



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE CULTURA.





Manual de Procedimientos

Dirección de Cultura





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.- OBJETIVO	7
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	7
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO	8
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	12
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	14
VIII.- AUTORIZACIONES	88

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-12-03-01
Fecha de Emisión	18-May-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	18-May-2023	Flor Mayela Flores Cervantes	Alta de manual por cambio de codificación, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 88
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Ampliación Fotográfica: Obra fotográfica ampliada en gran formato.

DEAM: Diagnóstico de Evaluación Auditiva Musical.

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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.

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





Simbología de la diagramación de este manual:
Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

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

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

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

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

TÍTULO QUINTO

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes

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

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

C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

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

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

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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

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

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

Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

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

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

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

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

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

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

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

Título Segundo De la Información Pública

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

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

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

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

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

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

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 41. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

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

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

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



SEXTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

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

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

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

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

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

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

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

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

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

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRÁMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-12-03-01	Procedimiento interno	Difusión cultural	14
PC-12-03-02	Procedimiento interno	Actividades artístico culturales	18
PC-12-03-03	Procedimiento interno	Renta y préstamo de foros	21
PC-12-03-04	Procedimiento interno	Proyectos artísticos	24
PC-12-03-05	Procedimiento interno	Apoyo logístico y operativo	27
PC-12-03-06	Procedimiento interno	Aplicación de examen DEAM	29
PC-12-03-07	Procedimiento interno	Presentación de ensambles, coros y grupos de la Escuela de Música	31
PC-12-03-08	Procedimiento interno	Préstamo o renta de espacios	33
PC-12-03-09	Procedimiento interno	Información de becas, talleres e inscripciones en Centros Culturales	38
PC-12-03-10	Procedimiento interno	Impartición de talleres y control administrativo	43
PC-12-03-11	Procedimiento interno	Muestras de fin de periodo	45
PC-12-03-12	Procedimiento interno	Programación académica	47
PC-12-03-13	Procedimiento interno	Capacitación a docentes	49
PC-12-03-14	Procedimiento interno	Brigadas culturales	51
PC-12-03-15	Procedimiento interno	Impartición de cursos y control administrativo de la escuela de música	54
PC-12-03-16	Procedimiento interno	Aplicación de exámenes parciales	57
PC-12-03-17	Procedimiento	Exámenes públicos	59

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



	interno		
PC-12-03-18	Procedimiento interno	Charlas y conferencias de patrimonio	61
PC-12-03-19	Procedimiento interno	Gestión y seguimiento de declaratorias	64
PC-12-03-20	Procedimiento interno	Exposición en el jardín del arte de la Glorieta Chapalita	67
PC-12-03-21	Procedimiento interno	Exposiciones temporales e itinerantes	70
PC-12-03-22	Procedimiento interno	Verificación y conservación de la obra durante la exposición y desmontaje	74
PC-12-03-23	Procedimiento interno	Patrimonio cultural edificado y natural	76
PC-12-03-24	Procedimiento interno	Conversatorio Zapopan	78
PC-12-03-25	Procedimiento interno	Eventos especiales	80
PC-12-03-26	Procedimiento interno	Sensibilización al arte, la cultura y al patrimonio cultural	82
PC-12-03-27	Procedimiento interno	Programa Zapopan Comunitaria	85

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 88
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-01
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Difusión Cultural	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación diseño para que autorice. (Procedimiento: Diseño e Imagen PC-01-02-05)	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

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



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
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

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 88
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



Producto final:	Contenido de comunicación.
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A

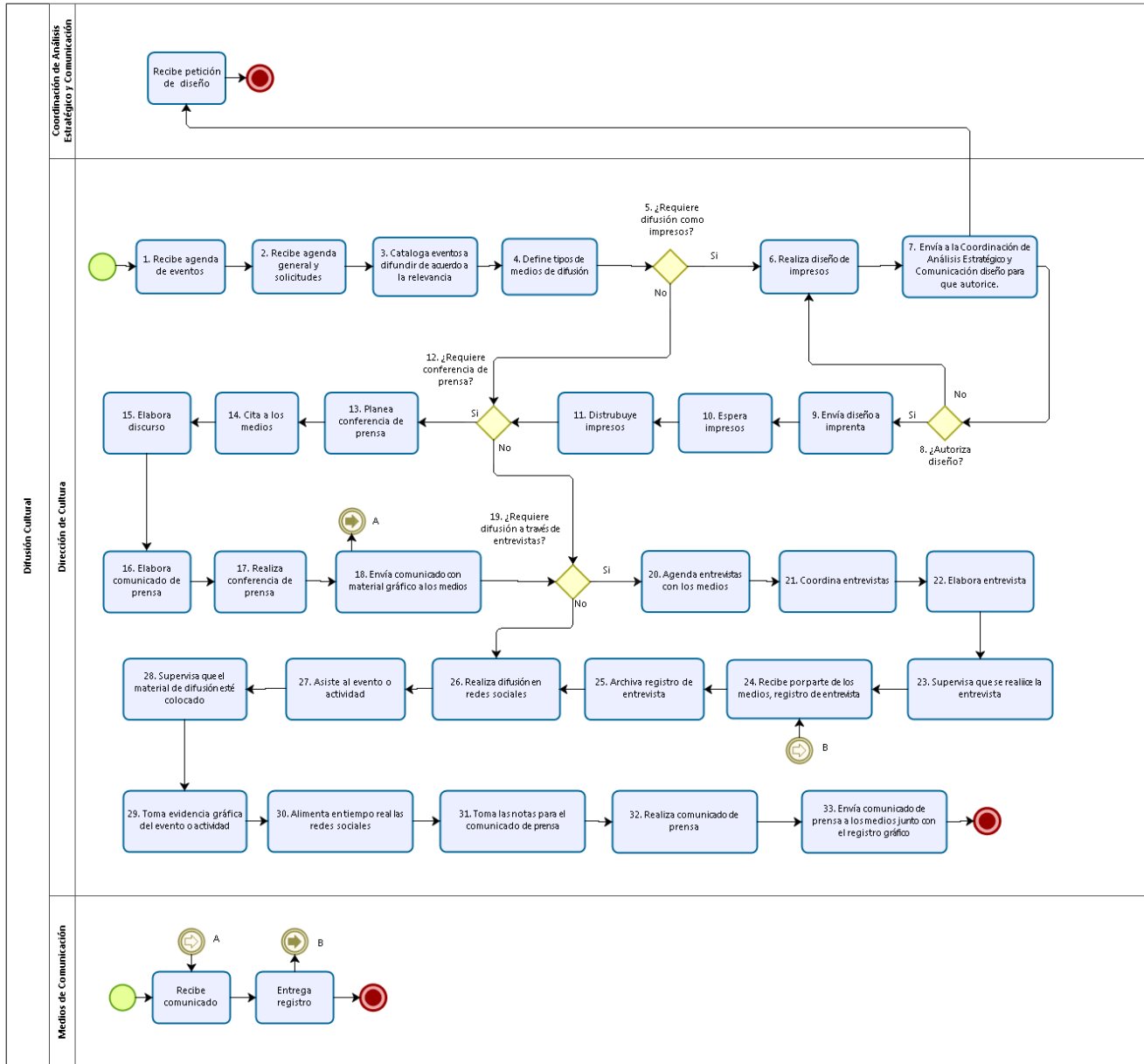
Política(s):	• Toda la información, debe contar con la autorización de los Jefes de Unidad o de la Dirección, previo a su publicación. • Los contenidos compartidos se encuentra en estricto apego a los lineamientos de Comunicación Social del Gobierno Municipal de Zapopan. • Ninguna entidad externa puede hacer uso de la imagen, logotipos ni demás elementos de comunicación relacionados, sin la autorización expresa de la Dirección de Cultura.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-02
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Actividades Artístico Culturales	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



16.	Solicita apoyo logístico para el montaje y desmontaje (Procedimiento: Apoyo logístico y operativo código PC-12-03-05).	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	N/A
17.	Solicita difusión de la actividad (Procedimiento Difusión cultural código PC-12-03-01).	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
Producto final:		Actividades escénicas.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	- Mantener una base de datos actualizada de la información estadística y de la totalidad de solicitudes y programación de actividades realizada. - 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.
--------------	--

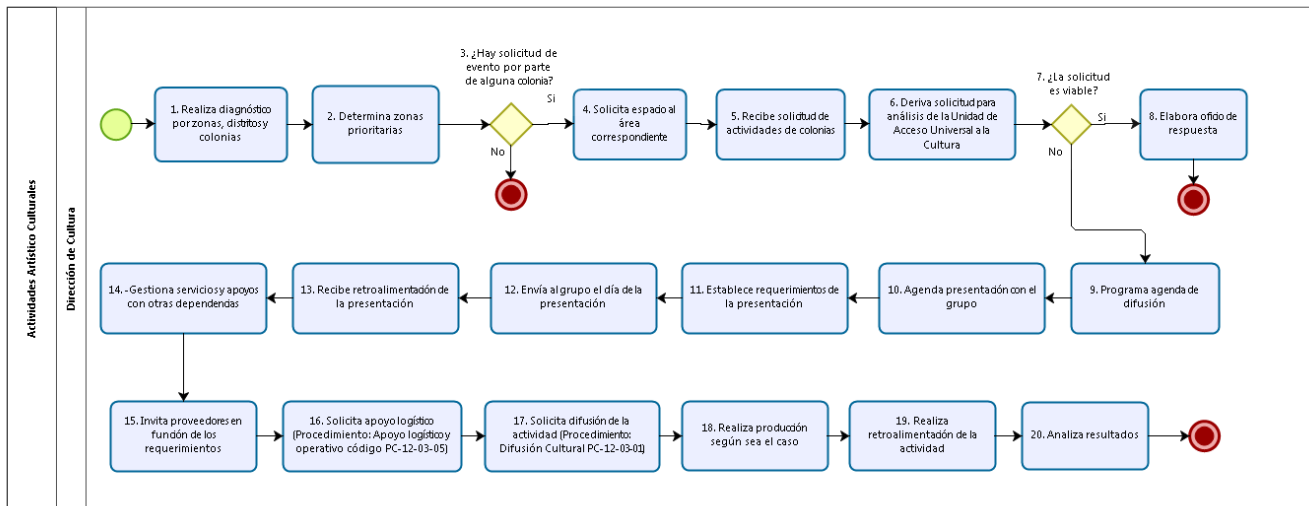
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-03
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Renta y préstamo de foros	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



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
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
Producto final:		Espacios rentados y prestados.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	• 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. • 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.
--------------	---

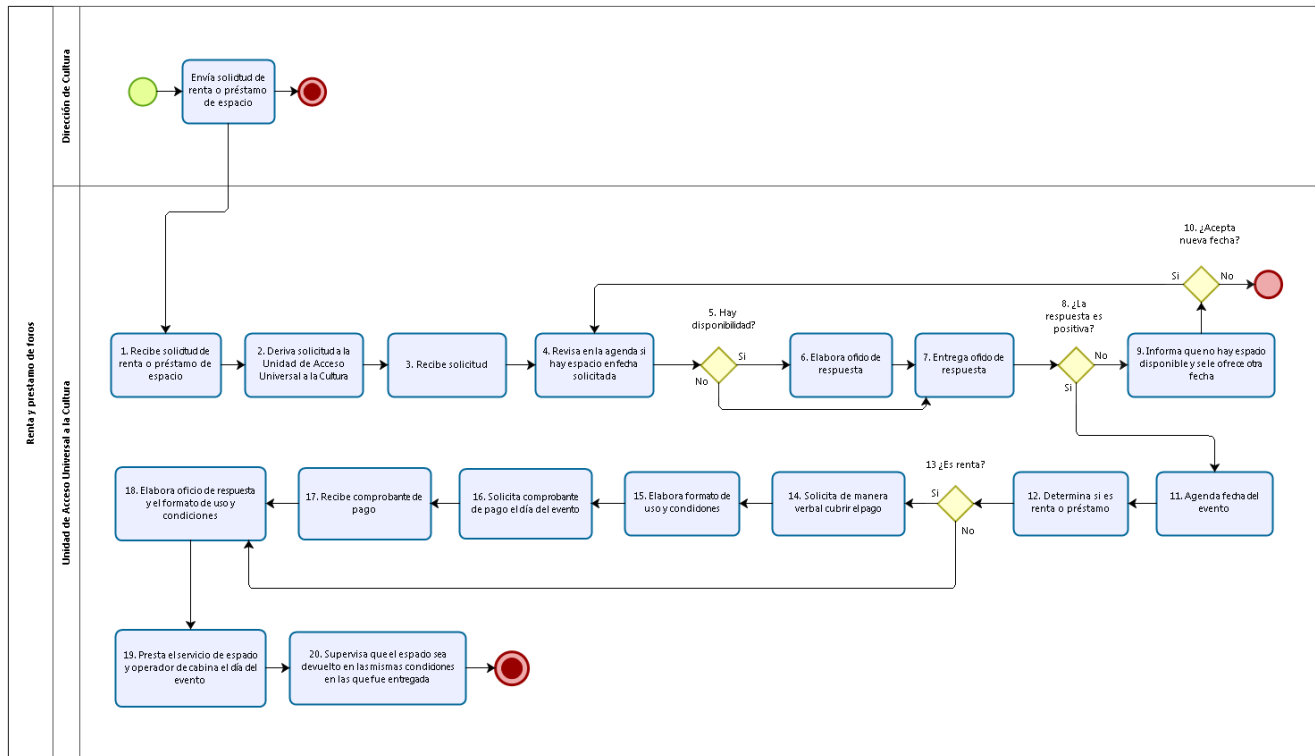
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CGCC-37	Renta y préstamo de foros.

