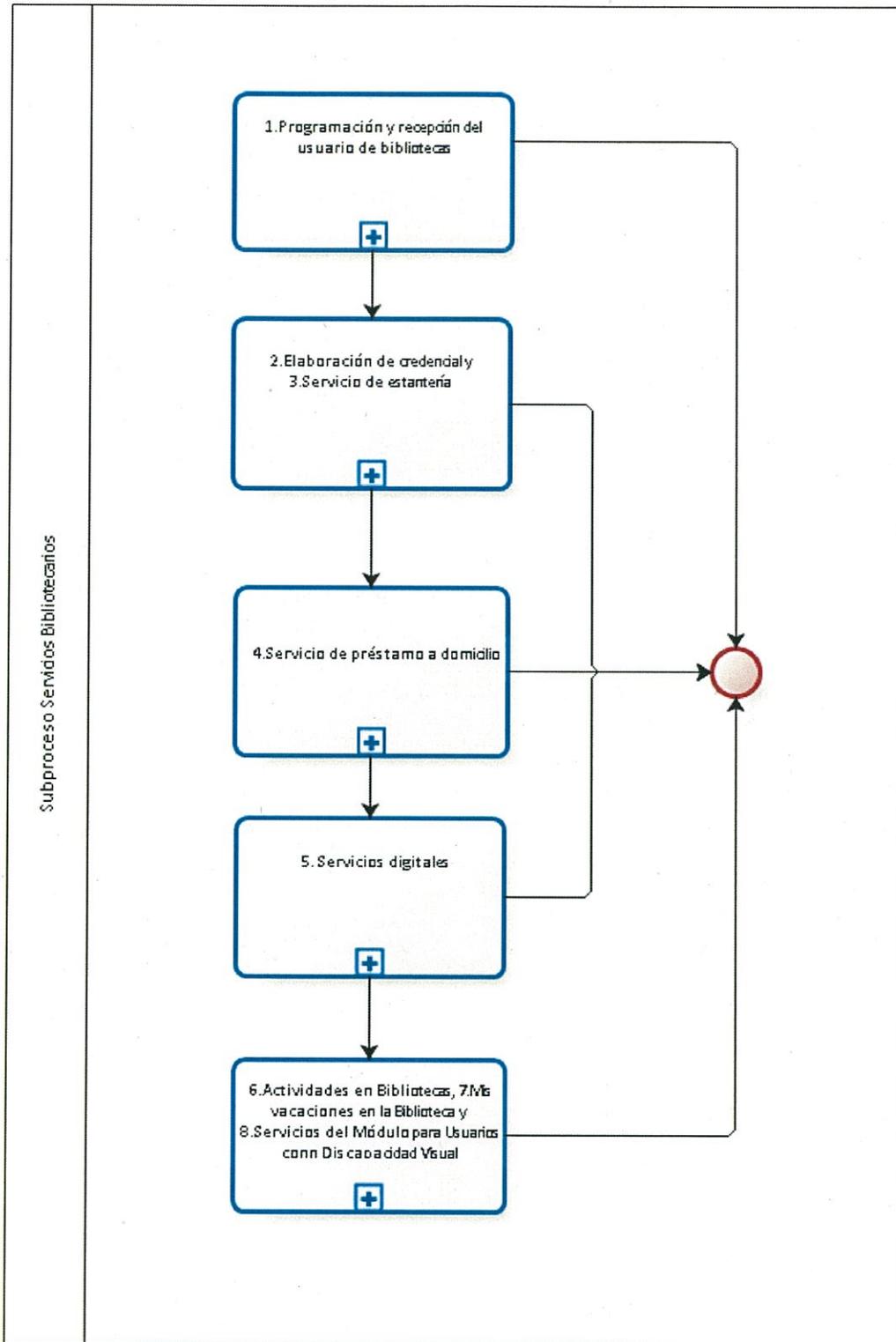
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-FU-SP-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	Subdirección de Formación cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Servicios bibliotecarios		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	4.15 ¿Trae los requisitos?		
	En caso de que si traiga los requisitos, pasa a la actividad 2.1		
	En caso de que no traiga los requisitos, pasa a la actividad 4.16		
	4.16 Pregunta si requiere otro servicio	Subdirección de Formación Cultural	
	4.17 ¿Requiere otro servicio?		
	En caso de que si requiera otro servicio, pasa a la actividad 1.15		
	4.18 En caso de que no requiera otro servicio, pasa a la actividad 8.5		
Servicios digitales 16-FU-PC-21	5.1 Solicita credencial	Subdirección de Formación Cultural	
	5.2 ¿Cuenta con credencial?		
	En caso de que no cuente con credencial, pasa a la actividad 5.10		
	En caso de que si cuente con credencial, pasa a la actividad 5.3		
	5.3 Registra usuario	Subdirección de Formación Cultural	
	5.4 Asigna equipo de cómputo	Subdirección de Formación Cultural	
	5.5 ¿Utiliza el equipo para tareas?		
	En caso de que si lo utilice para tareas, pasa a la actividad 5.9		
	En caso de que no lo utilice para tareas, pasa a la actividad 5.6		
	5.6 Espera 30 minutos	Subdirección de Formación Cultural	
	5.7 Solicita equipo de cómputo	Subdirección de Formación Cultural	
	5.8 Recibe equipo, pasa a la actividad 5.12	Subdirección de Formación Cultural	
	5.9 Recibe equipo cuando el usuario termine, pasa a la actividad 5.12	Subdirección de Formación Cultural	
	5.10 Informa requisitos (fotografías, identificación, comprobante de domicilio) para la elaboración de credencial	Subdirección de Formación Cultural	
	5.11 ¿Trae los requisitos?		
	En caso de que si traiga los requisitos, pasa a la actividad 2.1		
	En caso de que no traiga los requisitos, pasa a la actividad 5.12		
	5.12 Pregunta si requiere otro servicio	Subdirección de Formación Cultural	
	5.13 ¿Requiere otro servicio?		
En caso de que si requiera otro servicio, pasa a la actividad 1.15			
En caso de que no requiera otro servicio, pasa a la actividad 8.5			
Actividades en Bibliotecas 16-FU-PC-22	6.1 Prepara material	Subdirección de Formación Cultural	
	6.2 Registra datos del usuario	Subdirección de Formación Cultural	
	6.3 Realiza actividad (hora del cuento, visitas guiadas, etc)	Subdirección de Formación Cultural	
	6.4 Pregunta si requiere otro servicio	Subdirección de Formación Cultural	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-FU-SP-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	Subdirección de Formación cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Servicios bibliotecarios		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	6.5 ¿Requiere otro servicio?		
	En caso de que si requiera otro servicio, pasa a la actividad 1.15		
	En caso de que no requiera otro servicio, pasa a la actividad 8.5		
Mis vacaciones en la Biblioteca 16-FU-PC-23	7.1 Revisa si hay cupo	Subdirección de Formación Cultural	
	7.2 ¿Hay cupo?		
	En caso de que si haya cupo, pasa a la actividad 7.4		
	En caso de que no haya cupo, pasa a la actividad 7.3		
	7.3 Ofrece otro servicio, pasa a la actividad 7.7	Subdirección de Formación Cultural	
	7.4 Prepara material	Subdirección de Formación Cultural	
	7.5 Realiza taller	Subdirección de Formación Cultural	
	7.6 Elabora reconocimientos para los asistentes	Subdirección de Formación Cultural	
	7.7 Pregunta si requiere otro servicio	Subdirección de Formación Cultural	
	7.8 ¿Requiere otro servicio?		
	En caso de que si requiera otro servicio, pasa a la actividad 1.15		
En caso de que no requiera otro servicio, pasa a la actividad 8.5			
Servicios del Módulo para Usuarios con Discapacidad Visual 16-FU-PC-24	8.1 Pregunta qué servicio requiere	Subdirección de Formación Cultural	
	8.2 ¿Tipo de servicio?		
	En caso de que requiera préstamo a domicilio, pasa a la actividad 4.1		
	En caso de que requiera uso de módulo para discapacitados visuales, pasa a la actividad 8.3		
	8.3 Registra al usuario	Subdirección de Formación Cultural	
	8.4 Brinda el servicio	Subdirección de Formación Cultural	
	8.5 Elabora estadística mensual de los servicios prestados	Subdirección de Formación Cultural	
	8.6 Elabora informe mensual	Subdirección de Formación Cultural	
	8.7 Envía informe a la Red Estatal de Bibliotecas y al área administrativa, termina procedimiento	Subdirección de Formación Cultural	

