

Volumen XVIII No. 133, Segunda Época,
Fecha de publicación: 28 de Noviembre de 2011.

GACETAMUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL
MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

INSTITUTO DE CULTURA

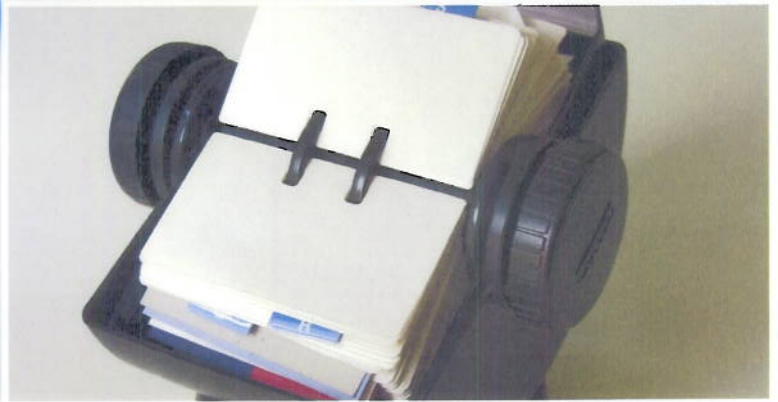
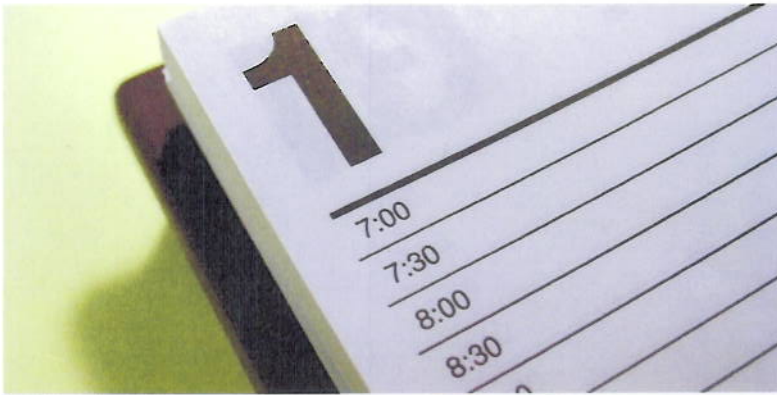
Héctor Vielma Ordóñez
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ZAPOPAN

REGIDORES

Lic. Lourdes Arellano Aguilera
Lic. Omar A. Borboa Becerra
L.C.P. Karina Cortés Moreno
L.P.S. Jerónimo Díaz Orozco
Lic. Carlos Manuel García Arellano
Lic. Ma. De los Milagros López Díaz Barriga
C.P. Luis Guillermo Martínez Mora
Lic. Héctor Manuel Morán Gutiérrez
Ing. Gonzalo Moreno Arévalo
Lic. Bertha A. Plascencia Díaz
Mtro. Jaime Prieto Pérez
C.P.A y L.A.E. Aída Araceli Rivera Miramontes
Lic. Salvador Rizo Castelo
Lic. Luis Alejandro Rodríguez
Mtro. Arnoldo Rubio Contreras
Lic. Abel Octavio Salgado Peña
Lic. Elke Tepper Garcia
Lic. Karla Torres Cervantes
Mtra. María Sofía Valencia Abundis
Lic. Gabriela Vázquez Flores

Carlos Óscar Trejo Herrera
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ZAPOPAN UNIDO



Manual para la **Calidad** de la **Organización** y los **Procedimientos**

INSTITUTO DE CULTURA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	6
4	Procesos	17
5	Trámites	36
6	Firmas	43



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	2

2. Normatividad

2.1 Atribuciones de la dirección

Competencias constitucionales	Otros reglamentos municipales	Competencias reglamentarias RIAAPMZ	Competencias Dirección General	
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto, Artículo 113, Artículo 115 fracción 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Fomento a la Cultura del Gobierno del Estado de Jalisco Artículo 2, Fracción III, IV, V, VI y VIII; artículo 7, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV; artículo 12 sección IV; artículo 18 y 21. • Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco. • Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Jalisco • Ley del Patrimonio Cultural • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. • Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios • Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco. • Reglamento Interno del Museo de Arte de Zapopan (MAZ) del Municipio de Zapopan, Jalisco. • Código de ética del ICOM (Internacional Council of Museums) • Plan Municipal de Desarrollo Zapopan 2007 - 2009 	<p>Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan Art. 122</p>	I	Elaborar, promover y ejecutar programas tendientes al desarrollo y difusión del arte y la cultura en el Municipio;
			II	Organizar, promover, apoyar o programar talleres permanentes de actividades artísticas, eventos musicales, conferencias, exposiciones, cursos y demás actividades afines, ello en los términos de las posibilidades presupuestarias y requerimientos del Municipio;
			III	Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas en el Municipio de Zapopan;
			IV	Establecer, ejecutar y evaluar los principios generales que sustentarán la política cultural del Ayuntamiento;
			V	Planear, programar, presupuestar y evaluar periódicamente las actividades culturales que lleve a cabo el Ayuntamiento, impulsando de manera permanente su vinculación con los sectores público, privado y social;
			VI	Fomentar la participación de las personas y grupos, formales o informales, independientemente de que provengan de los sectores público, privado y social del municipio, en las tareas de gestión, promoción y difusión de la cultura;
			VII	Determinar las bases para otorgar becas, reconocimientos y estímulos económicos en apoyo de las actividades artísticas y culturales que interesen a los pobladores del municipio, formalizando un fondo renovable para tal efecto, en el que podrán participar los sectores público, privado y social;
			VIII	Establecer los procedimientos para declarar de interés público las festividades cívicas, tradicionales y populares que se celebran en el municipio, en sus delegaciones, agencias, colonias y barrios, identificando las modalidades a las que deberán sujetarse;
			IX	Regular la utilización de los espacios públicos municipales a favor de los intérpretes, grupos y compañías, formales o informales, que soliciten en forma presentarse en el municipio;
			X	Fomentar e impulsar los Museos del Municipio respetando la autonomía administrativa y técnica del Museo de Arte de Zapopan; y de los demás Museos, planear, programar y evaluar periódicamente sus actividades;
			XI	Procurar y obtener por cualquier medio legal, los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de sus objetivos;
			XII	Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	3

2.2 Atribuciones y funciones de la dirección

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección	Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 122	I Elaborar, promover y ejecutar programas tendientes al desarrollo y difusión del arte y la cultura en el Municipio;	122 - I - 1	Definir objetivos y estrategias de relaciones públicas, de promoción y difusión, que garanticen el éxito de los programas y proyectos de la dependencia.
		122 - I - 2	Conocer alcances, limitaciones y expectativas sobre la dependencia.
		122 - I - 3	Elaborar y presentar proyectos sobre la dependencia.
	II Organizar, promover, apoyar o programar talleres permanentes de actividades artísticas, eventos musicales, conferencias, exposiciones, cursos y demás actividades afines, ello en los términos de las posibilidades presupuestarias y requerimientos del Municipio	122 - II - 1	Elaborar y presentar proyectos sobre la dependencia.
		122 - II - 2	Desarrollar y ejecutar proyecto de relaciones públicas y promoción universal y multidisciplinaria.
	III Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas en el Municipio de Zapopan	122 - III - 1	Definir objetivos y estrategias de relaciones públicas, de promoción y difusión, que garanticen el éxito de los programas y proyectos de la dependencia.
		122 - III - 2	Definir y fundamentar las políticas públicas sobre cultura del Ayuntamiento Para el Municipio.
		122 - III - 3	Definir las acciones y los responsables de las actividades y programas que institucionalicen las políticas públicas.
		122 - III - 4	Instrumentar sistema de Gestión de Calidad y Mejora Continua en el Instituto.
	IV Establecer, ejecutar y evaluar los principios generales que sustentarán la política cultural del Ayuntamiento	122 - IV - 1	Definir objetivos y estrategias de relaciones públicas, de promoción y difusión, que garanticen el éxito de los programas y proyectos de la dependencia.
		122 - IV - 2	Conocer alcances, limitaciones y expectativas sobre la dependencia.
		122 - IV - 3	Definir las acciones y los responsables de las actividades y programas que institucionalicen las políticas públicas.
		122 - IV - 4	Elaborar sistema permanente de evaluación de desempeño, aprendizaje y aprovechamiento de profesores y alumnos.
		122 - IV - 5	Instrumentar sistema de Gestión de Calidad y Mejora Continua en el Instituto.
	V Planear, programar, presupuestar y evaluar periódicamente las actividades culturales que lleve a cabo el Ayuntamiento, impulsando de manera permanente su vinculación con los sectores público, privado y social	122 - V - 1	Definir objetivos y estrategias de relaciones públicas, de promoción y difusión, que garanticen el éxito de los programas y proyectos de la dependencia.
		122 - V - 2	Conocer alcances, limitaciones y expectativas sobre la dependencia
		122 - V - 3	Definir y fundamentar las políticas públicas sobre cultura del Ayuntamiento Para el Municipio.
		122 - V - 4	Elaborar y presentar proyectos sobre la dependencia.
		122 - V - 5	Desarrollar y ejecutar proyecto de relaciones públicas y promoción universal y multidisciplinaria.
		122 - V - 6	Definir las acciones y los responsables de las actividades y programas que institucionalicen las políticas públicas.
122 - V - 7		Elaborar sistema permanente de evaluación de desempeño, aprendizaje y aprovechamiento de profesores y alumnos.	
122 - V - 8		Establecer etapas para el desempeño del trabajo para revisar y en su caso, reorientarlo.	
122 - V - 9		Instrumentar sistema de Gestión de Calidad y Mejora Continua en el Instituto.	
VI Fomentar la participación de las personas y grupos, formales o informales, independientemente de que provengan de los sectores público, privado y social del municipio, en las tareas de gestión, promoción y difusión de la cultura	122 - VI - 1	Desarrollar y ejecutar proyecto de relaciones públicas y promoción universal y multidisciplinaria.	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	4



RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección	Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 122	VII Determinar las bases para otorgar becas, reconocimientos y estímulos económicos en apoyo de las actividades artísticas y culturales que interesen a los pobladores del municipio, formalizando un fondo renovable para tal efecto, en el que podrán participar los sectores público, privado y social	122 - VII - 1	Establecer etapas para el desempeño del trabajo para revisar y en su caso, reorientarlo.
		122 - VII - 2	Instrumentar sistema de Gestión de Calidad y Mejora Continua en el Instituto.
		122 - VII - 3	Establecer parámetros de calidad y desempeño, así como incentivos y premios para los trabajadores del instituto.
	VIII Establecer los procedimientos para declarar de interés público las festividades cívicas, tradicionales y populares que se celebran en el municipio, en sus delegaciones, agencias, colonias y barrios, identificando las modalidades a las que deberán sujetarse	122 - VIII - 1	Definir objetivos y estrategias de relaciones públicas, de promoción y difusión, que garanticen el éxito de los programas y proyectos de la dependencia.
		122 - VIII - 2	Conocer alcances, limitaciones y expectativas sobre la dependencia
		122 - VIII - 3	Definir y fundamentar las políticas públicas sobre cultura del Ayuntamiento Para el Municipio.
		122 - VIII - 4	Elaborar y presentar proyectos sobre la dependencia.
		122 - VIII - 5	Desarrollar y ejecutar proyecto de relaciones públicas y promoción universal y multidisciplinaria.
		122 - VIII - 6	Definir las acciones y los responsables de las actividades y programas que institucionalicen las políticas públicas.
	IX Regular la utilización de los espacios públicos municipales a favor de los intérpretes, grupos y compañías, formales o informales, que soliciten en forma presentarse en el municipio	122 - IX - 1	Definir objetivos y estrategias de relaciones públicas, de promoción y difusión, que garanticen el éxito de los programas y proyectos de la dependencia.
		122 - IX - 2	Conocer alcances, limitaciones y expectativas sobre la dependencia
		122 - IX - 3	Definir y fundamentar las políticas públicas sobre cultura del Ayuntamiento Para el Municipio.
		122 - IX - 4	Elaborar y presentar proyectos sobre la dependencia.
	XI Procurar y obtener por cualquier medio legal, los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de sus objetivos	122 - XI - 1	Definir objetivos y estrategias de relaciones públicas, de promoción y difusión, que garanticen el éxito de los programas y proyectos de la dependencia.
		122 - XI - 2	Conocer alcances, limitaciones y expectativas sobre la dependencia
		122 - XI - 3	Definir y fundamentar las políticas públicas sobre cultura del Ayuntamiento Para el Municipio.
		122 - XI - 4	Elaborar y presentar proyectos sobre la dependencia.
		122 - XI - 5	Desarrollar y ejecutar proyecto de relaciones públicas y promoción universal y multidisciplinaria.
		122 - XI - 6	Definir las acciones y los responsables de las actividades y programas que institucionalicen las políticas públicas.
		122 - XI - 7	Elaborar sistema permanente de evaluación de desempeño, aprendizaje y aprovechamiento de profesores y alumnos.
122 - XI - 8		Establecer etapas para el desempeño del trabajo para revisar y en su caso, reorientarlo.	
122 - XI - 9		Instrumentar sistema de Gestión de Calidad y Mejora Continua en el Instituto.	
122 - XI - 10		Establecer parámetros de calidad y desempeño, así como incentivos y premios para los trabajadores del instituto.	

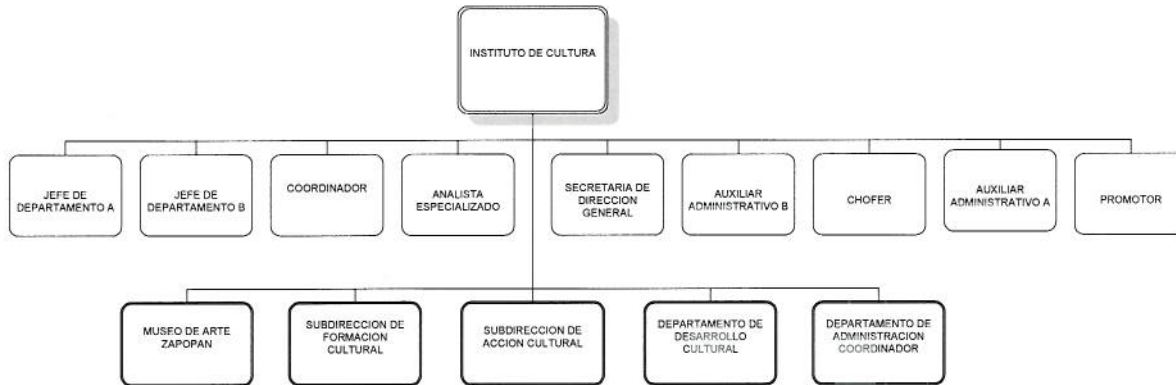


INSTITUTO DE CULTURA DE ZAPOPAN
Dirección General

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	5

3. Organización Interna del Instituto de Cultura

3.1 Organigrama oficial del Instituto de Cultura



3.2 Suplencias

Las ausencias temporales del Director se realizaran conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

NOTA: Para el buen desempeño de sus funciones la Dirección General del Instituto de Cultura cuenta con una plantilla de 234 empleados de los cuales 25 se encuentran comisionados a otras dependencias, asimismo contamos con 25 empleados comisionados de otras dependencias, 5 supernumerarios y 11 empleados por honorarios. Cabe hacer mención que la información aquí presentada no se encuentra validada por la Dirección de Recursos Humanos ya que no contamos con la plantilla actualizada, por lo que fue elaborada mediante la recolección de información de cada una de las áreas adscritas a este Instituto de Cultura.

3.3 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable

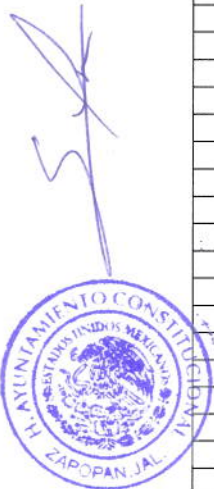
Funciones	Procesos	Puesto responsable
122 -I - 1	9.1.1 Coordinación para realización de eventos artísticos y culturales	Jefe de Departamento B
122 -II - 2		
122 - III - 1		
122 - IV - 1		
122 - V - 1		
122 - V - 5		
122 - VI - 1		
122 - VIII - 1		
122 - VIII - 5		
122 - IX - 1		
122 - XI - 1		
122 - XI - 5	9.1.2 Fortalecimiento de grupos institucionales (grupos internos de talleres y grupos oficiales como orquesta, coro, banda Municipal)	Subdirector
122 - III - 4		
122 - IV - 4		
122 - IV - 5		
122 - V - 7		
122 - V - 8		
122 - V - 9		
122 - VII - 1		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	6



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

Funciones	Procesos		Puesto responsable
122 - VII - 2	9.1.2	Fortalecimiento de grupos institucionales (grupos internos de talleres y grupos oficiales como orquesta, coro, banda Municipal)	
122 - VII - 3			
122 - XI - 7			
122 - XI - 8			
122 - XI - 9			
122 - XI - 10			
122 - I - 1	9.1.3	Apoyo a grupos	Director general
122 - I - 2			
122 - I - 3			
122 - II - 1			
122 - II - 2			
122 - III - 1			
122 - III - 2			
122 - IV - 1			
122 - IV - 2			
122 - V - 1			
122 - V - 2			
122 - V - 3			
122 - V - 4			
122 - V - 5			
122 - VI - 1			
122 - VIII - 1			
122 - VIII - 2			
122 - VIII - 3			
122 - VIII - 4			
122 - VIII - 5			
122 - IX - 1			
122 - IX - 2			
122 - IX - 3			
122 - IX - 4			
122 - XI - 1			
122 - XI - 2			
122 - XI - 3			
122 - XI - 4			
122 - XI - 5			
122 - I - 3			
122 - II - 1			
122 - III - 4			
122 - IV - 4			
122 - IV - 5			
122 - V - 4			
122 - V - 7			
122 - V - 8			
122 - V - 9			
122 - VII - 1			
122 - VII - 2			
122 - VII - 3			
122 - VIII - 4			
122 - IX - 4			
122 - XI - 4			
122 - XI - 7			
122 - XI - 8			
122 - XI - 9			
122 - XI - 10			
122 - I - 3	9.1.5	Programación de talleres en centros Culturales	Coordinador
122 - II - 1			
122 - III - 4			
122 - IV - 4			
122 - IV - 5			
122 - V - 4			
122 - V - 7			
122 - V - 8			



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	7

Funciones	Procesos	Puesto responsable	
122 - V - 9	9.1.5	Programación de talleres en centros Culturales	Coordinador
122 - VII - 1			
122 - VII - 2			
122 - VII - 3			
122 - VIII - 4			
122 - IX - 4			
122 - XI - 4			
122 - XI - 7			
122 - XI - 8			
122 - XI - 9			
122 - XI - 10			
122 - I - 3	9.1.6	Atención a usuarios de bibliotecas (17)	Coordinador
122 - II - 1			
122 - III - 4			
122 - IV - 4			
122 - IV - 5			
122 - V - 4			
122 - V - 7			
122 - V - 8			
122 - V - 9			
122 - VII - 1			
122 - VII - 2			
122 - VII - 3			
122 - VIII - 4			
122 - IX - 4			
122 - XI - 4			
122 - XI - 7			
122 - XI - 8			
122 - XI - 9			
122 - XI - 10			
122 - I - 3	9.1.7	Brigadas culturales (talleres culturales en colonias)	Coordinador
122 - II - 1			
122 - III - 4			
122 - IV - 4			
122 - IV - 5			
122 - V - 4			
122 - V - 7			
122 - V - 8			
122 - V - 9			
122 - VII - 1			
122 - VII - 2			
122 - VII - 3			
122 - VIII - 4			
122 - IX - 4			
122 - XI - 4			
122 - XI - 7			
122 - XI - 8			
122 - XI - 9			
122 - XI - 10			
122 - I - 1	9.1.8	Difusión cultural de eventos y actividades del Instituto de Cultura	Jefe de Departamento B
122 - II - 2			
122 - III - 1			
122 - IV - 1			
122 - V - 1			
122 - V - 5			
122 - VI - 1			
122 - VIII - 1			
122 - VIII - 5			
122 - IX - 1			
122 - XI - 1			
122 - XI - 5			



