MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de la Dirección de Cultura

Mejora Regulatoria
Administración e Innovación Gubernamental

Gobierno de Zapopan

Ciudad de los niños

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	11
VI	Glosario de términos	82
VII	Autorizaciones	83

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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.

II. Objetivo Del Manual De Procedimientos

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

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

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

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

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

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

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

Capítulo VIII
De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

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

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

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

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

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

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

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

Título Quinto
Coordinaciones Generales

Capítulo I
Disposiciones Comunes

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

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

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

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

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

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

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

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

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

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

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

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

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

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

Título Cuarto
De la Información Pública

Capítulo II
De la Información Fundamental

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

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

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

Capítulo I
Disposiciones Generales

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

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

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

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

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**PÁGINA**
PC-11-04-01	Difusión Cultural	11
PC-11-04-02	Actividades Artístico Culturales	14
PC-11-04-03	Renta y préstamo de foros	16
PC-11-04-04	Proyectos artísticos	19
PC-11-04-05	Apoyo logístico y operativo	22
PC-11-04-06	Aplicación de examen DEAM	24
PC-11-04-07	Presentación de ensambles, coros y grupos de la Escuela de Música	26
PC-11-04-08	Préstamo o renta de espacios	28
PC-11-04-09	Información de becas, talleres e inscripciones en Centros Culturales	33
PC-11-04-10	Impartición de talleres y control administrativo	37
PC-11-04-11	Muestras de fin de periodo	39
PC-11-04-12	Programación académica	41
PC-11-04-13	Capacitación a docentes	43
PC-11-04-15	Brigadas Culturales	45
PC-11-04-16	Impartición de cursos y control administrativo de la Escuela de Música	47
PC-11-04-17	Aplicación de exámenes parciales	50
PC-11-04-18	Exámenes públicos	52

PC-11-04-19	Charlas y Conferencias de Patrimonio	54
PC-11-04-21	Gestión y Seguimiento de Declaratorias	57
PC-11-04-22	Exposición en el jardín del Arte de la Glorieta Chapalita	60
PC-11-04-23	Exposiciones temporales e itinerantes	63
PC-11-04-24	Verificación y conservación de la obra durante la exposición y desmontaje	68
PC-11-04-26	Patrimonio Cultural Edificado y Natural	70
PC-11-04-27	Conversatorio Zapopan	72
PC-11-04-28	Eventos especiales	74
PC-11-04-29	Sensibilización al Arte, la Cultura y al Patrimonio Cultural	76
PC-11-04-30	Programa Zapopan Comunitaria	79

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

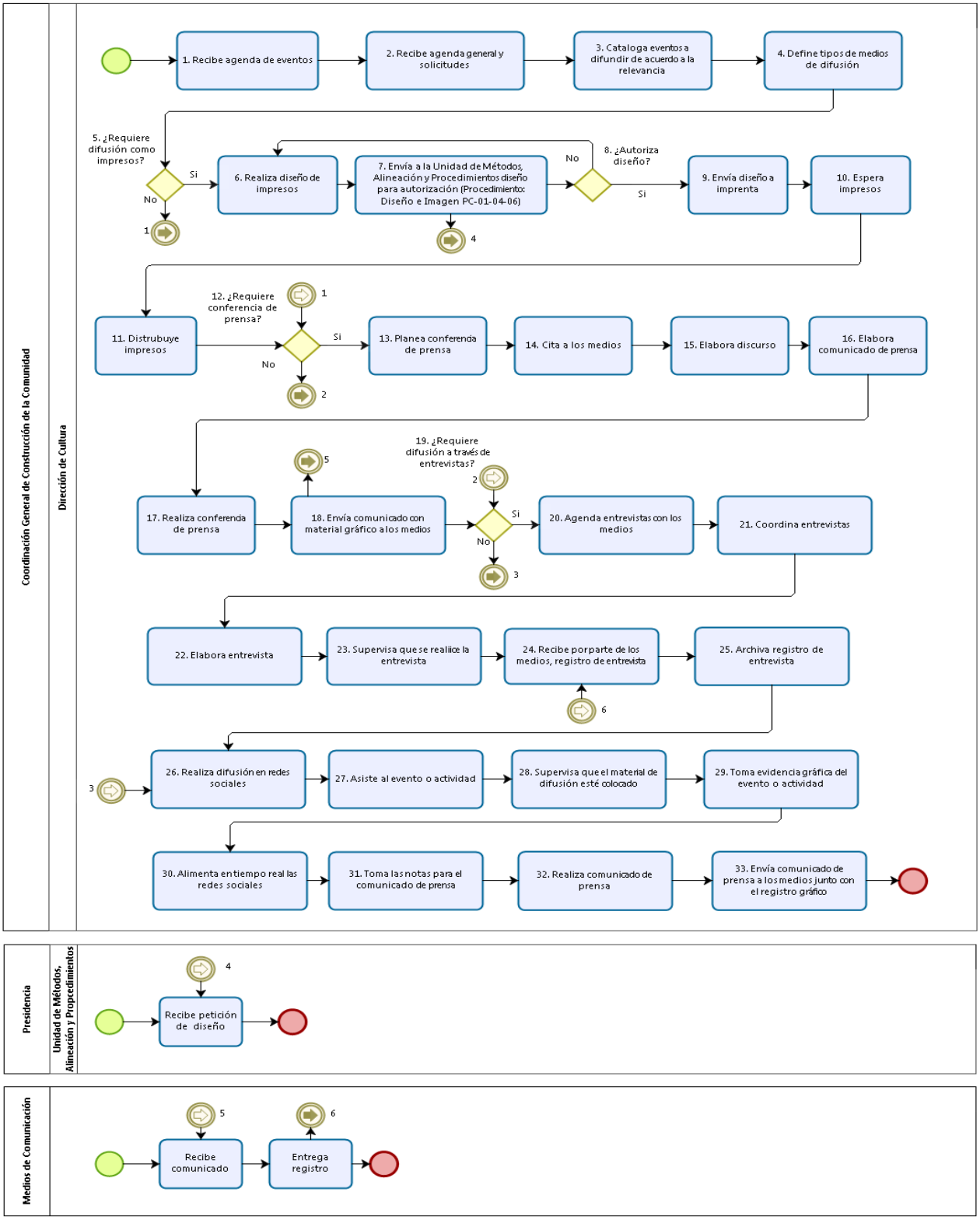
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-01
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	03-Nov-2014
Unidad Departamental:	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Fecha de Emisión:	01-Feb-2017
Nombre del Procedimiento:	Difusión Cultural	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Hacer del conocimiento de la población en general, las actividades artísticas y culturales que ofrece la Dirección, en apego al Plan Municipal de Cultura.		

DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1.	Recibe agenda de eventos de las diferentes áreas de Cultura.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Correo Electrónico
2.	Recibe agenda general y solicitudes por parte de talleres y eventos periódicos.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Correo Electrónico
3.	Cataloga eventos a difundir de acuerdo a la relevancia, público y recurso disponible.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
4.	Define tipos de medios de difusión a ejecutar para los eventos.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
5.	¿Requiere difusión con impresos?	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
	En caso de que no requiera difusión con impresos, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
	En caso de que si requiera difusión con impresos, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
6.	Realiza diseño de impresos.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Corel
7.	Envía a la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos diseño para que autorice. (Procedimiento: Diseño e Imagen PC-01-04-06)	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Correo Electrónico
8.	¿Autoriza diseño?	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
	En caso de que no autorice el diseño, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
	En caso de que si autorice el diseño, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
9.	Envía diseño a imprenta.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
10.	Espera impresos.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
11.	Distribuye impresos.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
12.	¿Requiere conferencia de prensa?	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
	En caso de que no requiera conferencia de prensa, pasa a la actividad 19	N/A	N/A
	En caso de que si requiera conferencia de prensa, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
13.	Planea conferencia de prensa.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
14.	Cita a los medios.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Word
15.	Elabora discurso.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Word
16.	Elabora comunicado de prensa.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
17.	Realiza conferencia de prensa.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
18.	Envía comunicado con material gráfico a los medios.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
19. ¿Requiere difusión a través de entrevistas?	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
En caso de que no requiera difusión a través de entrevistas, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
En caso de que si requiera difusión a través de entrevistas, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
20. Agenda entrevistas con los medios.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
21. Coordina entrevista con personal de la Dirección de Cultura y /o artista participante.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
22. Elabora entrevista.	Unidad de Acceso Universal a la cultura	N/A
23. Supervisa que se realice la entrevista.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
24. Recibe por parte de los medios, registro de entrevista.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
25. Archiva registro de entrevista.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
26. Realiza difusión en redes sociales.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Internet
27. Asiste al evento o actividad.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
28. Supervisa que el material de difusión esté colocado.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
29. Toma evidencia gráfica del evento o actividad.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
30. Alimenta en tiempo real las redes sociales.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Internet
31. Toma notas para comunicado de prensa.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
32. Realiza comunicado de prensa.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Internet
33. Envía comunicado de prensa a los medios junto con registro gráfico y termina el procedimiento.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Correo Electrónico

Políticas:	**Internas:** • Toda la información, debe contar con la autorización de los Jefes de Unidad o de la Dirección, previo a su publicación. **Externas:** • Los contenidos compartidos se encuentra en estricto apego a los lineamientos de Comunicación Social del Gobierno Municipal de Zapopan. • Ninguna entidad externa puede hacer uso de la imagen, logotipos ni demás elementos de comunicación relacionados, sin la autorización expresa de la Dirección de Cultura.
Producto final:	Contenido de comunicación.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

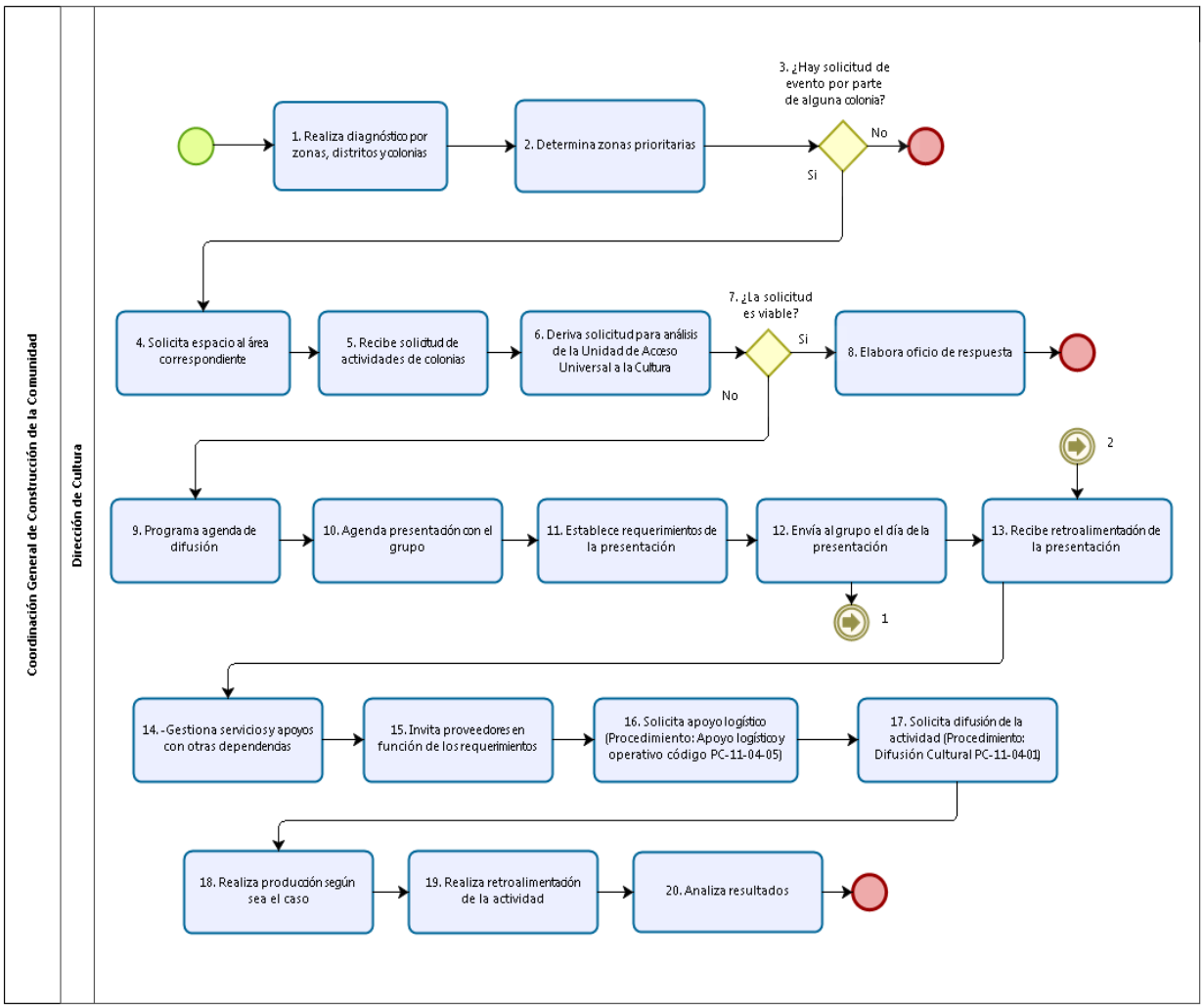

Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
1. Recibe agenda de eventos
2. Recibe agenda general y solicitudes
3. Cataloga eventos a difundir de acuerdo a la relevancia
4. Define tipos de medios de difusión
5. ¿Requiere difusión como impresos?
Si
No
6. Realiza diseño de impresos
7. Envía a la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos diseño para autorización (Procedimiento: Diseño e Imagen PC-01-04-06)
8. ¿Autoriza diseño?
No
Si
9. Envía diseño a imprenta
10. Espera impresos
11. Distrubuye impresos
12. ¿Requiere conferencia de prensa?
13. Planea conferencia de prensa
14. Cita a los medios
15. Elabora discurso
16. Elabora comunicado de prensa
17. Realiza conferencia de prensa
18. Envía comunicado con material gráfico a los medios
19. ¿Requiere difusión a través de entrevistas?
20. Agenda entrevistas con los medios
21. Coordina entrevistas
22. Elabora entrevista
23. Supervisa que se realiice la entrevista
24. Recibe por parte de los medios, registro de entrevista
25. Archiva registro de entrevista
26. Realiza difusión en redes sociales
27. Asiste al evento o actividad
28. Supervisa que el material de difusión esté colocado
29. Toma evidencia gráfica del evento o actividad
30. Alimenta en tiempo real las redes sociales
31. Toma las notas para el comunicado de prensa
32. Realiza comunicado de prensa
33. Envía comunicado de prensa a los medios junto con el registro gráfico
Presidencia
Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos
Recibe petición de diseño
Medios de Comunicación
Recibe comunicado
Entrega registro

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC -11 -04- 02
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	03-Nov-2014
Unidad Departamental:	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Fecha de Emisión:	01-Feb-2017
Nombre del Procedimiento:	Actividades Artístico Culturales	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Mantener una agenda de actividades escénicas que permita la extensión y difusión de las diversas expresiones de la Cultura, entre los habitantes en el Municipio.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Realiza diagnóstico por zonas, distritos y colonias.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
2. Determina zonas prioritarias con base en información estadística de población, índice de marginación e incidencia delictiva.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
3. ¿Hay solicitud de evento por parte de alguna colonia?	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
En caso de que no reciba solicitud de apoyo, termina el procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que si reciba solicitud de apoyo, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
4. Solicita espacio al área correspondiente.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
5. Recibe solicitud de actividades en colonias.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
6. Deriva solicitud a la Unidad de Acceso Universal a la Cultura para su análisis con base al diagnóstico realizado.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
7. ¿La solicitud es viable?	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
En caso de que no sea viable, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que si sea viable, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
8. Elabora oficio de respuesta indicando que la solicitud no puede ser atendida y termina procedimiento.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
9. Programa agenda de difusión la cual corresponde a la Dirección de Cultura las solicitudes y los resultados del diagnóstico cultural.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
10. Agenda presentación con el grupo.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Excel
11. Establece requerimientos de la presentación.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
12. Envía al grupo el día de la presentación.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
13. Recibe retroalimentación de la presentación por parte del grupo.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
14. Gestiona servicios y apoyos con otras dependencias Municipales y Estatales por medio de oficio y/o electrónico.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Word / Internet
15. Invita proveedores en función de los requerimientos.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Internet
16. Solicita apoyo logístico para el montaje y desmontaje (Procedimiento: Apoyo logístico y operativo código PC-11-04-05).	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
17. Solicita difusión de la actividad (Procedimiento Difusión cultural código PC-11-04-01).	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Internet
18. Realiza producción según sea el caso. (Sonido, iluminación, escenografía, etc.).	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
19. Realiza retroalimentación de la actividad.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
20. Analiza resultados de la actividad y termina el procedimiento.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A

Políticas:	**Internas:** • Mantener una base de datos actualizada de la información estadística y de la totalidad7 de solicitudes y programación de actividades realizada. **Externas:** • El apoyo a las peticiones externas se determina con base en el cruce de información estadística para determinar la pertinencia de la zona de intervención, así como por la frecuencia con la que se ha apoyado en ocasiones anteriores. • Se prioriza la intervención de zonas consideradas de alta vulnerabilidad y/o poco acceso a expresiones artísticas y culturales.
Producto final:	Actividades escénicas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



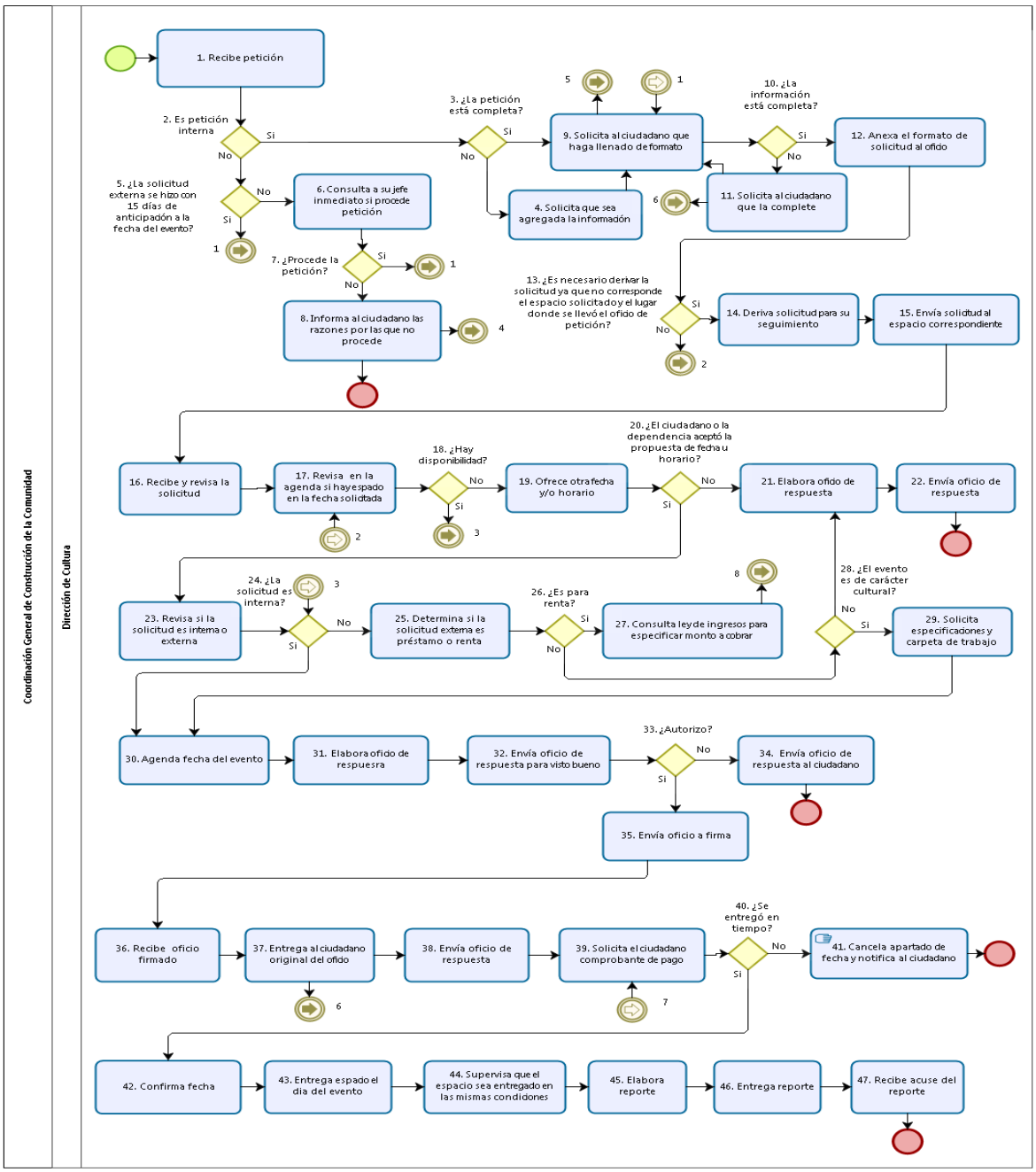
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC -11 -04- 03
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	03-Nov-2014
Unidad Departamental:	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Fecha de Emisión:	01-Feb-2017
Nombre del Procedimiento:	Renta y préstamo de foros	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Acercar los espacios acondicionados para el disfrute de las artes y las expresiones culturales a las compañías, individuos y colectivos independientes, que administra la Dirección de Cultura para este fin.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Recibe solicitud de renta o préstamo de espacio vía oficio o correo electrónico.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Internet
2. Deriva a la Unidad de Acceso Universal a la Cultura.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Internet
3. Recibe la Unidad de Acceso Universal a la Cultura la solicitud de renta o préstamo de espacio.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
4. Revisa en la agenda si hay espacio en la fecha solicitada.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
5. ¿Hay disponibilidad?	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
En caso de que haya disponibilidad, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que no haya disponibilidad, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
6. Elabora oficio de respuesta.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Word
7. Entrega oficio de respuesta.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
8. ¿La respuesta es positiva?	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
En caso de ser respuesta positiva, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de no ser respuesta positiva, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
9. Informa que no hay espacio disponible y se le ofrece otra fecha.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
10. ¿Acepta nueva fecha?	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
En caso de aceptar nueva fecha, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de no aceptar nueva fecha, termina el procedimiento.	N/A	N/A
11. Agenda fecha del evento.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Excel
12. Determina si es renta o préstamo.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
13. ¿Es renta?	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
En caso de que si sea renta, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
En caso de que no sea renta, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
14. Solicita de manera verbal cubrir el pago.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
15. Elabora formato de uso y condiciones.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Excel
16. Solicita comprobante de pago el día del evento.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
17. Recibe comprobante de pago.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
18. Elabora oficio de respuesta y el formato de uso y condiciones.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Word y Excel

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
19. Presta el servicio de espacio y operador de cabina el día del evento.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
20. Supervisa que el espacio sea devuelto en las mismas condiciones en las que fue entregada y termina el procedimiento.	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A

Políticas:	**Internas:** • Todos los espacios susceptibles de préstamo y renta se apoyan siempre y cuando estén disponibles y se cuente con el personal necesario para atender la actividad. **Externas:** • Los espacios susceptibles de préstamo, no están disponibles para la realización de actividades con fines de lucro. • Dentro de los inmuebles de la Dirección de Cultura, está estrictamente prohibido el cobro de boletaje y la realización de cualquier tipo de transacción económica. • Está prohibido el uso de la imagen, logotipos y demás elementos de comunicación relacionados, sin la autorización expresa de la Dirección de Cultura, para la difusión de los eventos privados que se realicen en los espacios en préstamos o renta.
Producto final:	Espacios rentados y prestados
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGCC-37 Renta y préstamo de foros.