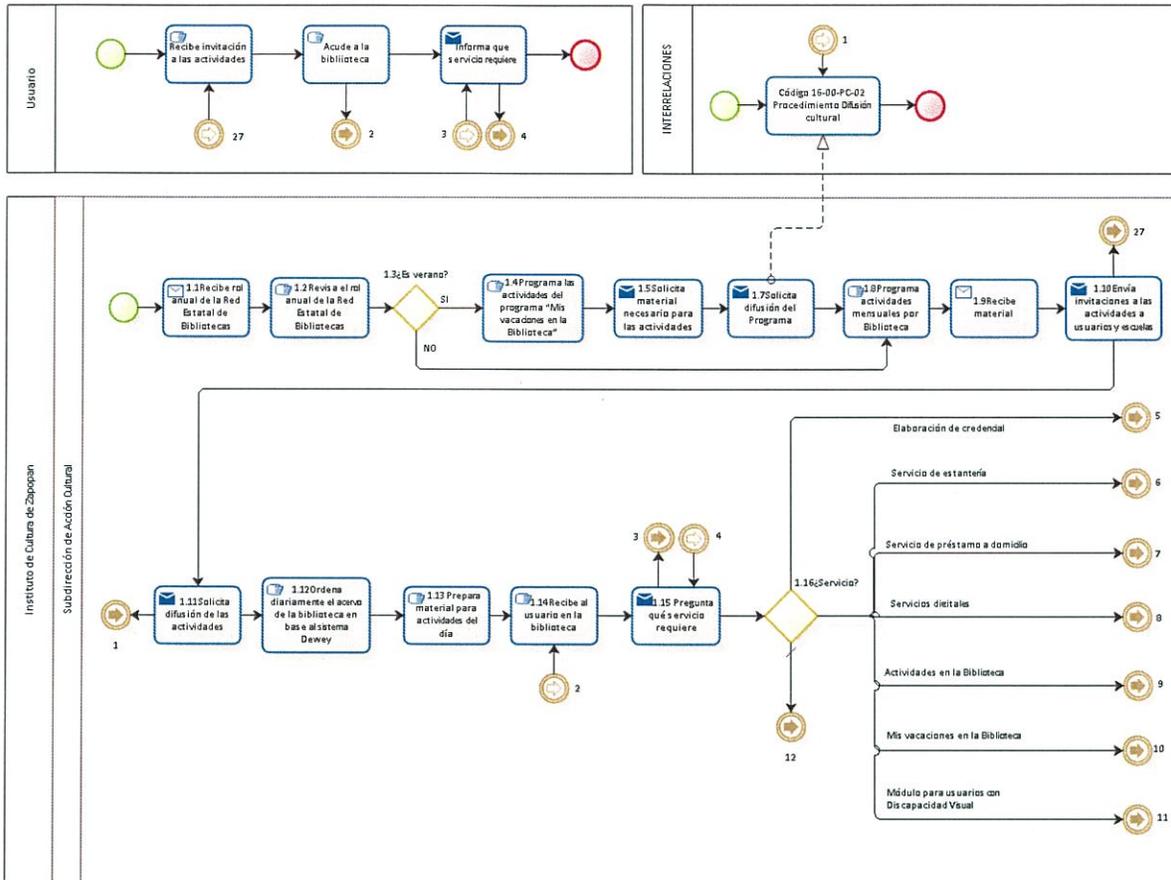
ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Flujo
Índice