INSTITUTO DE CULTURA DE ZAPOPAN
 Dirección General

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	8

Funciones	Procesos		Puesto responsable
122 - I - 1	9.1.10	Expoventa de la Glorieta Chapalita	Subdirector
122 - III - 1			
122 - IV - 1			
122 - V - 1			
122 - VI - 1			
122 - VIII - 1			
122 - IX - 1			
122 - XI - 1			
122 - I - 2			
122 - II - 2			
122 - IV - 2			
122 - V - 2			
122 - VIII - 2			
122 - IX - 2			
122 - XI - 2			
122 - II - 3			
122 - III - 3			
122 - IV - 3			
122 - V - 5			
122 - VIII - 5			
122 - XI - 5			
122 - V - 6			
122 - VIII - 6			
122 - XI - 6			

3.4 Perfil del funcionario

Nombre del puesto	Director del Instituto de Cultura
Dirección	Instituto de Cultura
Jefe inmediato	Presidente Municipal
Personal a su cargo	Sub Directores y Jefes adscritos al Instituto de Cultura
Responsabilidades funcionales	<p>Actuar como representante del Municipio de Zapopan Jalisco, en materia cultural.</p> <p>Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas en el Municipio.</p> <p>Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, para el logro de sus objetivos.</p> <p>Establecer, ejecutar y evaluar los principios generales que sustentarán la política cultural del Ayuntamiento.</p> <p>Proponer y promover iniciativas y programas que tiendan a impulsar y difundir el desarrollo de la cultura en el Municipio.</p>
Responsabilidades funcionales	<p>Planear, programar, presupuestar y evaluar periódicamente las actividades culturales que lleve a cabo el Ayuntamiento.</p> <p>Impulsar y promover la vinculación con los sectores público, privado y social, para la gestión, promoción y difusión del arte y la cultura dentro del Municipio.</p> <p>Planear y promover las festividades cívicas, tradicionales y populares que se celebran en el municipio.</p> <p>Regular la utilización de los espacios públicos municipales, administrados por el Instituto, a favor de los intérpretes, grupos y compañías artísticas, formales o informales.</p> <p>Planear, fomentar, impulsar y evaluar periódicamente las actividades del Museo de Arte de Zapopan, en forma conjunta con la Dirección del Museo.</p> <p>Administrar, supervisar y controlar las bibliotecas públicas y centros culturales.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Subdirector de Formación Cultural
Área	Formación Cultural
Jefe inmediato	Director del Instituto de Cultura
Personal a su cargo	Coordinador, Analista especializado, Profesor, Auxiliar administrativo A y

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	9



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

	Secretaria
Responsabilidades funcionales	<p>Elaborar proyectos y programas culturales, acordes a los ordenamientos y las necesidades culturales de los habitantes del municipio.</p> <p>Analizar las capacidades físicas, técnicas, humanas y tecnológicas de los centros culturales y bibliotecas.</p> <p>Asignar actividades y proyectos a las áreas, locales y personas, del instituto según sus potencialidades.</p> <p>Distribuir las actividades y proyectos con todos los encargados de centros, culturales, bibliotecas y sus coordinaciones.</p> <p>Recopilar y gestionar los materiales y equipos indispensables para el desarrollo de las actividades de todos los centros culturales y bibliotecas.</p> <p>Controlar la correcta ejecución de los programas y proyectos de centros culturales y bibliotecas del municipio.</p> <p>Auditar permanentemente las actividades y proyectos de centros culturales y bibliotecas.</p> <p>Evaluar permanentemente las calidad y desempeño de todos los profesores e instructores de los centros culturales</p> <p>Diseñar sistemas de evaluación, sondeos y encuestas a los usuarios potenciales y activos acerca de las actividades de centros culturales y bibliotecas.</p> <p>Elaborar permanentemente informes y estadísticas de las actividades de centros culturales y bibliotecas.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Subdirector de Acción Cultural
Área	Acción Cultural
Jefe inmediato	Director del Instituto de Cultura
Personal a su cargo	Jefe de Departamento B, Coordinador, Supervisor, Administrador, Dibujante, Músico, Cultura , Profesor, Músico, Auxiliar administrativo A, Auxiliar administrativo B, Auxiliar Operativo B, Operador de Camión, Auxiliar de Intendencia
Responsabilidades funcionales	<p>Analizar las actividades y proyectos del instituto para programar y organizar oportunamente sus actividades.</p> <p>Calcular los requerimientos materiales, técnicos y humanos que se requieren para el desarrollo de los planes y proyectos del instituto.</p> <p>Administrar tiempos y materiales para el desarrollo en tiempo y forma de las actividades del instituto.</p> <p>Elaborar bitácora de uso de materiales, responsables y mantenimiento de materiales y equipos</p> <p>Diseñar manuales de procedimiento para el almacenamiento, manejo, disposición, utilización, resguardo y devolución de materiales y equipos usados por el personal en todas las actividades.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento A
Área	Dirección General/ Administrativa
Jefe inmediato	Director del Instituto de Cultura
Personal a su cargo	Analista especializado, Auxiliar Básico, Auxiliar Administrativo, cotizador y Secretaria.
Responsabilidades funcionales	<p>Supervisar el desarrollo pleno con visión humana, del personal de la dependencia, la correcta aplicación y utilización de los recursos económicos y materiales</p> <p>Diseñar proyecto de capacitación y formación profesional para el personal que labora en la dependencia.</p> <p>Supervisar el suministro de recursos y materiales para el desarrollo de las actividades culturales y de formación cultural del Instituto</p> <p>Gestionar las adquisiciones y recursos necesarios, acordes al presupuesto.</p> <p>Implementar el desarrollo de manuales de puestos, de organización y de procedimientos.</p> <p>Aplicar auditorias de procesos e instauración de sistemas de mejora continua.</p> <p>Controlar presupuestos, compras, adquisiciones, estadísticas así como el ADMIN.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	10



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

Nombre del puesto	Jefe de Departamento B
Área	Dirección General/ Difusión
Jefe inmediato	Acción Cultural
Personal a su cargo	Coordinador, Analista Especializado y Dibujante
Responsabilidades funcionales	<p>Elaborar proyecto, científico, integral y funcional de promoción y difusión de las actividades y programas del Instituto de Cultura.</p> <p>Autorizar proyecto y acciones de difusión y fomento de las actividades del instituto con la Dirección de Relaciones Públicas y Difusión de H. Ayuntamiento.</p> <p>Diseñar revista mensual de difusión de eventos y actividades del Instituto de Cultura.</p> <p>Realizar diariamente una síntesis de información sobre las actividades culturales del Municipio.</p> <p>Realizar monitoreo de los medios de comunicación</p> <p>Informar permanentemente sobre las tendencias informativas de las actividades del instituto en el municipio.</p> <p>Etiquetar y enviar invitaciones.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento B
Área	Dirección General/ Eventos
Jefe inmediato	Acción Cultural
Personal a su cargo	Analista Especializado, Auxiliar Básico, Operador de Camión, Chofer y Secretaria.
Responsabilidades funcionales	<p>Desarrollar la programación y planes de trabajo.</p> <p>Controlar la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos relacionados con los eventos.</p> <p>Atender las necesidades y solicitudes de eventos, tanto internos como externos, poniendo en práctica soluciones o canalizándolas a la autoridad correspondiente.</p> <p>Programar eventos durante celebraciones tradicionales y días festivos.</p> <p>Programar las presentaciones grupos artísticos oficiales.</p> <p>Contactar y gestionar las presentaciones de grupos artísticos externos.</p> <p>Concentrar y presentar información estadística, informes y reportes, sobre los avances en los proyectos.</p> <p>Mantener y fomentar un clima organizacional sano.</p> <p>Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.</p> <p>Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento B
Área	Dirección General/ Recursos Materiales
Jefe inmediato	Jefe de Departamento A
Personal a su cargo	Auxiliar Administrativo B, Auxiliar Administrativo SP, Auxiliar básico y Auxiliar de Intendencia.
Responsabilidades funcionales	<p>Desarrollar los programas y planes de trabajo que determine la Dirección de Área.</p> <p>Controlar la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos relacionados con el área.</p> <p>Atender las necesidades y solicitudes de espacios, tanto internos como externos, poniendo en práctica soluciones o canalizándolas a la autoridad correspondiente.</p> <p>Controlar el parque vehicular.</p> <p>Coordinar las administraciones de los centros culturales.</p> <p>Prever y solicitar los insumos necesarios para centros culturales y parque vehicular</p> <p>Concentrar y presentar información estadística, informes y reportes, sobre los avances en los proyectos.</p> <p>Mantener y fomentar un clima organizacional sano.</p> <p>Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.</p> <p>Controlar el manejo de recursos materiales.</p> <p>Gestionar el mantenimiento del parque vehicular y centros culturales, en las</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	11



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

	<p>Direcciones correspondientes.</p> <p>Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>
--	--