FLUJO


Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
1. Recibe petición
2. Es petición interna
Si
No
3. ¿La petición está completa?
Si
No
4. Solicita que sea agregada la información
5
1
9. Solicita al ciudadano que haga llenado de formato
10. ¿La información está completa?
Si
No
11. Solicita al ciudadano que la complete
12. Anexa el formato de solicitud al oficio
6
5. ¿La solicitud externa se hizo con 15 días de anticipadón a la fecha del evento?
No
Si
6. Consulta a su jefe inmediato si procede petición
1
7. ¿Procede la petición?
Si
No
1
8. Informa al ciudadano las razones por las que no procede
4
13. ¿Es necesario derivar la solicitud ya que no corresponde el espacio solicitado y el lugar donde se llevó el oficio de petición?
Si
No
2
14. Deriva solicitud para su seguimiento
15. Envía solicitud al espacio correspondiente
16. Recibe y revisa la solicitud
17. Revisa en la agenda si hay espado en la fecha solicitada
2
18. ¿Hay disponibilidad?
No
Si
3
19. Ofrece otra fecha y/o horario
20. ¿El ciudadano o la dependencia aceptó la propuesta de fecha u horario?
No
Si
21. Elabora oficio de respuesta
22. Envía oficio de respuesta
23. Revisa si la solicitud es interna o externa
24. ¿La solicitud es interna?
3
Si
No
25. Determina si la solicitud extema es préstamo o renta
26. ¿Es para renta?
Si
No
27. Consulta ley de ingresos para especificar monto a cobrar
8
28. ¿El evento es de carácter cultural?
No
Si
29. Solicita especificaciones y carpeta de trabajo
30. Agenda fecha del evento
31. Elabora ofido de respuesra
32. Envía oficio de respuesta para visto bueno
33. ¿Autorizo?
No
Si
34. Envía oficio de respuesta al ciudadano
35. Envía oficio a firma
36. Recibe oficio firmado
37. Entrega al ciudadano original del ofido
6
38. Envía oficio de respuesta
39. Solicita el ciudadano comprobante de pago
7
40. ¿Se entregó en tiempo?
No
Si
41. Cancela apartado de fecha y notifica al ciudadano
42. Confirma fecha
43. Entrega espado el dia del evento
44. Supervisa que el espacio sea entregado en las mismas condiciones
45. Elabora reporte
46. Entrega reporte
47. Recibe acuse del reporte
Ciudadano
4
Recibe información
5
Llena formato
6
Recibe oficio
7
Entrega comprobante de pago

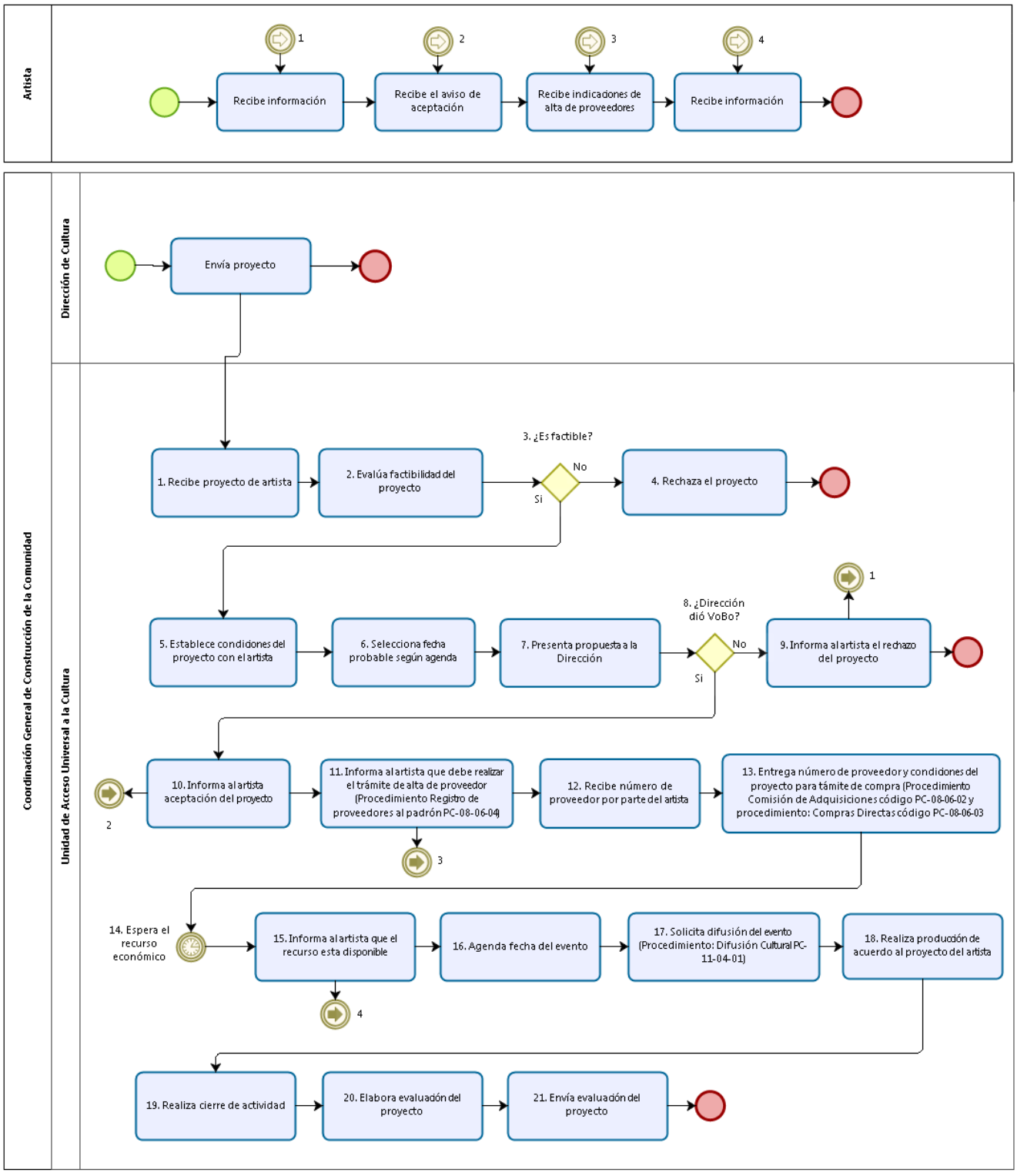
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC -11 -04- 04
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	03-Nov-2014
Unidad Departamental:	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Fecha de Emisión:	01-Feb-2017
Nombre del Procedimiento:	Proyectos Artísticos	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar a creadores y ejecutantes cuyas propuestas contribuyan a enriquecer la oferta cultural que brinda la Dirección de Cultura.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Recibe proyecto de artista de manera presencial o por correo electrónico.	Departamento de Artes Escénicas	Internet
2. Evalúa factibilidad del proyecto.	Departamento de Artes Escénicas	N/A
3. ¿Es factible?	Departamento de Artes Escénicas	N/A
En caso de no ser factible, pasa a la actividad 4	Departamento de Artes Escénicas	N/A
En caso de ser factible, pasa a la actividad 5.	Departamento de Artes Escénicas	N/A
4. Rechaza el proyecto y termina el procedimiento	Departamento de Artes Escénicas	N/A
5. Establece condiciones del proyecto con el artista.	Departamento de Artes Escénicas	N/A
6. Selecciona fecha probable según agenda de la Dirección de Cultura.	Departamento de Artes Escénicas	N/A
7. Presenta propuesta a la Dirección para Vo. Bo.	Departamento de Artes Escénicas	N/A
8. ¿Dirección dio Vo. Bo?	Departamento de Artes Escénicas	N/A
En caso de que Dirección no dé el Vo.Bo, pasa a la actividad 9.	Departamento de Artes Escénicas	N/A
En caso de que Dirección del el Vo. Bo pasa a la actividad 10.	Departamento de Artes Escénicas	N/A
9. Informa al artista el rechazo del proyecto y termina el procedimiento.	Departamento de Artes Escénicas	N/A
10. Informa al artista aceptación del proyecto de manera presencial, vía telefónica o por correo electrónico.	Departamento de Artes Escénicas	Internet
11. Informa al artista que debe realizar el trámite de alta de proveedor (Procedimiento: Registro de proveedores al padrón código PC-08-06-04) de manera presencial, vía telefónica o por correo electrónico.	Departamento de Artes Escénicas	Internet
12. Recibe número de proveedor por parte del artista.	Departamento de Artes Escénicas	N/A
13. Entrega número de proveedor y condiciones del proyecto para trámite de compra según el proyecto. (Procedimiento: Comisión de Adquisiciones código PC-08-06-02 y procedimiento: Compras Directas código PC-08-06-03).	Departamento de Artes Escénicas	N/A
14. Espera el recurso económico.	Departamento de Artes Escénicas	N/A
15. Informa al artista vía telefónica o correo electrónico que ya está el recurso disponible.	Departamento de Artes Escénicas	Internet
16. Agenda fecha de evento.	Departamento de Artes Escénicas	N/A
17. Solicita difusión del evento. (Procedimiento Difusión Cultural código PC-11-04-01).	Departamento de Artes Escénicas	Internet
18. Realiza producción de acuerdo al proyecto del Artista (que puede contener: Montaje de Obra, Instalación Visual, Instalación Auditiva, Instalación	Departamento de Artes Escénicas	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
Audiovisual, Talleres Intervenciones Urbanas, Rescate de Tradiciones, Ampliación Fotográfica, Obra Gráfica, Obra Pictórica, Obra Escultórica entre otros).		
19. Realiza cierre de la actividad.	Departamento de Artes Escénicas	N/A
20. Elabora evaluación del proyecto.	Departamento de Artes Escénicas	N/A
21. Envía evaluación del proyecto al área Administrativa y termina el procedimiento.	Departamento de Artes Escénicas	N/A

Políticas:	**Internas:** • Los apoyos se brindan siempre en apego a las disposiciones presupuestales y técnicas de la Dirección de Cultura. **Externas:** • N/A
Producto final:	Proyectos aprobados
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

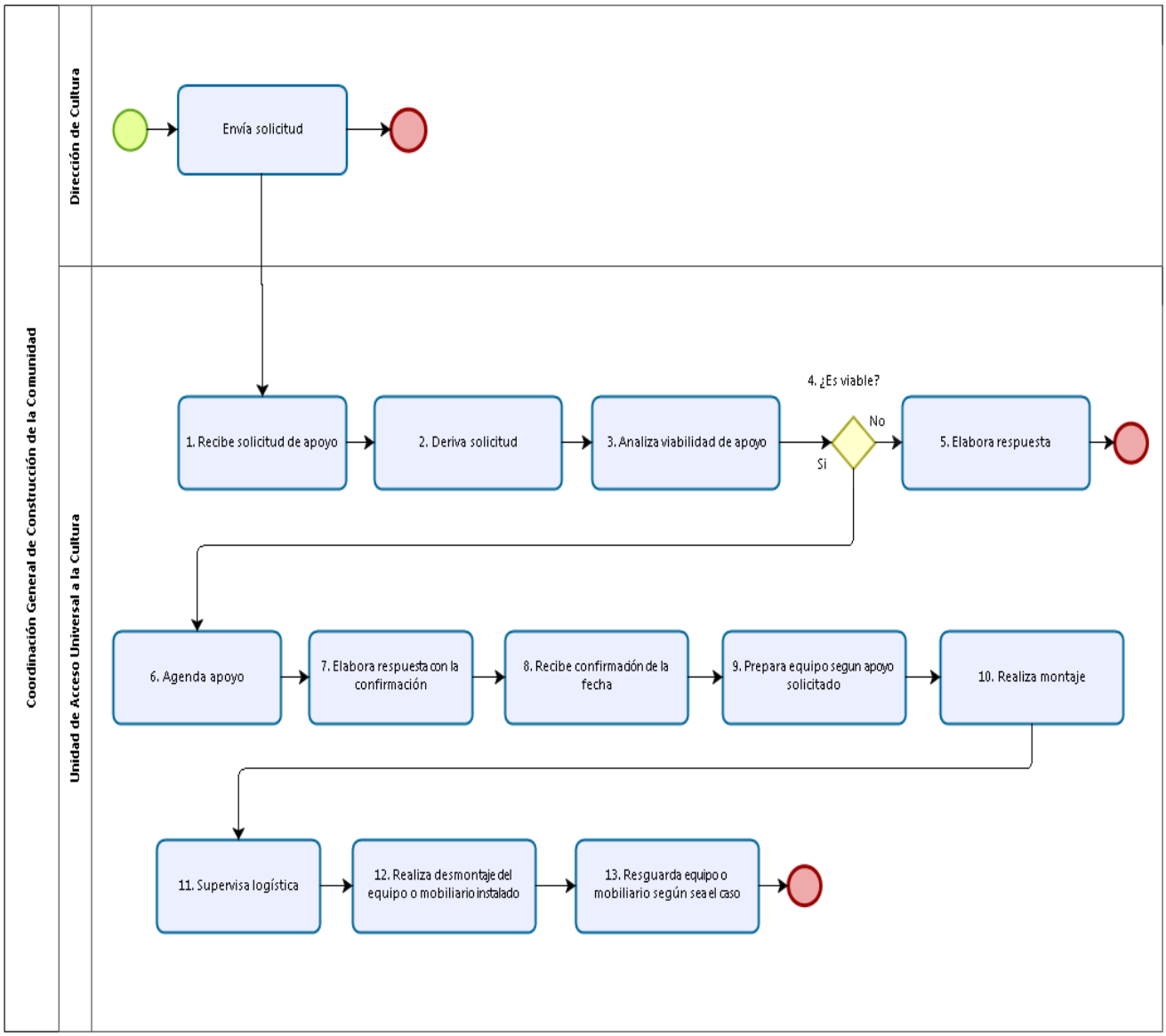

Artista
1
2
3
4
Recibe información
Recibe el aviso de aceptación
Recibe indicaciones de alta de proveedores
Recibe información
Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
Envía proyecto
Unidad de Acceso Universal a la Cultura
1. Recibe proyecto de artista
2. Evalúa factibilidad del proyecto
3. ¿Es factible?
No
Si
4. Rechaza el proyecto
5. Establece condiciones del proyecto con el artista
6. Selecciona fecha probable según agenda
7. Presenta propuesta a la Dirección
8. ¿Dirección dió VoBo?
No
Si
9. Informa al artista el rechazo del proyecto
10. Informa al artista aceptación del proyecto
11. Informa al artista que debe realizar el trámite de alta de proveedor (Procedimiento Registro de proveedores al padrón PC-08-06-04)
12. Recibe número de proveedor por parte del artista
13. Entrega número de proveedor y condiciones del proyecto para támite de compra (Procedimiento Comisión de Adquisiciones código PC-08-06-02 y procedimiento: Compras Directas código PC-08-06-03
14. Espera el recurso económico
15. Informa al artista que el recurso esta disponible
16. Agenda fecha del evento
17. Solicita difusión del evento (Procedimiento: Difusión Cultural PC-11-04-01)
18. Realiza producción de acuerdo al proyecto del artista
19. Realiza cierre de actividad
20. Elabora evaluación del proyecto
21. Envía evaluación del proyecto

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC -11 -04- 05
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	03-Nov-2014
Unidad Departamental:	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Fecha de Emisión:	01-Feb-2017
Nombre del Procedimiento:	Apoyo Logístico y Operativo	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Brindar el servicio de producción técnica de eventos internos y externos a la Dirección de Cultura con el equipo y personal con el que se cuenta.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Recibe solicitud de apoyo (vía oficio, correo, telefónica).	Departamento de Foros y Espacios	Internet
2. Deriva solicitud a la Unidad de Acceso Universal a la Cultura para su seguimiento.	Departamento de Foros y Espacios	N/A
3. Analiza viabilidad del apoyo.	Departamento de Foros y Espacios	N/A
4. ¿Es viable?	Departamento de Foros y Espacios	N/A
En caso de que no sea viable, para a la actividad 5.	Departamento de Foros y Espacios	N/A
En caso de que si sea viable, para a la actividad 6.	Departamento de Foros y Espacios	N/A
5. Elabora respuesta y termina procedimiento.	Departamento de Foros y Espacios	Word/ Internet
6. Agenda el apoyo.	Departamento de Foros y Espacios	N/A
7. Elabora respuesta con la confirmación del apoyo.	Departamento de Foros y Espacios	Word/ Internet
8. Recibe confirmación de la fecha vía telefónica o verbal.	Departamento de Foros y Espacios	N/A
9. Prepara equipo según apoyo solicitado (equipo de audio, mesas, sillas etc.).	Departamento de Foros y Espacios	N/A
10. Realiza montaje según apoyo solicitado.	Departamento de Foros y Espacios	N/A
11. Supervisa logística durante el evento.	Departamento de Foros y Espacios	N/A
12. Realiza desmontaje del equipo o mobiliario instalado.	Departamento de Foros y Espacios	N/A
13. Resguarda equipo o mobiliario según sea el caso y termina el procedimiento.	Departamento de Foros y Espacios	N/A

Políticas:	**Internas:** • Todo el equipo operativo que sale de la Bodega, debe quedar debidamente registrado en un formato con la firma del responsable de la actividad, sea interno o externo a la Dirección. **Externas:** • Los apoyos que se brindan a la ciudadanía en general, están sujetos a la disponibilidad de personal y recursos de la Dirección de Cultura y se brindarán siempre y cuando atiendan actividades artísticas y culturales en beneficio de la población en general. • Está prohibido el apoyo de producción para eventos privados y/o con fines de lucro.
Producto final:	Servicio de producción.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

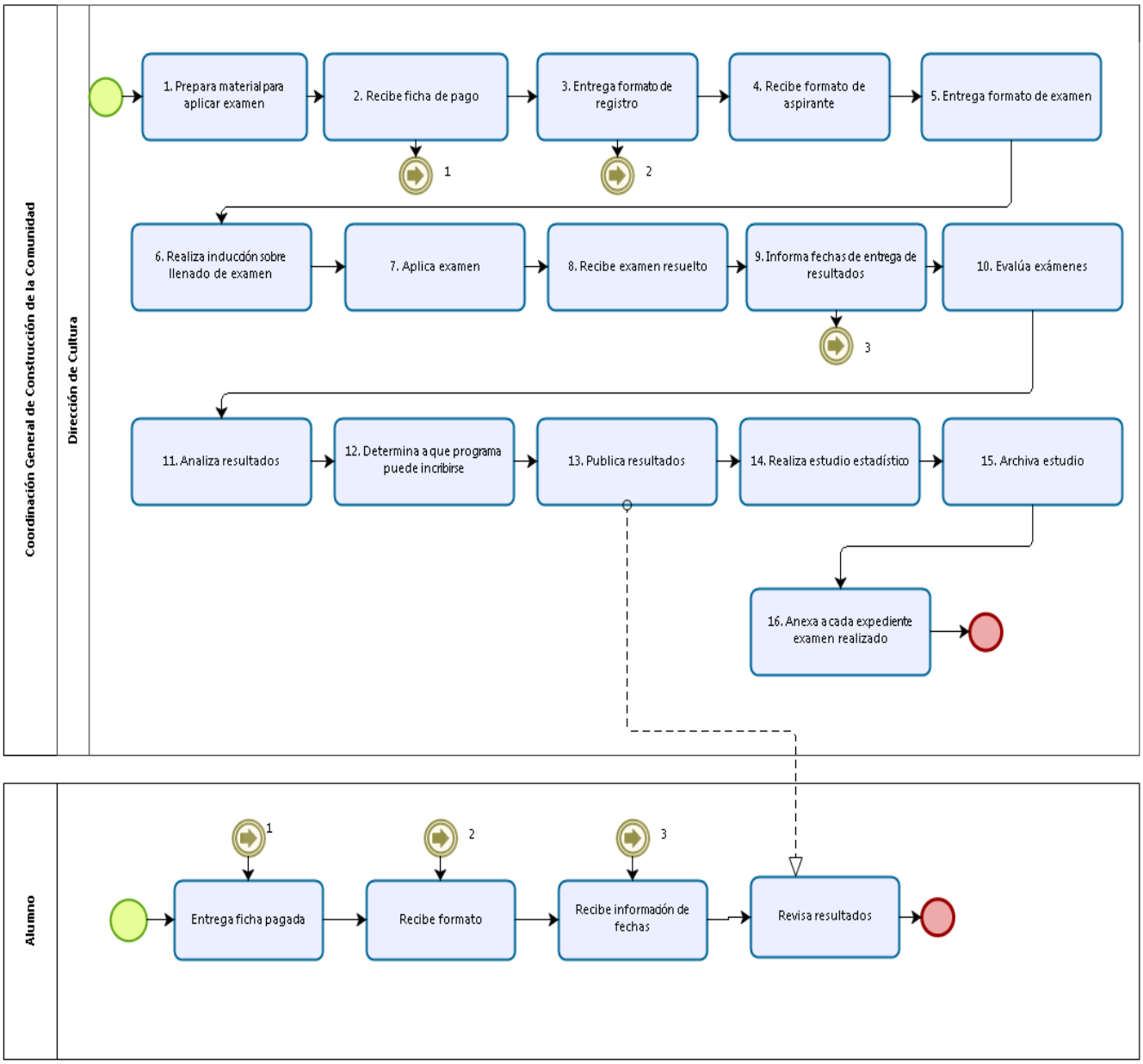

Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
Unidad de Acceso Universal a la Cultura
Envía solicitud
1. Recibe solicitud de apoyo
2. Deriva solicitud
3. Analiza viabilidad de apoyo
4. ¿Es viable?
No
Si
5. Elabora respuesta
6. Agenda apoyo
7. Elabora respuesta con la confirmación
8. Recibe confirmadón de la fecha
9. Prepara equipo segun apoyo solicitado
10. Realiza montaje
11. Supervisa logística
12. Realiza desmontaje del equipo o mobiliario instalado
13. Resguarda equipo o mobiliario según sea el caso

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-06
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	03-Nov-2014
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Emisión:	01-Feb-2017
Nombre del Procedimiento:	Aplicación de examen DEAM	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Identificar habilidades y capacidades de escucha, ritmo y memoria para la ubicación de los alumnos en los grupos de teoría y solfeo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Prepara material para aplicar examen.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
2. Recibe ficha de pago de aplicación de examen DEAM de cada aspirante.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
3. Entrega formato de registro de aspirante.	Unidad de Fomento Cultural	Word
4. Recibe formato de aspirante debidamente llenado.	Unidad de Fomento Cultural	Word
5. Entrega formato de examen (con anexo).	Unidad de Fomento Cultural	Word
6. Realiza inducción sobre llenado de examen.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
7. Aplica examen.	Unidad de Fomento Cultural	Word
8. Recibe examen resuelto.	Unidad de Fomento Cultural	Word
9. Informa fechas de entrega de resultados.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
10. Evalúa exámenes.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
11. Analiza resultados de examen junto con las respuestas del cuestionario.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
12. Determina a qué programa puede inscribirse cada alumno (según resultados).	Unidad de Fomento Cultural	N/A
13. Publica resultados.	Unidad de Fomento Cultural	Excel
14. Realiza estudio estadístico sobre resultados de evaluación.	Unidad de Fomento Cultural	Excel
15. Archiva estudio estadístico.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
16. Anexa a cada expediente examen realizado y termina el procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A

Políticas:	**Internas:** • Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. **Externas:** • Cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada.
Producto final:	Resultados del examen en un listado donde se especifican todos los candidatos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGCC-47 Aplicación de examen DEAM.