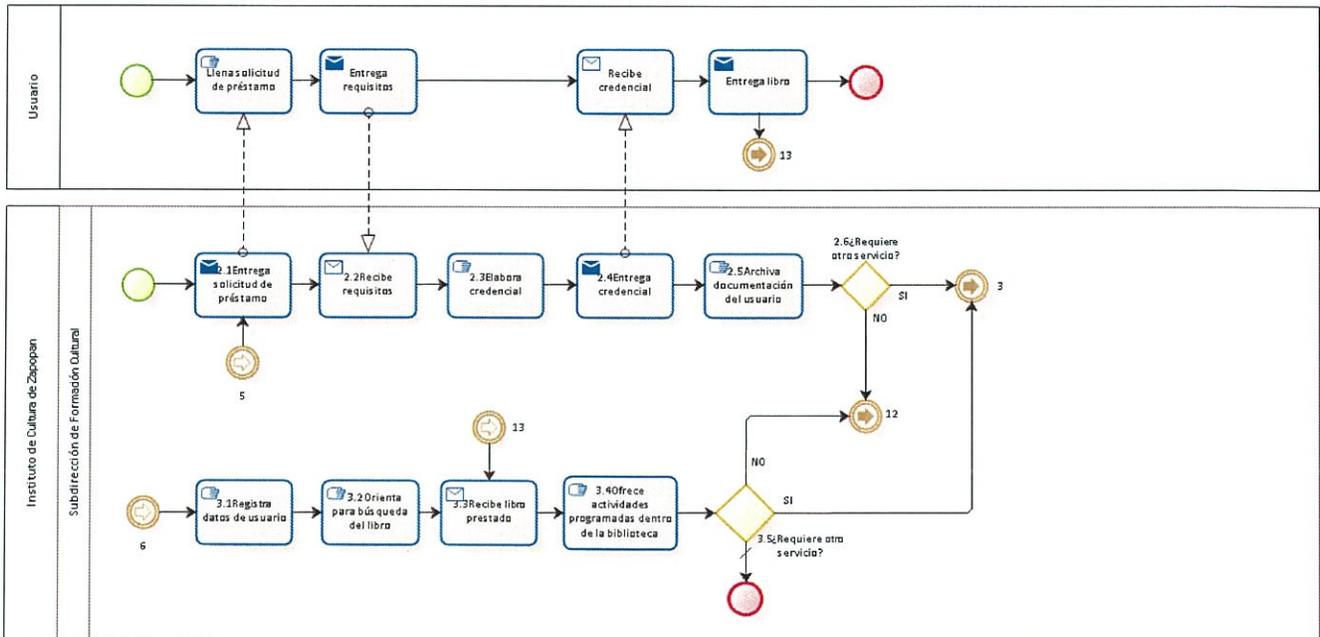


ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Programación y recepción del usuario de bibliotecas



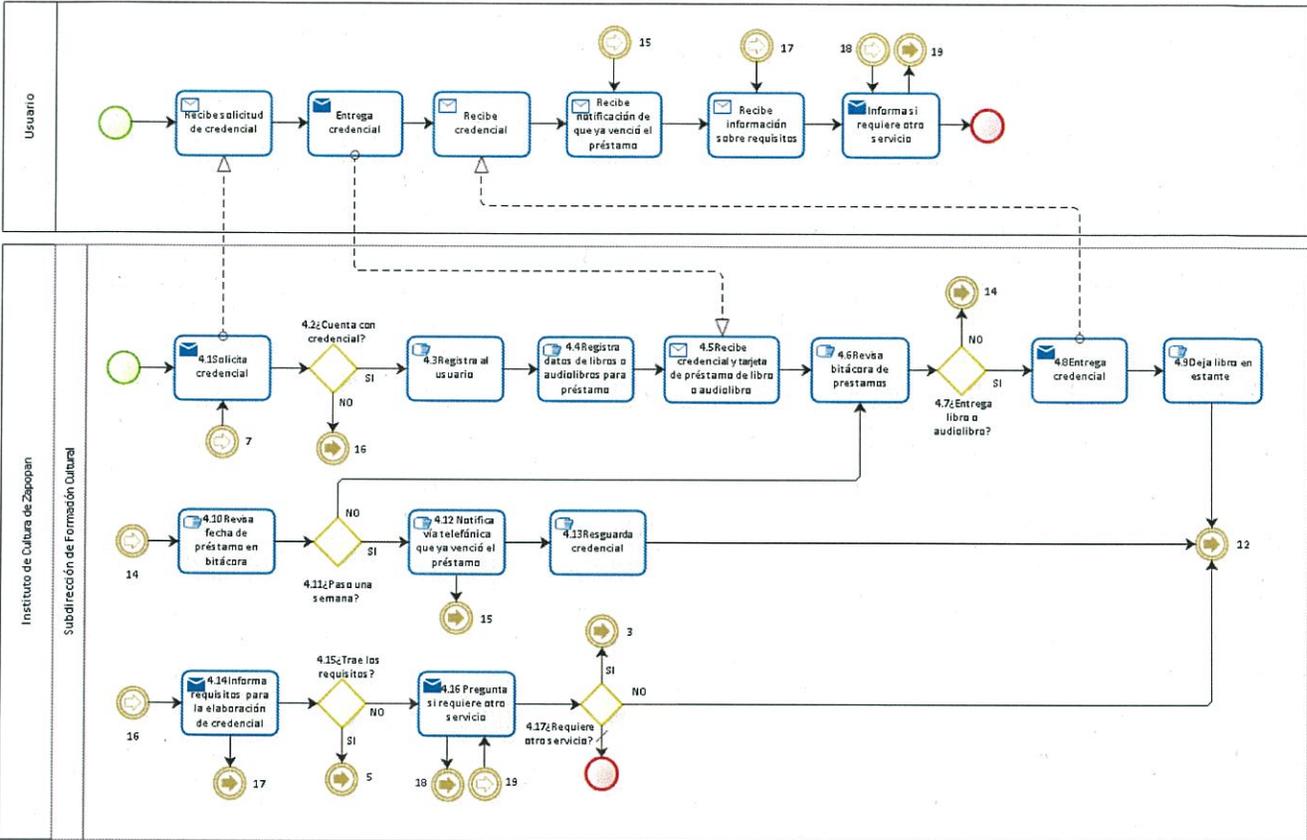
Elaboración de credencial y Servicio de estantería



ELABORÓ:	Erika García Martos	FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0		