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-04
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Proyectos Artísticos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar a creadores y ejecutantes cuyas propuestas contribuyan a enriquecer la oferta cultural que brinda la Dirección de Cultura.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe proyecto de artista de manera presencial o por correo electrónico.	Dirección de Cultura	Internet
2.	Evalúa factibilidad del proyecto.	Dirección de Cultura	N/A
3.	¿Es factible?	Dirección de Cultura	N/A
	En caso de no ser factible, pasa a la actividad 4	Dirección de Cultura	N/A
	En caso de ser factible, pasa a la actividad 5.	Dirección de Cultura	N/A
4.	Rechaza el proyecto y termina el procedimiento	Dirección de Cultura	N/A
5.	Establece condiciones del proyecto con el artista.	Dirección de Cultura	N/A
6.	Selecciona fecha probable según agenda de la Dirección de Cultura.	Dirección de Cultura	N/A
7.	Presenta propuesta a la Dirección para Vo. Bo.	Dirección de Cultura	N/A
8.	¿Dirección dio Vo. Bo?	Dirección de Cultura	N/A
	En caso de que Dirección no dé el Vo.Bo, pasa a la actividad 9.	Dirección de Cultura	N/A
	En caso de que Dirección del el Vo. Bo pasa a la actividad 10.	Dirección de Cultura	N/A
9.	Informa al artista el rechazo del proyecto y termina el procedimiento.	Dirección de Cultura	N/A
10.	Informa al artista aceptación del proyecto de manera presencial, vía telefónica o por correo electrónico.	Dirección de Cultura	Internet
11.	Informa al artista que debe realizar el trámite de alta de proveedor (Procedimiento: Padrón de Proveedores código PC-09-05-04) de manera presencial, vía telefónica o por correo electrónico.	Dirección de Cultura	Internet
12.	Recibe número de proveedor por parte del artista.	Dirección de Cultura	N/A
13.	Entrega número de proveedor y condiciones del proyecto para trámite de compra según el proyecto. (Procedimiento: Trámite de adquisiciones código PC-03-06-05)	Dirección de Cultura	N/A
14.	Espera el recurso económico.	Dirección de Cultura	N/A
15.	Informa al artista vía telefónica o correo electrónico que ya está el recurso disponible.	Dirección de Cultura	Internet
16.	Agenda fecha de evento.	Dirección de Cultura	N/A
17.	Solicita difusión del evento. (Procedimiento Difusión Cultural código PC-12-03-01).	Dirección de Cultura	Internet
18.	Realiza producción de acuerdo al proyecto del Artista (que puede contener: Montaje de Obra, Instalación Visual, Instalación Auditiva, Instalación Audiovisual, Talleres Intervenciones Urbanas, Rescate de Tradiciones, Ampliación Fotográfica, Obra Gráfica, Obra Pictórica, Obra Escultórica entre otros).	Dirección de Cultura	N/A

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



19.	Realiza cierre de la actividad.	Dirección de Cultura	N/A
20.	Elabora evaluación del proyecto.	Dirección de Cultura	N/A
21.	Envía evaluación del proyecto al área Administrativa y termina el procedimiento.	Dirección de Cultura	N/A
Producto final:		Proyectos aprobados.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	Los apoyos se brindan siempre en apego a las disposiciones presupuestales y técnicas de la Dirección de Cultura.
--------------	--

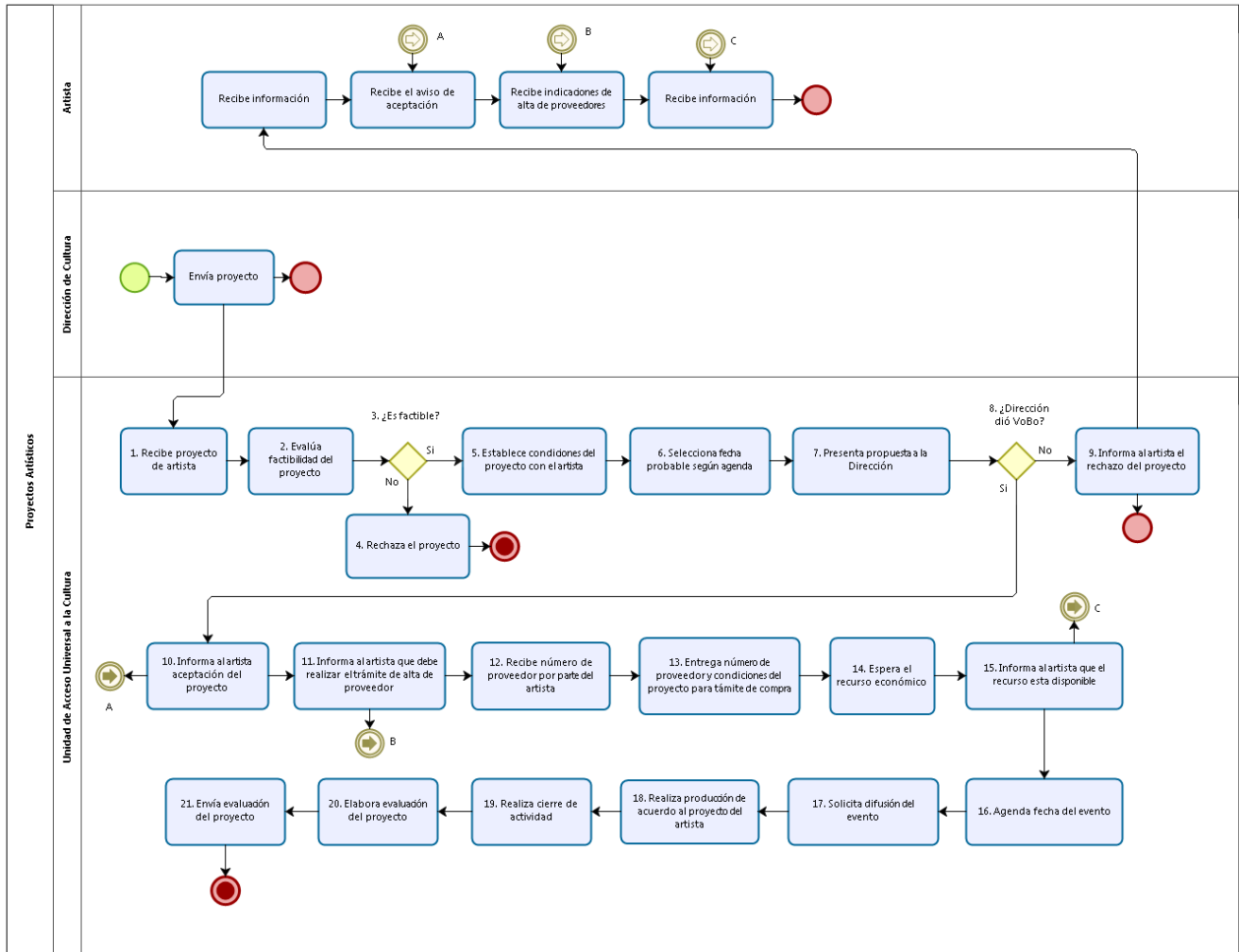
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

DIAGRAMA DE FLUJO

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-05
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Acceso Universal a la Cultura	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Apoyo Logístico y Operativo	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

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

Política(s):	• 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. • 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.
--------------	--

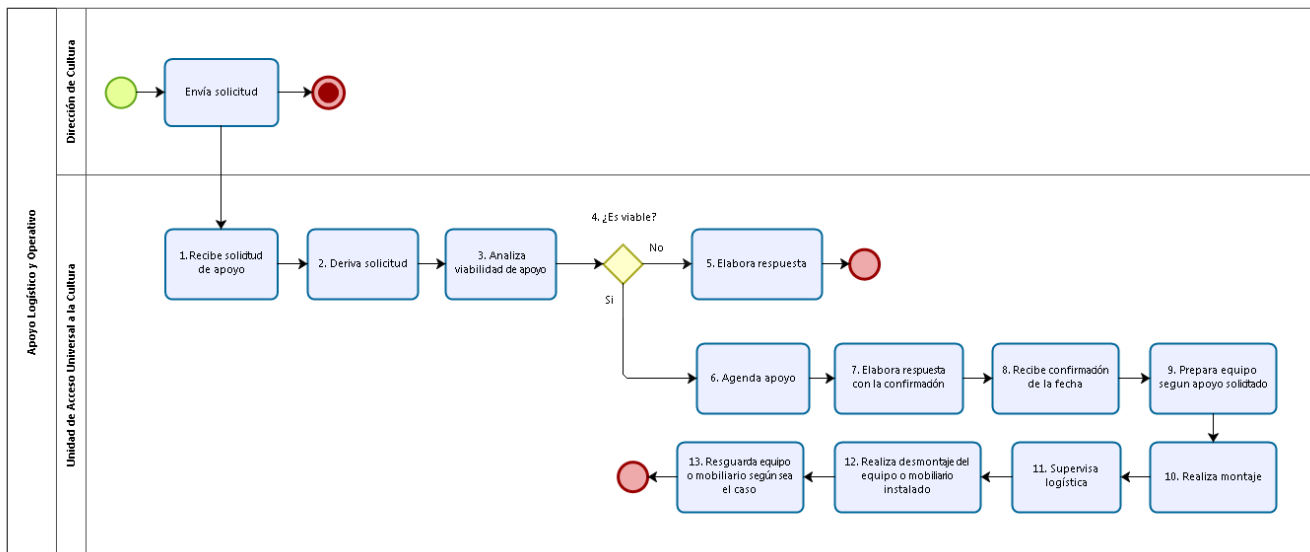
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-06
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Aplicación de examen DEAM	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Resultados del examen en un listado donde se especifican todos los candidatos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



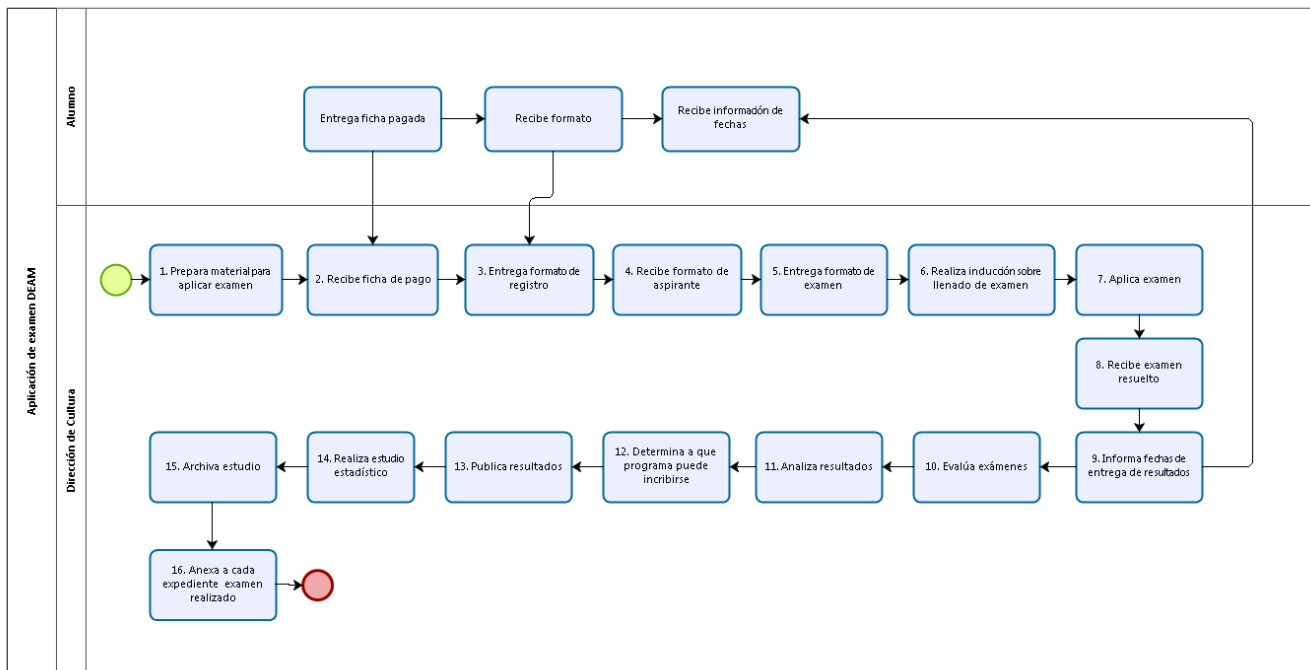
Ciudad de las
niñas y niños



Política(s):	- Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. - Cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CGCC-47	Aplicación de examen DEAM.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-07
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Presentación de ensambles, coros y grupos de la Escuela de Música	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar oportunidades a los estudiantes de la Escuela de Música de ofrecer conciertos y tener entrenamiento de escenario.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Resultados del examen en un listado donde se especifican todos los candidatos.	