Nombre del puesto	Jefe de Departamento B
Área	Acción Cultural/ Jefatura Operativa
Jefe inmediato	Subdirector de Acción Cultural
Personal a su cargo	Auxiliar Administrativo B, Operador de Camión y Chofer.
Responsabilidades funcionales	<p>Desarrollar la programación y planes de trabajo.</p> <p>Controlar la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos relacionados con los apoyos operativos.</p> <p>Atender las necesidades y solicitudes de eventos, tanto internos como externos, poniendo en práctica soluciones o canalizándolas a la autoridad correspondiente.</p> <p>Contactar y gestionar los servicios externos que se requieran para la realización de los apoyos.</p> <p>Concentrar y presentar información estadística, informes y reportes, sobre los avances en los proyectos.</p> <p>Mantener y fomentar un clima organizacional sano.</p> <p>Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.</p> <p>Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>Supervisar que el personal operativo maneje con cuidado el equipo de audio.</p> <p>Supervisar el montaje de equipo y materiales para los apoyos.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Dirección General/ Protocolo
Jefe inmediato	Jefe Departamento B
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Realizar la vinculación con instituciones y empresas para los proyectos de promoción cultural.</p> <p>Atender y trasladar artistas locales y foráneos participantes en los eventos programados.</p> <p>Atención a vínculos promocionales en exposiciones, congresos y foros de difusión cultural.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Dirección General/ Seguimiento
Jefe inmediato	Acción Cultural
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Recibir y canalizar documentación y correspondencia.</p> <p>Administrar los archivos y registros de correspondencia.</p> <p>Concentrar y presentar información estadística, informes y reportes, sobre el avance del seguimiento.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Dirección General/ Talleres
Jefe inmediato	Subdirección de Formación Cultural
Personal a su cargo	Cotizador, Profesor y Secretaria.
Responsabilidades funcionales	<p>Fomentar actividades artísticas a través de talleres regulares y especiales.</p> <p>Realizar la programación de talleres en los centros culturales.</p> <p>Promover la inscripción de la ciudadanía a los talleres que se ofertan.</p> <p>Coordinar el control académico.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	12



	<p>Coordinar al personal docente. Llevar el control de asistencia de alumnos y maestros. Elaborar programas de estudio para la impartición de talleres. Programar cursos de verano y especiales. Gestionar la difusión de la oferta de talleres. Concentrar y presentar información estadística, informes y reportes, sobre los resultados del área. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>
--	--

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Dirección General/ Centro Municipal de la Cultura
Jefe inmediato	Subdirección de Formación Cultural.
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Planear, coordinar y difundir los programas culturales que se realizan en el Centro Municipal de la Cultura. Coordinar el personal del Centro Municipal de la Cultura. Realizar labores de supervisión del Centro Municipal de la Cultura. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Dirección General/ Presentaciones artísticas
Jefe inmediato	Subdirección de Formación Cultural.
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Coordinar las presentaciones artísticas. Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por colonias, agencias y delegaciones, escuelas, etc. Atender las necesidades y solicitudes de presentaciones, tanto internos como externos. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Dirección General/ Brigadas Culturales
Jefe inmediato	Subdirección de Acción Cultural.
Personal a su cargo	Auxiliar Administrativo.
Responsabilidades funcionales	<p>Coordinar a los prestadores de servicio social Capacitar y organizar las brigadas de los prestadores de servicio social</p>
Responsabilidades funcionales	<p>Administrar los recursos materiales de los talleres de brigadas Contactar y acordar con las diferentes universidades las necesidades de prestadores de servicio social Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Dirección General/ Bibliotecas
Jefe inmediato	Subdirección de Formación Cultural.
Personal a su cargo	Supervisor, Coordinador y bibliotecario.
Responsabilidades funcionales	<p>Mantener vinculación con la Red Estatal de Bibliotecas Solicitar donaciones de acervo Establecer vínculos con instituciones Coordinar eventos especiales de fomento a la lectura Programar talleres de lectura Clasificar el acervo Supervisar el mantenimiento y la rehabilitación de las bibliotecas Gestionar la difusión de las bibliotecas. Concentrar y presentar información estadística, informes y reportes, sobre los resultados del área.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	13



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

	Prever y solicitar los insumos necesarios para las bibliotecas Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.
--	---

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Dirección General/ Coro y OSJZ
Jefe inmediato	Subdirección de Acción Cultural.
Personal a su cargo	Bibliotecario y Becarios.
Responsabilidades funcionales	Realizar ensayos parciales y generales con la orquesta Apoyar a los jóvenes instrumentistas en su desarrollo personal y profesional Llevar a cabo la programación de concierto formales y didácticos regularmente Establecer programas a interpretar Presentar y ensayar el repertorio de la orquesta Evaluar periódicamente el nivel artístico de los instrumentistas Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Dirección General/ Banda de Música
Jefe inmediato	Coordinador de Eventos.
Personal a su cargo	Músicos y Músico Cultura.
Responsabilidades funcionales	Realizar ensayos parciales y generales con la Banda. Apoyar a los instrumentistas en su desarrollo personal y profesional. Llevar a cabo conciertos formales y didácticos regularmente. Establecer programas a interpretar. Presentar y ensayar el repertorio de la banda. Evaluar periódicamente el nivel artístico de los instrumentistas. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Dirección General/ Salas de Lectura
Jefe inmediato	Coordinación de Bibliotecas
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Planear y coordinar los programas de fomento a la lectura dentro de las salas. Supervisar el adecuado funcionamiento de las salas de lectura. Gestionar el material necesario para el desarrollo de las salas de lectura. Realizar reportes, informes y estadísticas de los resultados del área. Dar atención a las solicitudes de los encargados de las salas de lectura, y en su caso canalizarlas para su solución. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Dirección General/ Escuela de Música
Jefe inmediato	Subdirección de Formación Cultural.
Personal a su cargo	Secretaría.
Responsabilidades funcionales	Realizar las listas de asistencia de los alumnos Realizar la programación de clases Determinar los ciclos escolares Coordinar y controlar la inscripción de alumnos y maestros Supervisar los expedientes de los alumnos Programar presentaciones y exámenes Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Supervisor
Área	Dirección General/ CC's y Bibliotecas
Jefe inmediato	Subdirección de Formación Cultural.
Personal a su cargo	
	Vigilar el correcto funcionamiento de las bibliotecas y centros culturales.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	14



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

Responsabilidades funcionales	<p>Entregar y recoger material e insumos para los centros culturales y bibliotecas.</p> <p>Realizar requisiciones de material y recursos humanos necesarios.</p> <p>Brindar atención a los encargados de los centros culturales y bibliotecas.</p> <p>Gestionar los recursos materiales y humanos necesarios para el óptimo funcionamiento de los centros culturales y bibliotecas.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>
--------------------------------------	--

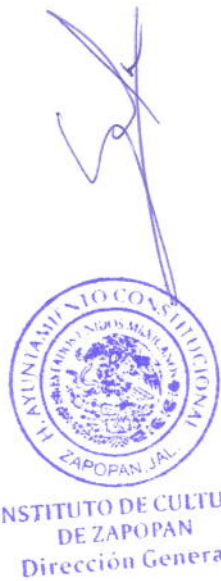
Nombre del puesto	Analista especializado
Área	Dirección General/ Administrativa
Jefe inmediato	Jefe Departamento A
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Analizar y ejecutar actividades técnico administrativas referentes a la administración de la Dirección.</p> <p>Atender, orientar e informar a los empleados sobre los asuntos del área.</p> <p>Capturar y analizar información del área en las bases de datos.</p> <p>Administrar el archivo y expedientes de personal.</p> <p>Generar informes, reportes y estadísticas referentes al área administrativa.</p> <p>Seguir las instrucciones y recomendaciones que le sean asignadas por su jefe inmediato</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Analista especializado
Área	Dirección General
Jefe inmediato	Director del Instituto de Cultura
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Analizar y ejecutar actividades técnico administrativas asignadas por la Dirección.</p> <p>Atender, orientar e informar a los ciudadanos que acuden a la Dirección.</p> <p>Capturar y analizar información del área en las bases de datos.</p> <p>Administrar el archivo y expedientes de Dirección.</p> <p>Generar informes, reportes y estadísticas referentes a la Dirección.</p> <p>Seguir las instrucciones y recomendaciones que le sean asignadas por su jefe inmediato</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Analista especializado
Área	Dirección General
Jefe inmediato	Subdirección
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Analizar y ejecutar actividades técnico administrativas asignadas por la Subdirección.</p> <p>Atender, orientar e informar a los ciudadanos que acuden a la Subdirección.</p> <p>Capturar y analizar información del área en las bases de datos.</p> <p>Administrar el archivo y expedientes de Subdirección.</p> <p>Generar informes, reportes y estadísticas referentes a la Subdirección.</p> <p>Seguir las instrucciones y recomendaciones que le sean asignadas por su jefe inmediato</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Analista especializado
Área	Dirección General
Jefe inmediato	Coordinador de Seguimiento
Personal a su cargo	
	Analizar y ejecutar actividades técnico administrativas asignadas por la

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	15



Responsabilidades funcionales	<p>Coordinación.</p> <p>Atender, orientar e informar a los ciudadanos que acuden a la Coordinación.</p> <p>Capturar y analizar información del área en las bases de datos.</p> <p>Administrar el archivo y expedientes de Coordinación.</p> <p>Generar informes, reportes y estadísticas referentes a la Coordinación.</p> <p>Seguir las instrucciones y recomendaciones que le sean asignadas por su jefe inmediato</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>
--------------------------------------	---

Nombre del puesto	Analista especializado
Área	Dirección General/ Difusión Cultura
Jefe inmediato	Jefe Departamento Difusión.
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Analizar y ejecutar actividades técnico administrativas referentes al área de Difusión.</p> <p>Atender, orientar e informar a los ciudadanos que acuden al área.</p> <p>Capturar y analizar información del área en las bases de datos.</p> <p>Administrar el archivo y expedientes del área.</p> <p>Generar informes, reportes y estadísticas referentes al área.</p> <p>Etiquetar y enviar invitaciones.</p> <p>Seguir las instrucciones y recomendaciones que le sean asignadas por su jefe inmediato</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Analista especializado
Área	Dirección General/ Proyectos
Jefe inmediato	Subdirección de Formación Cultural.
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Analizar y ejecutar actividades técnico administrativas referentes al área.</p> <p>Atender, orientar e informar a los ciudadanos que acuden al área.</p> <p>Capturar y analizar información del área en las bases de datos.</p> <p>Administrar el archivo y expedientes del área.</p> <p>Generar informes, reportes y estadísticas referentes al área.</p> <p>Gestionar con las áreas correspondientes el desarrollo de proyectos tanto federales como estatales.</p> <p>Seguir las instrucciones y recomendaciones que le sean asignadas por su jefe inmediato</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	16

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios del Instituto de Cultura