FLUJO

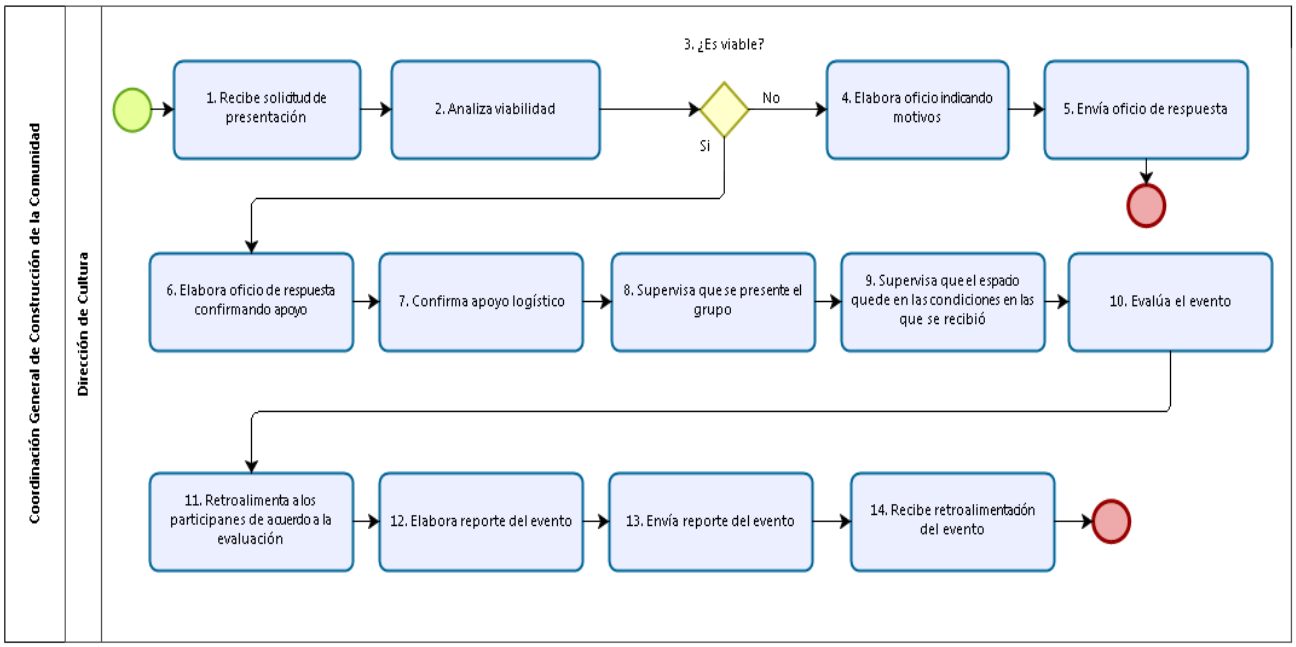

Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
1. Prepara material para aplicar examen
2. Recibe ficha de pago
3. Entrega formato de registro
4. Recibe formato de aspirante
5. Entrega formato de examen
1
2
6. Realiza inducción sobre llenado de examen
7. Aplica examen
8. Recibe examen resuelto
9. Informa fechas de entrega de resultados
10. Evalúa exámenes
3
11. Analiza resultados
12. Determina a que programa puede incribirse
13. Publica resultados
14. Realiza estudio estadístico
15. Archiva estudio
16. Anexa a cada expediente examen realizado
Alumno
1
2
3
Entrega ficha pagada
Recibe formato
Recibe información de fechas
Revisa resultados

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-07
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	03-Nov-2014
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Emisión:	01-Feb-2017
Nombre del Procedimiento:	Presentación de ensambles, coros y grupos de la Escuela de Música	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar oportunidades a los estudiantes de la Escuela de Música de ofrecer conciertos y tener entrenamiento de escenario.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Recibe solicitud de presentación vía oficio.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
2. Analiza viabilidad del apoyo en base a la disponibilidad de los grupos y del área operativa.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
3. ¿Es viable?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de que no sea viable, pase a la actividad 4.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de que si sea viable, pase a la actividad 6.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
4. Elabora oficio de respuesta indicando los motivos por los que la solicitud no fue viable.	Unidad de Fomento Cultural	Word
5. Envía oficio de respuesta al solicitante y termina procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
6. Elabora oficio de respuesta al solicitante confirmando el apoyo.	Unidad de Fomento Cultural	Word
7. Confirma apoyo logístico.	Unidad de Fomento Cultural	Electrónico
8. Supervisa que se presente el grupo, coro o ensamble en el evento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
9. Supervisa que el espacio del evento quede en las condiciones que se recibió.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
10. Evalúa el evento mediante formato existente.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
11. Retroalimenta a los participantes de acuerdo a la evaluación del evento mediante formato existente.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
12. Elabora reporte del evento.	Unidad de Fomento Cultural	Word / Excel
13. Envía reporte del evento.	Unidad de Fomento Cultural	Electrónico
14. Recibe retroalimentación del evento y termina procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A

Políticas:	**Internas:** • Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. **Externas:** • Cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada. • Se responden todas las solicitudes de acuerdo a disponibilidad y condiciones mínimas para la presentación del grupo.
Producto final:	Concierto de ensamble o coro.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
1. Recibe solicitud de presentación
2. Analiza viabilidad
3. ¿Es viable?
No
Si
4. Elabora oficio indicando motivos
5. Envía oficio de respuesta
6. Elabora oficio de respuesta confirmando apoyo
7. Confirma apoyo logístico
8. Supervisa que se presente el grupo
9. Supervisa que el espacio quede en las condiciones en las que se recibió
10. Evalúa el evento
11. Retroalimenta a los participanes de acuerdo a la evaluación
12. Elabora reporte del evento
13. Envía reporte del evento
14. Recibe retroalimentación del evento

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-08
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	03-Nov-2014
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Emisión:	01-Feb-2017
Nombre del Procedimiento:	Préstamo o renta de espacios	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer a la ciudadanía acceso a los espacios habilitados de los Centros Culturales para su disfrute y uso en actividades culturales o comunitarias.		

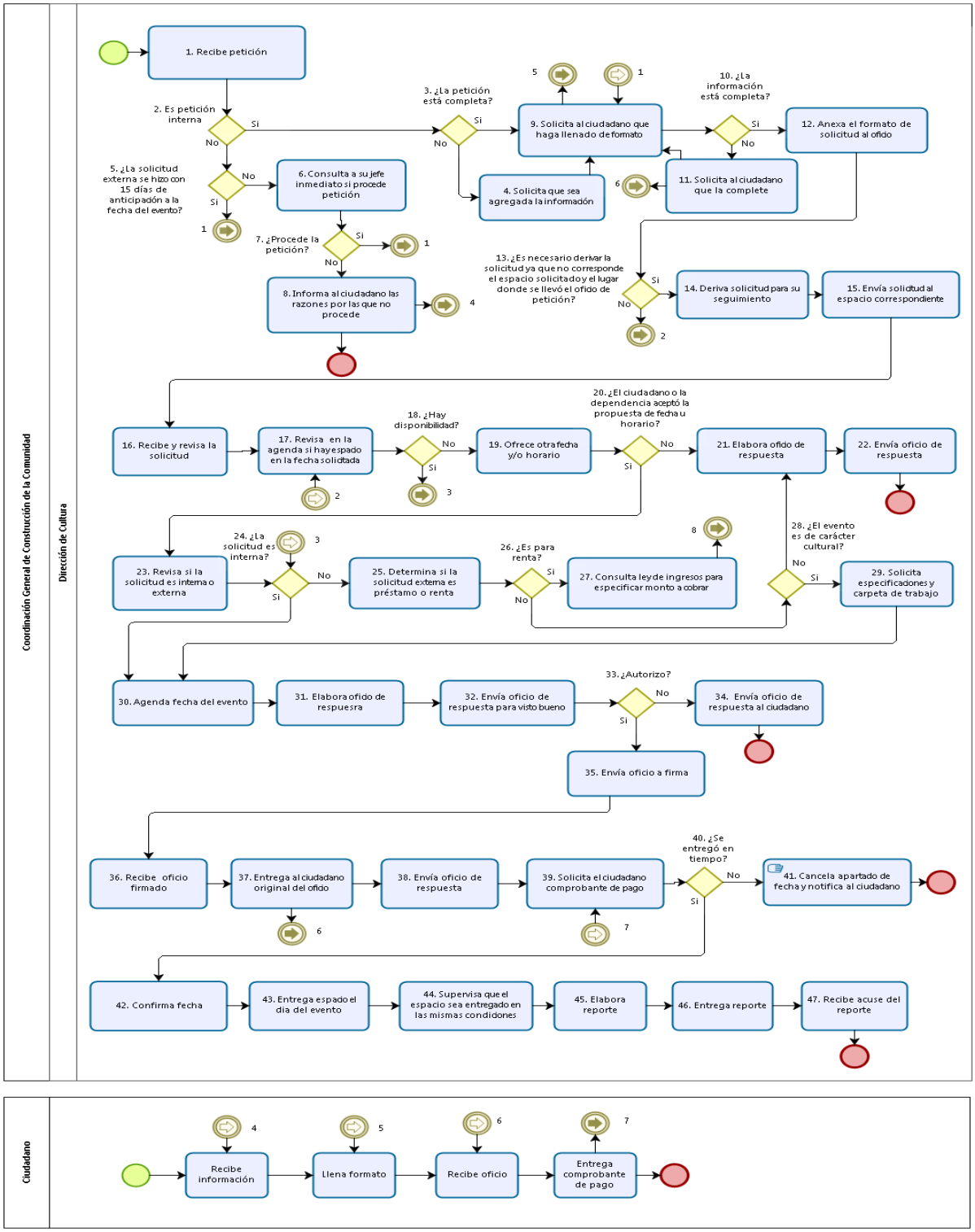
DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1.	Recibe petición de renta o préstamo de espacio vía oficio (interno pueden recibirse vía correo electrónico).	Unidad de Fomento Cultural	Correo Electrónico/Word
2.	¿Es petición interna?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de ser petición interna, pasa a la actividad 3.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de no ser petición interna, pasa a la actividad 5.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
3.	¿La petición está completa?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de que la petición esté completa, pasa a la actividad 9.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de que la petición no esté completa, pasa a la actividad 4.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
4.	Solicita que sea agregada la información y pasa a la actividad 9.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
5.	¿La solicitud externa se hizo con 15 días de anticipación a la fecha del evento?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de que la solicitud externa se haga con 15 días de anticipación a la fecha del evento, pasa a la actividad 9.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de que la solicitud externa no se haga con 15 días de anticipación a la fecha del evento, pasa a la actividad 6.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
6.	Consulta a su jefe inmediato si procede la petición.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
7.	¿Procede la petición?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de que si proceda la petición, pasa a la actividad 9.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de que no proceda la petición, pasa a la actividad 8.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
8.	Informa al ciudadano las razones por las que no procede la solicitud y termina el procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
9.	Solicita al ciudadano que haga el llenado adicional del formato de solicitud de espacios.	Unidad de Fomento Cultural	Excel
10.	¿La información está completa?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de que la información no esté completa, pasa a la actividad 11.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de que la información esté completa, pasa a la actividad 12.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
11.	Solicita al ciudadano que la complemente y pasa a la actividad 9.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
12.	Anexa el formato de solicitud de espacios al oficio.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
13.	¿Es necesario derivar la solicitud ya que no corresponde el espacio solicitado y el lugar donde se llevó el oficio de petición?	Unidad de Fomento Cultural	N/A

DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
	En caso de ser necesario derivar la solicitud ya que no corresponde el espacio solicitado y el lugar donde se llevó el oficio de petición, pasa a la actividad 14.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de no ser necesario derivar la solicitud ya que no corresponde el espacio solicitado y el lugar donde se llevó el oficio de petición, pasa a la actividad 17.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
14.	Deriva la solicitud para su seguimiento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
15.	Envía solicitud al espacio correspondiente.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
16.	Recibe y revisa la solicitud de renta o préstamo de espacio.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
17.	Revisa en la agenda si hay espacio en la fecha solicitada.	Unidad de Fomento Cultural	Internet
18.	¿Hay disponibilidad?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de que si haya disponibilidad, pasa a la actividad 24.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de que no haya disponibilidad, pasa a la actividad 19.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
19.	Ofrece otra fecha u horario disponible.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
20.	¿El ciudadano o la dependencia aceptó la propuesta de fecha u horario?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de que si acepte una nueva fecha u horario, pasa a la actividad 23.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de que no acepte una nueva fecha u horario, pasa a la actividad 21.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
21.	Elabora oficio de respuesta, indicando las razones por las que no se pudo apoyar con la renta o préstamo del espacio.	Unidad de Fomento Cultural	Word
22.	Envía oficio de respuesta y termina el procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
23.	Revisa si la solicitud es interna o externa.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
24.	¿La solicitud es interna?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de ser solicitud interna, pasa a la actividad 30.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de no ser solicitud interna, pasa a la actividad 25.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
25.	Determina si la solicitud externa es para préstamo o renta de espacio.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
26.	¿Es para renta?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de ser para renta, pasa a la actividad 27.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de no ser para renta, pasa a la actividad 28.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
27.	Consulta la vigente Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan para especificar las condiciones y los montos de cobro en el oficio de respuesta, y pasa a la actividad 38.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
28.	¿El evento es de carácter cultural?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de ser el evento de carácter cultural, pasa a la actividad 29.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de no ser el evento de carácter cultural, pasa a la actividad 21.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
29.	Solicita especificaciones y carpeta de trabajo del grupo cultural.	Unidad de Fomento Cultural	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
30. Agenda fecha del evento.	Unidad de Fomento Cultural	Internet
31. Elabora oficio de respuesta especificando las condiciones de renta o préstamo (según corresponda).	Unidad de Fomento Cultural	Word
32. Envía oficio de respuesta para obtener visto bueno.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
33. ¿Se autorizó?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de que se autorice, pasa a la actividad 35.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de que no se autorice, pasa a la actividad 34.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
34. Envía oficio de respuesta al ciudadano con los motivos y termina el procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
35. Envía el oficio a firma de la Dirección de Cultura.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
36. Recibe oficio firmado por la Dirección de Cultura.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
37. Entrega al ciudadano original del oficio y guarda una copia en el expediente de préstamos y/o rentas.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
38. Envía oficio de respuesta.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
39. Solicita al ciudadano comprobante de pago, el cual debe ser entregado 5 días después de haber recibido el oficio de respuesta.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
40. ¿Se entregó en tiempo?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de ser entregado en tiempo, pasa a la actividad 42.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de no ser entregado en tiempo, pasa a la actividad 41.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
41. Cancela apartado de fecha, notifica al ciudadano vía telefónica y termina el procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
42. Confirma fecha.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
43. Entrega espacio el día del evento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
44. Supervisa que el espacio sea entregado en las mismas condiciones en las que fue otorgado.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
45. Elabora reporte de préstamos y rentas.	Unidad de Fomento Cultural	Excel
46. Entrega reporte de préstamos y rentas a la Jefatura de Centros Culturales.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
47. Recibe acuse del reporte de préstamos y rentas la Jefatura de centros culturales y termina el procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A

Políticas:	**Internas:** • Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. **Externas:** • Cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada. • Los espacios sólo se prestan o renta para actividades culturales, comunitarias o educativas. • No se permiten las transacciones económicas en las instalaciones de la Dirección de Cultura. • Se deben respetar los manuales de operación vigentes.
Producto final:	Servicio de préstamo o renta de espacio a la ciudadanía.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGCC-37 Préstamo o renta de espacios

FLUJO


Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
1. Recibe petición
2. Es petición interna
Si
No
3. ¿La petición está completa?
4. Solicita que sea agregada la información
5. ¿La solicitud externa se hizo con 15 días de anticipación a la fecha del evento?
6. Consulta a su jefe inmediato si procede petición
7. ¿Procede la petición?
8. Informa al ciudadano las razones por las que no procede
9. Solicita al ciudadano que haga llenado de formato
10. ¿La información está completa?
11. Solicita al ciudadano que la complete
12. Anexa el formato de solicitud al oficio
13. ¿Es necesario derivar la solicitud ya que no corresponde el espacio solicitado y el lugar donde se llevó el oficio de petición?
14. Deriva solicitud para su seguimiento
15. Envía solicitud al espacio correspondiente
16. Recibe y revisa la solicitud
17. Revisa en la agenda si hay espacio en la fecha solicitada
18. ¿Hay disponibilidad?
19. Ofrece otra fecha y/o horario
20. ¿El ciudadano o la dependencia aceptó la propuesta de fecha u horario?
21. Elabora oficio de respuesta
22. Envía oficio de respuesta
23. Revisa si la solicitud es interna o externa
24. ¿La solicitud es interna?
25. Determina si la solicitud externa es préstamo o renta
26. ¿Es para renta?
27. Consulta ley de ingresos para especificar monto a cobrar
28. ¿El evento es de carácter cultural?
29. Solicita especificaciones y carpeta de trabajo
30. Agenda fecha del evento
31. Elabora oficio de respuesra
32. Envía oficio de respuesta para visto bueno
33. ¿Autorizo?
34. Envía oficio de respuesta al ciudadano
35. Envía oficio a firma
36. Recibe oficio firmado
37. Entrega al ciudadano original del oficio
38. Envía oficio de respuesta
39. Solicita el ciudadano comprobante de pago
40. ¿Se entregó en tiempo?
41. Cancela apartado de fecha y notifica al ciudadano
42. Confirma fecha
43. Entrega espado el dia del evento
44. Supervisa que el espacio sea entregado en las mismas condidones
45. Elabora reporte
46. Entrega reporte
47. Recibe acuse del reporte
Ciudadano
Recibe información
Llena formato
Recibe oficio
Entrega comprobante de pago

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-09
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	01-Feb-2017
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Emisión:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Información de becas, talleres e inscripciones en Centros Culturales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Informar a la ciudadanía acerca de los procedimientos de inscripción a talleres y las opciones de descuentos y becas contempladas en la Ley de Ingresos.		

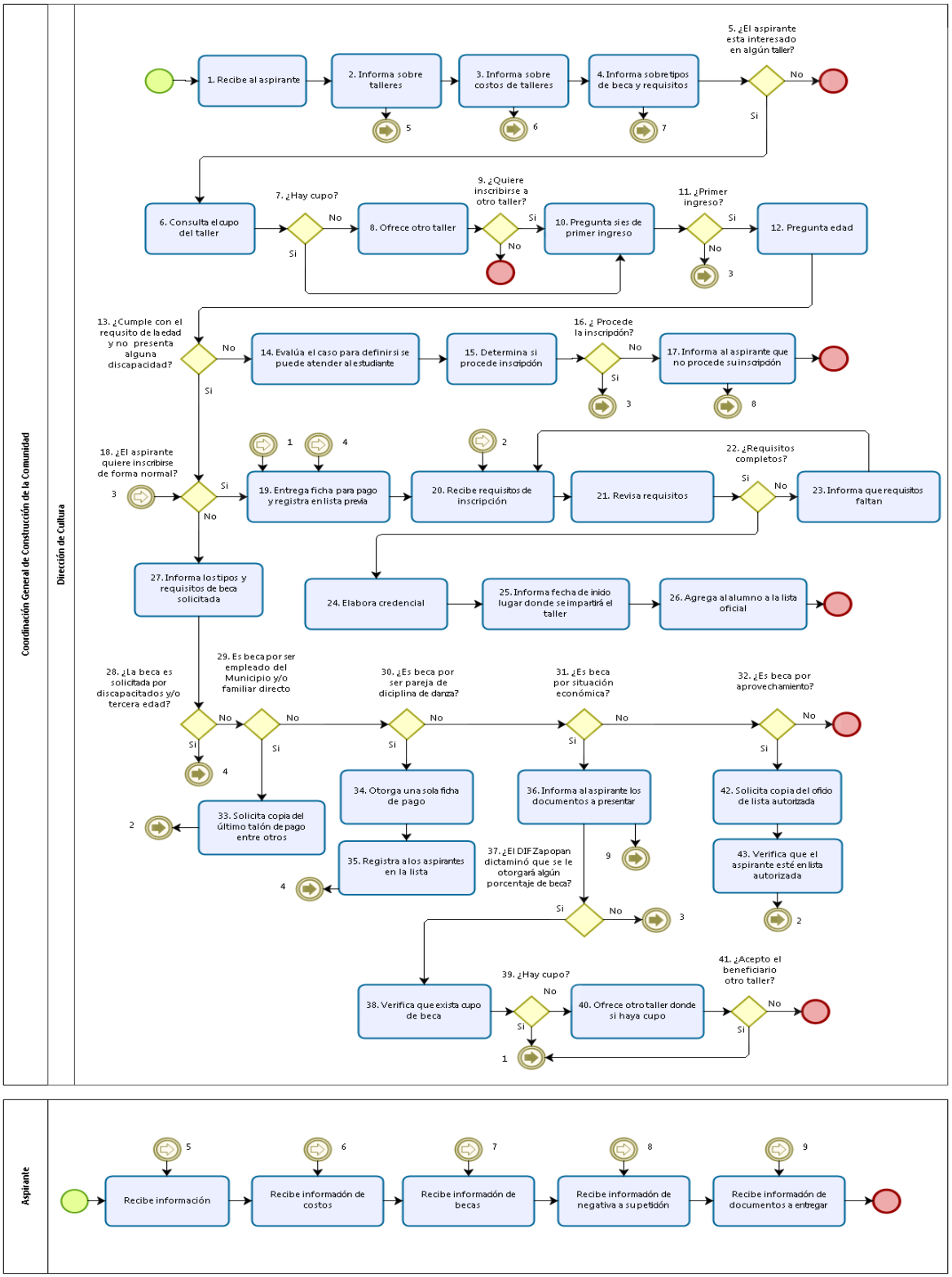
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Recibe al aspirante para talleres.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
2. Informa sobre talleres, horarios, requisitos del taller y requisitos de inscripción.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
3. Informa sobre costos del taller según el Centro Cultural y según la vigente Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
4. Informa sobre los diferentes tipos de becas y los requisitos para ser acreedor de ellas (según la vigente Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan).	Unidad de Fomento Cultural	N/A
5. ¿El aspirante está interesado en algún taller?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de que si esté interesado en algún taller, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que no esté interesado en algún taller, termina el procedimiento.	N/A	N/A
6. Consulta el cupo del taller seleccionado por el interesado.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
7. ¿Hay cupo?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de que si haya cupo, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de que no haya cupo, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
8. Ofrece otro taller dónde sí haya cupo.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
9. ¿Quiere inscribirse a otro taller?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de que si quiera inscribirse a otro taller, pasa a la actividad 10.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de que no quiera inscribirse a otro taller, termina el procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
10. Pregunta si es de primer ingreso.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
11. ¿Primer ingreso?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de que no sea primer ingreso, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
En caso de que sí sea primer ingreso, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
12. Pregunta edad.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
13. ¿Cumple con el requisito de la edad y no presenta alguna discapacidad?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de cumplir con el requisito de edad y no presenta ninguna discapacidad, pasa a la actividad 18.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de no cumplir con el requisito de edad y presenta alguna discapacidad, pasa a la actividad 14.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
14. Evalúa el caso para definir si se puede atender al estudiante.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
15. Determina si procede la inscripción.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
16. ¿Procede la inscripción?	Unidad de Fomento Cultural	N/A

DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
	En caso de no proceder la inscripción, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
	En caso de si proceder la inscripción, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
17.	Informa al aspirante que no procede su inscripción y termina el procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
18.	¿El aspirante quiere inscribirse de forma normal?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de que si quiera inscribirse de forma normal, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
	En caso de que no quiera inscribirse de forma normal, pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
19.	Entrega ficha para pago en recaudadora y registra en la lista previa de inscripción al aspirante.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
20.	Recibe requisitos de inscripción.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
21.	Revisa requisitos.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
22.	¿Requisitos completos?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de no estar los requisitos completos, pasa a la actividad 23.	N/A	N/A
	En caso de si estar completos los requisitos, pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
23.	Informa que requisitos faltan, pasa a la actividad 20.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
24.	Elabora credencial.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
25.	Informa fecha de inicio y espacio en donde se impartirá el taller.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
26.	Agrega al alumno en la lista oficial de asistencia y termina el procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
27.	Informa los tipos y requisitos de la beca solicitada.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
28.	¿La beca es solicitada por discapacidad y/o tercera edad?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de que la beca es solicitada por discapacidad y/o tercera edad, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
	En caso de que la beca no sea solicitada por discapacidad y/o tercera edad, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
29.	¿Es beca por ser empleado del Municipio y/o familiar directo?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de ser beca de empleado del Municipio y/o familiar directo, pasa a la actividad 33.	N/A	N/A
	En caso de no ser beca por ser empleado del municipio pasa a la actividad 30.	N/A	N/A
30.	¿Es beca por ser pareja en la disciplina de danza?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de ser beca por ser pareja en la disciplina de danza, pasa a la actividad 34.	N/A	N/A
	En caso de no ser beca por ser pareja en la disciplina de danza, pasa a la actividad 31.	N/A	N/A
31.	¿Es beca por situación económica?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de ser beca por situación económica, pasa a la actividad 36.	N/A	N/A
	En caso de no ser beca por situación económica, pasa a la actividad 32.	N/A	N/A
32.	¿Es beca por aprovechamiento?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
	En caso de ser beca por aprovechamiento, pasa a la actividad 42.	N/A	N/A
	En caso de no ser beca por aprovechamiento, termina procedimiento.	N/A	N/A
33.	Solicita copia de último talón de pago (Nómina) como parte de los documentos a entregar y pasa a la actividad 20.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
34.	Otorga una sola ficha de pago.	Unidad de Fomento Cultural	Word

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
35. Registra a los aspirantes en la lista previa y pasa a la actividad 19.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
36. Informa al aspirante los documentos que debe presentar ante el DIF (Dos fotografías tamaño infantil, comprobante de domicilio no mayor a dos meses, acta de nacimiento, IFE o INE (Cuando el aspirante sea menor de edad, presentar IFE o INE del padre, madre o tutor) y comprobante de ingresos).	Unidad de Fomento Cultural	N/A
37. ¿El DIF Zapopan dictaminó que se le otorgará algún porcentaje de beca? (Máximo 50%)	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de que el DIF Zapopan dictamine que se le otorgará algún porcentaje de beca, pase a la actividad 38.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de que el DIF Zapopan no dictamine que se le otorgará algún porcentaje de beca, pase a la actividad 18.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
38. Verifica que exista cupo de beca por situación económica en el taller seleccionado (Se podrá otorgar el 10% de espacios del cupo total a las becas por situación económica.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
39. ¿Hay cupo?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de que si haya cupo, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
En caso de que no haya cupo, pasa a la actividad 40.	N/A	N/A
40. Ofrece otro taller donde si haya cupo.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
41. ¿Acepto el beneficiario otro taller?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de que el beneficiario acepte otro taller, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
En caso de que el beneficiario no acepte otro taller, termina el procedimiento.	N/A	N/A
42. Solicita copia del oficio de lista autorizada para el grupo oficial firmada por el maestro responsable.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
43. Verifique que el aspirante esté en la lista autorizada, pasa a la actividad 20.	Unidad de Fomento Cultural	N/A

Políticas:	**Internas:** • Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. • Ofrecer a todos los ciudadanos las mismas oportunidades de acceder a los descuentos y becas contemplados en la Ley de Ingresos vigente. **Externas:** • Cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada.
Producto final:	Ciudadanos inscritos a actividades.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGCC-08 Información de becas, talleres e inscripciones en Centros Culturales.