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños

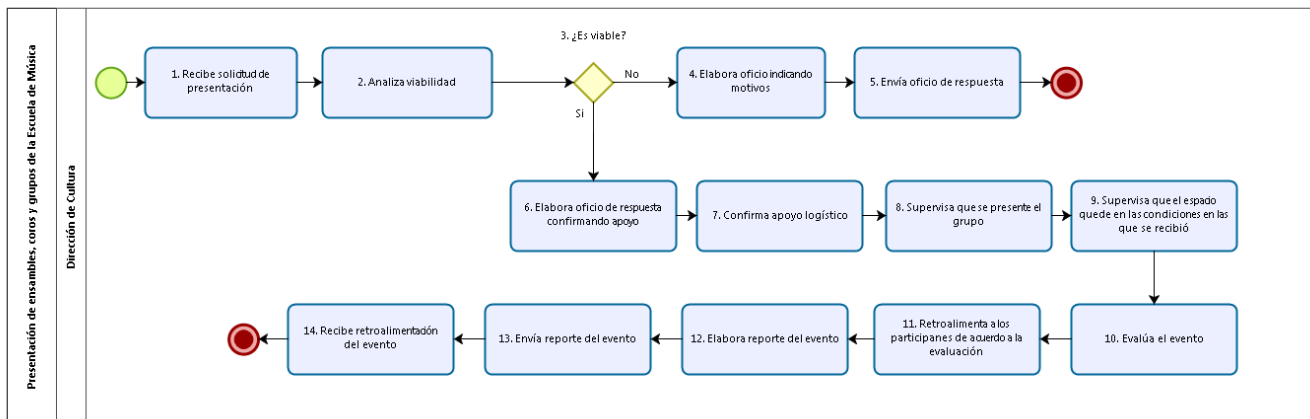


Documentación complementaria del procedimiento:	N/A
---	-----

Política(s):	- Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. - Cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CGCC-47	Aplicación de examen DEAM.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-08
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Préstamo o renta de espacios	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



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
	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

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 88
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



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
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

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



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
Producto final:		Servicio de préstamo o renta de espacio a la ciudadanía.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	• Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. • 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.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CGCC-37	Préstamo o renta de espacios.

DIAGRAMA DE FLUJO

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

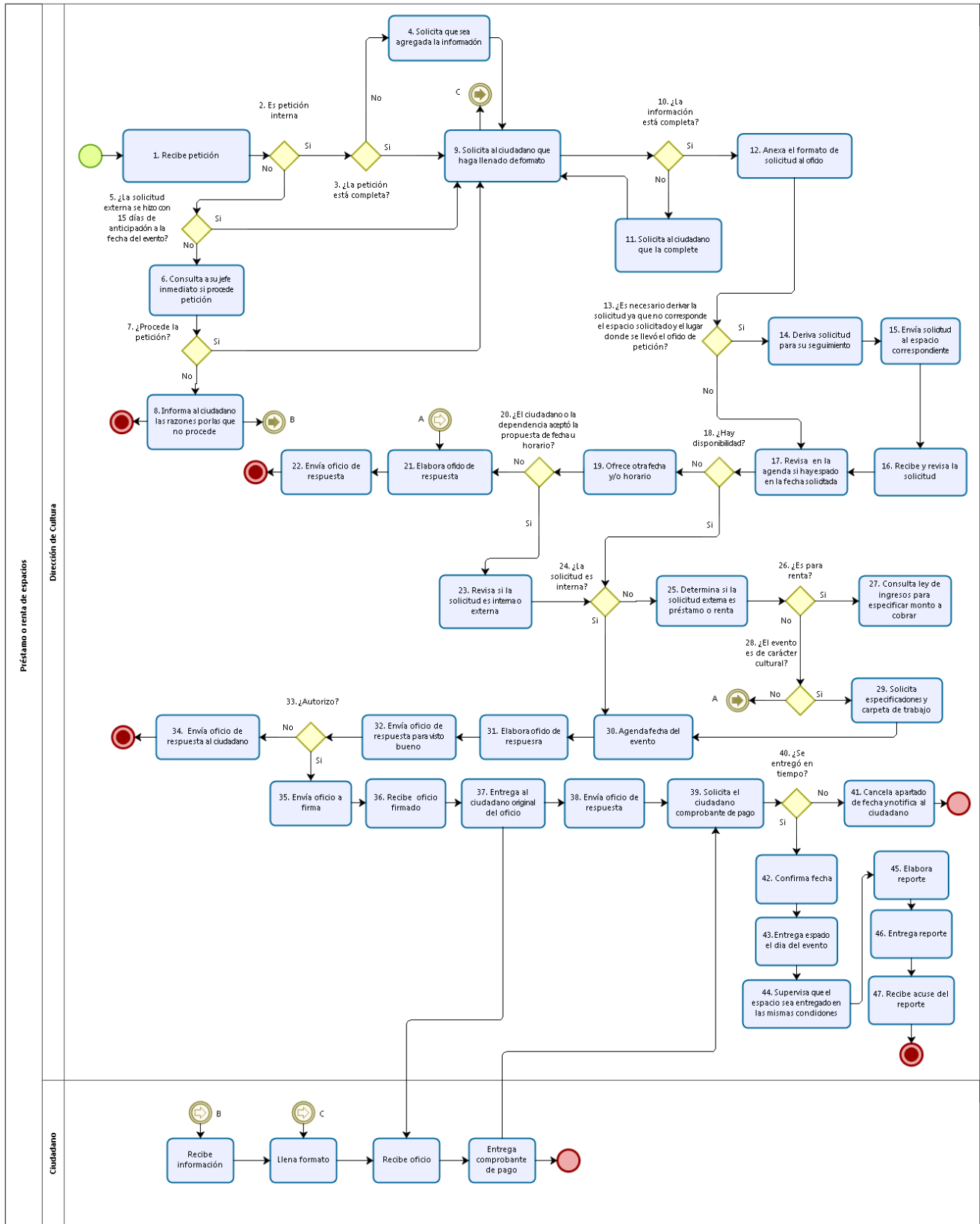
Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-09
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Actualización:	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.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



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
	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

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



	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
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

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



43. Verifica que el aspirante esté en la lista autorizada, pasa a la actividad 20.	Unidad de Fomento Cultural	N/A
Producto final:	Ciudadanos inscritos a actividades.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	- 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. - Cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada.
--------------	--

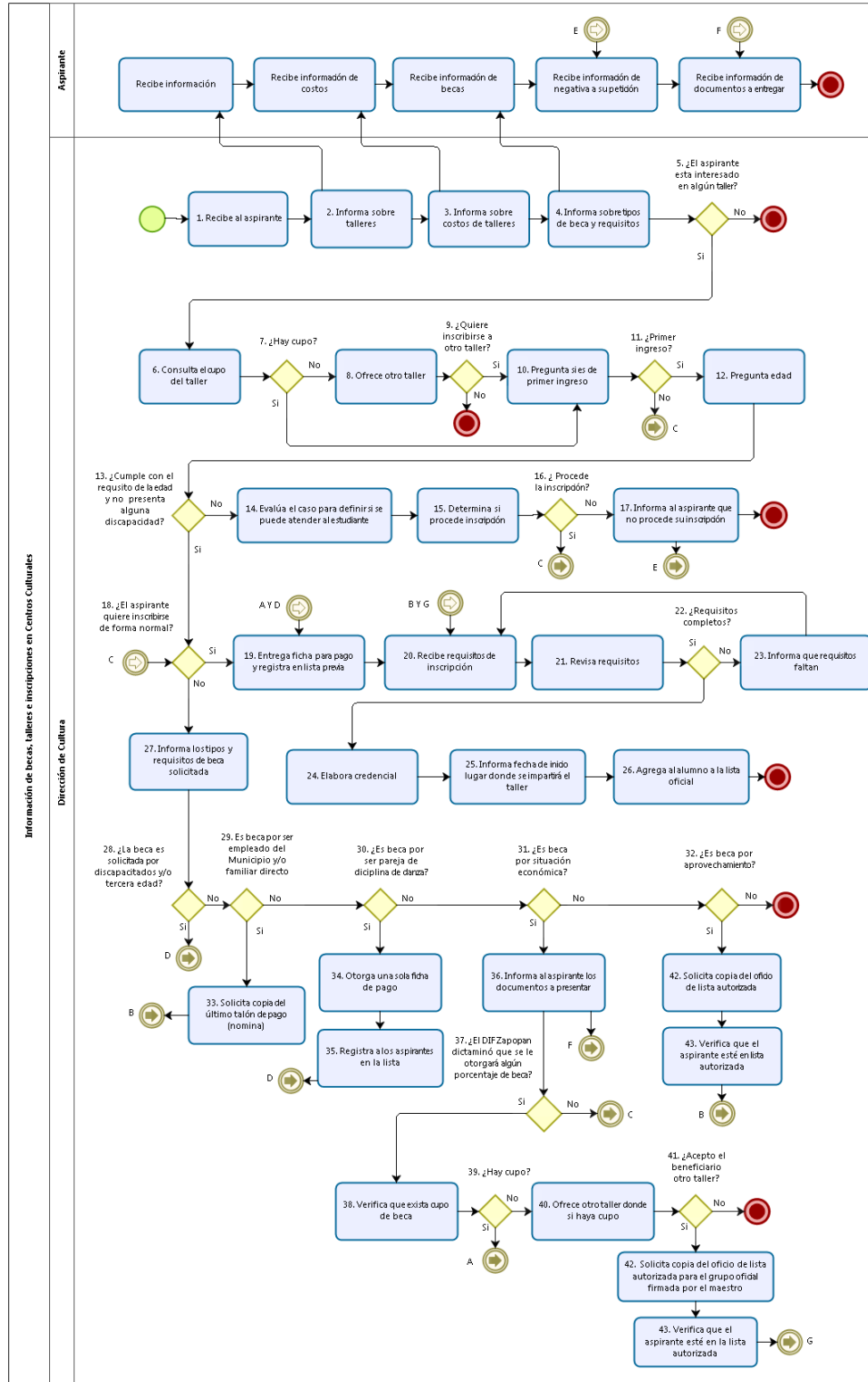
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CGCC-08	Información de becas, talleres e inscripciones en Centros Culturales.