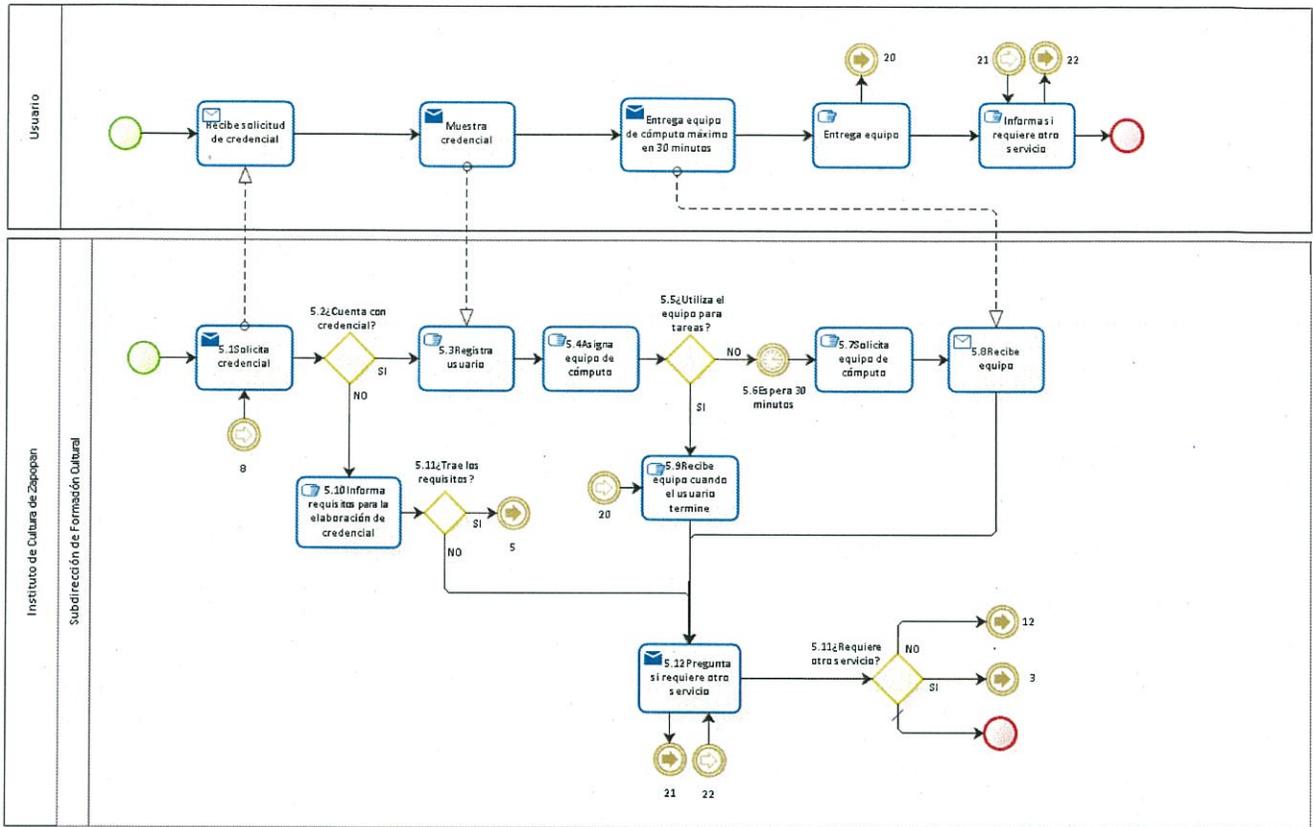
Servicio de préstamo a domicilio



ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0



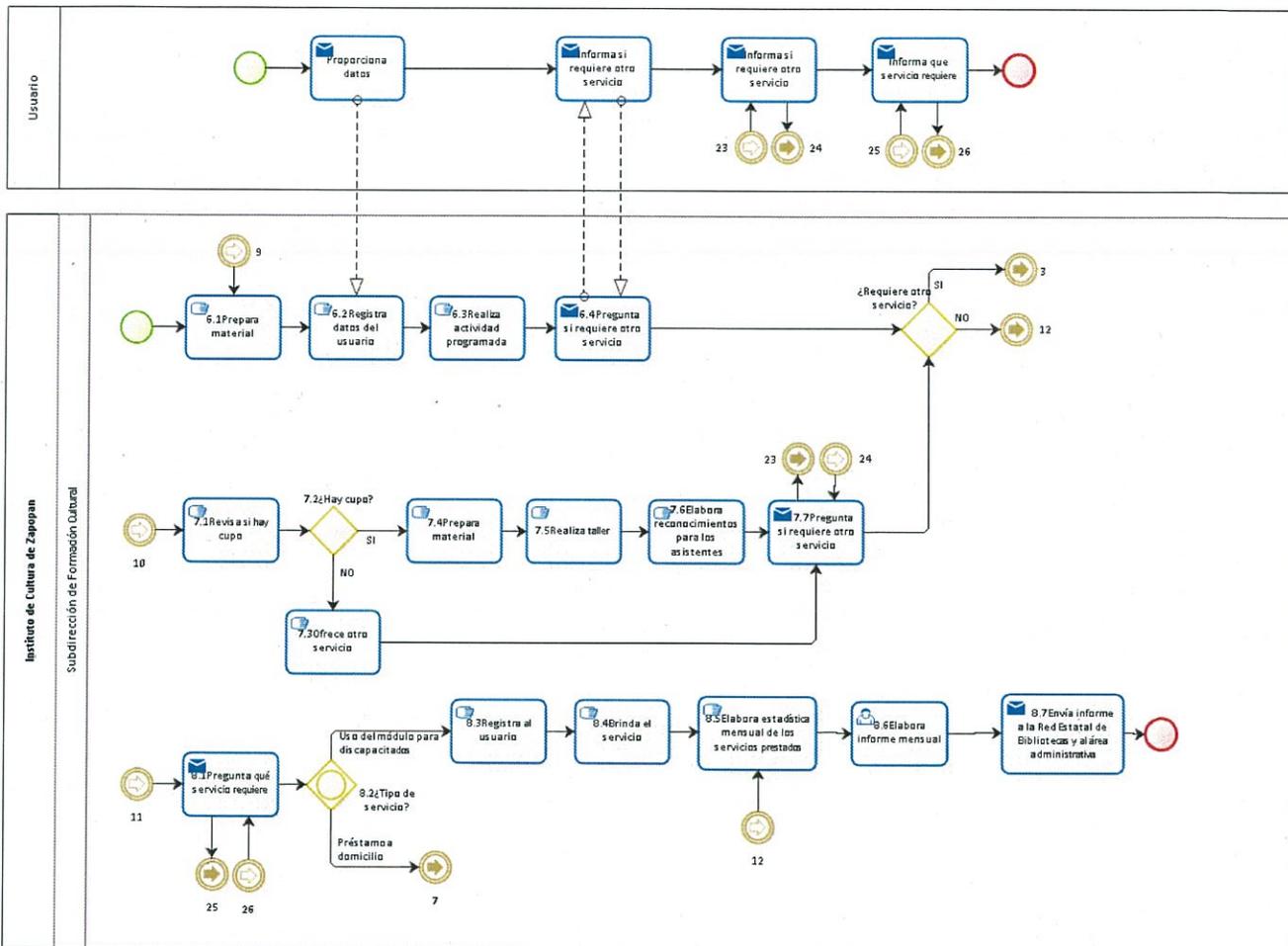
Servicios digitales



ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0



Actividades en Bibliotecas, Mis vacaciones en la Biblioteca y Servicios del Módulo para Usuarios con Discapacidad Visual



Anexos

N/A

Políticas

Los usuarios deberán registrarse al ingreso.
 Para los servicios de préstamo a domicilio, servicios digitales y módulo para Usuarios con Discapacidad Visual, los usuarios deberán contar con afiliación a la biblioteca.