FLUJO

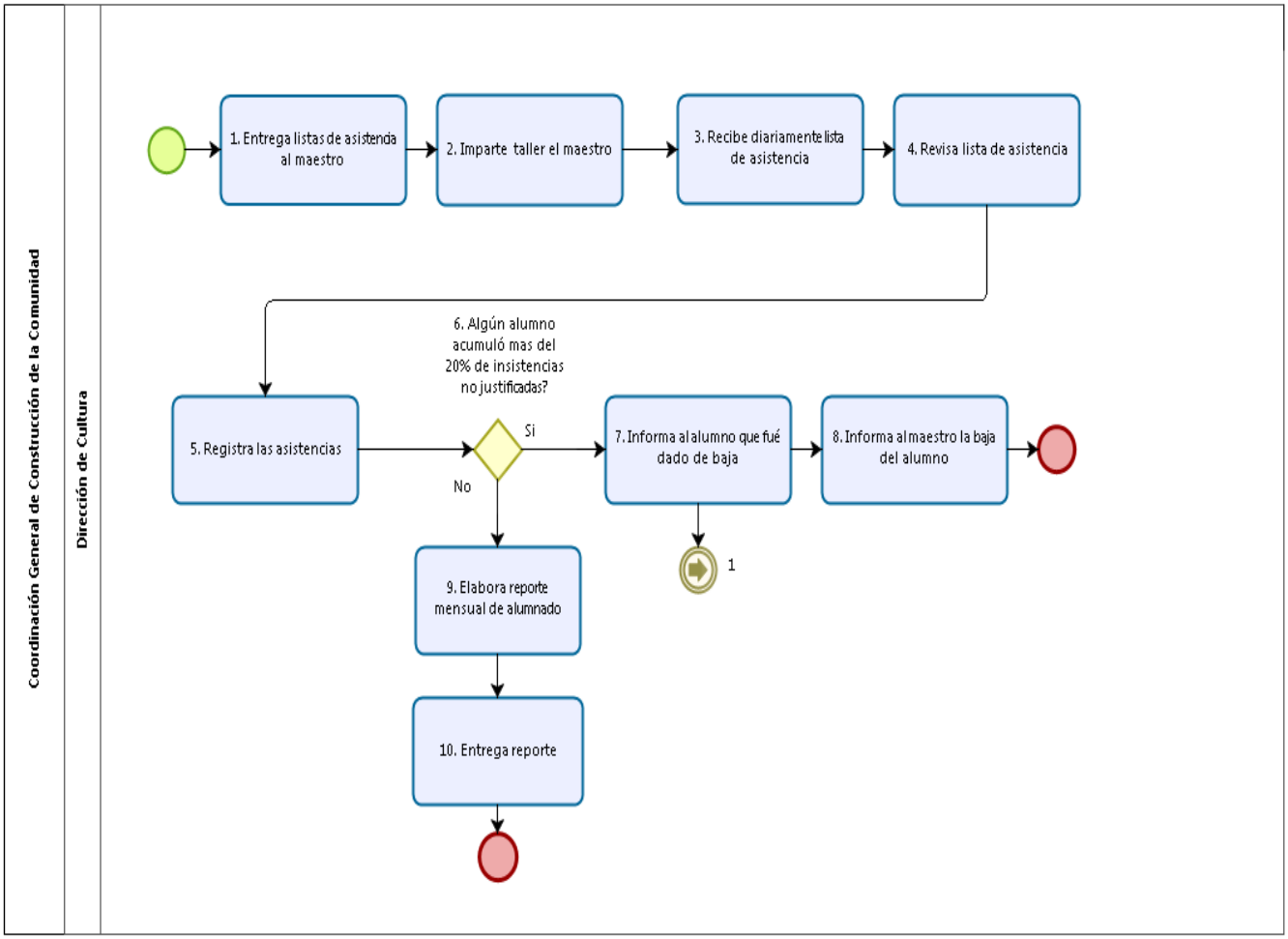

Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
1. Recibe al aspirante
2. Informa sobre talleres
3. Informa sobre costos de talleres
4. Informa sobretipos de beca y requisitos
5. ¿El aspirante esta interesado en algún taller?
No
Si
6. Consulta el cupo del taller
7. ¿Hay cupo?
No
Si
8. Ofrece otro taller
9. ¿Quiere inscribirse a otro taller?
Si
No
10. Pregunta si es de primer ingreso
11. ¿Primer ingreso?
Si
No
12. Pregunta edad
13. ¿Cumple con el requsito de la edad y no presenta alguna discapacidad?
No
Si
14. Evalúa el caso para definir si se puede atender al estudiante
15. Determina si procede inscripción
16. ¿ Procede la inscripción?
No
Si
17. Informa al aspirante que no procede su inscripción
18. ¿El aspirante quiere inscribirse de forma normal?
Si
No
19. Entrega ficha para pago y registra en lista previa
20. Recibe requisitos de inscripción
21. Revisa requisitos
22. ¿Requisitos completos?
Si
No
23. Informa que requisitos faltan
24. Elabora credencial
25. Informa fecha de inido lugar donde se impartirá el taller
26. Agrega al alumno a la lista oficial
27. Informa los tipos y requisitos de beca solicitada
28. ¿La beca es solicitada por discapacitados y/o tercera edad?
29. Es beca por ser empleado del Municipio y/o familiar directo
30. ¿Es beca por ser pareja de diciplina de danza?
31. ¿Es beca por situación económica?
32. ¿Es beca por aprovechamiento?
33. Solicita copia del último talón de pago entre otros
34. Otorga una sola ficha de pago
35. Registra a los aspirantes en la lista
36. Informa al aspirante los documentos a presentar
37. ¿El DIF Zapopan dictaminó que se le otorgará algún porcentaje de beca?
38. Verifica que exista cupo de beca
39. ¿Hay cupo?
40. Ofrece otro taller donde si haya cupo
41. ¿Acepto el beneficiario otro taller?
42. Solicita copia del ofido de lista autorizada
43. Verifica que el aspirante esté en lista autorizada
Aspirante
Recibe información
Recibe informadón de costos
Recibe informadón de becas
Recibe informadón de negativa a su petidón
Recibe informadón de documentos a entregar

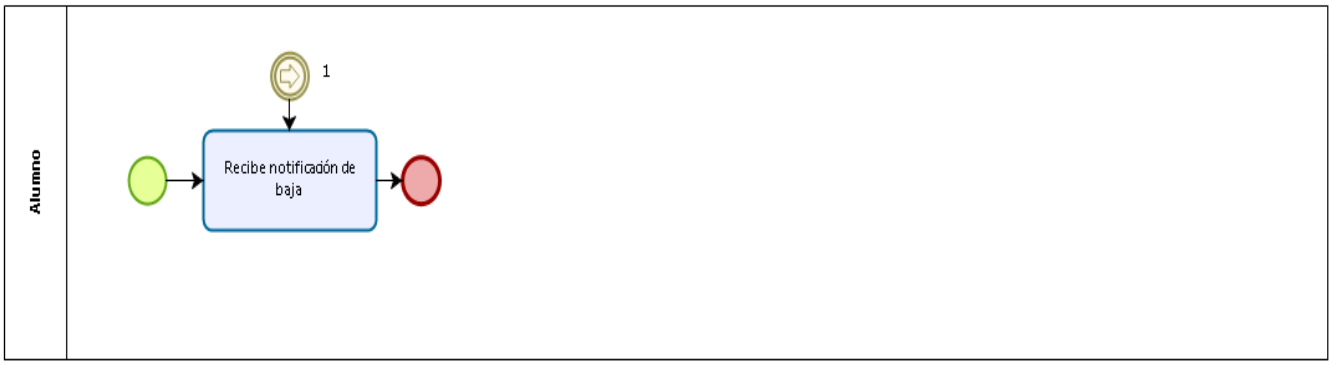
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-10
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	03-Nov-2014
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Emisión:	01-Feb-2017
Nombre del Procedimiento:	Impartición de talleres y control administrativo	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer actividades de educación artística a la ciudadanía.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Entrega listas de asistencia al maestro.	Unidad de Fomento Cultural	Excel
2. Imparte taller el maestro.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
3. Recibe diariamente lista de asistencia por parte del maestro.	Unidad de Fomento Cultural	Excel
4. Revisa lista de asistencias.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
5. Registra las asistencias.	Unidad de Fomento Cultural	Excel
6. ¿Algún alumno acumuló más del 20% de inasistencias no justificadas?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de que algún alumno no acumuló más del 20% de inasistencias no justificadas, pasa a la actividad 9.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de que el alumno si acumuló más del 20% de inasistencias no justificadas, pasa a la actividad 7.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
7. Informa al alumno que fue dado de baja.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
8. Informa al maestro la baja del alumno y termina procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
9. Elabora reporte mensual de alumnado.	Unidad de Fomento Cultural	Excel
10. Entrega reporte y termina el procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	Electrónico

Políticas:	**Internas:** • Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. **Externas:** • Cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada.
Producto final:	Ciudadanos que reciben sus clases de manera efectiva.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGCC-08 Impartición de talleres y control administrativo.

FLUJO


Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
1. Entrega listas de asistencia al maestro
2. Imparte taller el maestro
3. Recibe diariamente lista de asistencia
4. Revisa lista de asistencia
5. Registra las asistencias
6. Algún alumno acumuló mas del 20% de insistencias no justificadas?
Si
No
7. Informa al alumno que fué dado de baja
8. Informa al maestro la baja del alumno
9. Elabora reporte mensual de alumnado
10. Entrega reporte
1

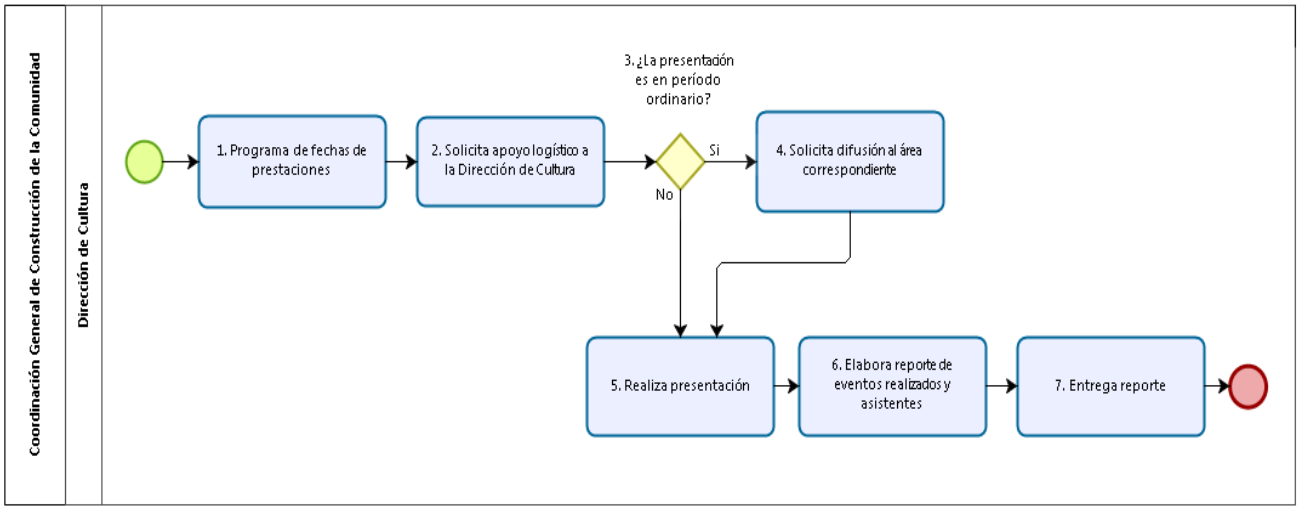

Alumno
1
Recibe notificación de baja

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-11
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	03-Nov-2014
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Emisión:	08-Ene-2017
Nombre del Procedimiento:	Muestras fin de período	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer a los alumnos participantes la oportunidad de mostrar sus esfuerzos durante el semestre.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Programa fechas de presentaciones.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
2. Solicita apoyo logístico a la Dirección de Cultura.	Unidad de Fomento Cultural	Word, Internet
3. ¿La presentación es en periodo ordinario?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de no ser la presentación en periodo ordinario, pasa a la actividad 5.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de ser presentación en periodo ordinario, pasa la actividad 4.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
4. Solicita difusión al área correspondiente y pasa a la actividad a la actividad 5.	Unidad de Fomento Cultural	Word, Internet
5. Realiza presentación.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
6. Elabora reporte de eventos realizados y asistentes.	Unidad de Fomento Cultural	Excel
7. Entrega reporte y termina el procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	Correo electrónico

Políticas:	**Internas:** • Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. **Externas:** • Cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada.
Producto final:	Eventos de cierre de ciclo.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

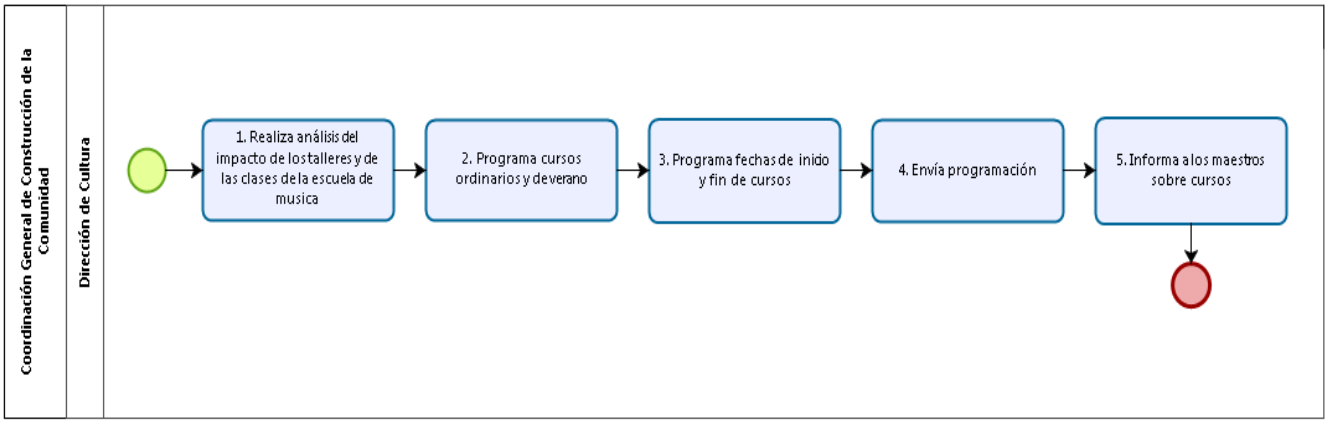

Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
1. Programa de fechas de prestaciones
2. Solicita apoyo logístico a la Dirección de Cultura
3. ¿La presentación es en período ordinario?
Si
No
4. Solicita difusión al área correspondiente
5. Realiza presentación
6. Elabora reporte de eventos realizados y asistentes
7. Entrega reporte

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-12
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	01-Feb-2017
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Emisión:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programación Académica	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Programar las actividades de la Escuela de Música.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Realiza análisis del impacto de los talleres y de las clases de la Escuela de Música, en base a las inscripciones, bajas, perfiles de los maestros y resultados de los periodos pasados.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
2. Programa cursos ordinarios y de verano de talleres y cursos ordinarios para la escuela de música.	Unidad de Fomento Cultural	Word
3. Programa fechas de inicio y fin de cursos.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
4. Envía programación.	Unidad de Fomento Cultural	Correo electrónico
5. Informa a los maestros sobre los cursos que impartirán y termina procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A

Políticas:	**Internas:** • Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. **Externas:** • Obtener programación adecuada al público solicitante.
Producto final:	Programación académica realizada.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

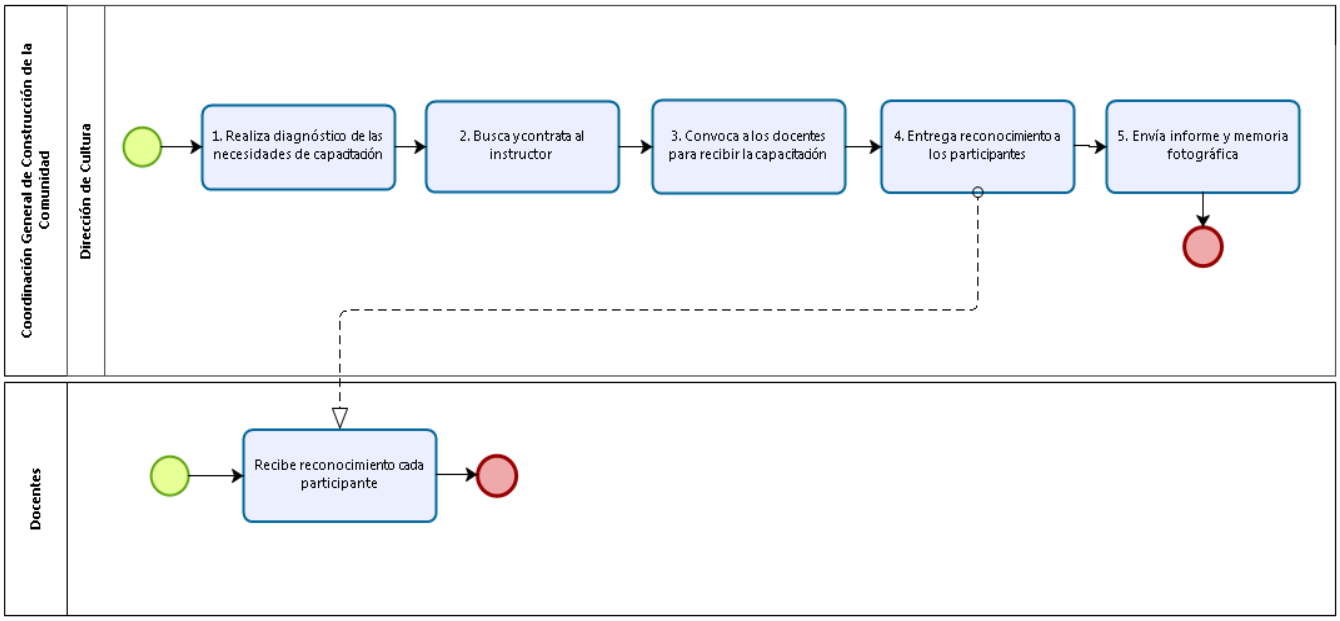

Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
1. Realiza análisis del impacto de los talleres y de las clases de la escuela de musica
2. Programa cursos ordinarios y de verano
3. Programa fechas de inido y fin de cursos
4. Envía programación
5. Informa a los maestros sobre cursos

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-13
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	01-Feb-2017
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Emisión:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Capacitación a docentes	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener un alto nivel pedagógico y académico en el cuerpo docente.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Realiza diagnóstico de las necesidades de capacitación que tienen los docentes, en base a la observación y los resultados de los productos finales.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
2. Busca y contrata a la persona idónea para impartir la capacitación.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
3. Convoca a los docentes seleccionados para recibir la capacitación.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
4. Entrega reconocimiento a los participantes.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
5. Envía informe y memoria fotográfica a la Jefatura de Administración y a la Unidad de Fomento Cultural de la Dirección de Cultura y termina el procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	Correo electrónico

Políticas:	**Internas:** • Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. **Externas:** • Cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada.
Producto final:	Maestros capacitados.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
1. Realiza diagnóstico de las necesidades de capacitación
2. Busca y contrata al instructor
3. Convoca a los docentes para recibir la capacitación
4. Entrega reconocimiento a los participantes
5. Envía informe y memoria fotográfica
Docentes
Recibe reconocimiento cada participante

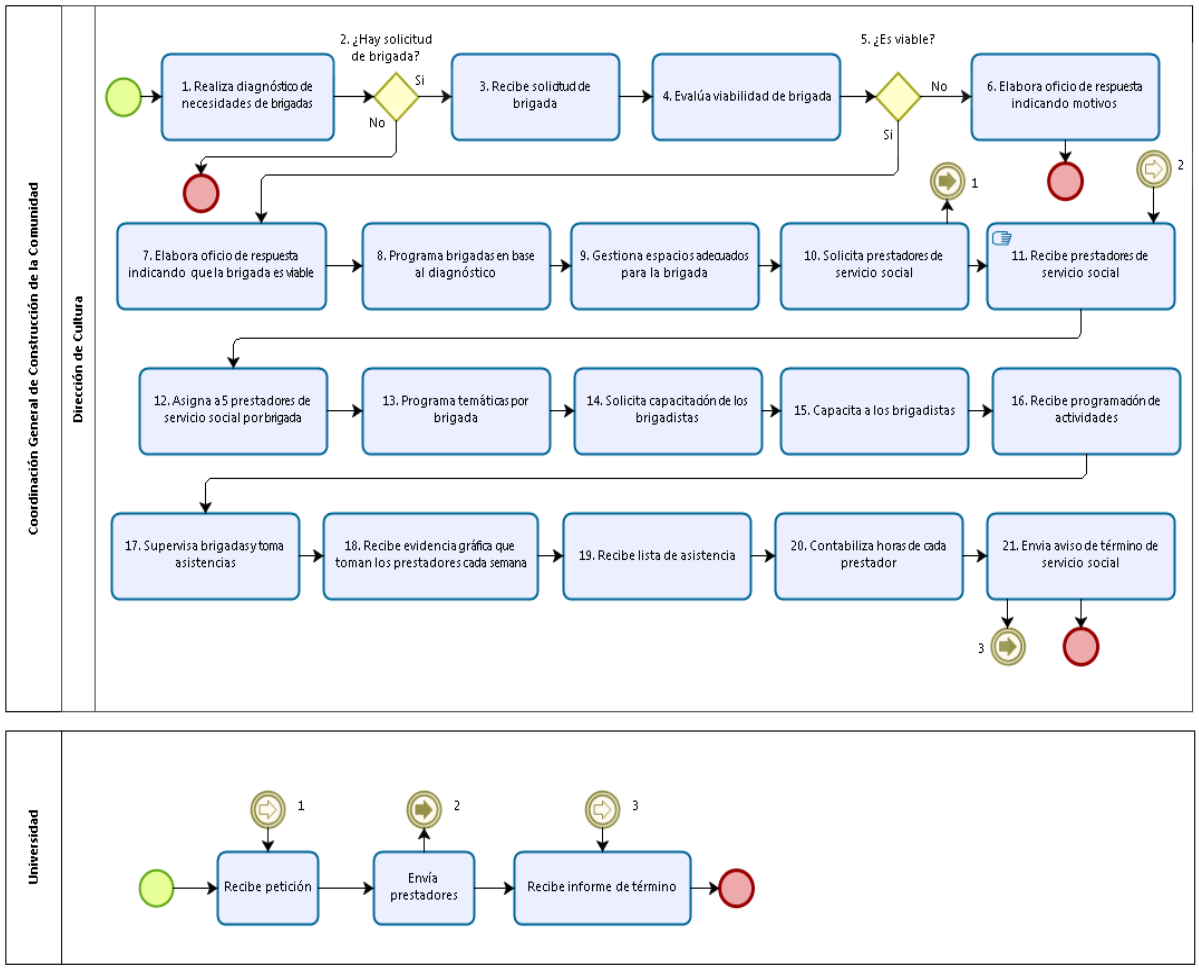
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-15
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	03-Nov-2014
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Emisión:	01-Feb-2017
Nombre del Procedimiento:	Brigadas Culturales	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer actividades culturales lúdicas y recreativas en colonias, delegaciones y escuelas que no cuentan con infraestructura cultural.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Realiza diagnóstico de necesidad de brigadas en nuevas colonias y de los resultados de las brigadas ya instaladas.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
2. ¿Hay solicitud de brigada?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de que si haya solicitud de brigada, pasa a la actividad 3.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de que no haya solicitud de brigada, termina el procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
3. Recibe solicitud de brigada.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
4. Evalúa viabilidad de brigada.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
5. ¿Es viable?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de ser viable, pasa a la actividad 7.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de no ser viable, pase a la actividad 6.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
6. Elabora oficio de respuesta indicando los motivos por los que la brigada no es viable y termina el procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	Word
7. Elabora oficio de respuesta indicando que la brigada si es viable.	Unidad de Fomento Cultural	Word
8. Programa brigadas en base al diagnóstico y/o solicitudes viables.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
9. Gestiona espacios adecuados para la brigada.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
10. Solicita prestadores de servicio social.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
11. Recibe prestadores de servicio social.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
12. Asigna a 5 prestadores de servicio social por brigada.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
13. Programa temáticas por brigada.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
14. Solicita capacitación de los brigadistas.	Unidad de Fomento Cultural	Word / Internet
15. Capacita a los brigadistas.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
16. Recibe programación de actividades por parte de los prestadores de servicio social.	Unidad de Fomento Cultural	Word
17. Supervisa brigadas y toma asistencia de los prestadores de servicio social semanalmente.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
18. Recibe evidencia gráfica por parte de los prestadores de servicio social de cada brigada de manera semanal.	Unidad de Fomento Cultural	Excel