DIAGRAMA DE FLUJO

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-10
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Impartición de talleres y control administrativo	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer actividades de educación artística a la ciudadanía.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Ciudadanos que reciben sus clases de manera efectiva.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	• 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. • Cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada.
--------------	--

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental

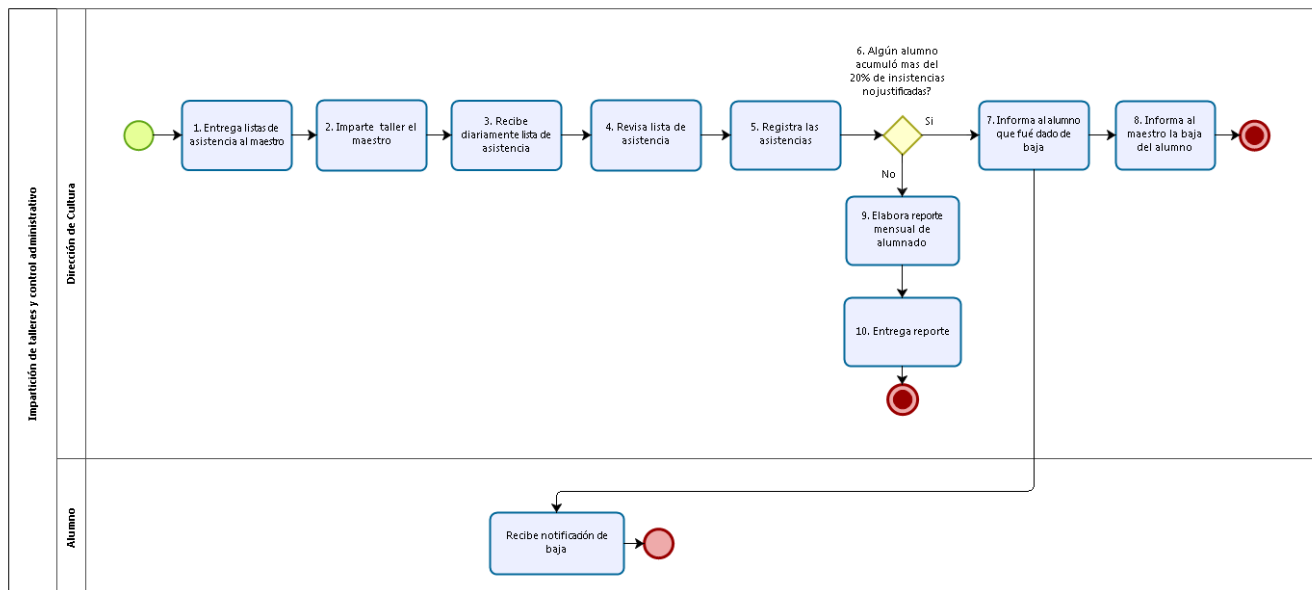


Ciudad de las
niñas y niños



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CGCC-08	Impartición de talleres y control administrativo.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-11
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Muestras fin de período	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer actividades de educación artística a la ciudadanía.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Eventos de cierre de ciclo.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	- Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. - Cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



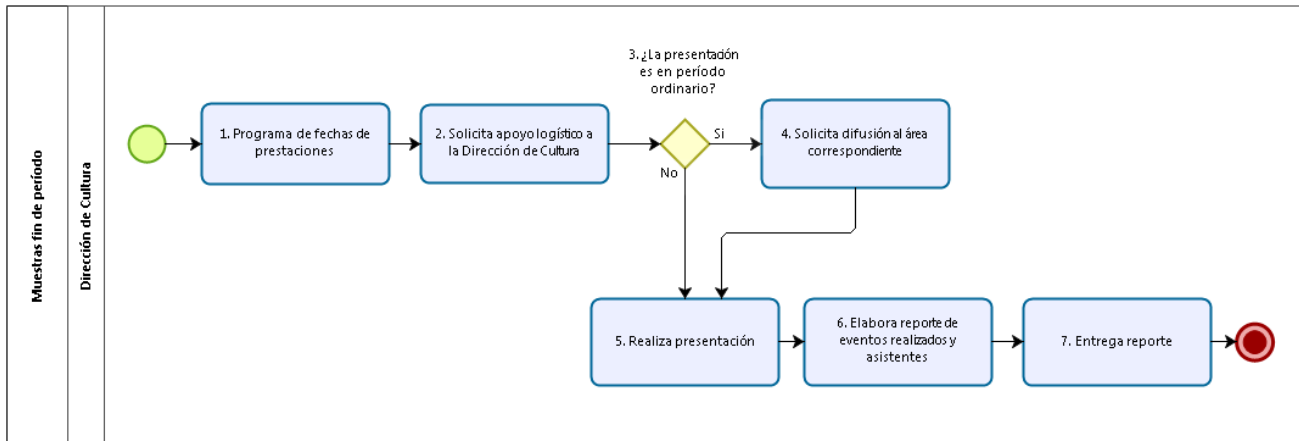
Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-12
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programación académica	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer actividades de educación artística a la ciudadanía.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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
Producto final:		Programación académica realizada.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

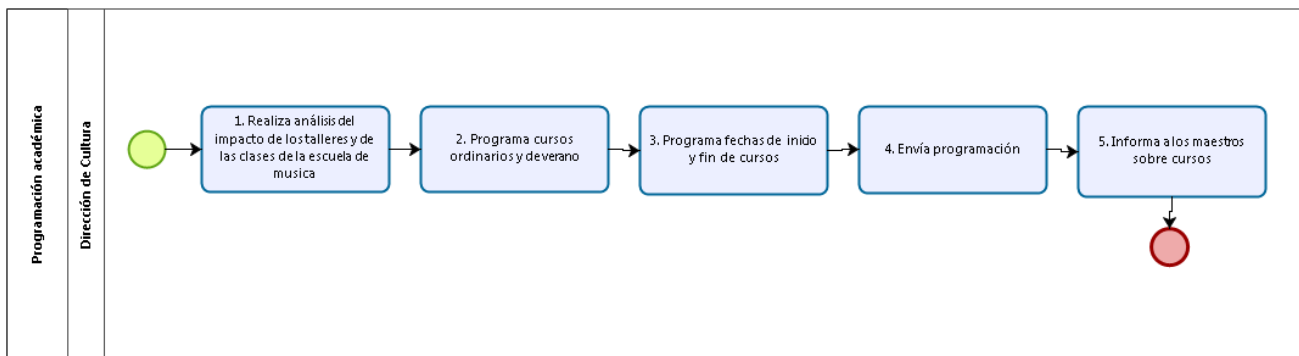
Política(s):	- Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. - Obtener programación adecuada al público solicitante.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 47 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-13
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Capacitación a docentes	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener un alto nivel pedagógico y académico en el cuerpo docente.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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
Producto final:		Maestros capacitados.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

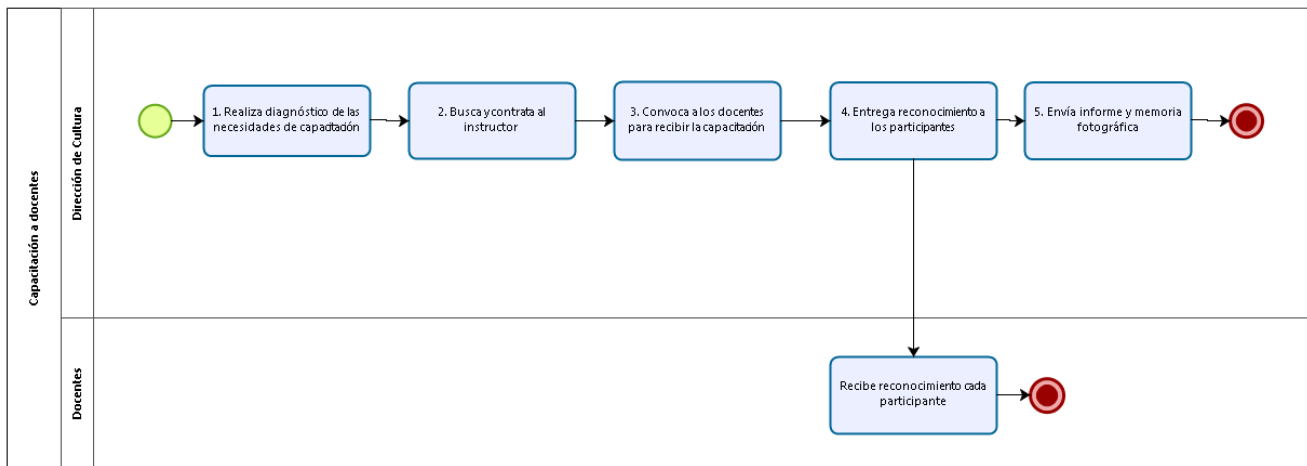
Política(s):	- Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. - Cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 49 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-14
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Brigadas Culturales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer actividades culturales lúdicas y recreativas en colonias, delegaciones y escuelas que no cuentan con infraestructura cultural.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 51 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



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
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
Producto final:		Actividades lúdicas y recreativas realizadas.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	- Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. - Cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

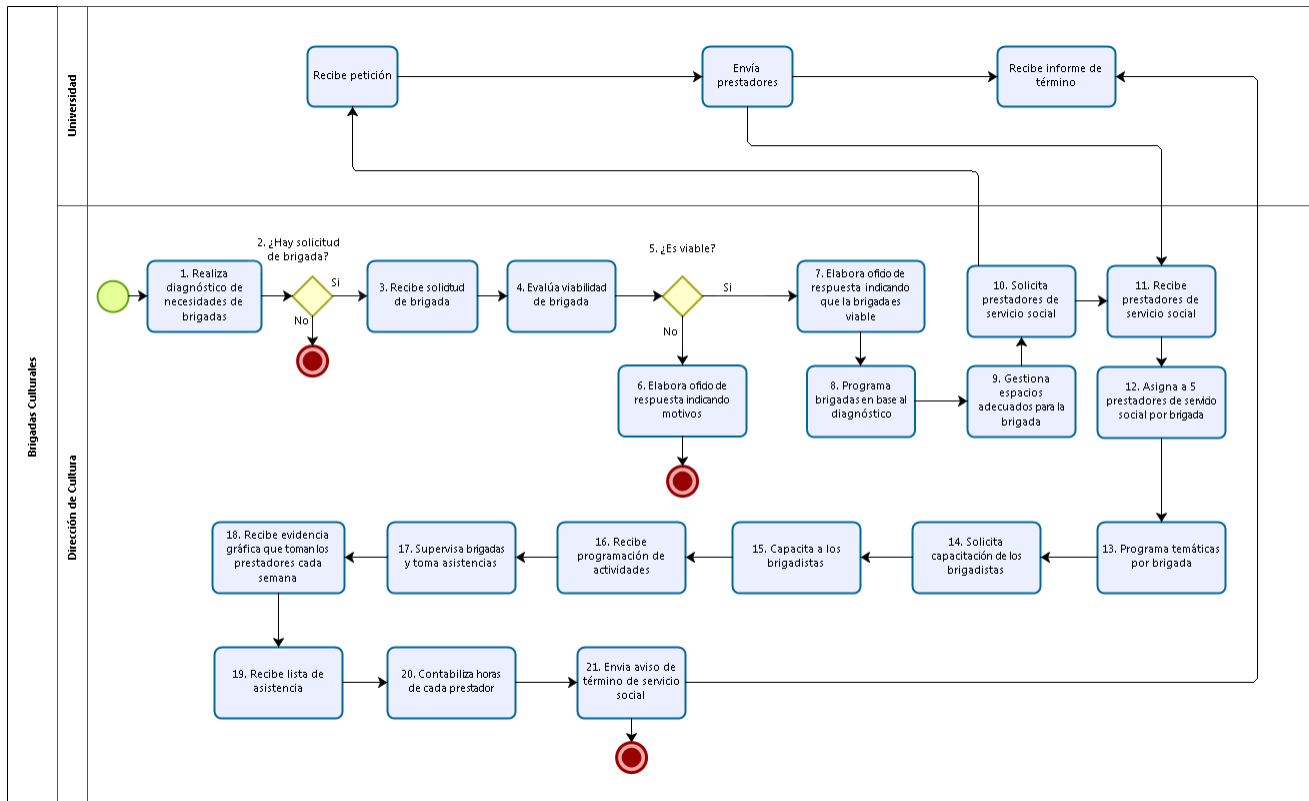
Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 52 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 53 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-15
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Impartición de cursos y control administrativo de la Escuela de Música	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Impartir clases de la Escuela de Música		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 54 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



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
Producto final:		Clases de música impartidas.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

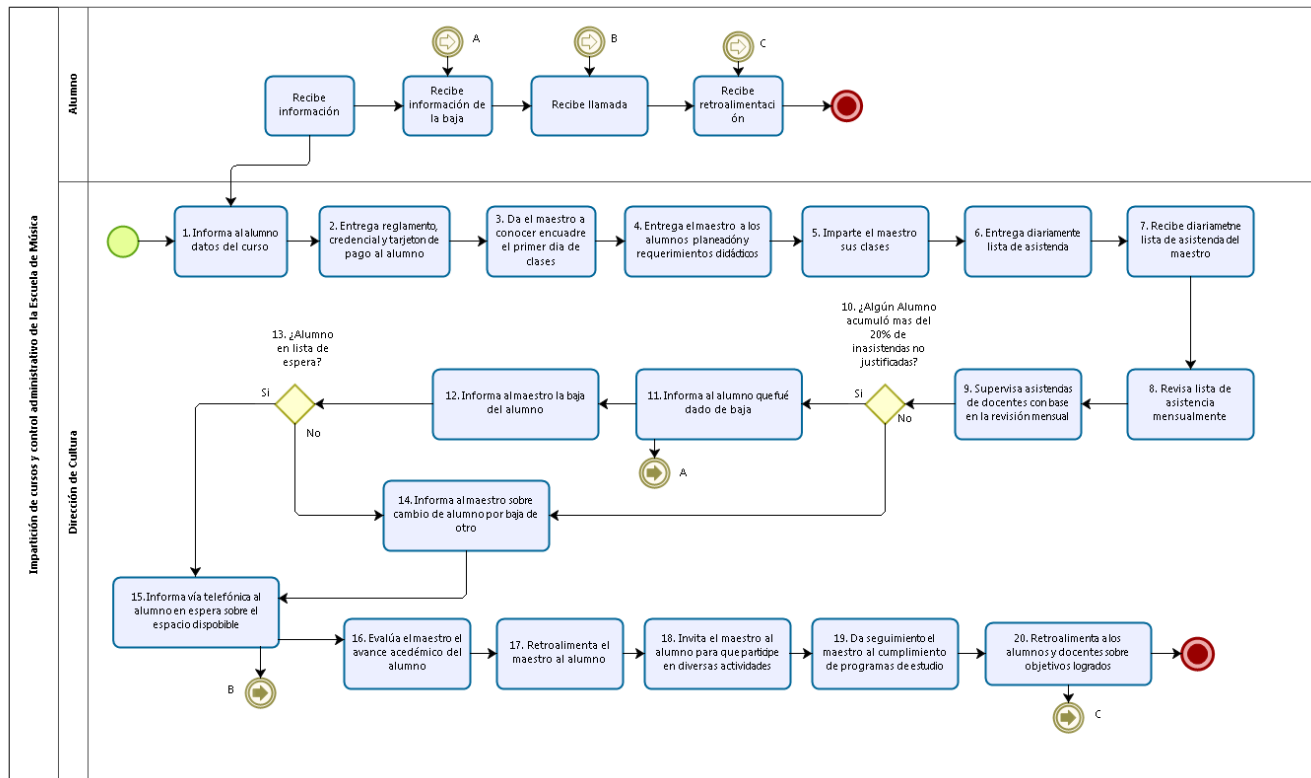
Política(s):	- Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. - Cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CGCC-48	Impartición de cursos y control administrativo de la Escuela de Música.