Objetivo de La Dirección General					
Dirigir, supervisar y promover proyectos que competen a la Dirección para lograr los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito artístico y cultural.					
Procesos		Trámite o servicio		Área responsable	Indicador del proceso
9.1.1	Coordinación para realización de Eventos artísticos y culturales	367	Eventos y apoyos logísticos.	Jefe de Departamento B	Número de actividades especiales y extraordinarias realizadas
					Número de presentaciones artístico-culturales
					Número de beneficiados de las actividades especiales y extraordinarias.
					Número de apoyos logísticos-operativos otorgados.
9.1.2	Fortalecimiento de Grupos Institucionales (grupos internos de talleres y grupos oficiales como orquesta, coro, banda Municipal)	367	Eventos y apoyos logísticos.	Subdirector	Número de conciertos de la Orquesta Sinfónica Juvenil y el Coro Municipal de Zapopan.
9.1.3	Apoyo a Grupos			Director general	Número de apoyos otorgados a grupos.
9.1.4	Administración de Centros Culturales	366	Renta y préstamo de espacios culturales (para diferentes eventos).	Jefe de Departamento B	Porcentaje de atención de solicitudes recibidas en espacios culturales.
9.1.5	Programación de Talleres en centros Culturales	607	Escuela de Música.	Coordinador	Número de alumnos en los talleres impartidos en los centros culturales y escuela de música.
		368	Talleres.		
9.1.6	Atención a usuarios de bibliotecas (17)	520	Servicios bibliotecarios.	Coordinador	Número de usuarios promovidos en el hábito de la lectura.
					Número de beneficiados de las actividades de las bibliotecas públicas.
9.1.7	Brigadas Culturales (talleres culturales en colonias)	565	Brigadas culturales.	Coordinador	Número de colonias beneficiadas con el programa de brigadas culturales.
9.1.8	Difusión Cultural de eventos y actividades del Instituto de Cultura			Jefe de Departamento B	Número de canales de comunicación utilizados para la difusión.
9.1.10	Expoventa de la Glorieta Chapalita	567	Expoventa de la Glorieta Chapalita.	Jefe de Departamento B	Número de lugares otorgados en la Expo Glorieta Chapalita.
9.2.1	Exposiciones de Obra de Arte			Jefe de Proyectos	Porcentaje de exposiciones realizadas
9.2.2	Presentación de Actividades Artístico Culturales			Jefe de Actividades Artístico Culturales	Porcentaje de presentaciones Artístico Culturales.
9.2.4	Atención al Público	268	Reservación para visita guiada en el Museo de Arte de Zapopan /GRUPOS ESCOLARES.	Analista Especializado Servicios Educativos	Porcentaje de beneficiados del Museo de Arte de Zapopan
		269	Reservación para visita guiada en el Museo de Arte de Zapopan /PÚBLICO GENERAL.		

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	17

4.2 Inventario de procesos, trámites y servicios por departamento

4.2.1 Instituto de Cultura

Objetivo del Instituto de Cultura		
Dirigir, supervisar y promover proyectos que competen a la Dirección para lograr los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito artístico y cultural.		
Procesos	Trámite o servicio	
9.1.3	Apoyo a Grupos	

Proceso 9.1.3: Apoyo a grupos

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	No aplica
	Políticas del proceso	El apoyo depende del presupuesto y está sujeto al análisis y aprobación del Director General
	Objetivo del proceso	Apoyar a los grupos artísticos y/o culturales con vestuario, material, apoyo económico, capacitación, etc. con el fin de que crezcan profesionalmente.
	Insumo del proceso	Solicitud, análisis, evaluación, requisición.
	Producto del proceso	Apoyo
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de apoyos otorgados a grupos. Formula: AO (número) Variable 1: AO-Apoyos otorgados (número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Oficio de solicitud, oficio de respuesta.
	Alcance o campo de aplicación	Grupos artísticos y/o culturales.
	Términos y/o definiciones	Apoyo: Económico o en especie. Grupo: Pluralidad de individuos que se relacionan entre sí con fines artísticos y/o Culturales, con un cierto grado de interdependencia.
	Distribución	Dirección General, Subdirección de Acción Cultural, Jefatura Administrativa
	Plazo	No aplica
	Responsable del proceso	Director General
	Elaboró	Analista especializado
	Aprobó	Director del Instituto de Cultura
	Fecha de revisión	No aplica
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. De revisión	0
	Fecha de emisión	Abril de 2011

Descripción narrativa del proceso 9.1.3

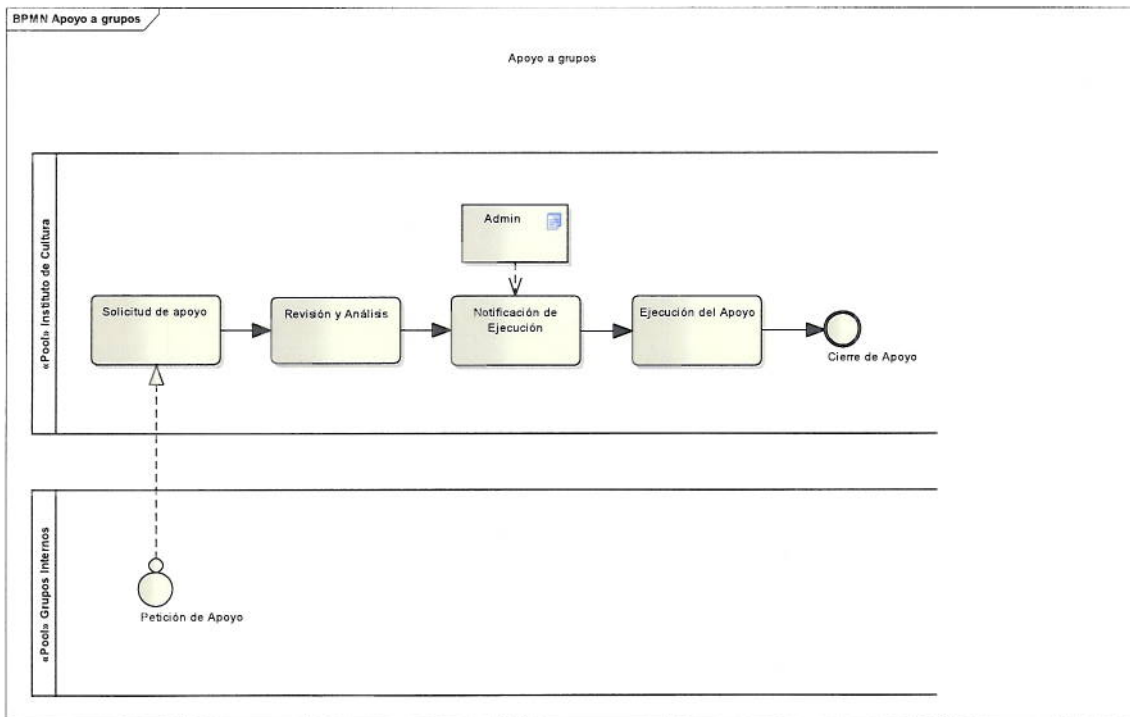
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Solicitud de apoyo	1	01. 01 Recibe solicitud específica del grupo por escrito.	Subdirectora de Acción Cultural Jefe de sección	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
		01.02 Revisa, analiza viabilidad de otorgar el apoyo para el grupo.	Director subdirectora de acción cultural Jefe de sección	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
		01.03 Da respuesta a la solicitud de grupo.	Subdirectora de Acción Cultural Jefe de sección	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
		01.04 Notifica ejecución de la gestión administrativa.	Subdirectora de Acción Cultural Jefe de sección	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
		01.05 Realizan gestión administrativa del grupo.	Subdirector Administrativo	Subdirector Administrativo
Ejecución del apoyo	2	02.01 Cumple con la solicitud presentada.	Grupo	Instituto de Cultura
		02.02 Cierra proceso de Gestión Administrativa.	Subdirector Administrativo Grupo	Subdirector Administrativo
		02.03 Evalúa de resultados del grupo	Subdirectora de Acción Cultural Jefe de sección	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	18



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

Diagrama de flujo del proceso 9.1.3



[Handwritten signature]

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 ZAPOPAN, JAL.
 INSTITUTO DE CULTURA
 DE ZAPOPAN
 Dirección General

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	19

4.2.2 Subdirección de Formación Cultural

Objetivo de La Subdirección de Formación Cultural			
Coordinar los procesos administrativos y operativos, así como planear, analizar y controlar presupuestos para aplicarse a los programas de cada una de las áreas en el ámbito artístico y cultural.			
Procesos		Trámite o servicio	
9.1.5	Programación de Talleres en centros Culturales	607	Escuela de Música.
		368	Talleres.
9.1.6	Atención a usuarios de bibliotecas (17)	520	Servicios bibliotecarios.