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

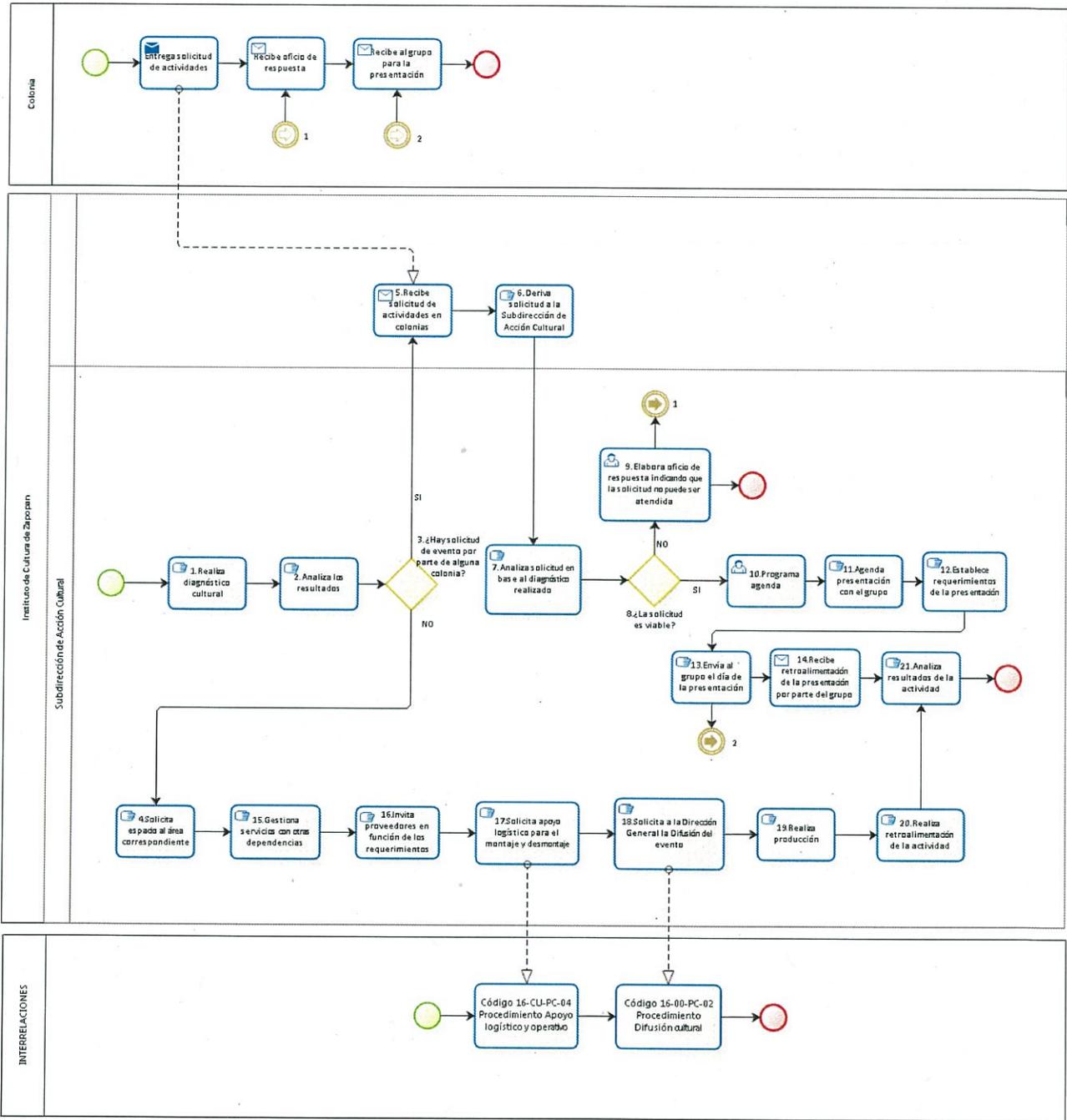


Subdirección de Acción Cultural

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura	Código:	16-CU-PC-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	Subdirección de Acción Cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Actividades artístico culturales		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Realiza diagnóstico cultural por zonas, distritos y colonias	Subdirección de Acción cultural	
2.	Analiza los resultados en base a los objetivos de posicionamiento a nivel municipal, estatal, federal e internacional	Subdirección de Acción cultural	
3.	¿Hay solicitud de evento por parte de alguna colonia? En caso de que no reciba solicitud de apoyo, pasa a la actividad 4		
4.	Solicita espacio al área correspondiente, pasa a la actividad 15 En caso de que si haya solicitudes por parte de alguna colonia, pasa a la actividad 5	Subdirección de Acción cultural	
5.	Recibe solicitud de actividades en colonias	Dirección del Instituto de Cultura	
6.	Deriva solicitud a la Subdirección de Acción Cultural	Dirección del Instituto de Cultura	
7.	Analiza solicitud en base al diagnóstico realizado	Subdirección de Acción cultural	
8.	¿La solicitud es viable? En caso de que no sea viable, pasa a la actividad 9		
9.	Elabora oficio de respuesta indicando que la solicitud no puede ser atendida, termina procedimiento En caso de que si sea viable, pasa a la actividad 10	Subdirección de Acción cultural	
10.	Programa agenda en función de las solicitudes y los resultados del diagnóstico cultural	Subdirección de Acción cultural	
11.	Agenda presentación con el grupo	Subdirección de Acción cultural	
12.	Establece requerimientos de la presentación	Subdirección de Acción cultural	
13.	Envía al grupo el día de la presentación	Subdirección de Acción cultural	
14.	Recibe retroalimentación de la presentación por parte del grupo, pasa a la actividad 21	Subdirección de Acción cultural	
15.	Gestiona servicios con otras dependencias	Subdirección de Acción cultural	
16.	Invita proveedores en función de los requerimientos	Subdirección de Acción cultural	
17.	Solicita apoyo logístico para el montaje y desmontaje (Procedimiento Apoyo logístico y operativo código 16-CU-PC-04)	Subdirección de Acción cultural	
18.	Solicita difusión de la actividad (Procedimiento Difusión cultural código 16-00-PC-02)	Subdirección de Acción cultural	
19.	Realiza producción según sea el caso (sonido, iluminación, escenografía, etc)	Subdirección de Acción cultural	
20.	Realiza retroalimentación de la actividad	Subdirección de Acción cultural	
21.	Analiza resultados de la actividad, termina procedimiento	Subdirección de Acción cultural	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos