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
19. Recibe lista de asistencia de beneficiados por brigada de manera mensual.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
20. Contabiliza horas de cada prestador de servicio social.	Unidad de Fomento Cultural	Word / Internet
21. Envía aviso de término de servicio social, al final del semestre y termina procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A

Políticas:	**Internas:** • Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. **Externas:** • Cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada.
Producto final:	Actividades lúdicas y recreativas realizadas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	**N/A**

FLUJO

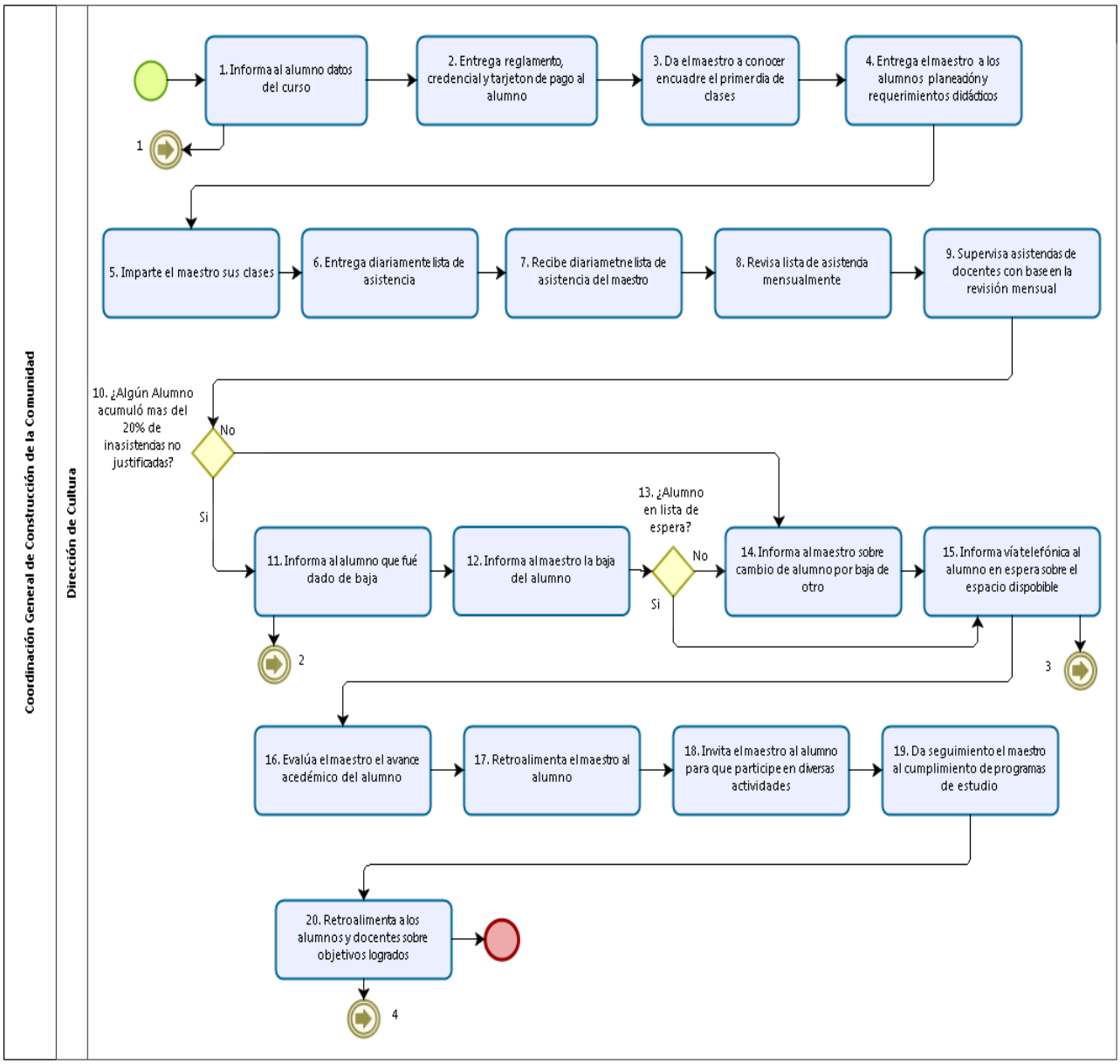


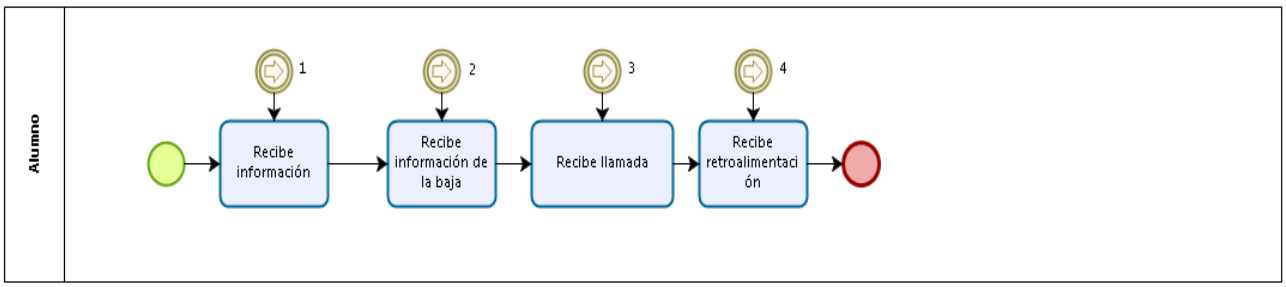
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-16
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	03-Nov-2014
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Emisión:	01-Feb-2017
Nombre del Procedimiento:	Impartición de cursos y control administrativo de la Escuela de Música	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Impartir clases de la Escuela de Música.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Informa al alumno día, hora y docente al que deberá presentarse.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
2. Entrega reglamento, credencial y tarjetón de pagos al alumno (Con acuse de recibo).	Unidad de Fomento Cultural	Word
3. Da el maestro a conocer encuadre el primer día de clases.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
4. Entrega el maestro a los alumnos planeación y requerimientos didácticos.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
5. Imparte el maestro sus clases.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
6. Entrega diariamente lista de asistencia al maestro.	Unidad de Fomento Cultural	Excel
7. Recibe diariamente lista de asistencia por parte del maestro.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
8. Revisa listas de asistencia mensualmente.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
9. Supervisa asistencias de docentes con base en la revisión mensual de listas de asistencia.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
10. ¿Algún alumno acumuló más del 20% de inasistencias no justificadas?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de que algún alumno no acumule más del 20% de inasistencias no justificadas, pase a la actividad 14.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de que algún alumno acumule más del 20% de inasistencias no justificadas, pase a la actividad 11.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
11. Informa al alumno que fue dado de baja.	Unidad de Fomento Cultural	Word
12. Informa al maestro la baja del alumno.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
13. ¿Alumno en lista de espera?	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de que haya alumno en lista de espera, pasa a la actividad 15.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
En caso de que no haya alumno en lista de espera, pasa a la actividad 14.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
14. Informa al maestro sobre cambio de alumno por la de baja de otro.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
15. Informa vía telefónica al alumno en espera sobre el espacio disponible.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
16. Evalúa el maestro el avance académico del alumno.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
17. Retroalimenta el maestro al alumno.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
18. Invita el maestro al alumno para que participe en las diversas actividades que se realizan en la Escuela de Música.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
19. Da seguimiento el maestro al cumplimiento de programas de estudio.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
20. Retroalimenta a los alumnos y docentes sobre objetivos logrados y termina el procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A

Políticas:	**Internas:** • Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. **Externas:** • Cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada.
Producto final:	Clases de música impartidas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGCC-48 Impartición de cursos y control administrativo de la Escuela de Música.

FLUJO


Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
1. Informa al alumno datos del curso
2. Entrega reglamento, credencial y tarjeton de pago al alumno
3. Da el maestro a conocer encuadre el primer dia de clases
4. Entrega el maestro a los alumnos planeadóny requerimientos didácticos
1
5. Imparte el maestro sus clases
6. Entrega diariamente lista de asistencia
7. Recibe diariametne lista de asistencia del maestro
8. Revisa lista de asistencia mensualmente
9. Supervisa asistendas de docentes con base en la revisión mensual
10. ¿Algún Alumno acumuló mas del 20% de inasistendas no justificadas?
No
Si
11. Informa al alumno que fué dado de baja
12. Informa al maestro la baja del alumno
13. ¿Alumno en lista de espera?
No
Si
14. Informa al maestro sobre cambio de alumno por baja de otro
15. Informa vía telefónica al alumno en espera sobre el espacio dispobible
2
3
16. Evalúa el maestro el avance acedémico del alumno
17. Retroalimenta el maestro al alumno
18. Invita el maestro al alumno para que participe en diversas actividades
19. Da seguimiento el maestro al cumplimiento de programas de estudio
20. Retroalimenta a los alumnos y docentes sobre objetivos logrados
4

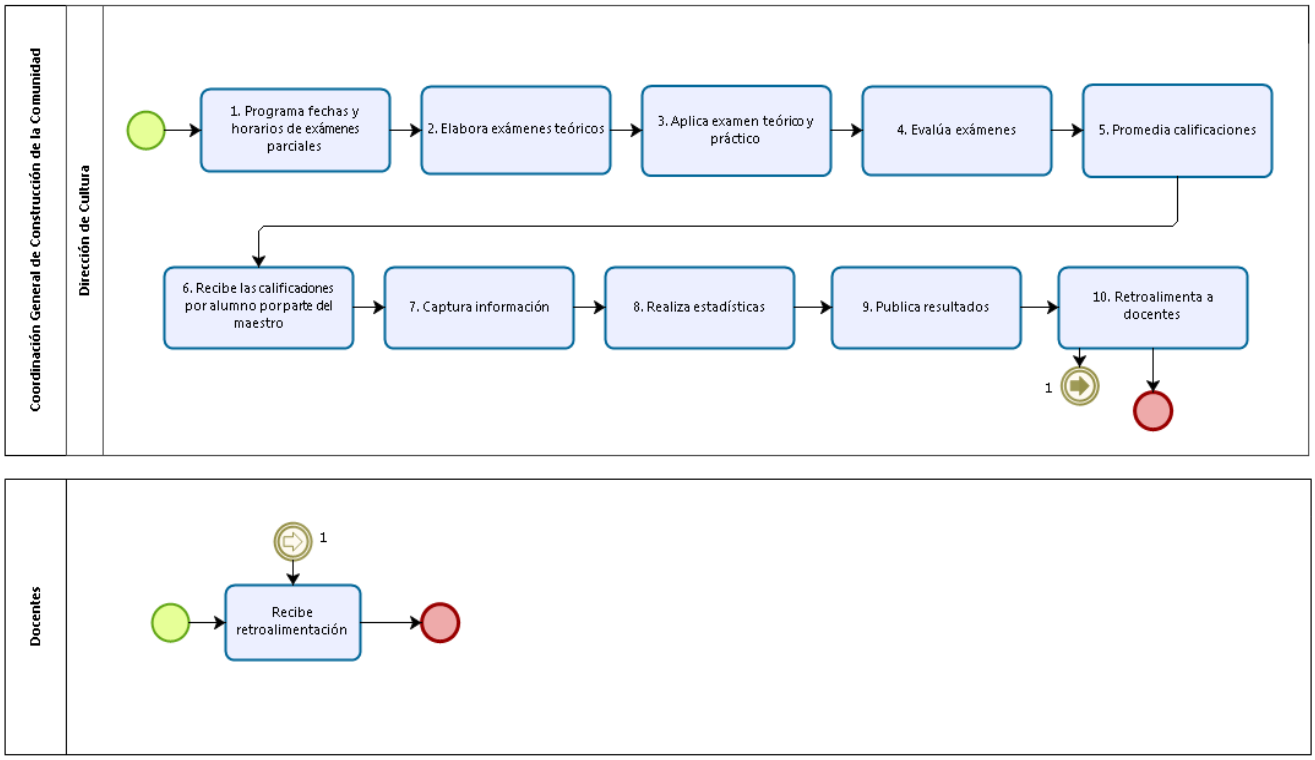

Alumno
1
2
3
4
Recibe información
Recibe información de la baja
Recibe llamada
Recibe retroalimentación

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-17
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	03-Nov-2014
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Emisión:	01-Feb-2017
Nombre del Procedimiento:	Aplicación de exámenes parciales	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Evaluar el nivel de conocimientos adquiridos por los alumnos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Programa fechas y horarios de exámenes parciales.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
2. Elabora exámenes teóricos.	Unidad de Fomento Cultural	Word
3. Aplica examen teórico y práctico.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
4. Evalúa exámenes.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
5. Promedia calificaciones.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
6. Recibe las calificaciones por alumno por parte del maestro.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
7. Captura información.	Unidad de Fomento Cultural	Excel
8. Realiza estadísticas.	Unidad de Fomento Cultural	Excel
9. Publica resultados.	Unidad de Fomento Cultural	Excel
10. Retroalimenta a docentes y termina el procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A

Políticas:	**Internas:** • Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. **Externas:** • Cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada.
Producto final:	Resultados de examen entregados.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

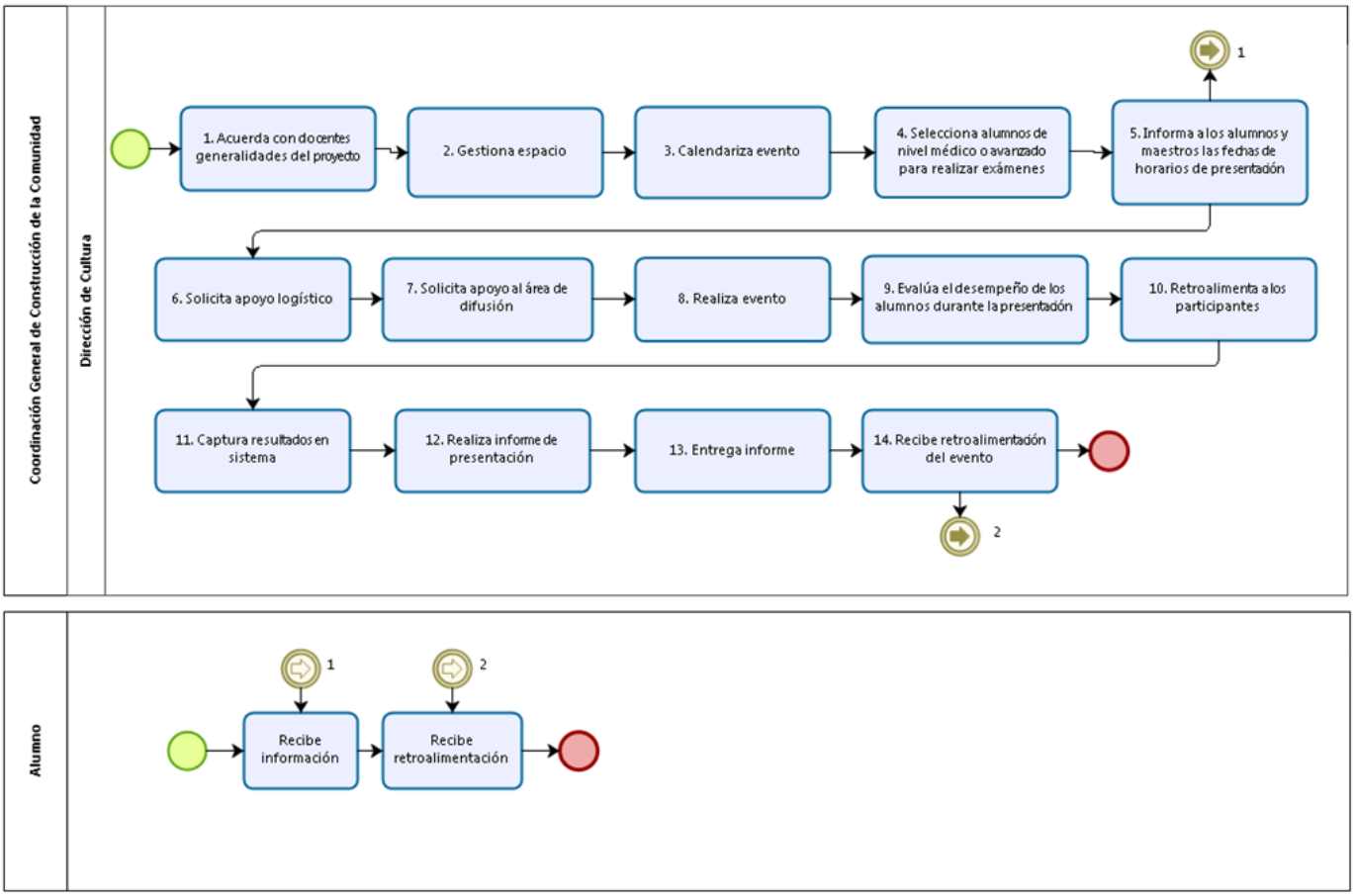

Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
1. Programa fechas y horarios de exámenes parciales
2. Elabora exámenes teóricos
3. Aplica examen teórico y práctico
4. Evalúa exámenes
5. Promedia calificaciones
6. Recibe las calificaciones por alumno por parte del maestro
7. Captura información
8. Realiza estadísticas
9. Publica resultados
10. Retroalimenta a docentes
1
Docentes
1
Recibe retroalimentación

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-18
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	01-Feb-2017
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Emisión:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Exámenes Públicos	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Evaluar el nivel académico adquirido por los alumnos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Acuerda con docentes generalidades del proyecto.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
2. Gestiona espacio.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
3. Calendariza evento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
4. Selecciona alumnos de nivel medio o avanzado para realizar exámenes públicos.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
5. Informa a los alumnos y maestros las fechas y horarios de presentación.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
6. Solicita apoyo logístico.	Unidad de Fomento Cultural	Word
7. Solicita apoyo al área de difusión.	Unidad de Fomento Cultural	Word
8. Realiza evento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
9. Evalúa el desempeño de los alumnos durante la presentación.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
10. Retroalimenta a los participantes.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
11. Captura resultados en sistema.	Unidad de Fomento Cultural	Excel
12. Realiza informe de presentación.	Unidad de Fomento Cultural	Excel/Word
13. Entrega informe a la Unidad de Fomento Cultural.	Unidad de Fomento Cultural	Internet
14. Recibe retroalimentación del evento y termina el procedimiento.	Unidad de Fomento Cultural	N/A

Políticas:	**Internas:** • Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. **Externas:** • Cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada.
Producto final:	Resultados de examen entregados.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

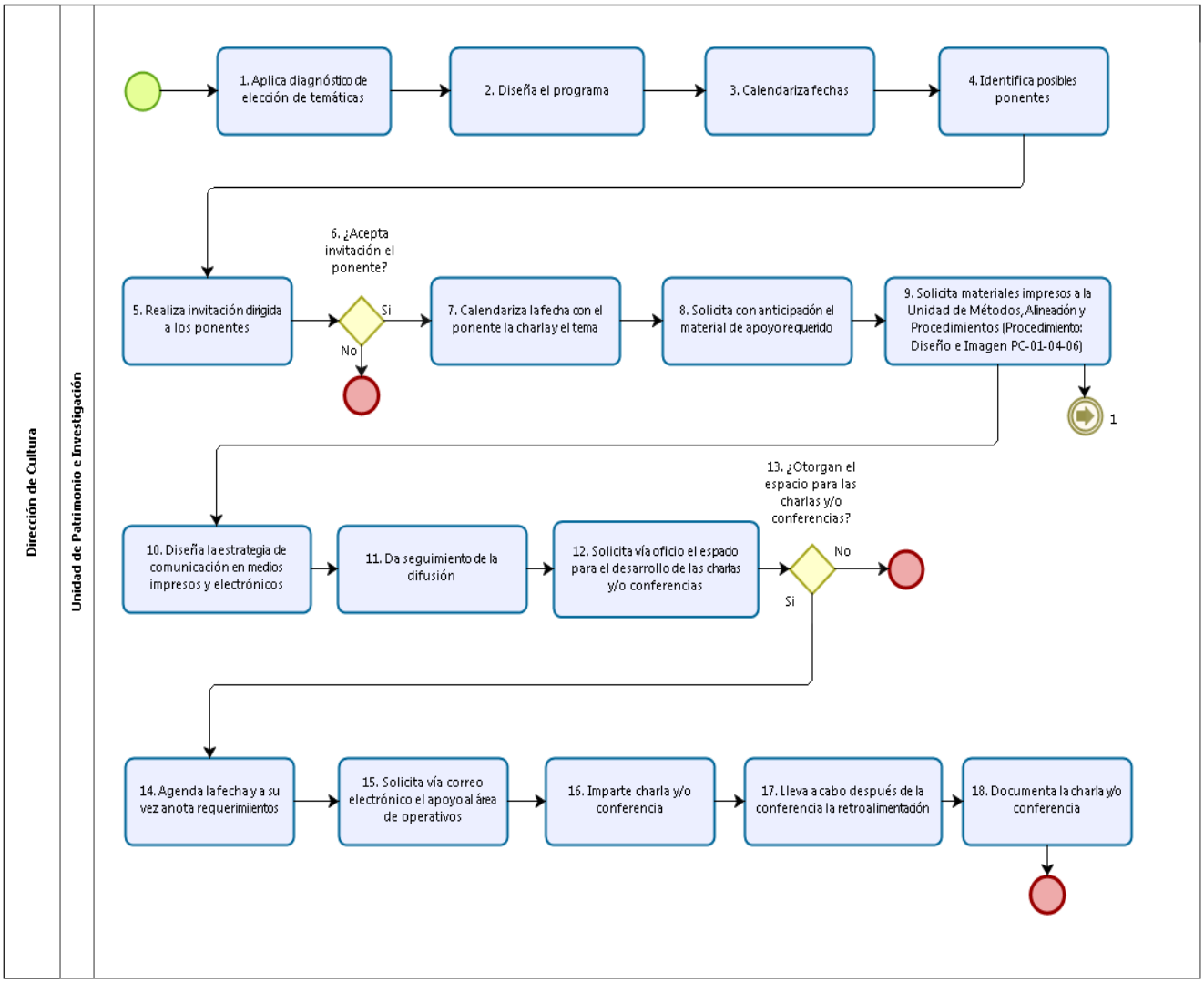

Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
1. Acuerda con docentes generalidades del proyecto
2. Gestiona espacio
3. Calendariza evento
4. Selecciona alumnos de nivel médico o avanzado para realizar exámenes
5. Informa a los alumnos y maestros las fechas de horarios de presentación
1
6. Solicita apoyo logístico
7. Solicita apoyo al área de difusión
8. Realiza evento
9. Evalúa el desempeño de los alumnos durante la presentación
10. Retroalimenta a los participantes
11. Captura resultados en sistema
12. Realiza informe de presentación
13. Entrega informe
14. Recibe retroalimentación del evento
2
Alumno
1
2
Recibe información
Recibe retroalimentación