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 55 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 56 de 88
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-16
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Aplicación de exámenes parciales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Evaluar el nivel de conocimientos adquiridos por los alumnos.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Resultados de examen entregados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	- Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. - Cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada.
--------------	---

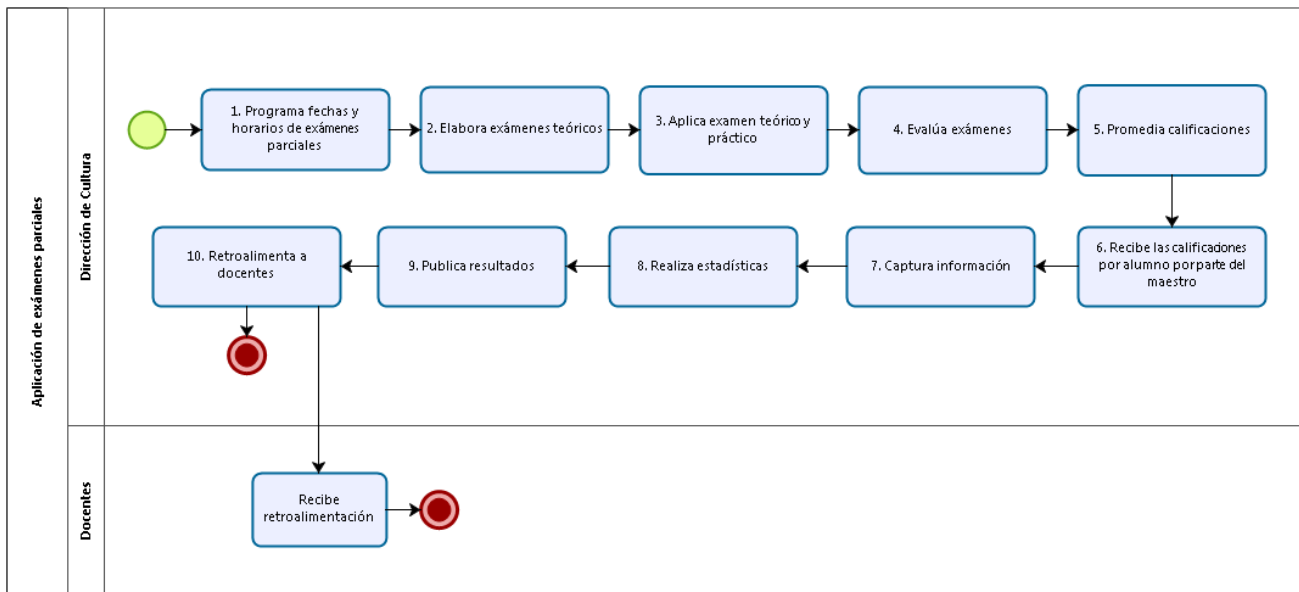
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 57 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 58 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-17
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Fomento Cultural	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Exámenes Públicos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Evaluar el nivel de conocimientos adquiridos por los alumnos.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Resultados de examen entregados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	- Cumplir con el reglamento de actividades y derechos culturales. - Cumplir con el alcance estimado en la prestación del servicio a la población que está destinada.
--------------	---

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 59 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental

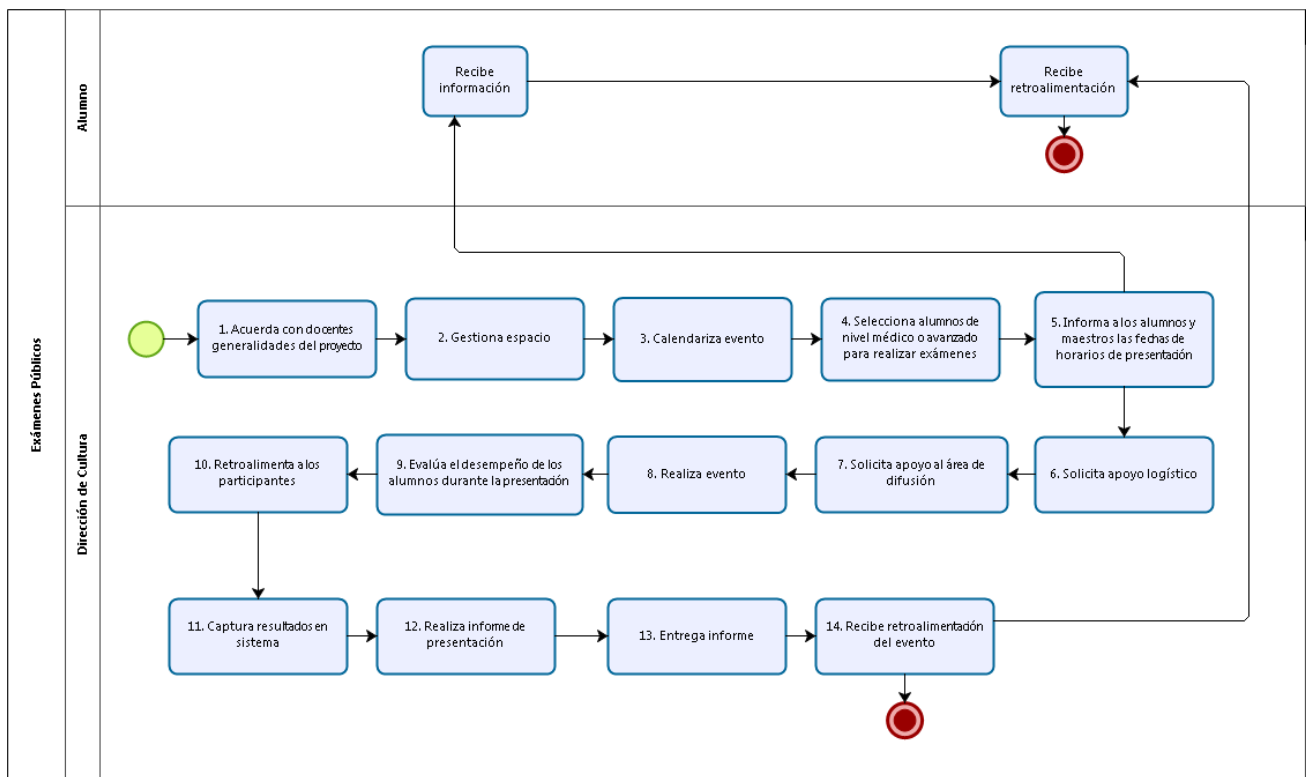


Ciudad de las
niñas y niños



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 60 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-18
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio e Investigación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Charlas y conferencias de Patrimonio	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Capacitación con especialistas en temas específicos de arte, cultura y patrimonio cultural.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación (Procedimiento: Diseño e Imagen PC-01-02-05).	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

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 61 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



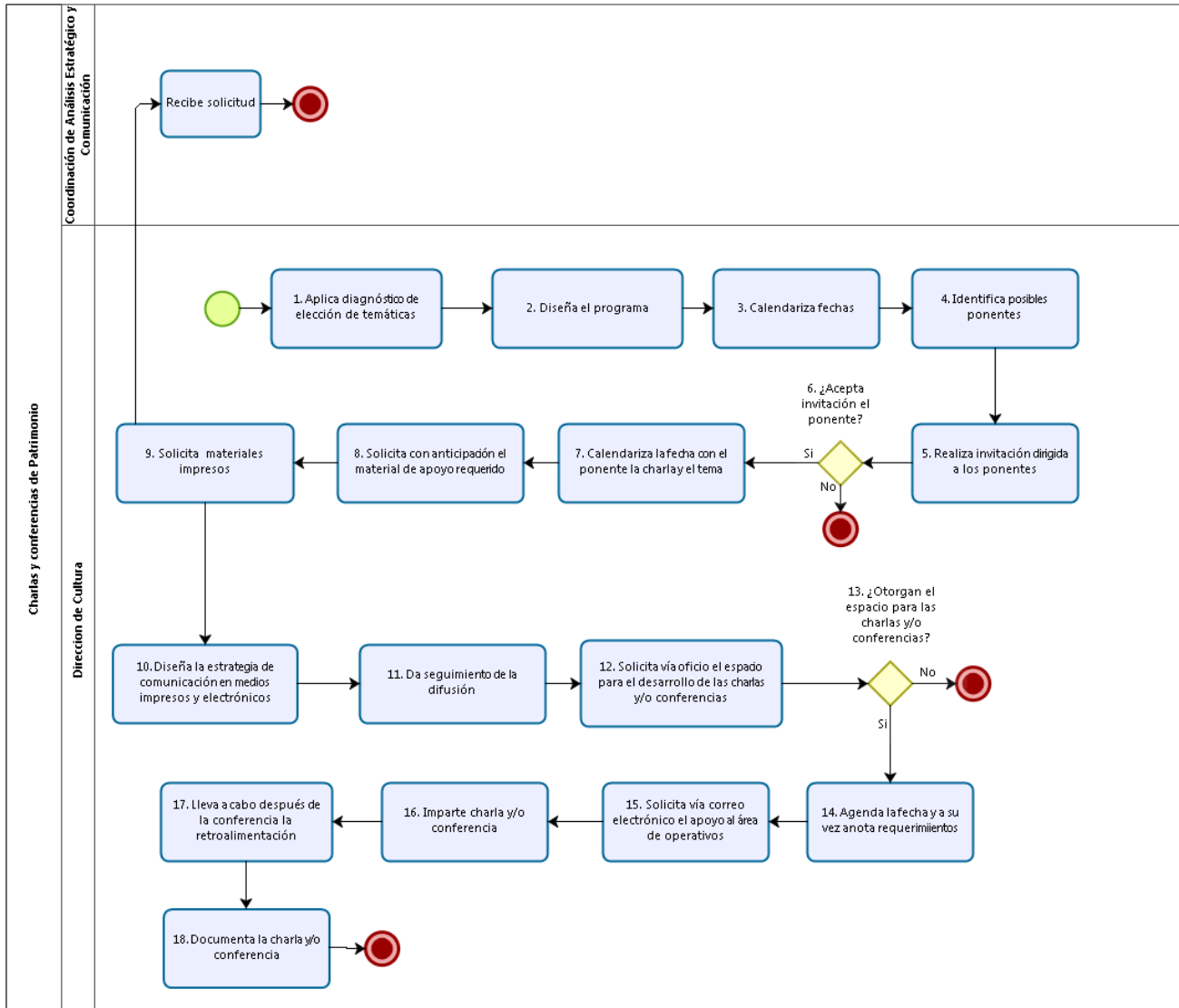
15.	Solicita vía correo electrónico el apoyo al área de operativos.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Internet
16.	Imparte la charla y/o conferencia el ponente.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
17.	Lleva a cabo después de la conferencia la retroalimentación.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
18.	Documenta la charla y/o conferencia y termina el procedimiento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
Producto final:		Resultados de examen entregados.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	- Manual de Derechos y Actividades Culturales. - Apoyo a los indicadores de capacitación.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 63 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-19
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio e Investigación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Gestión y seguimiento de Declaratorias	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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 Dictaminación para su revisión (procedimiento: Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las comisiones colegiadas y permanentes del Ayuntamiento PC-05-04-01).	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 Dictaminación.	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

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 64 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



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
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
Producto final:		La Declaratoria de Patrimonio Cultural.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	- Se basa en el Reglamento de Derecho y Actividades Culturales 2019. - Se selecciona conforme las políticas de Secretaría de Cultura de la Federación, la UNESCO.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