N/A

Políticas

Sujeto a suficiencia presupuestal

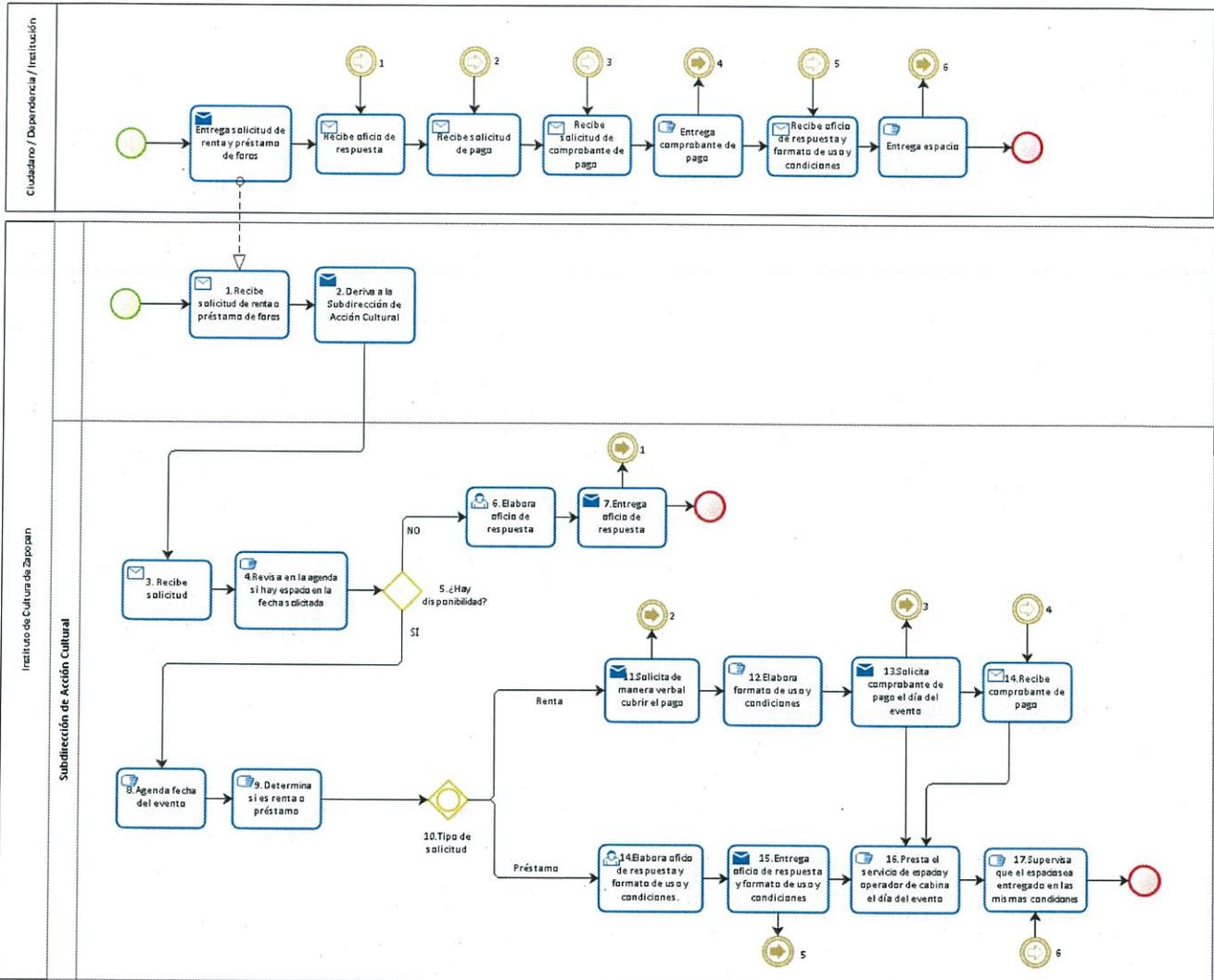
ELABORÓ:	Erika García Martos	FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:			0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-CU-PC-02
Dirección de Área:	N/Z	Fecha de Emisión:	02-JUN-2014
Sub Dirección:	Acción Cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Renta y préstamo de foros		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe solicitud de renta o préstamo de espacio, por oficio o correo electrónico	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
2.	Deriva a la Subdirección de Acción Cultural	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
3.	Recibe solicitud de renta o préstamo de espacio	Subdirección de Acción Cultural	
4.	Revisa en la agenda si hay espacio en la fecha solicitada	Subdirección de Acción Cultural	
5.	¿Hay disponibilidad?		
	En caso de que no haya disponibilidad, pasa a la actividad 6		
6.	Elabora oficio de respuesta	Subdirección de Acción Cultural	
7.	Entrega oficio de respuesta, termina procedimiento.		
	En caso de que si haya disponibilidad, pasa a la actividad 8		
8.	Agenda fecha del evento	Subdirección de Acción Cultural	
9.	Determina si es renta o préstamo	Subdirección de Acción Cultural	
10.	¿Es renta?		
	En caso de que si sea renta, pasa a la actividad 11		
11.	Solicita de manera verbal cubrir el pago	Subdirección de Acción Cultural	
12.	Elabora formato de uso y condiciones	Subdirección de Acción Cultural	
13.	Solicita comprobante de pago el día del evento		
14.	Recibe comprobante de pago, pasa a la actividad 16	Subdirección de Acción Cultural	
	En caso de que no sea renta, pasa a la actividad 15		
15.	Elabora oficio de respuesta y formato de uso y condiciones	Subdirección de Acción Cultural	
16.	Entrega oficio de respuesta y formato de uso y condiciones	Subdirección de Acción Cultural	
17.	Presta el servicio de espacio y operador de cabina el día del evento	Subdirección de Acción Cultural	
18.	Supervisa que el espacio sea entregado en las mismas condiciones, termina procedimiento.	Subdirección de Acción Cultural	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos

N/A

Políticas

El préstamo y/o renta del espacio se realiza siempre y cuando no afecte con las actividades propias del Instituto: talleres del Centro Cultural, ensayos de la Escuela de Música, ensayo de ensambles de Acción Cultural, entre otros.

El préstamo se lleva a cabo siempre y cuando la actividad no sea con fines de lucro y sea en beneficio de la comunidad; en caso contrario se procede a la renta si conviene a los fines del interesado.