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-19
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	15-Dic-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio e Investigación	Fecha de Emisión:	01-Feb-2017
Nombre del Procedimiento:	Charlas y conferencias de Patrimonio	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Capacitación con especialistas en temas específicos de arte, cultura y patrimonio cultural.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Aplica diagnóstico de elección de temáticas de charlas y conferencias.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
2. Diseña el programa.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
3. Calendariza fechas.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
4. Identifica posibles ponentes.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
5. Realiza invitación dirigida a los ponentes.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
6. ¿Acepta invitación el ponente?	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
En caso de que el ponente no acepte la invitación, termina el procedimiento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
En caso de que el ponente si acepte la invitación pasa a la actividad 7.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
7. Calendariza la fecha con el ponente la charla y el tema.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Excel / Word
8. Solicita con anticipación el material de apoyo requerido para la charla y/o conferencia.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Internet
9. Solicita materiales impresos a Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos (Procedimiento: Diseño e Imagen PC-01-04-06).	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
10. Diseña la estrategia de comunicación en medios impresos y electrónicos.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Internet
11. Da seguimiento de la difusión.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
12. Solicita vía oficio el espacio para el desarrollo de las charlas y/o conferencias.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
13. ¿Otorgan el espacio para las charlas y/o conferencias?	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
En caso de que no otorguen el espacio para las charlas y/o conferencias, termina el procedimiento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
En caso de que si otorguen el espacio para las charlas y/o conferencias, pasa a la actividad 14.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
14. Agenda la fecha y a su vez anota los requerimientos de la charla y/o conferencia.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
15. Solicita vía correo electrónico el apoyo al área de operativos.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Internet
16. Imparte la charla y/o conferencia el ponente.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
17. Lleva a cabo después de la conferencia la retroalimentación.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
18. Documenta la charla y/o conferencia y termina el procedimiento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A

Políticas:	**Internas:** • Manual de Derechos y Actividades Culturales. **Externas:** • Apoyo a los indicadores de capacitación.
Producto final:	Capacitación
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Dirección de Cultura
Unidad de Patrimonio e Investigación
1. Aplica diagnóstico de elección de temáticas
2. Diseña el programa
3. Calendariza fechas
4. Identifica posibles ponentes
5. Realiza invitación dirigida a los ponentes
6. ¿Acepta invitación el ponente?
Si
No
7. Calendariza la fecha con el ponente la charla y el tema
8. Solicita con anticipación el material de apoyo requerido
9. Solicita materiales impresos a la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos (Procedimiento: Diseño e Imagen PC-01-04-06)
1
10. Diseña la estrategia de comunicación en medios impresos y electrónicos
11. Da seguimiento de la difusión
12. Solicita vía oficio el espacio para el desarrollo de las charlas y/o conferencias
13. ¿Otorgan el espacio para las charlas y/o conferencias?
No
Si
14. Agenda la fecha y a su vez anota requerimientos
15. Solicita vía correo electrónico el apoyo al área de operativos
16. Imparte charla y/o conferencia
17. Lleva a cabo después de la conferencia la retroalimentación
18. Documenta la charla y/o conferencia

Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos
1
Recibe solicitud

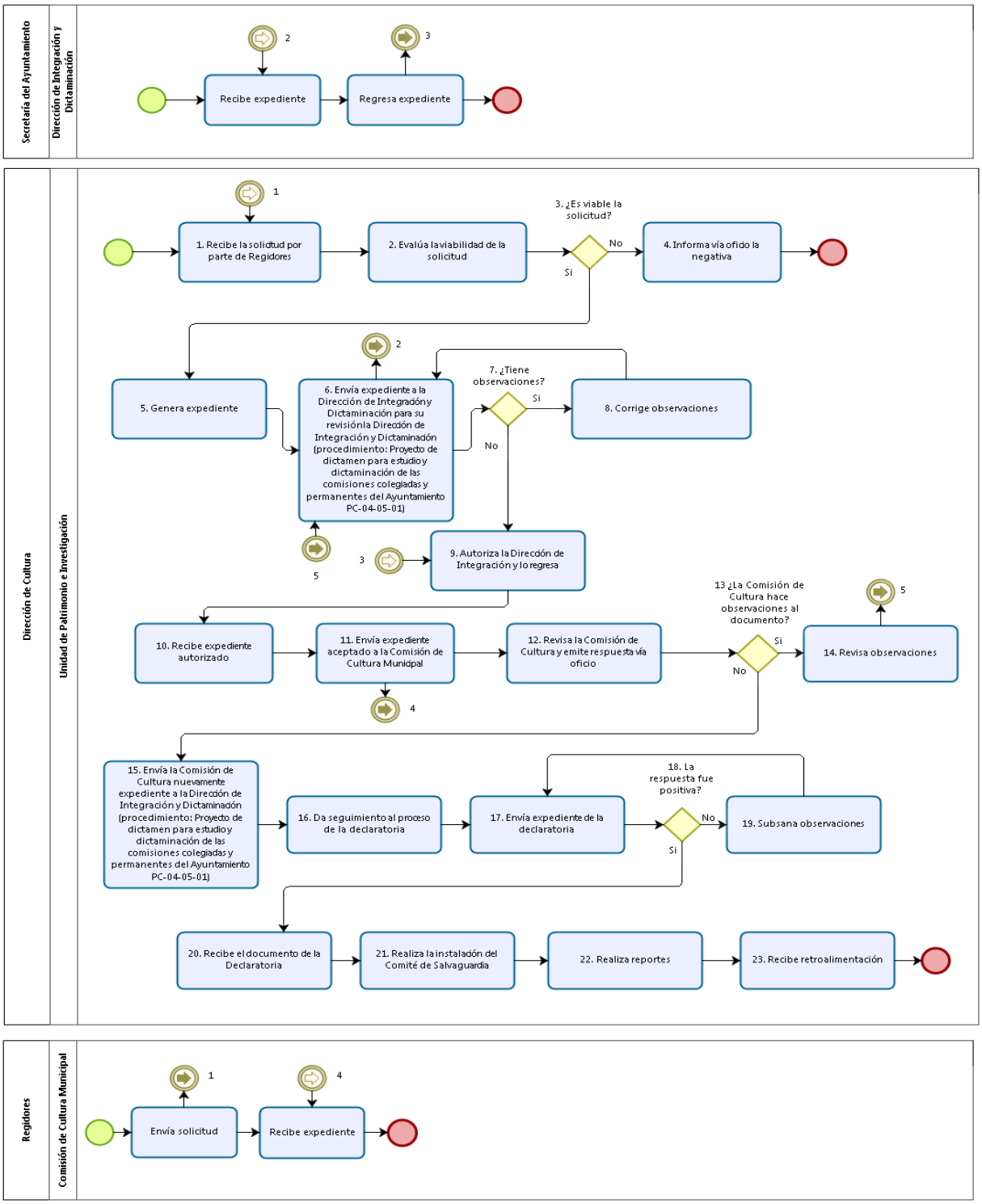
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-21
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio e Investigación	Fecha de Emisión:	01-Feb-2017
Nombre del Procedimiento:	Gestión y seguimiento de Declaratorias	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes para que se emitan las declaratorias de Patrimonio Cultural correspondientes, cuando una manifestación así lo amerite para garantizar su protección y salvaguardia efectiva.		

DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1.	Recibe la solicitud por parte de Regidores o Comisión de Cultura Municipal.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
2.	Evalúa la viabilidad de la solicitud.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
3.	¿Es viable la solicitud?	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	En caso de no ser viable la solicitud, pasa a la actividad 4.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	En caso de ser viable, pasa a la actividad 5.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
4.	Informa vía oficio la negativa y termina el procedimiento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
5.	Genera expediente.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
6.	Envía el expediente a la Dirección de Integración y Dictaminarían para su revisión (procedimiento: Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las comisiones colegiadas y permanentes del Ayuntamiento PC-04-05-01).	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
7.	¿Tiene observaciones?	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	En caso de tener observaciones, pasa a la actividad 8.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	En caso de no tener observaciones, pasa a la actividad 9.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
8.	Corrige observaciones hechas por la Dirección de Integración y Dictaminación y pasa a la actividad 6.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
9.	Autoriza la Dirección de Integración y Dictaminación.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
10.	Recibe expediente autorizado por la Dirección de Integración y Dictacminación.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
11.	Envía expediente aceptado a la Comisión de Cultura Municipal.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
12.	Revisa la Comisión de Cultura y emite vía oficio respuesta del documento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
13.	¿La Comisión de Cultura hace observaciones al documento?	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	En caso de que la Comisión de Cultura haga observaciones al documento, pasa a la actividad 14.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	En caso de que la Comisión de Cultura no haga observaciones al documento, pasa a la actividad 15.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
14.	Revisa observaciones y pasa a la actividad 6.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
15.	Envía la Comisión de Cultura nuevamente el expediente a la Dirección de Integración y Dictaminación (procedimiento: Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las comisiones colegiadas y permanentes del Ayuntamiento PC-04-05-01) para su seguimiento de aprobación.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A

DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
16.	Da seguimiento al proceso de la declaratoria.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
17.	Envía el expediente de la declaratoria a las instancias correspondiente para que se dictamine como declaratoria como Patrimonio Cultural.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
18.	¿La respuesta fue positiva?	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	En caso de que la respuesta sea positiva, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
	En caso de que la respuesta no sea positiva, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
19.	Subsana observaciones y pasa al punto 17.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
20.	Recibe el documento de la Declaratoria como Patrimonio Cultural.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
21.	Realiza la instalación del Comité de Salvaguardia del Patrimonio Cultural.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
22.	Realizan reportes y envían a las Instancias correspondientes para continuar con la Declaratoria de Patrimonio Cultural.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word, Internet
23.	Recibe retroalimentación de las instancias para dar seguimiento a la Declaratoria y termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A

Políticas:	**Internas:** • Se basa en el Reglamento de Derecho y Actividades Culturales 2019. **Externas:** • Se selecciona conforme las políticas de Secretaria de Cultura de la Federación, la UNESCO.
Producto final:	La Declaratoria de Patrimonio Cultural.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

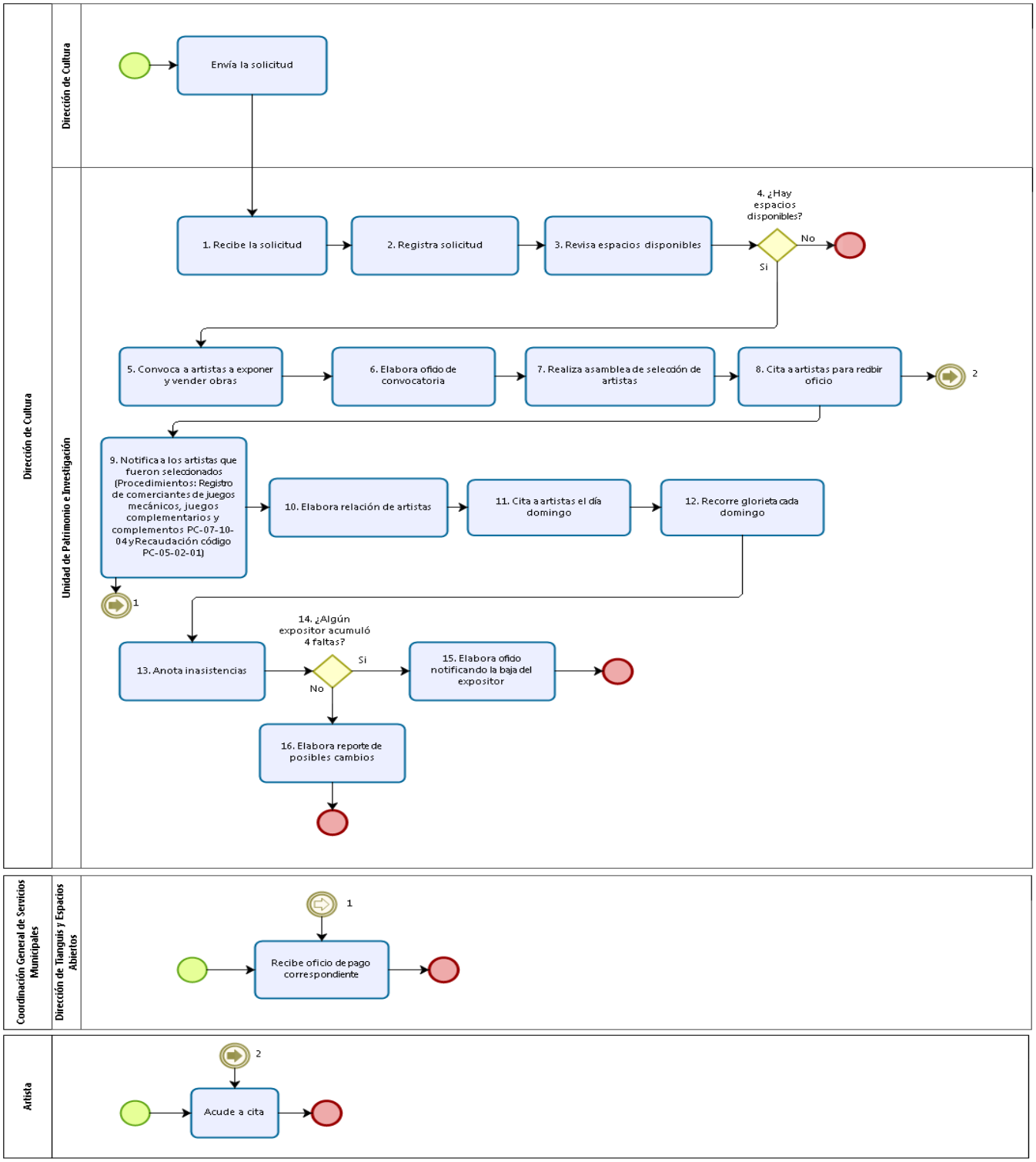

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Integración y Dictaminación
Recibe expediente
Regresa expediente
Dirección de Cultura
Unidad de Patrimonio e Investigación
1. Recibe la solicitud por parte de Regidores
2. Evalúa la viabilidad de la solicitud
3. ¿Es viable la solicitud?
No
Si
4. Informa vía oficio la negativa
5. Genera expediente
6. Envía expediente a la Dirección de Integradón y Dictaminación para su revisiónla Dirección de Integración y Dictaminadón (procedimiento: Proyecto de dictamen para estudioy dictaminación de las comisiones colegiadas y permanentes del Ayuntamiento PC-04-05-01)
7. ¿Tiene observaciones?
Si
No
8. Corrige observaciones
9. Autoriza la Dirección de Integración y lo regresa
10. Recibe expediente autorizado
11. Envía expediente aceptado a la Comisión de Cultura Municipal
12. Revisa la Comisión de Cultura y emite respuesta vía oficio
13 ¿La Comisión de Cultura hace observaciones al documento?
Si
No
14. Revisa observaciones
15. Envía la Comisión de Cultura nuevamente expediente a la Dirección de Integración y Dictaminación (procedimiento: Proyecto de dictamen para estudioy dictaminación de las comisiones colegiadas y permanentes del Ayuntamiento PC-04-05-01)
16. Da seguimiento al proceso de la declaratoria
17. Envía expediente de la declaratoria
18. La respuesta fue positiva?
No
Si
19. Subsana observaciones
20. Recibe el documento de la Declaratoria
21. Realiza la instalación del Comité de Salvaguardia
22. Realiza reportes
23. Recibe retroalimentación
Regidores
Comisión de Cultura Municipal
Envía solicitud
Recibe expediente

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-22
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	15-Dic-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio e Investigación	Fecha de Emisión:	03-Nov-2014
Nombre del Procedimiento:	Exposición en el Jardín del Arte de Glorieta Chapalita	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Apoyo a los Artistas visuales emergentes y consagrados para que puedan vender y exponer sus obras en el Jardín del Arte de Glorieta Chapalita.		

DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1.	Recibe la solicitud del espacio en Dirección de Cultura	Dirección de Cultura	N/A
2.	Registra solicitud (nombre y fecha).	Unidad de Patrimonio e Investigación	Excel
3.	Revisa espacios disponibles en el Jardín del Arte de la Glorieta Chapalita.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
4.	¿Hay espacios disponibles?	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	En caso de que si haya espacios disponibles, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
	En caso de que no haya espacios disponibles, termina el procedimiento.	N/A	N/A
5.	Convoca por medio de redes sociales a los artistas a exponer y vender sus obras.	N/A	N/A
6.	Elabora oficio de convocatoria para comité de seleccione obra.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
7.	Realiza asamblea donde se seleccionan los artistas de acuerdo a la cantidad de espacios disponibles y donde se revisan temas diversos en relación al Jardín del Arte de la Glorieta Chapalita.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
8.	Cita a los artistas a acudir a la Dirección de Cultura para recibir oficio y reglamento del Jardín del Arte de la Glorieta Chapalita.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
9.	Notifica a los artistas seleccionados que fueron seleccionados y que deben pasar a la Dirección de Tianguis por su permiso la Dirección de Tianguis y Espacios Abiertos (Procedimientos: Registro de comerciantes de juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos PC-07-10-04 y Recaudación código PC-05-02-01).	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
10.	Elabora relación de artistas seleccionados mediante oficio que se envía a la Dirección de Tianguis y Espacios Abiertos.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
11.	Cita a artistas el día domingo para asignación de lugar.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Correo
12.	Recorre glorieta cada domingo.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
13.	Anota inasistencias conforme el reglamento del Jardín del Arte de la Glorieta Chapalita.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
14.	¿Algún expositor acumuló 4 faltas?	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	En caso de que algún expositor si haya acumulado 4 faltas, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
	En caso de que algún expositor no haya acumulado 4 faltas, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
15.	Elabora oficio notificando la baja del expositor a Dirección de Tianguis y Espacios Abiertos y termina el procedimiento	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
16.	Elabora reporte de posibles cambios de lugar a la Dirección de Tianguis y Espacios Abiertos, así como incidencias y mediante oficio se notifica de lugares disponibles y termina el procedimiento	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word

Políticas:	**Internas:** • De acuerdo al Reglamento de Exposiciones Generales para la Exposición y comercio de arte de la Glorieta Chapalita del Municipio de Zapopan Jalisco. **Externas:** • Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Producto final:	Exposición y venta de arte.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGCC-31 Solicitud de ingreso a la Glorieta Chapalita

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Cultura		
FECHA DE EMISIÓN:	03-Nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-11-04-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-23
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	08-Oct-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio e Investigación	Fecha de Emisión:	01-Feb-2017
Nombre del Procedimiento:	Exposiciones temporales e Itinerantes	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar a la comunidad artística para mostrar su trabajo en los espacios disponibles del municipio para promover las Artes Visuales.		

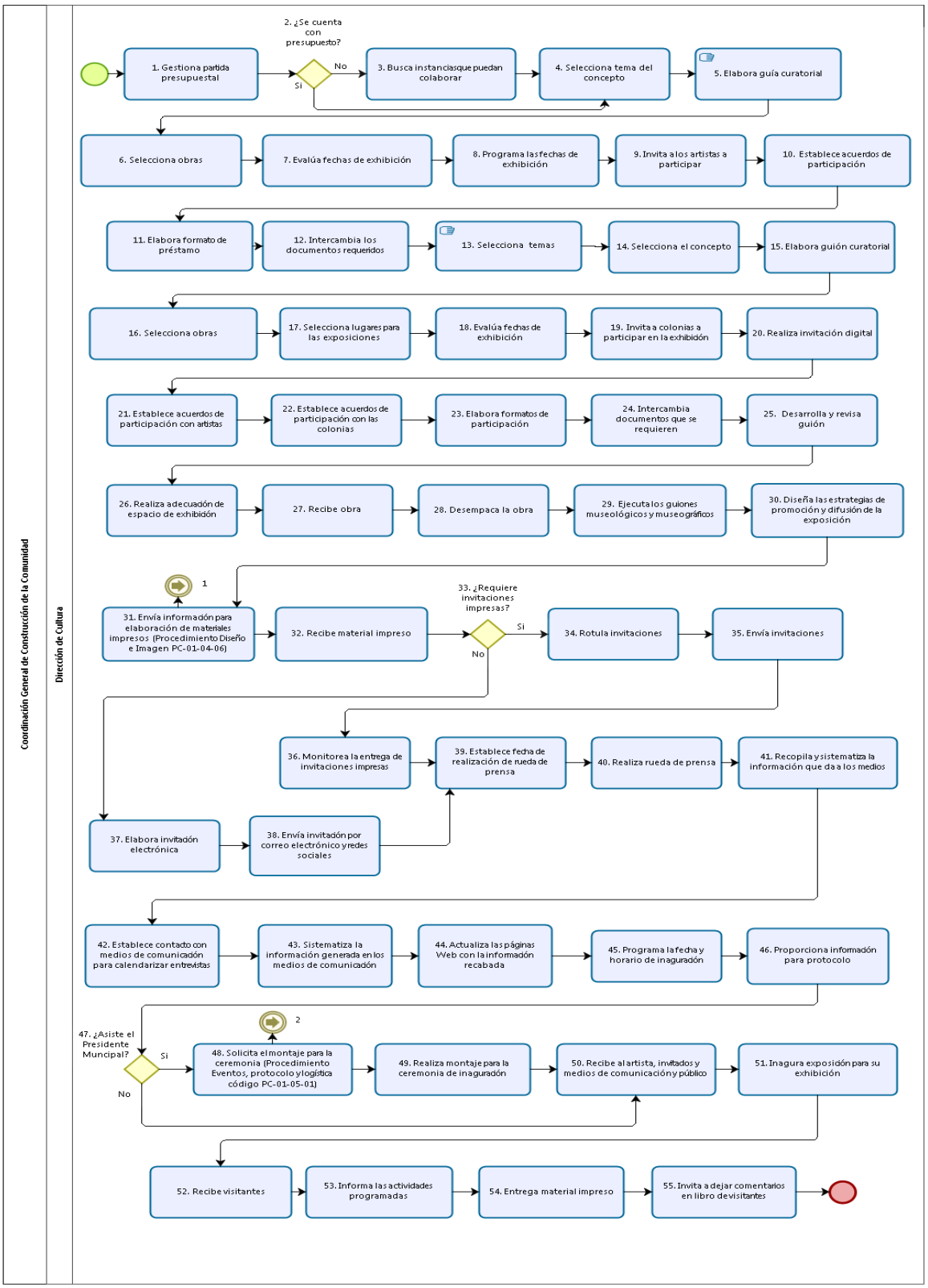
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Gestiona partida presupuestal.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
2. ¿Se cuenta con presupuesto?	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
En caso de contar con presupuesto se pasa al punto 4.	N/A	N/A
En caso de no contar con presupuesto se pasa al punto 3.	N/A	N/A
3. Busca instancias con las que se puedan colaborar.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
4. Selecciona tema del concepto de la exposición.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
5. Elabora guion curatorial.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
6. Selecciona obras.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
7. Evalúa fechas de exhibición.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
8. Programa las fechas de exhibición con base a un calendario.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
9. Invita mediante oficio a los artistas a participar en la exposición.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
10. Establece los acuerdos de participación y condiciones de préstamo de obra.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
11. Elabora formato de préstamo.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
12. Intercambia los documentos que se requieran con el artista o institución participante.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
13. Selecciona el tema del concepto de la exposición.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
14. Selecciona el concepto de la exposición.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
15. Elabora guion curatorial.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
16. Selecciona obras.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
17. Selecciona lugares para las exposiciones.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
18. Evalúa fechas de exhibición.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
19. Invita mediante oficio a las colonias de los lugares seleccionados a participar en la exposición.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
20. Realiza invitación en formato digital y se realiza la promoción a través de las Redes Sociales de la Dirección de Cultura e instancias colaborativas.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
21. Establece acuerdos de participación con el artista.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
22. Establece acuerdos de participación con las colonias.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A