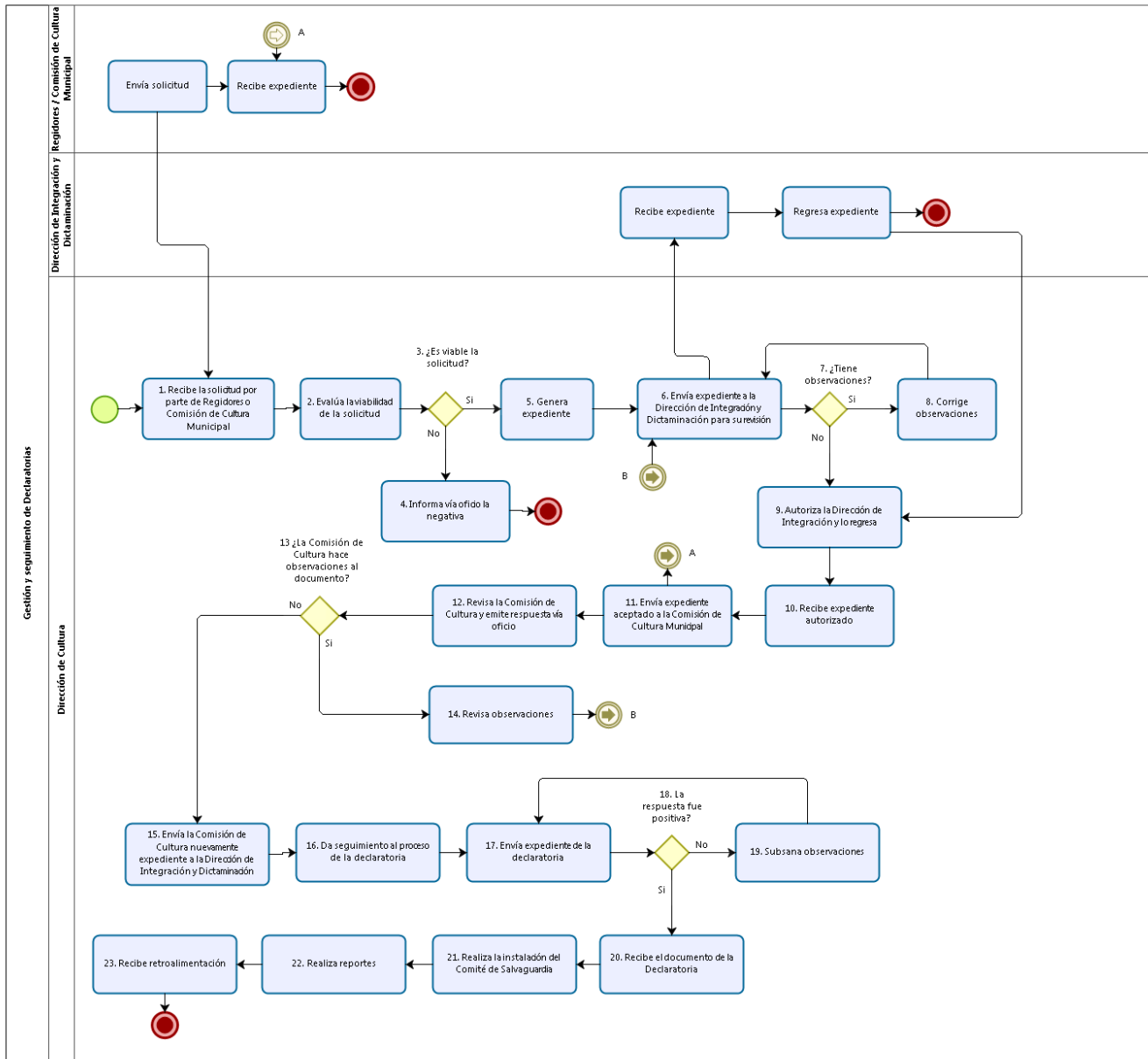
Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 65 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 66 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-20
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio e Investigación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Exposición en el Jardín del Arte de Glorieta Chapalita	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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 selección 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 Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos por su permiso (Procedimientos: Registro de comerciantes de juegos mecánicos, juegos complementarios y complementos PC-08-08-04).	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

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 67 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



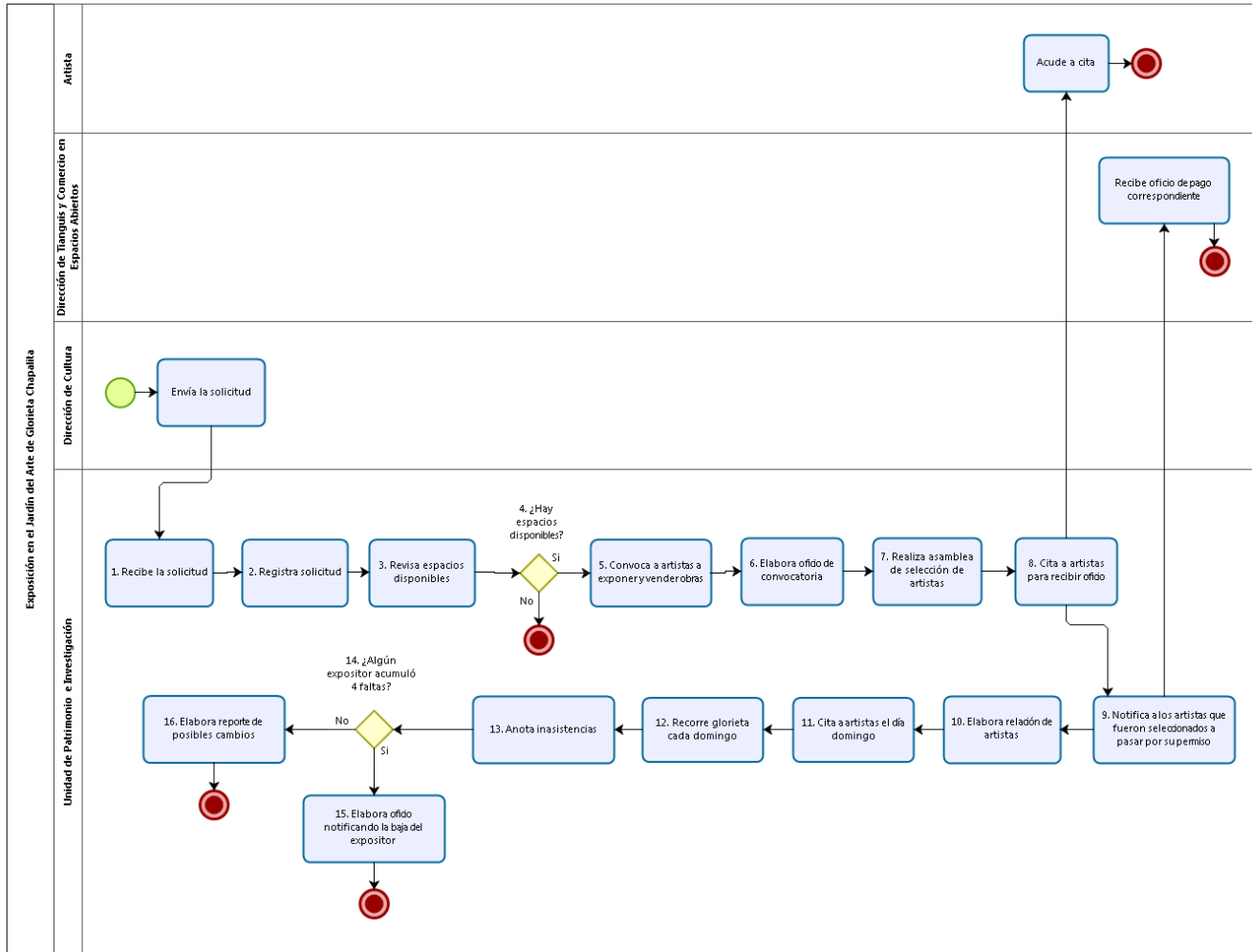
	En caso de que algún expositor si haya acumulado 4 faltas, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
	En caso de que algún expositor no haya acumulado 4 faltas, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
15.	Elabora oficio notificando la baja del expositor a Dirección de Tianguis y Espacios Abiertos y termina el procedimiento	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
Producto final:		Exposición y venta de arte.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	- De acuerdo al Reglamento de Exposiciones Generales para la Exposición y comercio de arte de la Glorieta Chapalita del Municipio de Zapopan Jalisco. - Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-CGCC-31	Solicitud de ingreso a la Glorieta Chapalita.



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 69 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-21
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio e Investigación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Exposiciones temporales e Itinerantes	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar a la comunidad artística para mostrar su trabajo en los espacios disponibles del municipio para promover las Artes Visuales.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 70 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



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
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

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 71 de 88
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



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
	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
Producto final:		Exposiciones temporales e itinerantes.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	Contar con un lugar para apoyo a la exposición de obras de artistas emergentes y reconocidos.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 72 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



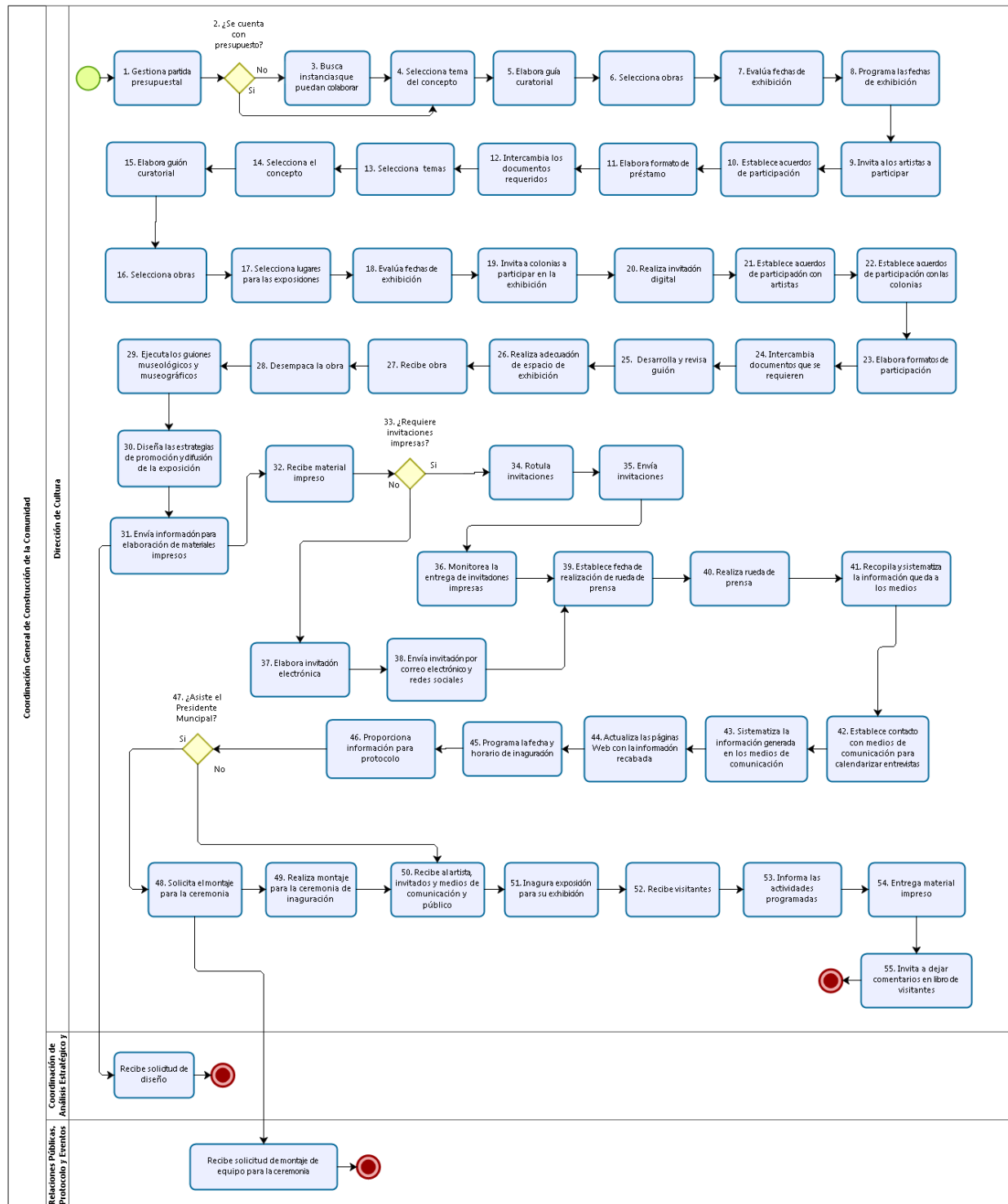
Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 73 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-22
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio e Investigación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Verificación y conservación de la obra durante la exposición y desmontaje	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coordinar de forma eficiente y eficaz las galerías donde se exhiben las obras de los artistas.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