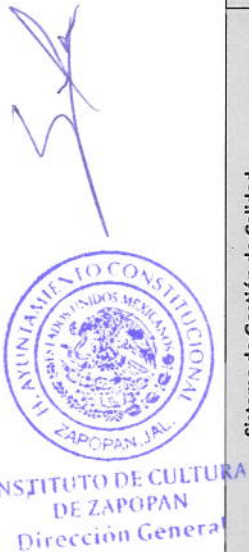
Proceso 9.1.5: Programación de talleres en centros culturales

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	Escuela de Música. Talleres.
	Políticas del proceso	Cumplir con los requisitos y con el reglamento interno.
	Objetivo del proceso	Impartir disciplinas artísticas y culturales que permitan desarrollar la creatividad, conocimiento y habilidad para el desarrollo de diversas disciplinas artísticas y de formación musical.
	Insumo del proceso	Programa de talleres y cursos
	Producto del proceso	Talleres y cursos
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de alumnos en los talleres impartidos en los Centros Culturales y Escuela de Música. Formula: ACC+AEM (número) Variable 1: ACC-Alumnos de centros culturales (número) Variable 2: AEM-Alumnos de la escuela de música (número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Listas de asistencia, solicitud, constancia, comprobante de pago, programas de talleres y cursos
	Alcance o campo de aplicación	Niños, jóvenes y adultos.
	Términos y/o definiciones	Centro Cultural: Cada uno de los seis espacios físicos en donde la ciudadanía puede aprender, conocer y disfrutar las diferentes disciplinas artísticas. Alumno: Persona que forma parte de alguno de los talleres impartidos en el centro cultural o en los cursos de la escuela de música, ya sea por medio del pago en recaudación o bien por medio de una beca. Talleres: Clases que se imparten en los Centros Culturales. Escuela de Música: Espacio físico, ubicado en el Centro Municipal de la Cultura, en donde se prepara y adiestra para la ejecución de instrumentos musicales, formales o convencionales.
	Distribución	Subdirección de Formación Cultural, Coordinación de la Escuela de Música, Coordinación de Talleres
	Plazo	10 días
	Responsable del proceso	Coordinador
	Elaboró	Analista especializado
	Aprobó	Director del Instituto de Cultura
	Fecha de revisión	No aplica
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
No. De revisión	0	
Fecha de emisión	Abril de 2011	

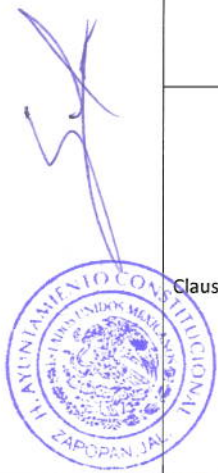
Descripción narrativa del proceso 9.1.5

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Planeación de los talleres en los centros culturales	1	01. 01 Elabora programación de talleres culturales.	Subdirectora de Formación Cultural, Jefe de Sección	Subdirección de Formación Cultural
		01.02 Revisa, analiza, acuerda con coordinación de talleres la solicitud de programación de talleres.	Jefe de Supervisión General	Subdirección de Formación Cultural
		01.03 Informa al centro cultural y a los profesores sobre los talleres autorizados.	Coordinador de talleres	Coordinación de Talleres
		01.04 Envía programa autorizado para elaborar		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	20



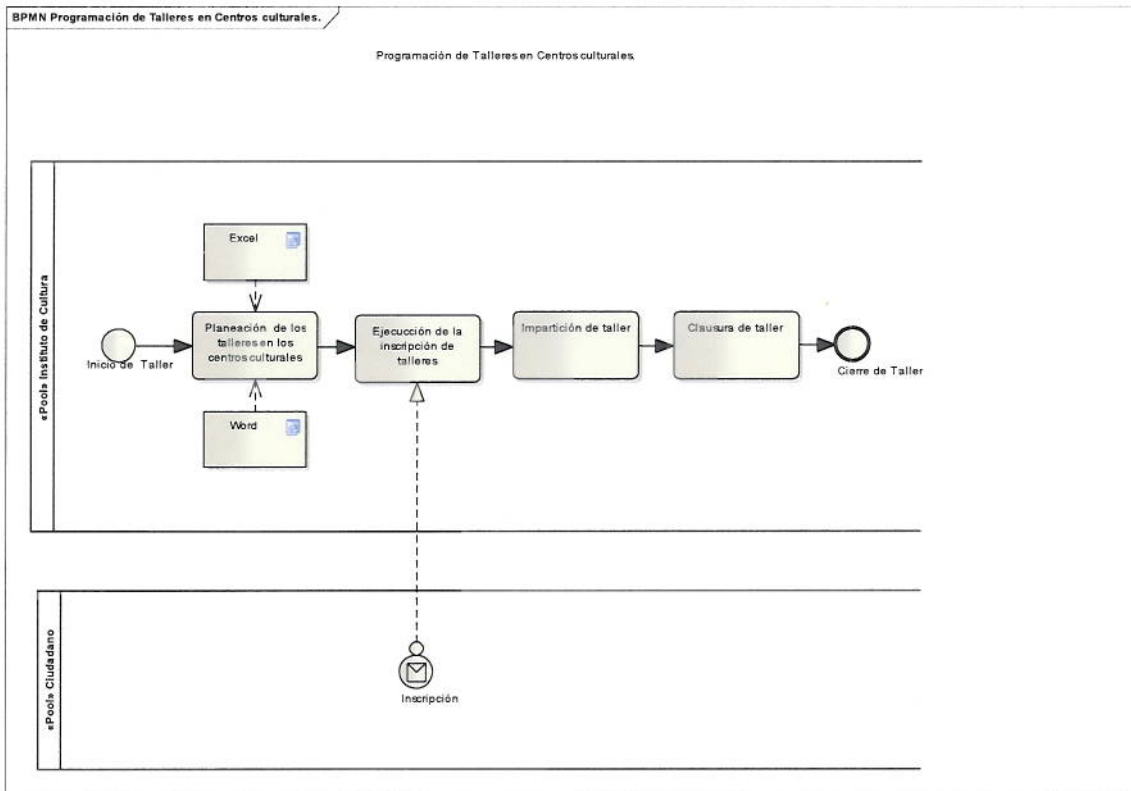
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Planeación de los talleres en los centros culturales	1	formato y poder realizar la difusión a la ciudadanía.	Coordinador de talleres	Coordinación de Talleres
		01.05 Recibe programa autorizado.	Jefe de Departamento	Jefatura de Difusión
		01.06 Realiza diseño e imagen del programa.	Jefe de Departamento	Jefatura de Difusión
		01.07 Recibe programa listo para su difusión.	Coordinador de talleres	Coordinación de Talleres
		01.08 Difunde convocatoria para recibir a la ciudadanía que se quiere inscribir en el taller.	Administrador de Centro Cultural	Centro Cultural
		01.09 Programa el periodo de la inscripción de los talleres y la elaboración de los formatos.	Coordinador de Talleres, Supervisor	Centro Cultural
Ejecución de la inscripción de talleres	2	02.01 Recibe solicitud de la ciudadanía que se requiere inscribir a algún taller.	Administrador de cada centro cultural	Centro Cultural
		02.02 Recibe documentación de la ciudadanía para participar en los talleres, entregándose credencial que lo acredita como alumno.	Administrador de cada centro cultural	Centro Cultural
		02.03 Elabora lista de asistencia de los ciudadanos participantes en el taller.	Administrador de cada centro cultural	Centro Cultural
		02.04 Entrega lista de asistencia a maestros.	Administrador de cada centro cultural	Centro Cultural
Impartición de taller	3	03.01 Imparte taller a personal inscrito	Maestros	Centro Cultural
		03.02 Evalúa desempeño del taller	Maestros	Centro Cultural
		03.03 Realiza Programación de eventos del Programa de Talleres al foro.	Coordinador de talleres	Coordinación de Talleres
		03.04 Informa a los administradores y profesores de talleres la programación de eventos.	Coordinador de talleres	Coordinación de Talleres
Clausura de taller	4	04.01 Indica el día y solicita a los administradores vía oficio los requerimientos necesarios así como la lista de alumnado para la elaboración de constancias.	Coordinador de talleres	Coordinación de talleres
		04.02 Turna oficio a mensajero para entregarlos en los centros culturales.	Coordinador de talleres	Coordinación de Talleres
		04.03 Recibe y entrega oficios en centros culturales.	Mensajero	Centros Culturales
		04.04 Entrega requerimientos solicitados en oficio a la coordinación de talleres.	Administrador de cada centro cultural	Coordinación de Talleres
		04.05 Realiza la distribución correspondiente de los requerimientos vía correo para llevar a cabo el evento de clausura.	Coordinador de talleres	Coordinación de Talleres
		04.06 Exponen trabajos realizados de los talleres.	Alumnos	Centro Cultural



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOCAN
Dirección General

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	21

Diagrama de flujo del proceso 9.1.5



Proceso 9.1.6: Atención a usuarios de bibliotecas (17)

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	Servicios bibliotecarios.
	Políticas del proceso	Se deberá respetar la normatividad de las Bibliotecas Públicas.
	Objetivo del proceso	Brindar servicios de consulta interna, préstamo a domicilio, orientación a usuarios, talleres, actividades de fomento a la lectura, servicios digitales, dentro de las bibliotecas públicas.
	Insumo del proceso	Acervo, recursos humanos, equipo de cómputo, estantes, programación de actividades, catálogos.
	Producto del proceso	Actividades y servicios de la biblioteca
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de usuarios promovidos en el hábito de la lectura.
		Formula: UAC + UFL + USL (número)
		Variable 1: UAC-Usuarios área de consulta (número)
		Variable 2: UFL-Usuarios actividades fomento a la lectura en bibliotecas y otros espacios Alumnos de la escuela de música (número)
		Variable 3: USL-Usuarios salas de lectura (número)
Indicador 2: Número de beneficiados de las actividades de las bibliotecas públicas.		
Formula: UAC + UAO (número)		
Variable 1: UAC-Usuarios área de consulta (número)		
Variable 2: UAO-Usuarios área operativa (número)		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	22

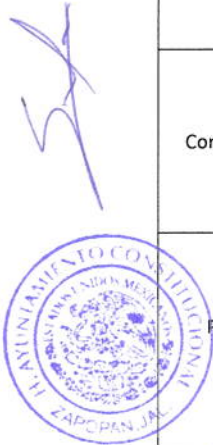


Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Credencial, estadísticas, formatos de registros,
	Alcance o campo de aplicación	Red Estatal de Bibliotecas, niños, jóvenes y adultos.
	Términos y/o definiciones	Usuario: Persona que asiste a cualquiera de las áreas o actividades de la Biblioteca.
		Acervo: Volúmenes (libros) con los que cuenta una biblioteca.
		Área de consulta: Consulta de acervo.
		Área operativa: Área en la que se realizan actividades tales como: hora del cuento, video, visitas guiadas, talleres y círculos de lectura.
	Área de Servicios Digitales: Área de las bibliotecas y Museo Virtual en la que se consultan medios electrónicos e Internet, así como actividades de aprendizaje de computación.	
	Distribución	Subdirección de Acción Cultural, Coordinación de Bibliotecas
	Plazo	Respuesta inmediata
	Responsable del proceso	Coordinador
	Elaboró	Analista especializado
	Aprobó	Director del Instituto de Cultura
	Fecha de revisión	No aplica
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
No. De revisión	0	
Fecha de emisión	Abril de 2011	