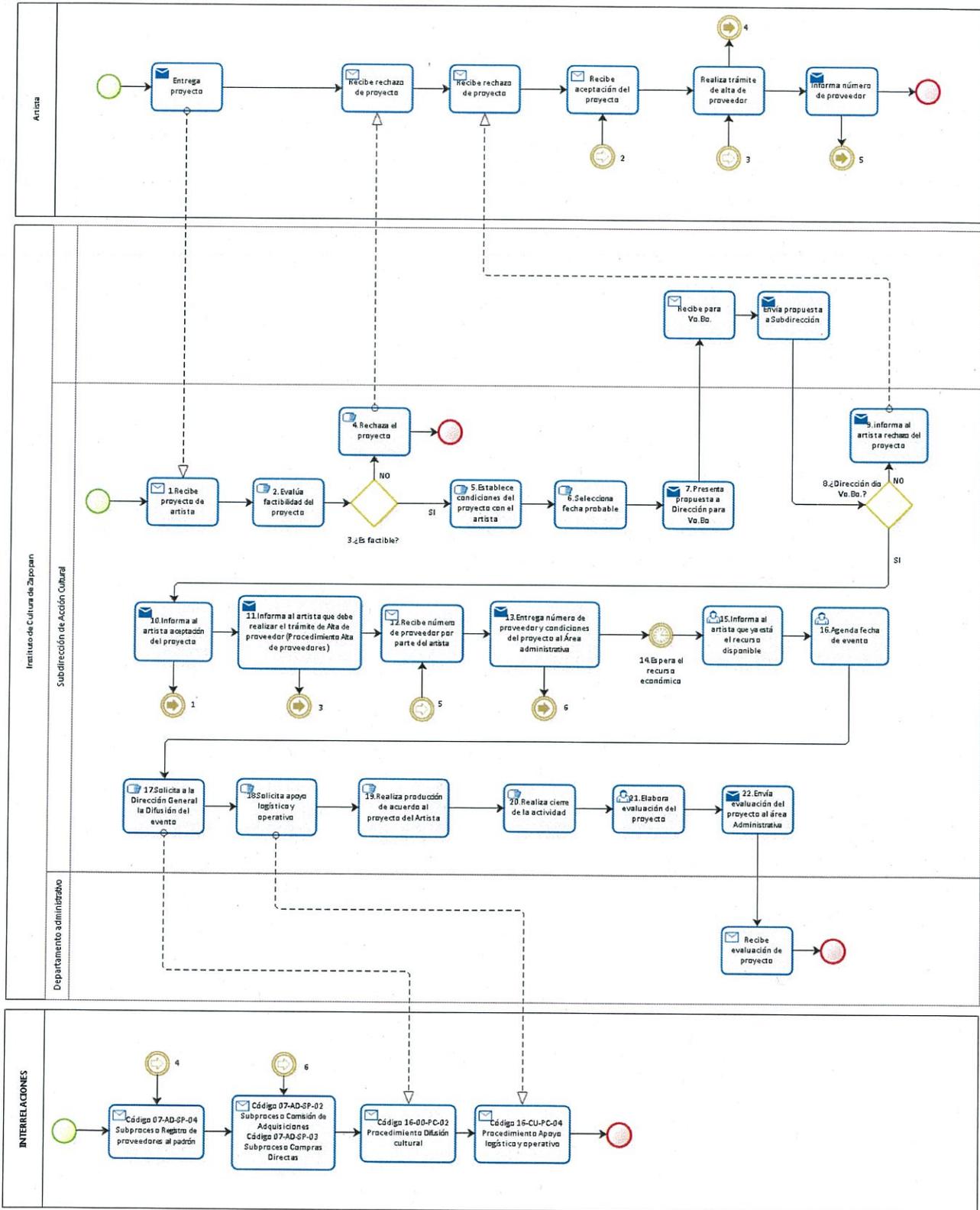
ELABORÓ:	Erika García Martos	FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0		



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-CU-PC-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	Subdirección de Acción cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Proyectos artísticos		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe proyecto de artista de manera presencial o por correo electrónico	Subdirección de Acción Cultural	
2.	Evalúa factibilidad del proyecto	Subdirección de Acción Cultural	
3.	¿Es factible?		
	En caso de no ser factible,		
4.	Rechaza el proyecto, termina procedimiento	Subdirección de Acción Cultural	
	En caso de ser factible,		
5.	Establece condiciones del proyecto con el artista	Subdirección de Acción Cultural	
6.	Selecciona fecha probable según agenda del Instituto de Cultura	Subdirección de Acción Cultural	
7.	Presenta propuesta a Dirección para Vo.Bo	Subdirección de Acción Cultural	
8.	¿Dirección dio Vo.Bo.?		
	En caso de que Dirección no dé Vo.Bo.,		
9.	Informa al artista rechazo del proyecto, termina procedimiento	Subdirección de Acción Cultural	
	En caso de que Dirección dé Vo.Bo.,		
10.	Informa al artista aceptación del proyecto de manera presencial, vía telefónica o por correo electrónico	Subdirección de Acción Cultural	
11.	Informa al artista que debe realizar el trámite de Alta de proveedor (Subproceso Registro de proveedores al padrón código 07-AD-SP-04) de manera presencial, vía telefónica o por correo electrónico	Subdirección de Acción Cultural	
12.	Recibe número de proveedor por parte del artista	Subdirección de Acción Cultural	
13.	Entrega número de proveedor y condiciones del proyecto al Área administrativa para trámite de Compra según el proyecto (Subproceso Comisión de Adquisiciones código 07-AD-SP-02 y Subproceso Compras Directas código 07-AD-SP-03)	Subdirección de Acción Cultural	
14.	Espera el recurso económico	Subdirección de Acción Cultural	
15.	Informa al artista vía telefónica o correo electrónico que ya está el recurso disponible	Subdirección de Acción Cultural	
16.	Agenda fecha de evento	Subdirección de Acción Cultural	
17.	Solicita Difusión del evento (Procedimiento Difusión Cultural código 16-00-PC-02)	Subdirección de Acción Cultural	
18.	Solicita apoyo logístico y operativo (Procedimiento Apoyo logístico y operativo código 16-CU-PC-04)	Subdirección de Acción Cultural	
19.	Realiza producción de acuerdo al proyecto del Artista (que puede contener Montaje de Obra, Instalación Visual, Instalación Auditiva, Instalación Audiovisual, Talleres, Intervenciones Urbanas, Rescate de Tradiciones, Ampliación Fotográfica, Obra Grafica, Obra Pictórica, Obra escultórica, entre otros)	Subdirección de Acción Cultural	
20.	Realiza cierre de la actividad	Subdirección de Acción Cultural	
21.	Elabora evaluación del proyecto	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
22.	Envía evaluación del proyecto al área Administrativa, termina procedimiento	Subdirección de Acción Cultural	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Erika García Martos	FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0		