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

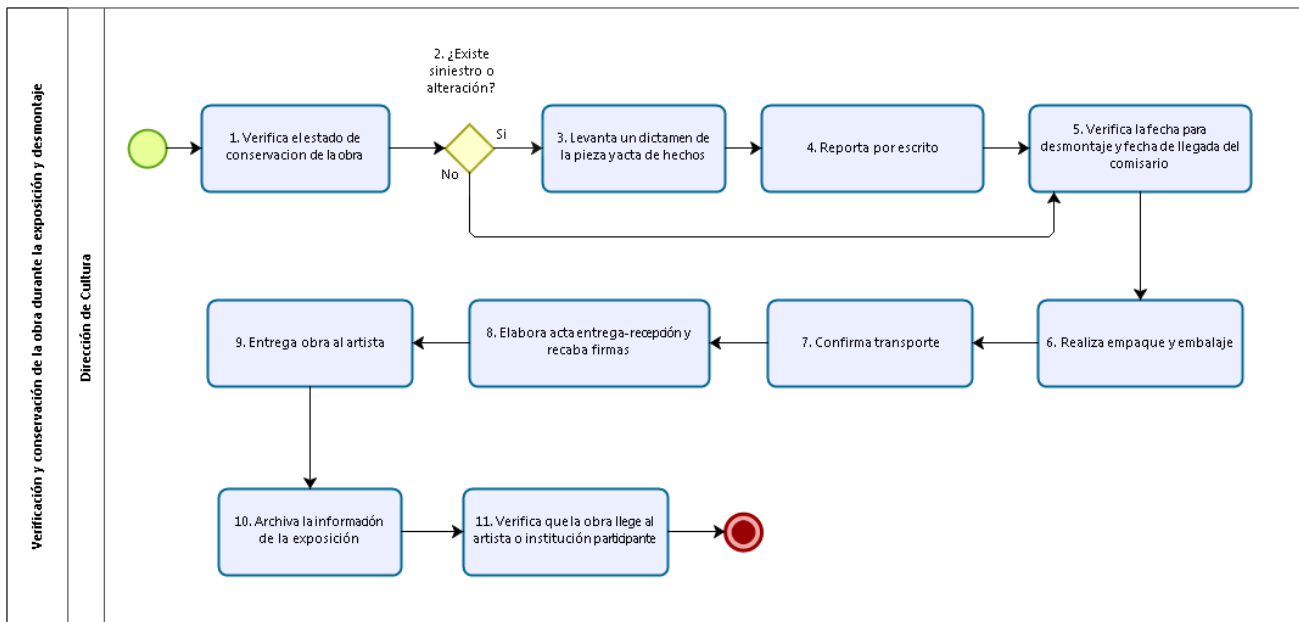
Política(s):	Contar con galerías eficientemente organizadas.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 74 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 75 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-23
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio e Investigación	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Actualización del inventario.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Contar con padrones actualizados de inventario cultural material.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 76 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



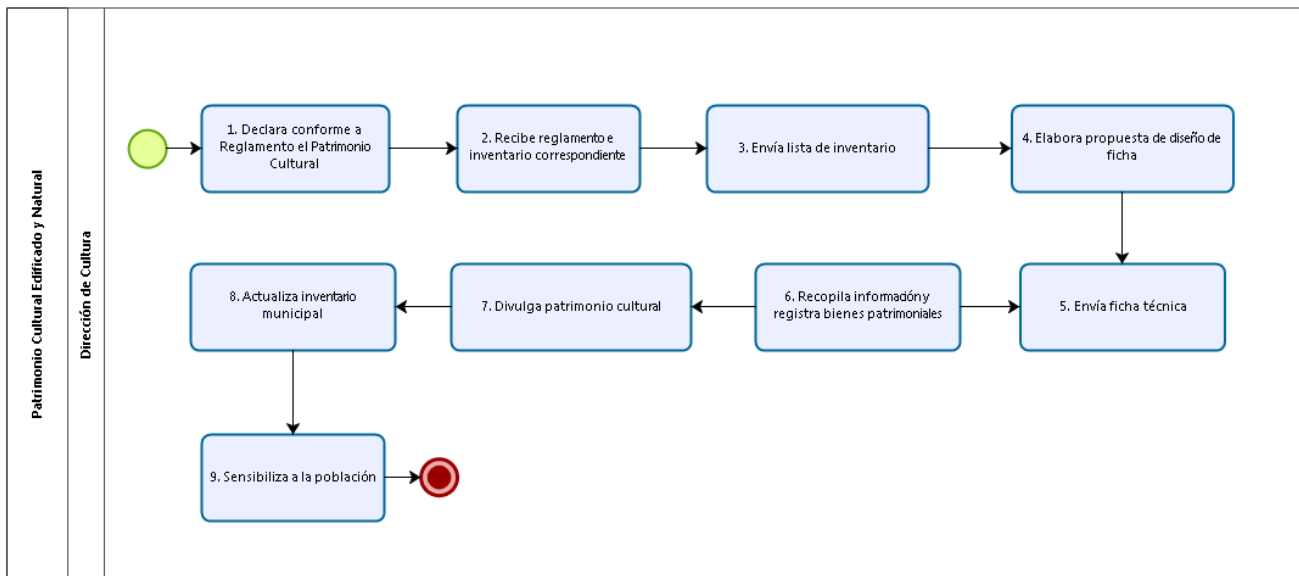
Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 77 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-24
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio e Investigación	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Conversatorio	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 78 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



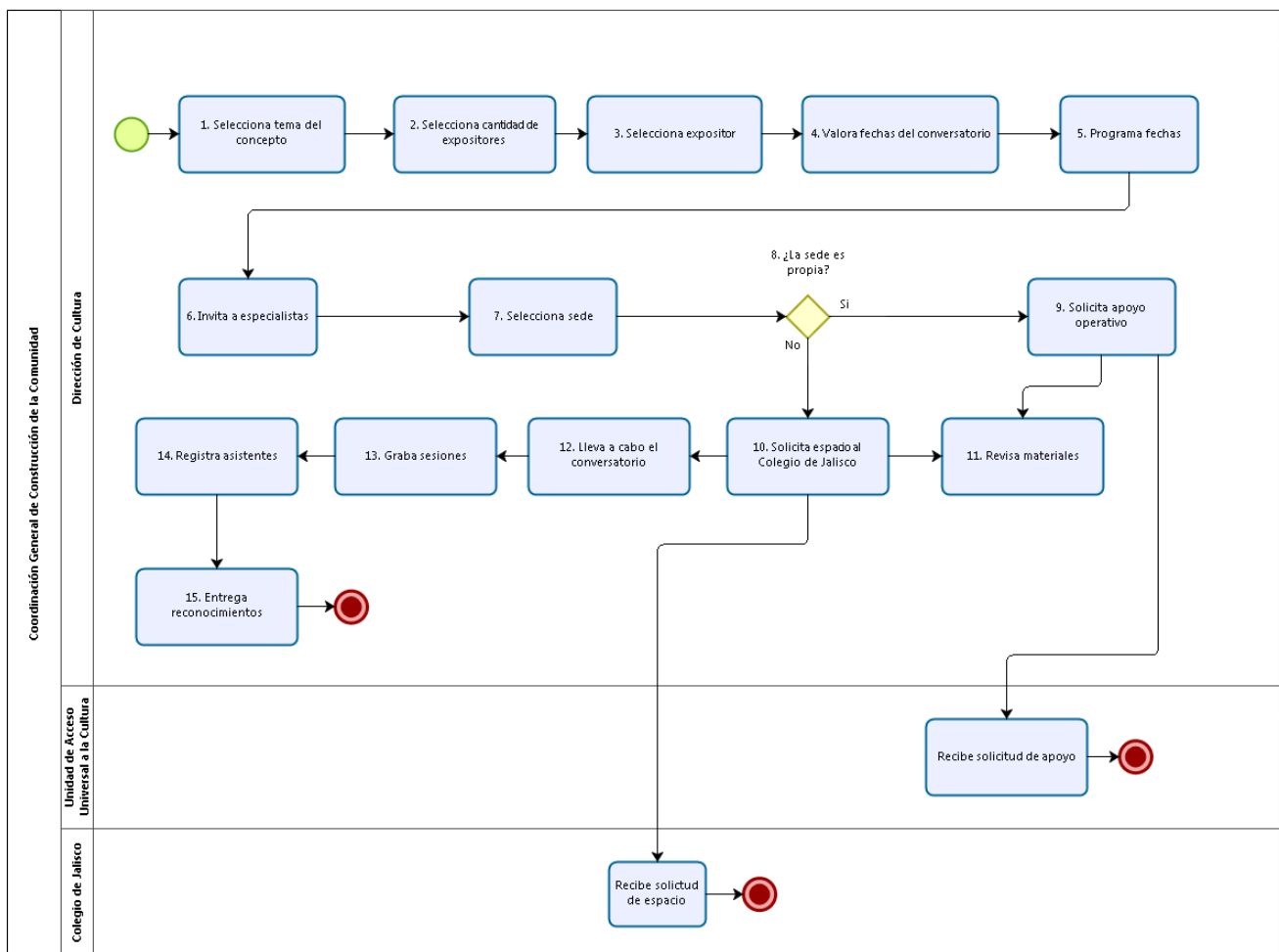
Ciudad de las
niñas y niños



Política(s):	Contar con un espacio de Conversatorio con especialistas.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 79 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-25
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio e Investigación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Eventos especiales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realización de los procedimientos con o sin presupuesto.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 aliada y pasa la 7.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
6. Revisa presupuesto y se levanta requisición (Procedimiento: Validación presupuestal de contratos PC-06-02-08 y Proceso de licitación pública para la adquisición de bienes, productos y servicios, sin concurrencia de comité PC-09-05-02).	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: Revisión de los gastos ya pagados PC-07-00-07).	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
11. Realiza reporte resultados del evento y termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
Producto final:	Eventos	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Realizar eventos para llevar cultura aún sin presupuesto.
--------------	---

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 80 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