Descripción narrativa del proceso 9.1.6

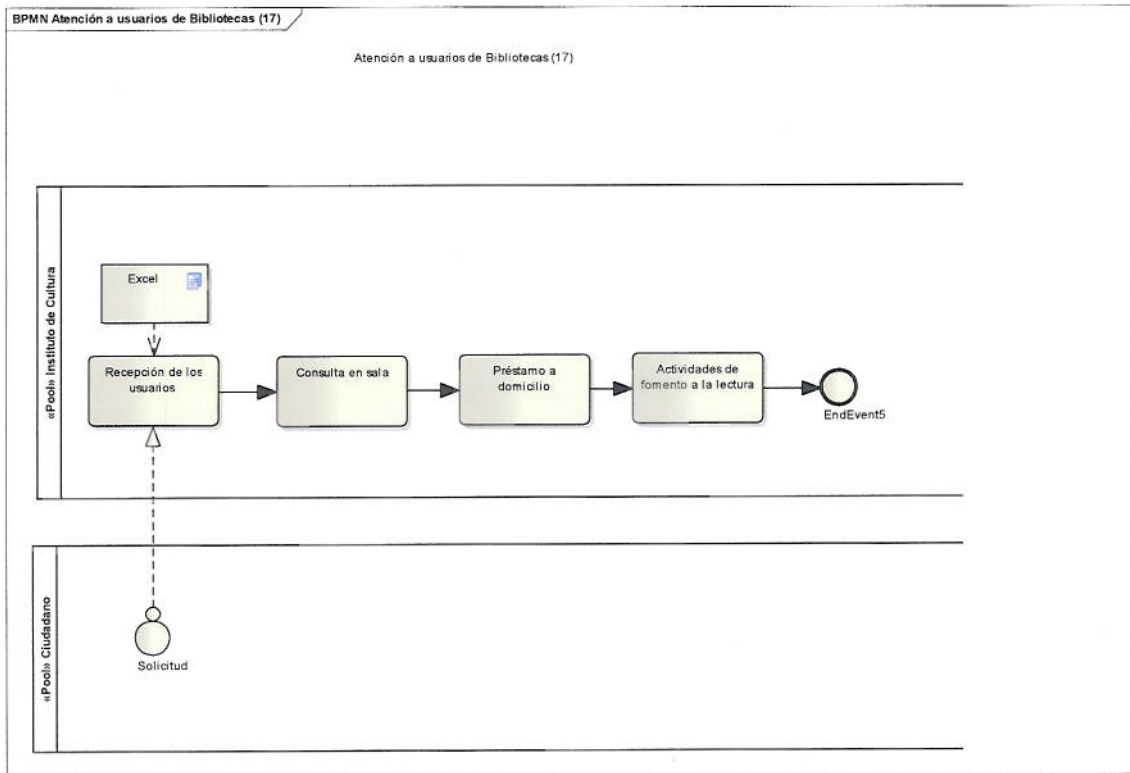
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de los usuarios	1	01.01 Solicita servicio en biblioteca	Usuario	Biblioteca
		01.02 Recibe usuario que requiere servicio	Bibliotecario	Coordinación de Bibliotecas
		01.03 Indica a usuario que tiene que registrarse.	Bibliotecario	Biblioteca
		01.04 Registra en formato sus datos (escuela escolaridad etc.)	Usuario	Biblioteca
Consulta en sala	2	02.01 Mantiene permanentemente depurados y ordenados los catálogos.	Bibliotecario	Biblioteca
		02.02 Mantiene ordenados los libros en las estanterías.	Bibliotecario	Biblioteca
		02.03 Mantiene completos los señalamientos de la biblioteca.	Bibliotecario	Biblioteca
Préstamo a domicilio	3	03.01 Coloca en lugares visibles carteles anunciando la prestación del servicio y sus requisitos.	Bibliotecario	Biblioteca
		03.02 Lleva registro ordenado de las credenciales de préstamo a domicilio.	Bibliotecario	Biblioteca
		03.03 Revisa diariamente los vencimientos y prepara los avisos a usuarios morosos.	Bibliotecario	Biblioteca
Actividades de fomento a la lectura	4	04.01 Programa cuando menos 3 actividades de fomento a la lectura para niños por semana y una para jóvenes y otra para adultos o adultos mayores cuando menos cada dos semanas.	Bibliotecario	Biblioteca
		04.02 Programa cuando menos 1 actividad de fomento a la lectura por semana para jóvenes.	Bibliotecario	Biblioteca
		04.03 Programa cuando menos 1 actividad de fomento a la lectura por semana para adultos o adultos mayores.	Bibliotecario	Biblioteca
		04.04 Programa cuando menos 1 actividad de fomento a la lectura por semana para amas de casa.	Bibliotecario	Biblioteca

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	23



INSTITUTO DE CULTURA DE ZAPOPAN
Dirección General

Diagrama de flujo del proceso 9.1.6



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	24

4.2.2 Subdirección de Acción Cultural

Objetivo de La Subdirección de Acción Cultural			
Coordinar los procesos administrativos y operativos, así como planear, analizar y controlar presupuestos para aplicarse a los programas de cada una de las áreas en el ámbito artístico y cultural.			
Procesos		Trámite o servicio	
9.1.1	Coordinación para realización de Eventos artísticos y culturales.	367	Eventos y apoyos logísticos.
9.1.2	Fortalecimiento de Grupos Institucionales (grupos internos de talleres y grupos oficiales como Orquesta, Coro, Banda Municipal).	367	Eventos y apoyos logísticos.
9.1.7	Brigadas Culturales (talleres culturales en colonias).	565	Brigadas culturales.
9.1.8	Difusión Cultural de eventos y actividades del Instituto de Cultura.		
9.1.10	Expoventa de la Glorieta Chapalita.	567	Expoventa de la Glorieta Chapalita.

Proceso 9.1.1: Coordinación para realización de eventos artísticos y culturales

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	Eventos y apoyos logísticos.	
	Políticas del proceso	Los apoyos logísticos que se otorguen deberán ser para actividades culturales, recreativas y sociales en la comunidad	
	Objetivo del proceso	Que la ciudadanía en general pueda disfrutar de actividades sociales, culturales y artísticas.	
	Insumo del proceso	Propuesta de eventos, agenda de actividades, recursos humanos y materiales.	
	Producto del proceso	Evento y/o apoyo	
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de actividades especiales y extraordinarias realizados. Formula: AEP + AEX (número)	
		Variable 1: AEP-Actividades Especiales Realizadas (número)	
		Variable 2: AEX-Actividades Extraordinarias Realizadas (número)	
		Indicador 2: Número de presentaciones artístico-culturales. Formula: PAC + PAO (número)	
		Variable 1: PAC-Presentaciones artístico culturales en escuelas, colonias, agencias y delegaciones (número)	
Variable 2: PAO- Presentaciones artístico culturales en centros culturales y otros espacios (número)			
Indicador 3: Número de beneficiados de las actividades especiales y extraordinarias. Formula: AES + AEX (número)			
Variable 1: AES- Asistentes a las actividades especiales (número)			
Variable 2: AEX-Asistentes a las actividades extraordinarias (número)			
Indicador 4: Número de apoyos logísticos-operativos otorgados. Formula: ALO (número)			
Variable 1: ALO- Apoyos logísticos y operativos (número)			
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Oficios, propuestas, evaluaciones y requisiciones.	
	Alcance o campo de aplicación	Presidencia Municipal, instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, organismos de asistencia social y educativa.	
	Términos y/o definiciones	Eventos artístico-culturales: son eventos realizados en las colonias, delegaciones o agencias municipales, en los que se presentan grupos artísticos oficiales o externos, coordinados por la Subdirección de Acción Cultural.	
		Apoyo logístico: apoyo de traslados, montaje y desmontaje de equipo de sonido, templete, iluminación, sillas, etc. Apoyo operativo: apoyo con personal capacitado para operar el equipo.	
	Distribución	Subdirección de Acción Cultural, Jefatura de eventos, Jefatura operativa	
	Plazo	10 días	
Responsable del proceso	Jefe de Departamento B		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	25



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

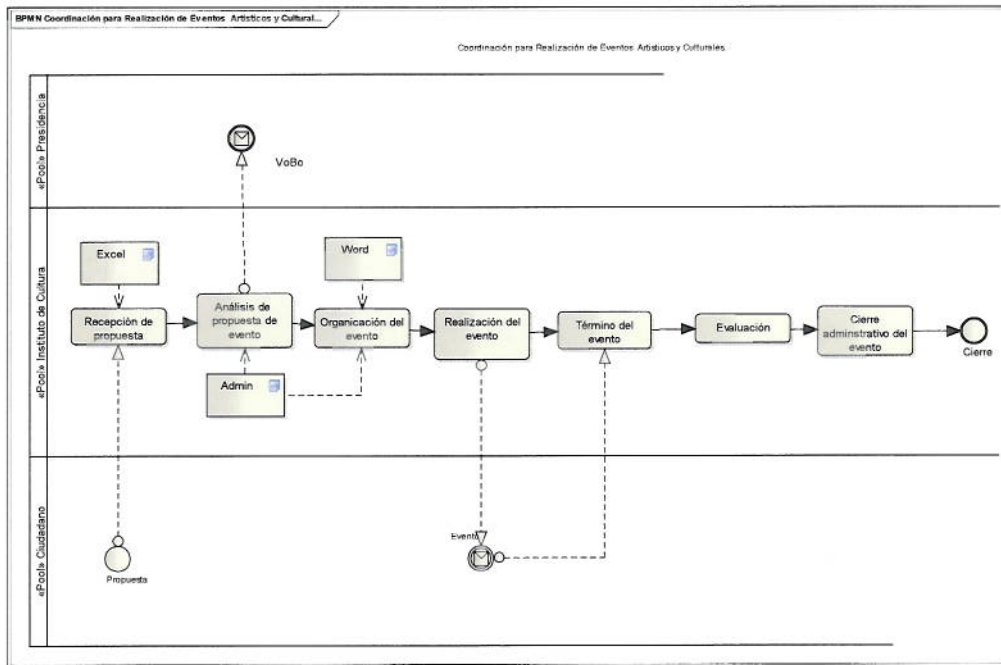
Elaboró	Analista especializado
Aprobó	Director del Instituto de Cultura
Fecha de revisión	No aplica
Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
No. De revisión	0
Fecha de emisión	Abril de 2011