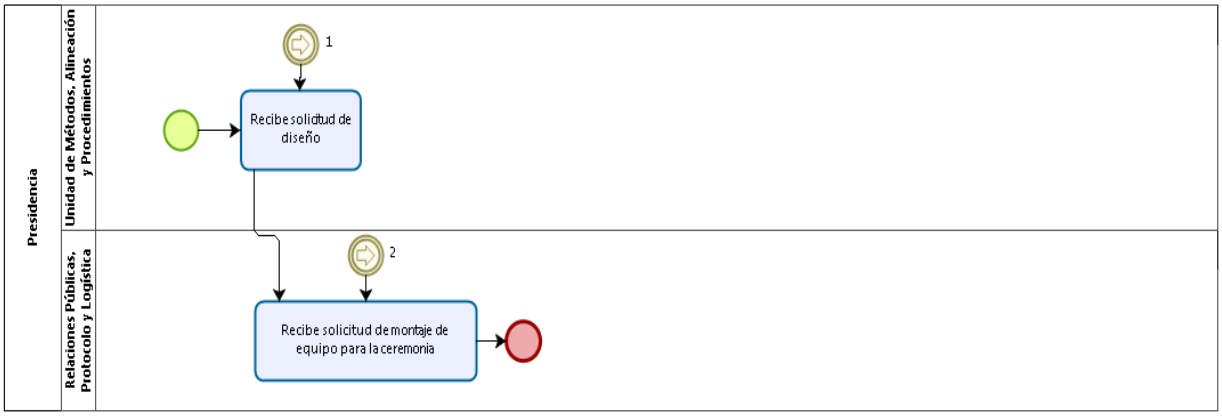
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
23. Elabora formatos de participación.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
24. Intercambia documentos que se requieran con el artista y las colonias.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
25. Desarrolla y revisa el guion museológico y museográfico.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
26. Realiza adecuación del espacio de exhibición.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
27. Recibe la obra.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
28. Desempaca la obra.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
29. Ejecuta los guiones museológicos y museográficos.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
30. Diseña las estrategias de promoción y difusión de la exposición.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
31. Envía la información para la elaboración de los materiales impresos a la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos (Procedimiento Diseño e Imagen PC-01-04-06).	Unidad de Patrimonio e Investigación	Correo Electrónico
32. Recibe el material impreso.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
33. ¿Requiere invitaciones impresas?	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
En caso de que no requiera invitaciones impresas, pasa a la actividad 39.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
En caso de que si requiera invitaciones impresas, pasa a la actividad 34.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
34. Rotula invitaciones.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
35. Envía invitaciones.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
36. Monitorea la entrega de invitaciones impresas.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Internet
37. Elabora invitación electrónica.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Internet
38. Envía invitación por medio de correo electrónico y redes sociales	Unidad de Patrimonio e Investigación	Correo Electrónico
39. Establece la fecha de realización de rueda de prensa.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
40. Realiza rueda de prensa.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
41. Recopila y sistematiza la información que se proporciona a los medios de comunicación.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
42. Establece contacto con medios de comunicación para calendarizar entrevistas en vivo previas a la realización de la exposición y durante el desarrollo.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
43. Sistematiza la información generada en los medios de comunicación.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
44. Actualiza la página Web con la información recabada.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Internet
45. Programa la fecha y horario de la inauguración.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
46. Proporciona información para protocolo.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Correo Electrónico
47. ¿Asiste el Presidente Municipal?	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
En caso de que el Presidente Municipal asista, pasa a la actividad 49.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
En caso de que el Presidente Municipal no asista, pasa a la actividad 52.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
48. Solicita el montaje para la ceremonia de la inauguración del Presidente Municipal a Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos (Procedimiento Eventos, protocolo y logística código PC-01-05-01).	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
49. Realiza montaje para la ceremonia de inauguración.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
50. Recibe al artista, invitados y medios de comunicación y público.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
51. Inaugura exposición para su exhibición.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
52. Recibe visitantes.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
53. Informa las actividades programadas.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
54. Entrega material impreso.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
55. Invita a dejar comentarios o correo electrónico en libro de visitantes al finalizar su recorrido y termina el procedimiento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Correo Electrónico

Políticas:	**Internas:** • Contar con un lugar para apoyo a la exposición de obras de artistas emergentes y reconocidos. **Externas:** • N/A
Producto final:	Exposiciones temporales e itinerantes.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
1. Gestiona partida presupuestal
2. ¿Se cuenta con presupuesto?
Si
No
3. Busca instanciasque puedan colaborar
4. Selecciona tema del concepto
5. Elabora guía curatorial
6. Selecciona obras
7. Evalúa fechas de exhibición
8. Programa las fechas de exhibición
9. Invita a los artistas a participar
10. Establece acuerdos de participación
11. Elabora formato de préstamo
12. Intercambia los documentos requeridos
13. Selecciona temas
14. Selecciona el concepto
15. Elabora guión curatorial
16. Selecciona obras
17. Selecciona lugares para las exposiciones
18. Evalúa fechas de exhibición
19. Invita a colonias a participar en la exhibición
20. Realiza invitación digital
21. Establece acuerdos de participación con artistas
22. Establece acuerdos de participación con las colonias
23. Elabora formatos de participación
24. Intercambia documentos que se requieren
25. Desarrolla y revisa guión
26. Realiza adecuación de espacio de exhibición
27. Recibe obra
28. Desempaca la obra
29. Ejecuta los guiones museológicos y museográficos
30. Diseña las estrategias de promoción y difusión de la exposición
1
31. Envía información para elaboración de materiales impresos (Procedimiento Diseño e Imagen PC-01-04-06)
32. Recibe material impreso
33. ¿Requiere invitaciones impresas?
Si
No
34. Rotula invitaciones
35. Envía invitaciones
36. Monitorea la entrega de invitaciones impresas
37. Elabora invitación electrónica
38. Envía invitación por correo electrónico y redes sociales
39. Establece fecha de realización de rueda de prensa
40. Realiza rueda de prensa
41. Recopila y sistematiza la información que da a los medios
42. Establece contacto con medios de comunicación para calendarizar entrevistas
43. Sistematiza la información generada en los medios de comunicación
44. Actualiza las páginas Web con la información recabada
45. Programa la fecha y horario de inauguración
46. Proporciona información para protocolo
2
47. ¿Asiste el Presidente Muncipal?
Si
No
48. Solicita el montaje para la ceremonia (Procedimiento Eventos, protocolo y logística código PC-01-05-01)
49. Realiza montaje para la ceremonia de inauguración
50. Recibe al artista, invitados y medios de comunicación y público
51. Inagura exposición para su exhibición
52. Recibe visitantes
53. Informa las actividades programadas
54. Entrega material impreso
55. Invita a dejar comentarios en libro de visitantes

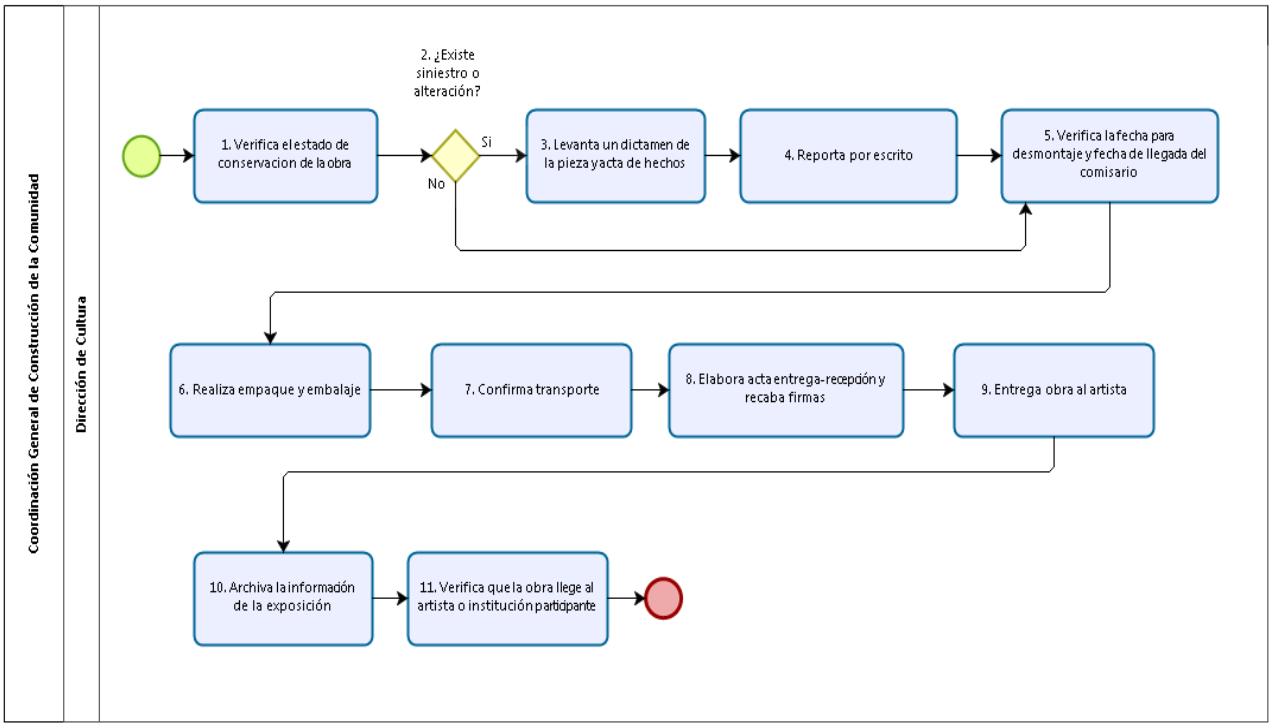

Presidencia
Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos
Relaciones Públicas, Protocolo y Logística
1
Recibe solicitud de diseño
2
Recibe solicitud de montaje de equipo para la ceremonia

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-24
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	15-Dic-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio e Investigación	Fecha de Emisión:	01-Feb-2017
Nombre del Procedimiento:	Verificación y conservación de la obra durante la exposición y desmontaje	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Coordinar de forma eficiente y eficaz las galerías donde se exhiben las obras de los artistas.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Verifica el estado de conservación de la obra.	Coordinación de Galerías y Exposiciones	N/A
2. ¿Existe siniestro o alteración?	Coordinación de Galerías y Exposiciones	N/A
En caso de siniestro o alteración, pasa a la actividad 3.	Coordinación de Galerías y Exposiciones	N/A
En caso de que no haya siniestro o alteración, pasa a la actividad 5.	Coordinación de Galerías y Exposiciones	N/A
3. Levanta un dictamen de la pieza y acta de hechos.	Coordinación de Galerías y Exposiciones	Word
4. Reporta por escrito.	Coordinación de Galerías y Exposiciones	Word
5. Verifica la fecha para desmontaje y fecha de llegada del comisario para dictaminar y embalar la obra.	Coordinación de Galerías y Exposiciones	N/A
6. Realiza empaque y embalaje.	Coordinación de Galerías y Exposiciones	N/A
7. Confirma transporte.	Coordinación de Galerías y Exposiciones	N/A
8. Elabora acta de entrega-recepción y recaba firmas.	Coordinación de Galerías y Exposiciones	Word
9. Entrega obra al artista.	Coordinación de Galerías y Exposiciones	N/A
10. Archiva la información de la exposición.	Coordinación de Galerías y Exposiciones	N/A
11. Verifica que la obra llegue al artista o institución participante y termina el procedimiento.	Coordinación de Galerías y Exposiciones	N/A

Políticas:	**Internas:** • Contar con galerías eficientemente organizadas. **Externas:** • N/A
Producto final:	Galerías organizadas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

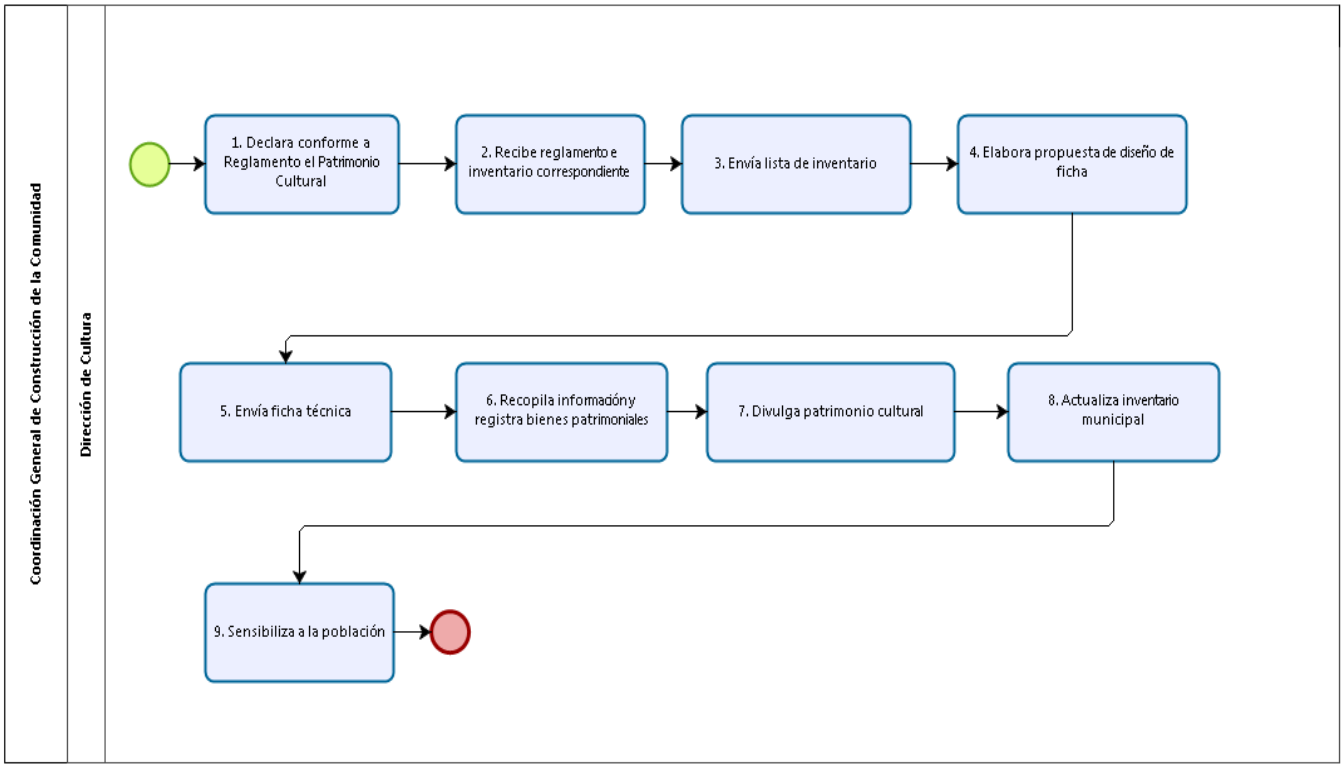

Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
1. Verifica el estado de conservacion de la obra
2. ¿Existe siniestro o alteración?
Si
No
3. Levanta un dictamen de la pieza y acta de hechos
4. Reporta por escrito
5. Verifica la fecha para desmontaje y fecha de llegada del comisario
6. Realiza empaque y embalaje
7. Confirma transporte
8. Elabora acta entrega-recepción y recaba firmas
9. Entrega obra al artista
10. Archiva la información de la exposición
11. Verifica que la obra llege al artista o institución partidpante

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-26
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio e Investigación	Fecha de Emisión:	15-Dic-2020
Nombre del Procedimiento:	Patrimonio Cultural Edificado y Natural	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Conservación, protección, recuperación y sostenibilidad del patrimonio cultural edificado y natural del municipio.		

DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1.	Declara conforme al reglamento a la Dirección de Cultura como competencia de la conservación, protección, recuperación y sostenimiento del patrimonio cultural edificado y natural del municipio.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
2.	Recibe reglamento e inventario correspondiente al municipio de Zapopan por parte de la Dirección de Patrimonio Cultural.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
3.	Envía conforme corresponde la lista de su inventario a las Direcciones de Medio Ambiente, Ordenamiento del Territorio y Patrimonio municipal.	Unidad de Patrimonio e Investigación	oficio
4.	Elabora propuesta del diseño de la ficha técnica para la actualización del inventario de cada una de las Direcciones y por ende el municipal.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Excel
5.	Envía la ficha técnica a la Secretaría de Cultura para su revisión	Unidad de Patrimonio e Investigación	internet
6.	Recopila la información y registra los bienes patrimoniales.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
7.	Divulga el patrimonio cultural.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
8.	Actualiza el inventario municipal del Patrimonio Cultural.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Excel
9.	Sensibiliza a la población que son parte fundamental de la protección y conservación del patrimonio y termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A

Políticas:	**Internas:** • Contar con padrones actualizados de inventario cultural material **Externas:** • Ley del patrimonio cultural y natural del Estado de Jalisco.
Producto final:	Actualización del inventario
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

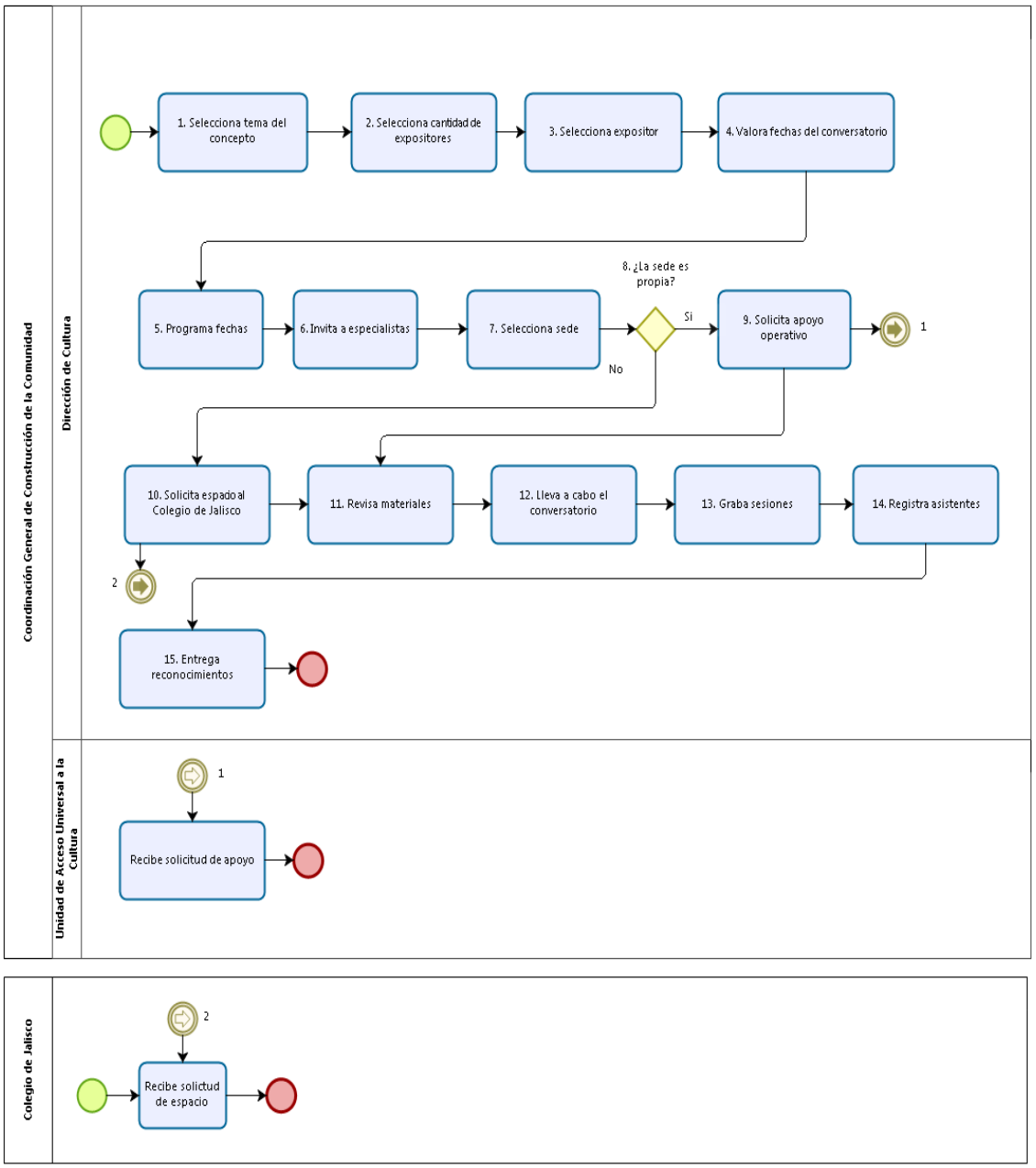

Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
1. Declara conforme a Reglamento el Patrimonio Cultural
2. Recibe reglamento e inventario correspondiente
3. Envía lista de inventario
4. Elabora propuesta de diseño de ficha
5. Envía ficha técnica
6. Recopila informadóny registra bienes patrimoniales
7. Divulga patrimonio cultural
8. Actualiza inventario municipal
9. Sensibiliza a la población

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-27
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio e Investigación	Fecha de Emisión:	15-Dic-2020
Nombre del Procedimiento:	Conversatorio Zapopan	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar un espacio con especialistas en temas de patrimonio cultural y que se tenga el contacto directo con la ciudadanía.		

DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1.	Selecciona tema del concepto del conversatorio.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
2.	Selecciona cantidad de posibles expositores de acuerdo a la experiencia.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
3.	Selecciona el expositor	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
4.	Valora fechas del conversatorio.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
5.	Programa fechas del conversatorio en base al calendario para todo el año	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
6.	Invita a los especialistas y al moderador mediante oficio.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
7.	Selecciona la sede.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
8.	¿La sede es propia?	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	En caso de que si sea la sede propia, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
	En caso que no sea sede propia, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
9.	Solicita apoyo operativo mediante correo electrónico a la Unidad de Acceso Universal a la Cultura y pasa a la actividad 11.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
10.	Solicita mediante correo electrónico el espacio al Colegio de Jalisco.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Internet
11.	Revisa materiales, espacio físico y prepara el coffee break.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
12.	Lleva a cabo el conversatorio.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
13.	Graba sesiones del conversatorio.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
14.	Registra los asistentes del conversatorio.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
15.	Entrega reconocimientos a los participantes y agradecimiento al especialista y moderador y termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A

Políticas:	**Internas**: • Contar con un espacio de Conversatorio con especialistas. **Externas:** • N/A
Producto final:	Conversatorio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

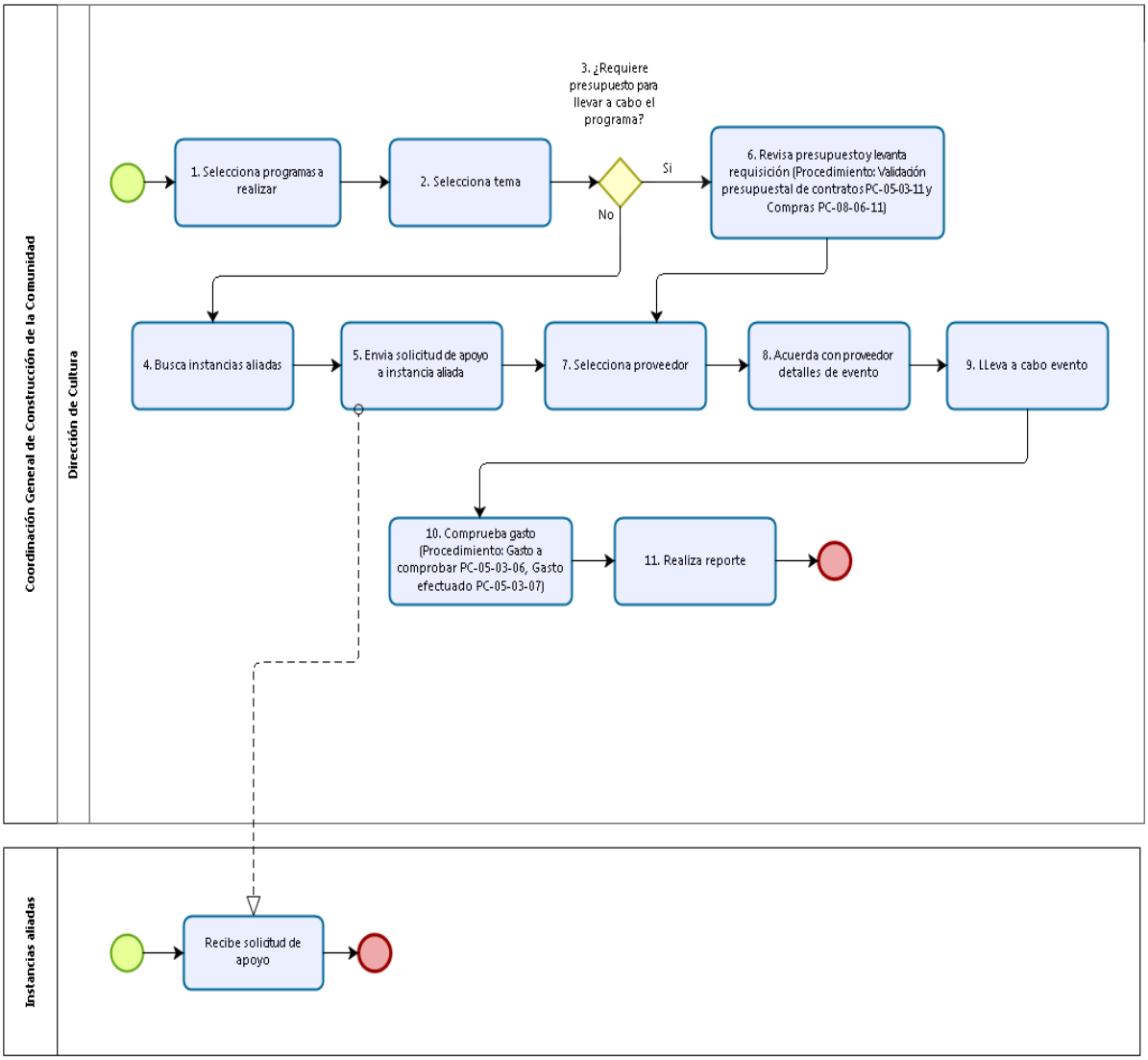

Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
1. Selecciona tema del concepto
2. Selecciona cantidad de expositores
3. Selecciona expositor
4. Valora fechas del conversatorio
5. Programa fechas
6. Invita a especialistas
7. Selecciona sede
8. ¿La sede es propia?
Si
No
9. Solicita apoyo operativo
1
10. Solicita espado al Colegio de Jalisco
11. Revisa materiales
12. Lleva a cabo el conversatorio
13. Graba sesiones
14. Registra asistentes
2
15. Entrega reconocimientos
Unidad de Acceso Universal a la Cultura
1
Recibe solicitud de apoyo
Colegio de Jalisco
2
Recibe solictud de espacio

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-28
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio e Investigación	Fecha de Emisión:	15-Dic-2020
Nombre del Procedimiento:	Eventos especiales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realización de los procedimientos con o sin presupuesto.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Selecciona programas a realizar.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
2. Selecciona el tema.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
3. ¿Requiere presupuesto para llevar a cabo este programa?	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
En caso de que si requiera presupuesto para llevar a cabo este programa, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que no requiera presupuesto para llevar a cabo este programa, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
4. Busca instancias aliadas que puedan apoyar a la Dirección para llevar a cabo el evento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
5. Envía mediante correo electrónico la síntesis del proyecto a la instancia alidada y pasa la 7.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
6. Revisa presupuesto y se levanta requisición (Procedimiento: Validación presupuestal de contratos PC-05-03-11 y Compras PC-08-06-11).	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
7. Selecciona proveedor.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
8. Acuerda con el proveedor detalles del evento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
9. Lleva a cabo el evento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
10. Comprueba gasto (Procedimiento: Gasto a comprobar PC-05-03-06, Gasto efectuado PC-05-03-07).	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
11. Realiza reporte resultados del evento y termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word

Políticas:	**Internas:** • Realizar eventos para llevar cultura aún sin presupuesto. **Externas:** • N/A
Producto final:	Eventos
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
1. Selecciona programas a realizar
2. Selecciona tema
3. ¿Requiere presupuesto para llevar a cabo el programa?
Si
No
6. Revisa presupuesto y levanta requisición (Procedimiento: Validación presupuestal de contratos PC-05-03-11 y Compras PC-08-06-11)
4. Busca instancias aliadas
5. Envia solicitud de apoyo a instancia aliada
7. Selecciona proveedor
8. Acuerda con proveedor detalles de evento
9. LLeva a cabo evento
10. Comprueba gasto (Procedimiento: Gasto a comprobar PC-05-03-06, Gasto efectuado PC-05-03-07)
11. Realiza reporte
Instancias aliadas
Recibe solicitud de apoyo

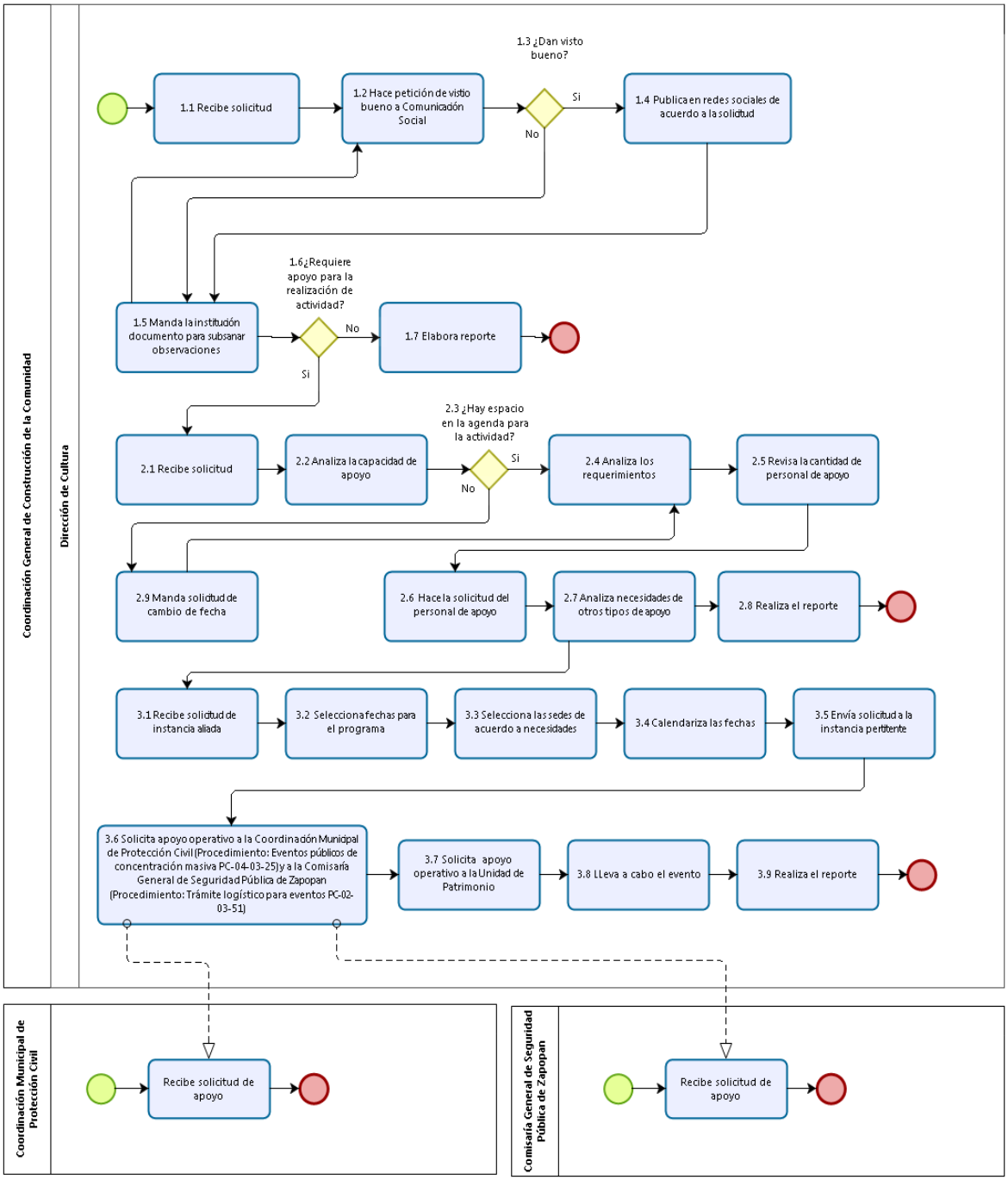
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-29
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio e Investigación	Fecha de Emisión:	15-Dic-2020
Nombre del Procedimiento:	Sensibilización al Arte, la Cultura y al Patrimonio Cultural	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Sensibilización de las personas sobre temas de arte, cultura y patrimonio cultural		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
1. Solicitud para publicaciones en redes	1.1 Recibe solicitud mediante medios electrónicos.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Internet
	1.2 Hace petición de visto bueno para publicación a Comunicación Social (Procedimiento: Análisis y gestión de campañas de comunicación PC-01-04-09).	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	1.3 ¿Dan visto bueno?	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	En caso de que si den visto bueno, pasa a la actividad 1.4.	N/A	N/A
	En caso de que no den visto bueno pasa a la actividad 1.5.	N/A	N/A
	1.4 Publica en redes de acuerdo a la solicitud recibida y pasa 1.5.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	1.5 Manda la institución el documento para que subsane las observaciones de comunicación social y pasa al punto 1.2.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	1.6 ¿Requiere apoyo para la realización de actividad?	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	En caso de que si requiera apoyo para la realización de actividad pasa a la actividad 2.1	N/A	N/A
	En caso de que no requiera apoyo para la realización de actividad pasa a la actividad 1.7.	N/A	N/A
	1.7 Elabora reporte y termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
2. Realización de actividad	2.1 Recibe solicitud.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	2.2 Analiza la capacidad de apoyo.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	2.3 ¿Hay espacio en la agenda para llevar a cabo la actividad?	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	En caso de que si haya espacio en la agenda para llevar a cabo la actividad pasa a la actividad 2.4.	N/A	N/A
	En caso de que si haya espacio en la agenda para llevar a cabo la actividad pasa a la actividad 2.9.	N/A	N/A
	2.4 Analiza los requerimientos solicitados a la Dirección de Cultura.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	2.5 Revisa la cantidad de personal que se requiera para llevar a cabo la actividad.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A

DATOS DE MAPEO			
Etapa	**Descripción de la actividad**	**Área**	**Sistema**
	2.6 Hace la solicitud mediante correo electrónico al Área Operativa de requerimientos de sonido y de personal de apoyo.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Internet
	2.7 Analiza la necesidad de otros tipos de apoyos para enviar la solicitud y pasa a la actividad 3.1.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	2.8 Realiza el reporte y termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	2.9 Manda solicitud de cambio de fecha y pasa a la actividad 2.4.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
3. Realización de programa	3.1 Recibe solicitud de instancias aliada.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	3.2 Selecciona fechas para el programa de acuerdo a la solicitud recibida.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	3.3 Selecciona las sedes de acuerdo a las necesidades del Municipio de Zapopan	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	3.4 Calendariza las fechas del programa con los horarios y las sedes.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	3.5 Envía solitud a la instancia pertinente para el apoyo con la difusión del evento y apoyo con el lugar.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	3.6 Solicita apoyo operativo el día del evento la Coordinación Municipal de Protección Civil (Procedimiento: Eventos públicos de concentración masiva PC-04-03-25) y a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan mediante oficio (Procedimiento: Trámite logístico para eventos PC-02-03-51).	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
	3.7 Solicita apoyo operativo mediante correo electrónico a la Unidad de Patrimonio.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	3.8 Lleva acabo el evento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
	3.9 Realiza el reporte y termina procedimiento	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word

Políticas:	**Internas:** • Sensibilizar a las personas en temas de cultura, arte y patrimonio cultural. **Externas:** • N/A
Producto final:	Sensibilización de personas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
1.1 Recibe solicitud
1.2 Hace petición de visto bueno a Comunicación Social
1.3 ¿Dan visto bueno?
Si
No
1.4 Publica en redes sociales de acuerdo a la solicitud
1.5 Manda la institución documento para subsanar observaciones
1.6 ¿Requiere apoyo para la realización de actividad?
No
Si
1.7 Elabora reporte
2.1 Recibe solicitud
2.2 Analiza la capacidad de apoyo
2.3 ¿Hay espacio en la agenda para la actividad?
Si
No
2.4 Analiza los requerimientos
2.5 Revisa la cantidad de personal de apoyo
2.6 Hace la solicitud del personal de apoyo
2.7 Analiza necesidades de otros tipos de apoyo
2.8 Realiza el reporte
2.9 Manda solicitud de cambio de fecha
3.1 Recibe solicitud de instancia aliada
3.2 Selecciona fechas para el programa
3.3 Selecciona las sedes de acuerdo a necesidades
3.4 Calendariza las fechas
3.5 Envía solicitud a la instancia pertitente
3.6 Solicita apoyo operativo a la Coordinadón Munidpal de Protección Civil (Procedimiento: Eventos públicos de concentración masiva PC-04-03-25) y a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan (Procedimiento: Trámite logístico para eventos PC-02-03-51)
3.7 Solicita apoyo operativo a la Unidad de Patrimonio
3.8 LLeva a cabo el evento
3.9 Realiza el reporte
Coordinación Municipal de Protección Civil
Recibe solicitud de apoyo
Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan
Recibe solicitud de apoyo

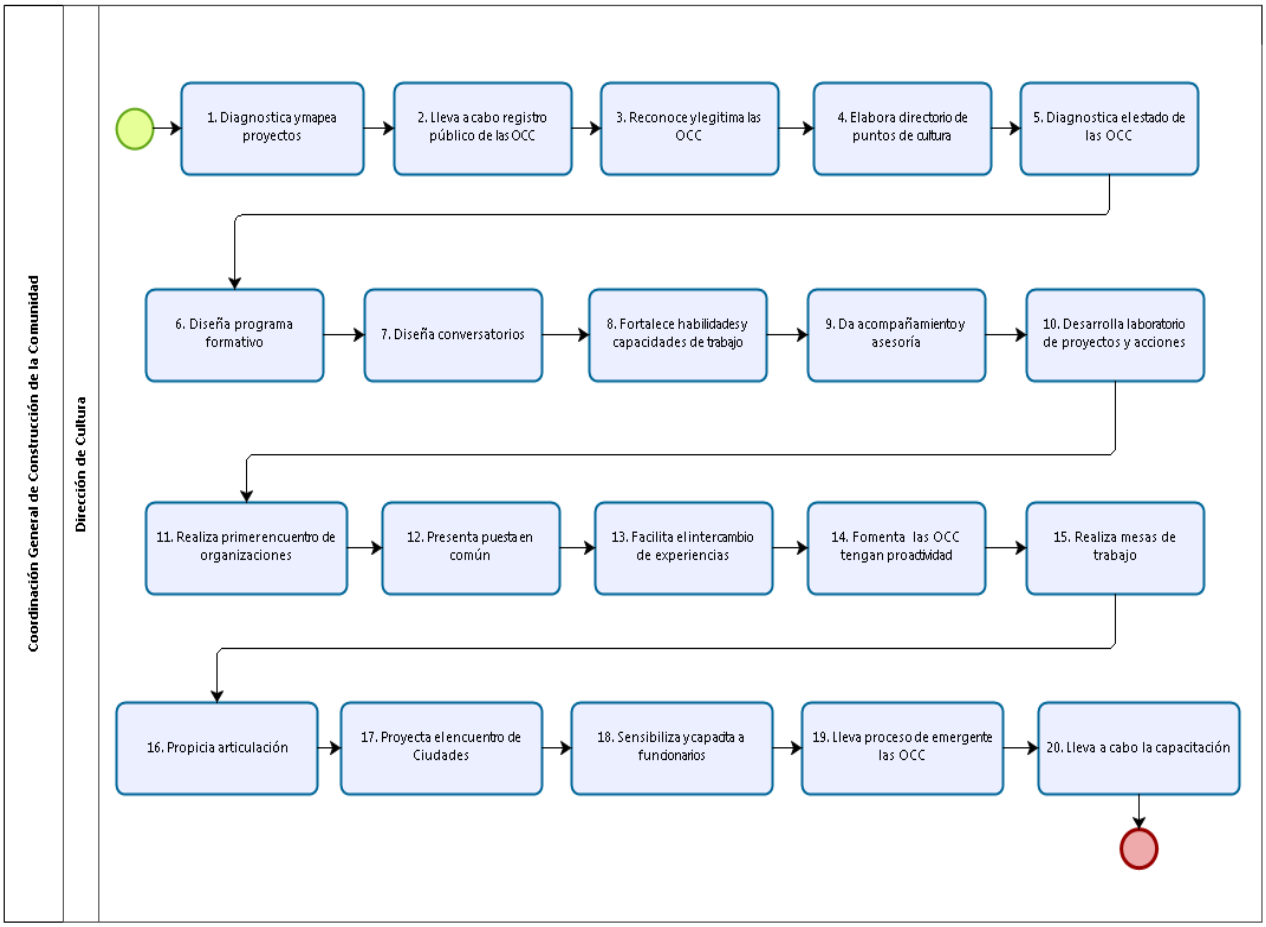
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-04-30
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio e Investigación	Fecha de Emisión:	15-Dic-2020
Nombre del Procedimiento:	Programa Zapopan Comunitaria	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Aportar a la democracia de los derechos culturales de la población de Zapopan desde la institución pública, a través del fortalecimiento de las Organizaciones Culturales Comunitarias (OCC).		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
1. Diagnostica y mapea proyectos socioculturales desarrollados en Zapopan, conociendo sus agentes promotores, áreas de trabajo, actividades, temáticas a abordar, número de beneficiarios, características organizativas.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Google Mapas, Excel
2. Lleva a cabo registro público de OCC como Puntos de Cultura, donde las OCC de manera autónoma se registran como parte del programa dispuestas a generar una gobernanza cultural, y articulación entre gobierno y sociedad civil.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Excel
3. Reconoce y legitima a las OCC que trabajan en Zapopan.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
4. Elabora Directorio de Puntos de Cultura que visibilice y reconozca a las OCC, donde están, quienes son y que hacen, siendo esta una herramienta que legitime su trabajo de manera institucional.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Excel
5. Diagnóstica del estado de las OCC que se registraron como Punto de Cultura, abarcando sus habilidades y capacidades en marcos teóricos y legales, capacidad organizativa, identidad institucional, estrategias de operación, habilidades de planeación, sostenibilidad financiera.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
6. Diseña programa formativo que abarcara las áreas diagnosticadas y a fortalecer.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Excel
7. Diseña conversatorios públicos, que abone al proceso de las OCC y de otras organizaciones y colectivos fuera de Zapopan a quienes les sea de interés estos temas y experiencias de México y Latinoamérica.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
8. Fortalece las habilidades y capacidades de trabajo, gestión e incidencia de las OCC	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
9. Da acompañamiento y asesoría a las OCC en postulación para diferentes convocatorias como PACMYC y Convocatoria de IberCultura Viva para Apoyo a Redes.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
10. Desarrolla laboratorio de proyectos y acciones culturales comunitarias. Proceso formativo desde la praxis en diseño, ejecución y evolución de un proyecto cultural comunitario producto del Fondo Emergente Animo Zapopan.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Excel
11. Realiza el Primer Encuentro de Organizaciones Culturales Comunitarias en Zapopan, contando con la presencia de Alexandre Santini (Brasil) como invitado especial	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
12. Presenta puesta en común. Encuentro de Puntos de Cultura de Zapopan, como cierre del Laboratorio de proyectos y acciones culturales comunitarias, como un espacio de encuentro e intercambio de experiencias a partir del proceso del propio laboratorio.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
13. Facilita el intercambio de experiencias entre Organizaciones y la articulación en red.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Internet, Zoom
14. Fomenta que las OCC tengan un papel proactivo para propiciar cambios en las Políticas Públicas en materia de Cultura.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
15. Realiza mesas de trabajo para pensar de mano de las organizaciones el tipo de programa que requieren para sentar bases sólidas de futuros programas o reglamentaciones locales que fortalezca a la cultura Viva Comunitaria de Zapopan.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
16. Propicia la articulación y el diálogo entre las OCC y diversas instancias de académicas, culturales y de Gobierno.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	**Área**	**Sistema**
17. Proyecta el Encuentro de Ciudades Latinoamericanas de Cultura Viva, como un espacio de intercambio, dialogo y fortalecimiento entre estos tres actores sociales.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
18. Sensibiliza y capacita a funcionarios y legisladores.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Internet, Meet
19. Lleva proceso emergente las OCC en este momento, esperando se encuentren con mayor solides y experiencia, cuenten con las habilidades para iniciar este tipo de acciones de gobernanza cultural incluyendo a la academia.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
20. Lleva a cabo la capacitación interna y termina el procedimiento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Internet, Zoom

Políticas:	**Internas:** • Deben ser Organizaciones Culturales de las colonias ya sean formales o no. • Deben estar registradas en el padrón de Cultura Comunitaria. **Externas:** • N/A
Producto final:	Comunidades Culturales Comunitarias.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO


Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección de Cultura
1. Diagnostica y mapea proyectos
2. Lleva a cabo registro público de las OCC
3. Reconoce y legitima las OCC
4. Elabora directorio de puntos de cultura
5. Diagnostica el estado de las OCC
6. Diseña programa formativo
7. Diseña conversatorios
8. Fortalece habilidades y capacidades de trabajo
9. Da acompañamiento y asesoría
10. Desarrolla laboratorio de proyectos y acciones
11. Realiza primer encuentro de organizaciones
12. Presenta puesta en común
13. Facilita el intercambio de experiencias
14. Fomenta las OCC tengan proactividad
15. Realiza mesas de trabajo
16. Propicia articulación
17. Proyecta el encuentro de Ciudades
18. Sensibiliza y capacita a funcionarios
19. Lleva proceso de emergente las OCC
20. Lleva a cabo la capacitación

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ampliación Fotográfica.- Obra fotográfica ampliada en gran formato.

DEAM.- Diagnóstico de Evaluación Auditiva Musical.

Gestión de Declaratorias.- Integración de expediente de fincas con valor artístico patrimonial para solicitar su conservación y protección.

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.

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

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

Obra Escultórica.- Obra que resulta de la aplicación del arte y técnica de representar objetos o crear figuras en tres dimensiones.

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 resultado de la representación artística bidimensional.

Proyecto del Artista.- Proyecto que un artista presenta en la Dirección de Cultura.

Rescate de Tradiciones.- Preservar, rescatar y difundir las tradiciones populares.

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

VII. AUTORIZACIONES

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

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3IUJU2t8PfHFblThKGbuzG0yker9ZTWO6iLvSBYYunZXb96OGzXScrzDjXdY9hvzB61t8xVVlrUY4EwUk
kaQd8CqTMzPryOx0JfCNO529K4e5N1dI1nBuGcAAeNIBzlipLINuXmMEgNYxp1e88pM8T0=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IbuowxQnxDE2o365lXpKkQWwWUcDDwej0NmNnTdRPsMw2IJUEb/miilbR+TfV0Yq7oHrcaaYrGoymFOrP1W7uWtP
RD4KY9BUohR9AzsIoE3mFP7VT5O/8PsgWa1WnjOHWmojXVJq5XuZGG5tyuYKiw4brOtUFPl1D4=

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

Visto Bueno

+d8jA2DS75U2mTfU2b7Bzw9HJ+HG8Oi2hA3FrX7Z2j9fyt5gfWnkar1aHacZ9msQKEo/JUYQjCt1Vq9HPDtCnJQni5pHLuMmYa
vjfOnaVYJVplepfcNUNJDS7sSGyAeKlHki7ysheqJWTt8v+CN0KEedZSkrivHrwKTmHeEC1Ug=

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

Manual propuesto por

AZtxKYlsWWmQg1xYhGEPZrAiB7ANKkpFzrClXlL3PsRUIbV1VEBVZZnXUbv9IMcGfuIAdatSQGx8SizMop0BzTopOxDFtPnua
3Rc7PUPRmREYPCCARlDhKc6wK2HH3KZgSMfNFfg/if7PGwmbqRybZLCsKDxW43wzb4MWy+QLFg=

C. Luis Gerardo Ascencio Rubio
Dirección de Cultura