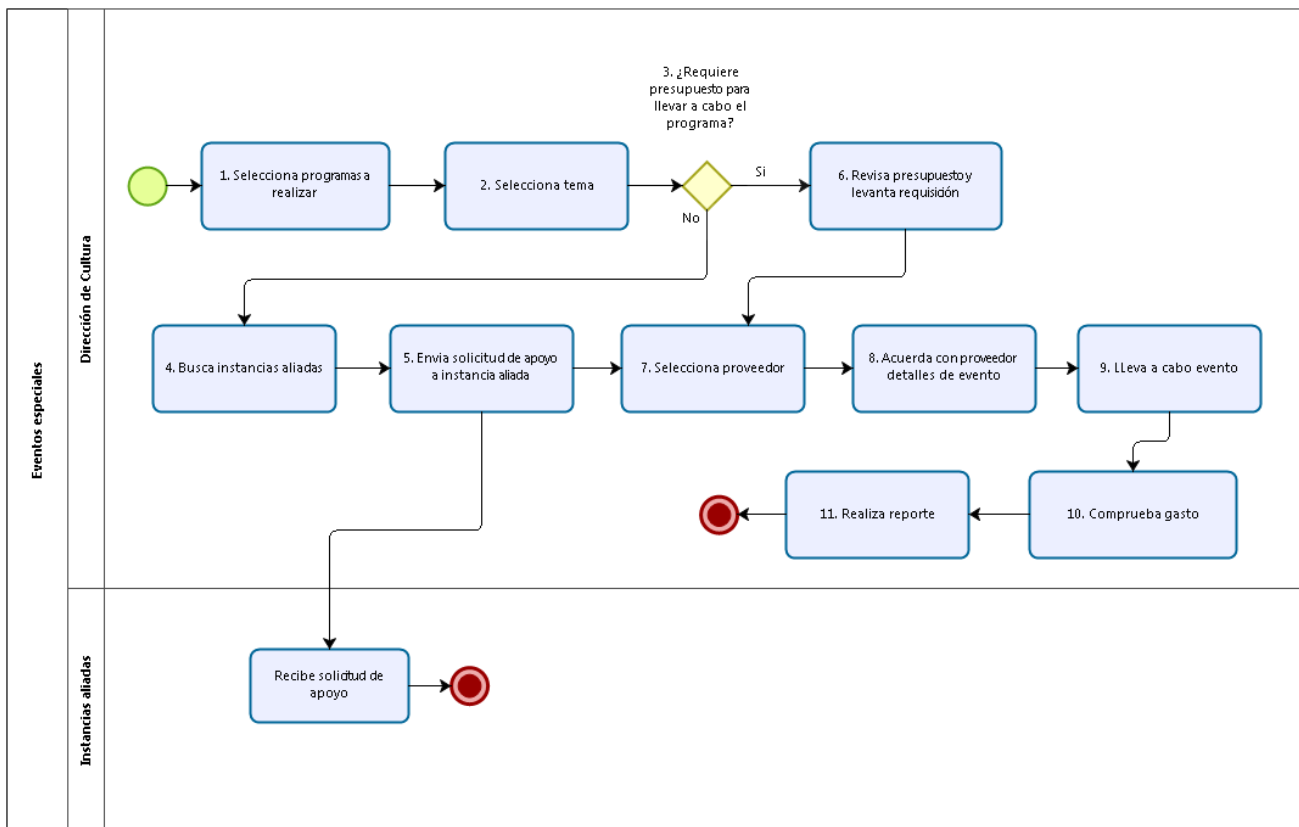
Formato usado
FO-09-06-02 v00





TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 81 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-26
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio e Investigación	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Selecciona programas a realizar (Solicitud para publicaciones en redes).	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
2. Recibe solicitud mediante medios electrónicos.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Internet
3. Hace petición de visto bueno para publicación a Comunicación Social (Procedimiento: Análisis y gestión de campañas de comunicación PC-01-02-08).	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
4. ¿Dan visto bueno?	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
En caso de que si den visto bueno, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que no den visto bueno pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
5. Publica en redes de acuerdo a la solicitud recibida y pasa 6.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
6. Manda la institución el documento para que subsane las observaciones de comunicación social y pasa al punto 3.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
7. ¿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 9.	N/A	N/A
En caso de que no requiera apoyo para la realización de actividad pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
8. Elabora reporte y termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
9. Recibe solicitud (Realización de actividad).	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
10. Analiza la capacidad de apoyo.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
11. ¿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 12.	N/A	N/A
En caso de que si haya espacio en la agenda para llevar a cabo la actividad pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
12. Analiza los requerimientos solicitados a la Dirección de Cultura.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 82 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



13.	Revisa la cantidad de personal que se requiera para llevar a cabo la actividad.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
14.	Hace la solicitud mediante correo electrónico al Área Operativa de requerimientos de sonido y de personal de apoyo.	Unidad de Patrimonio e Investigación	Internet
15.	Analiza la necesidad de otros tipos de apoyos para enviar la solicitud y pasa a la actividad 18.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
16.	Realiza el reporte y termina procedimiento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
17.	Manda solicitud de cambio de fecha y pasa a la actividad 12.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
18.	Recibe solicitud de instancias aliada.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
19.	Selecciona fechas para el programa de acuerdo a la solicitud recibida.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
20.	Selecciona las sedes de acuerdo a las necesidades del Municipio de Zapopan	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
21.	Calendariza las fechas del programa con los horarios y las sedes.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
22.	Envía solicitud a la instancia pertinente para el apoyo con la difusión del evento y apoyo con el lugar.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
23.	Solicita apoyo operativo el día del evento la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio mediante oficio (Procedimiento: Apoyo a eventos masivos PC-03-01-29 y procedimiento: Trámite logístico para eventos PC-03-01-58).	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
24.	Solicita apoyo operativo mediante correo electrónico a la Unidad de Patrimonio.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
25.	Lleva acabo el evento.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
26.	Realiza el reporte y termina procedimiento	Unidad de Patrimonio e Investigación	Word
Producto final:		Sensibilización de personas.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	Sensibilizar a las personas en temas de cultura, arte y patrimonio cultural.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

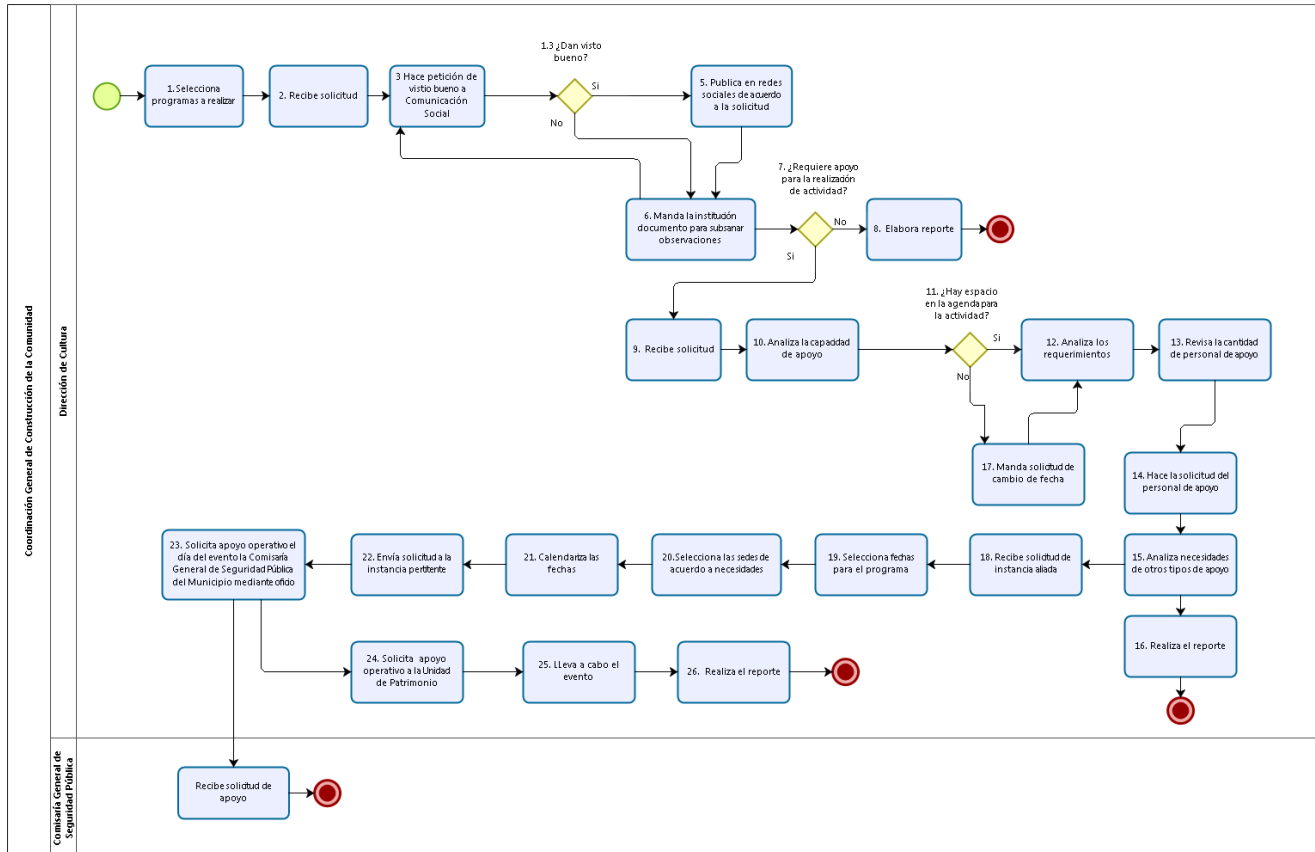
Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 83 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 84 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-03-27
Dirección de Área:	Dirección de Cultura	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Patrimonio e Investigación	Fecha de Actualización:	N/A
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).		
Enlace externo que elaboró:	Flor Mayela Flores Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cristopher de Alba Anguiano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 Maps, Excel
2. Lleva a cabo registro público de Organizaciones Culturales Comunitarias (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 Organizaciones Culturales Comunitarias (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 Organizaciones Culturales Comunitarias (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 Organizaciones Culturales Comunitarias (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 Organizaciones Culturales Comunitarias (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 Organizaciones Culturales Comunitarias (OCC)	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
9. Da acompañamiento y asesoría a las Organizaciones Culturales Comunitarias (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

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 85 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



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 Organizaciones Culturales Comunitarias (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 Organizaciones Culturales Comunitarias (OCC) y diversas instancias de académicas, culturales y de Gobierno.	Unidad de Patrimonio e Investigación	N/A
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 Organizaciones Culturales Comunitarias (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
Producto final:		Comunidades Culturales Comunitarias.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	• Deben ser Organizaciones Culturales de las colonias ya sean formales o no. • Deben estar registradas en el padrón de Cultura Comunitaria.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

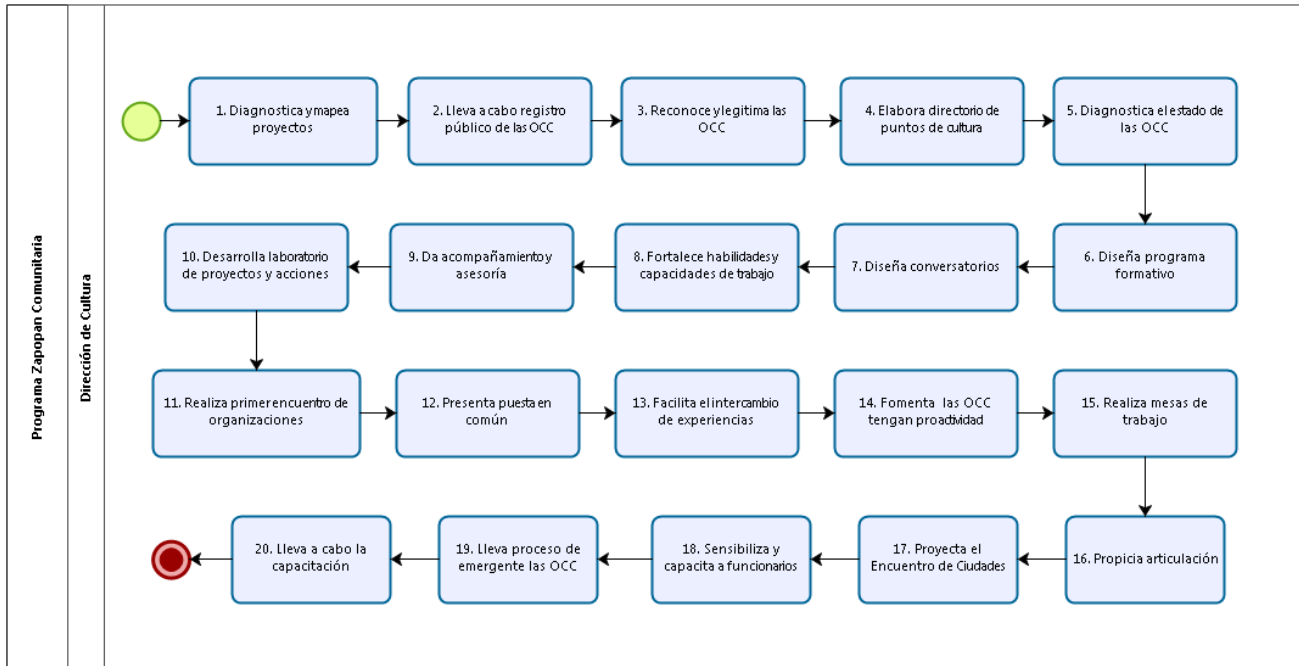
Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 86 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 87 de 88
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





VIII.- AUTORIZACIONES

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

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9lacCpyP1qV4H9nz+PJ5PXumR8ERQj+PjgHhqqo0deCk
nYWH0a9cOQICQZMYI9rTHGuWlyHpzQh6xsmHE8HvxN2bt3NpX7BLEJQZUO
peRKMD31uyvsU59e1L5UH4xuWfqAlluPOZqOgWeGj7izYs4/Vwl=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2q2BsNpUcKLYaNPiYK4n7bnGRclcsJ85upZPn3KRrs
wzrmlid2/f8X3moU79U43+Ffft3fwlawP4Lj2wLhNoS1lfaCa2S7h6wUbu1iDqt11Y
GWtKRfWCCQinV9oYlgyjklm46PuUBiVZqrZJV2xbXGvY=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

+jt53S8x/o4p/8e70tzq1OdWW3UPAv5xEVptyKWK3k7uU+8bVY6YYdRt+j+rpDC
0tlmVbJLCZXPd1hh39PP1OW9pUNzN6TWdDTce8LxoV8j1RsB0v0PBsN0uFa
am/xx0up1ZPaAlbkUvypW4epbPbY7f/uGMEaRy7B9ALlgFMpc=

María Gómez Rueda
Coordinador General de Construcción de Comunidad

Manual propuesto por

xrm6NaI43ncXJpFerPcfnFgrQ59c3tWRiKjJLQfmLnJ+RRggiUPp6/7bfXPcabfDdC
/h95O93C27v82ZaGI012aOaFaUL6VuqnbWxtQy9cZxqzV8AjJpudGImQdVmM
zJYSy9pHKQxcoZ3NaFtgTvBYB7urda6xmtY5IKLVv/aM=

Cristopher de Alba Anguiano
Director de Cultura

Código del doc. :	MP-12-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 88 de 88
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