Anexos

N/A

Políticas

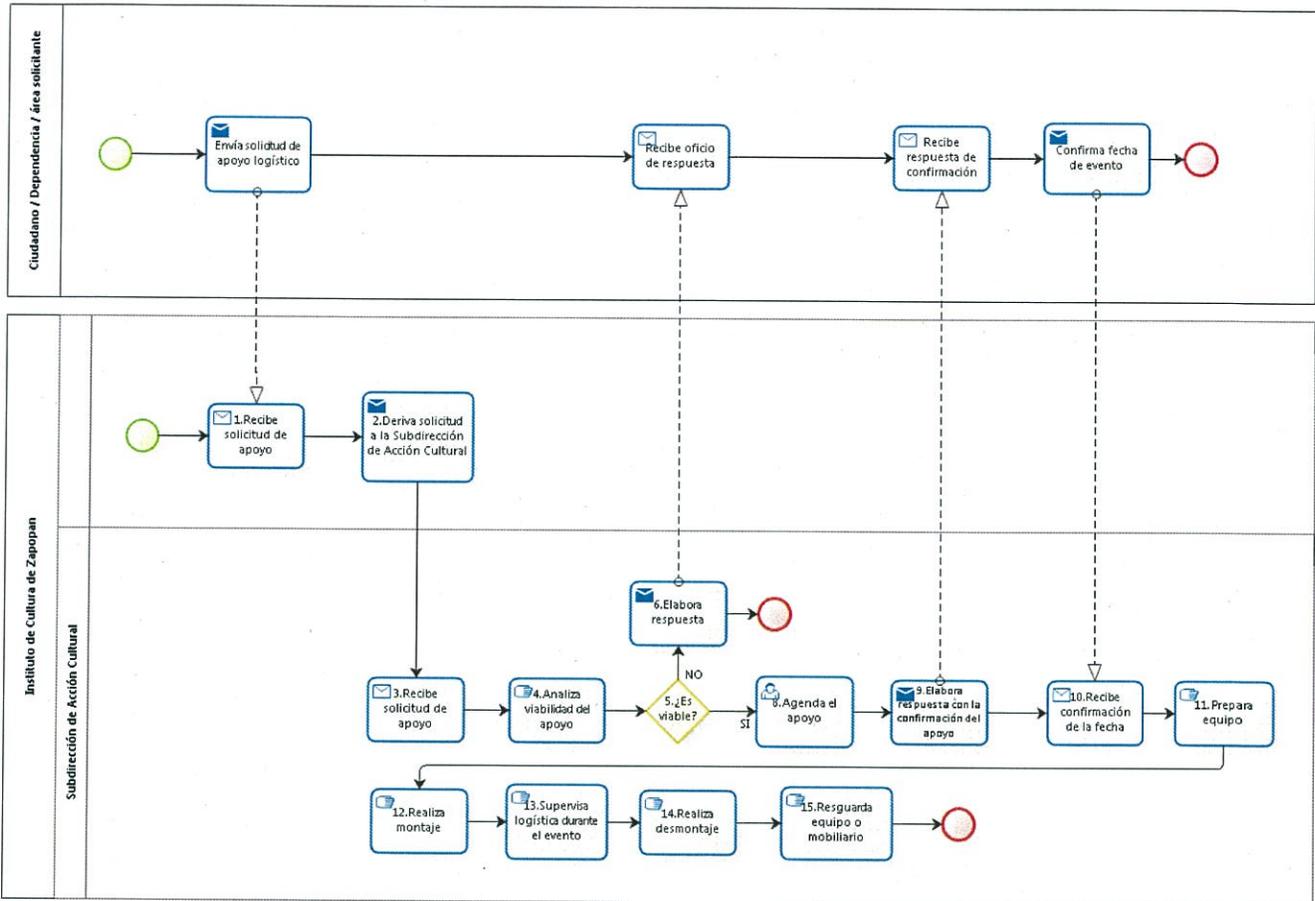
Se requiere la aprobación de la Dirección General.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-CU-PC-04
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	Subdirección de Acción cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Apoyo logístico y operativo		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe solicitud de apoyo (vía oficio, correo, telefónica)	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
2.	Deriva solicitud a la Subdirección de Acción Cultural para su seguimiento	Dirección del Instituto de Cultura de Zapopan	
3.	Recibe solicitud de apoyo	Subdirección de Acción Cultural	
4.	Analiza viabilidad del apoyo	Subdirección de Acción Cultural	
5.	¿Es viable?		
	En caso de que no sea viable, pasa a la actividad 6		
6.	Elabora respuesta y termina procedimiento	Subdirección de Acción Cultural	
7.	En caso de que sí sea viable, pasa a la actividad 7		
8.	Agenda el apoyo	Subdirección de Acción Cultural	
9.	Elabora respuesta con la confirmación del apoyo	Subdirección de Acción Cultural	
10.	Recibe confirmación de la fecha vía telefónica o verbal	Subdirección de Acción Cultural	
11.	Prepara equipo según apoyo solicitado (equipo de audio, mesas, sillas etc.)	Subdirección de Acción Cultural	
12.	Realiza montaje según apoyo solicitado	Subdirección de Acción Cultural	
13.	Supervisa logística durante el evento	Subdirección de Acción Cultural	
14.	Realiza desmontaje del equipo o mobiliario instalado	Subdirección de Acción Cultural	
15.	Resguarda equipo o mobiliario según sea el caso, termina el procedimiento	Subdirección de Acción Cultural	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0



Flujo



Anexos

N/A

Políticas

Todo apoyo requerido es programado por lo cual se analiza su viabilidad.

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Proyecto del Artista.- Todo aquel proyecto que un artista presenta una propuesta a la jefatura de Proyectos Artísticos.

Montaje de Obra.- Preparación del espacio físico donde se realiza la exposición del Proyecto del Artista.

Instalación Visual.- Proyecto en el cual la mayor parte de la exposición consiste en videos u otros medios visuales.

Instalación Auditiva.- Proyecto en el cual la mayor parte de la exposición consiste en medios auditivos y sonoros.

Instalación Audiovisual.- Proyecto en el cual la mayor parte de la exposición consiste en videos y otros medios audiovisuales.

Talleres.- Impartición de diversas disciplinas en un espacio abierto o cerrado.

Intervenciones Urbanas.- Intervención a edificios, mobiliario urbano y espacios públicos.

Rescate de Tradiciones.- Dar a conocer los ritos y tradiciones.

Ampliación Fotográfica.- Obra fotográfica ampliada en gran formato.

Obra Gráfica.- Obra que resulta de alguna de las técnicas desarrolladas para transferir una imagen creada por un artista sobre una forma.

Obra Pictórica.- Obra artística que resulta de la representación artística bidimensional.

Obra escultórica.- Obra artística que resulta de la aplicación del arte y técnica de representar objetos o crear figuras en tres dimensiones trabajando o labrando un material.

DEAM.- Diagnostico de Evaluación Auditiva Musical.

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

	Elaboración	Revisión	Autorización
 INSTITUTO DE CULTURA DE ZAPOPAN Dirección de Acción Cultural Lic. Nesly Mombrun Director de Área	 INSTITUTO DE CULTURA DE ZAPOPAN Dirección General Lic. Gabriela Serrano Suzan Director General	 INSTITUTO DE CULTURA DE ZAPOPAN Dirección General Lic. Gabriela Serrano Suzan Director General	
 INSTITUTO DE CULTURA DE ZAPOPAN Subdirección de Formación Artística Lic. Mónica Venegas Sánchez Subdirectora de Formación Cultural			

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-00-MP-00	REVISIÓN:	0