Descripción narrativa del proceso 9.1.1

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de propuesta	1	01.01 Dialoga con la persona que propone un evento.	Subdirectora de Acción Cultural	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
		01.02 Recibe propuesta por escrito del evento.	Subdirectora de Acción Cultural	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
Genera propuesta de evento	2	02.01 Analiza y presupuesta la propuesta del evento.	Subdirectora de Acción Cultural	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
		02.02 Presenta propuesta al director para su autorización, revisión y análisis.	Subdirectora de Acción Cultural	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
		02.03 Presenta pre agenda de eventos al Presidente municipal.	Director	Instituto de cultura
		02.04 Da respuesta a propuesta mediante oficio.	Subdirectora de Acción Cultural	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
		02.05 Turna a oficio de respuesta para firma al director.	Subdirectora de Acción Cultural	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
		02.06 Firma oficio de respuesta.	Director	Instituto de cultura
		02.07 Entrega de oficios a la persona que propone el evento.	Mensajero	Instituto de cultura
		02.08 Solicita gestión administrativa (espacios, requerimientos de compra).	Subdirectora de Acción Cultural	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
Organización del evento	3	03.01 Ejecuta la gestión administrativa solicitada.	Subdirector Administrativo	Subdirección Administrativa
		03.02 Realiza gestiones internas y externas con las dependencias mediante oficio y de acuerdo al evento a realizar.	Subdirectora de Acción Cultural	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
		03.03 Entrega oficios a la persona que propone el evento.	Mensajero	Instituto de cultura
		03.04 Dirige Reuniones internas de organización para el evento.	Subdirectora de Acción Cultural	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
		03.05 Ejecutan actividades asignadas para el evento.	Áreas de trabajo	Dependencias del Ayuntamiento
		03.06 Verifica cumplimiento de las actividades acordadas en reunión.	Subdirectora de Acción Cultural	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
		03.07 Corrobora que recursos materiales, permisos, espacios estén en tiempo y forma para la realización del evento.	Subdirectora de Acción Cultural	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
Realización del evento	4	04.01 Ejecuta y supervisa la correcta realización del evento.	Subdirectora de Acción Cultural	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
Término del evento	5	05.01 Verifica desmontaje del evento realizado.	Subdirectora de Acción Cultural	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
Evaluación	6	06.01 Evalúa el evento realizado.	Subdirectora de Acción Cultural	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
Cierre administrativo del evento	7	07.01 Realiza Cierre de gestión administrativa del evento.	Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	26

Diagrama de flujo del proceso 9.1.1



Proceso 9.1.2: Fortalecimiento de grupos institucionales (grupos internos de talleres y grupos oficiales como orquesta, coro, banda municipal)

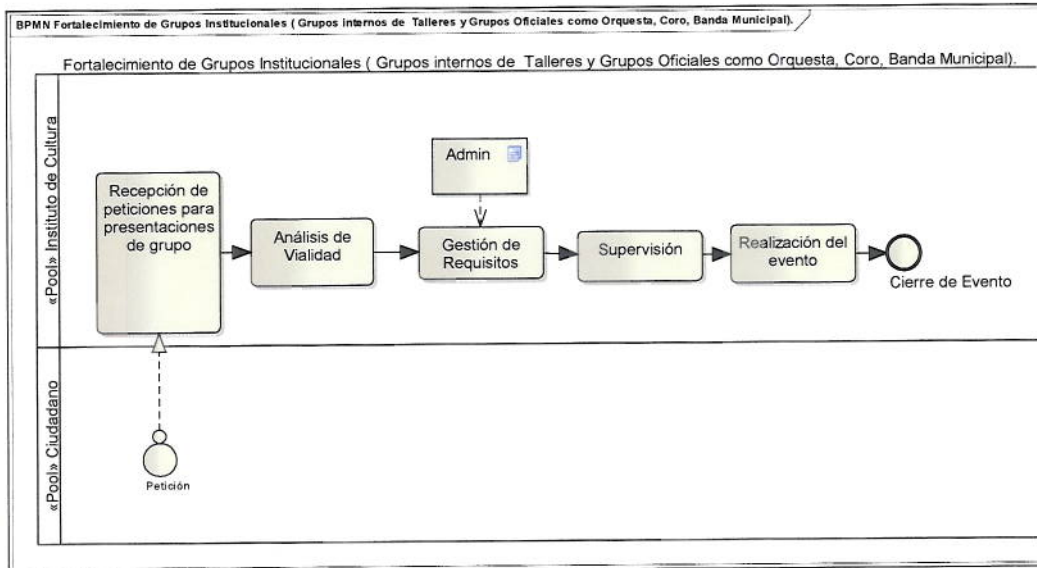
Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	Eventos y apoyos logísticos.
	Políticas del proceso	Presentaciones artísticas y conciertos, promovidos por el Instituto y/o solicitados por diversas instituciones, colonias, agencias y delegaciones.
	Objetivo del proceso	Dar promoción y tablas a los grupos pertenecientes al Instituto de Cultura, a través de eventos y presentaciones artísticas en diversos espacios.
	Insumo del proceso	Propuesta de eventos, agenda de actividades, recursos humanos y materiales.
	Producto del proceso	Eventos, presentaciones y conciertos
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número conciertos de la Orquesta Sinfónica Juvenil y el Coro Municipal. Formula: CO+CC (número) Variable 1: CO-Conciertos de la OSJZ (número) Variable 2: CC-Conciertos del Coro (número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Oficios y requisiciones.
	Alcance o campo de aplicación	DIF Zapopan, COPLADEMUN, instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, organismos de asistencia social y educativa, coordinación de Coro Municipal y Orquesta Sinfónica Juvenil de Zapopan.
	Términos y/o definiciones	Orquesta Sinfónica Juvenil de Zapopan: Agrupación formada por músicos becarios entre los 14 y 29 años de edad, con considerable experiencia en el manejo de su instrumento. Coro Municipal de Zapopan: Agrupación formada por cantantes profesionales (becarios), que interpretan todo tipo de música coral.
	Distribución	Subdirección de Acción Cultural, Jefatura de eventos, Jefatura operativa.
	Plazo	10 días
	Responsable del proceso	Subdirector
	Elaboró	Analista especializado
	Aprobó	Director del Instituto de Cultura
	Fecha de revisión	No aplica
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
No. De revisión	0	
Fecha de emisión	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	27

Descripción narrativa del proceso 9.1.2

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de peticiones para presentaciones de grupo	1	01. 01 Recibe oficio de presentación del grupo.	Subdirectora de Acción Cultural Jefe de Sección	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
		01.02 Revisa, analiza petición de presentación de grupo.	Subdirectora de Acción Cultural Jefe de Sección	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
		01.03 Turna a jefatura de eventos.	Subdirectora de Acción Cultural Jefe de Sección	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
		01.04 Recibe oficio de presentación del grupo.	Jefatura de Sección	Instituto de Cultura
		01.05 Analiza viabilidad de realización de la presentación del grupo.	Director, Subdirectora de Acción Cultural Jefe de Sección	Instituto de Cultura
		01. 06 Realiza Gestión de requerimientos para el grupo.	Subdirector Administrativo	Subdirector Administrativo
Realización del evento	2	02.01 Supervisa que se cumpla con los requerimientos solicitados en tiempo y forma.	Jefatura de Sección	Instituto de Cultura
		02.02 Ejecuta realización del evento.	Ciudadano o Dependencia	Ayuntamiento de Zapopan
		02.03 Evalúa realización del evento	Jefatura de Sección	Instituto de Cultura

Diagrama de flujo del proceso 9.1.2



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	28



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

Proceso 9.1.7: Brigadas culturales (talleres culturales en colonias)

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	Brigadas culturales.
	Políticas del proceso	Se apoyará con brigadas a las colonias marginadas del Municipio.
	Objetivo del proceso	Acercar a la comunidad de las colonias marginadas del Municipio, diferentes disciplinas artísticas y culturales, a través de prestadores de Servicio social.
	Insumo del proceso	Solicitud de la colonia, prestadores de Servicio social, recursos materiales, programación de talleres
	Producto del proceso	Talleres artísticos y culturales
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de colonias beneficiadas con el programa de Brigadas Culturales. Formula: CB Variable 1: CB-Colonias beneficiadas
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud, Oficio de respuesta, lista de asistencia, informes.
	Alcance o campo de aplicación	Delegaciones, Agencias y Colonias del municipio.
	Términos y/o definiciones	Brigadas culturales: Puntos de encuentro en donde se promueve la cultura, a través de diferentes actividades artísticas y culturales con el apoyo de prestadores de servicio social. Así como se proporciona asesoría fiscal, contable, en psicología, etc. Prestador de servicio social: Pasante que colabora en la comunidad de manera gratuita, conforme el Artículo 5to. de la Constitución. Talleres artísticos: Talleres artísticos: establecidos de acuerdo al perfil de los prestadores de servicio social: danza, aeróbicos, guitarra, manualidades, etc.
	Distribución	Subdirección de Acción Cultural, Coordinación de Brigadas culturales
	Plazo	10 días
	Responsable del proceso	Coordinador
	Elaboró	Analista especializado
	Aprobó	Director del Instituto de Cultura
	Fecha de revisión	No aplica
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. De revisión	0
	Fecha de emisión	Abril de 2011

Descripción narrativa del proceso 9.1.7

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de prestadores de servicio Social	01	01.01 Elabora oficio para solicitar prestadores de servicio social.	Auxiliar administrativo	Coordinación de brigadas culturales
		01.02 Turna oficio a la asistente de la subdirectora de acción cultural.	Auxiliar administrativo	Coordinación de brigadas culturales
		01.03 Revisa oficio para visto bueno	Subdirectora de Acción Cultural	Subdirección de Acción Cultural
		01.04 Turna oficio para firma al director general.	Asistente	Coordinación de brigadas culturales
		01.05 Firma y Turna oficio a Secretaria.	Director	Instituto de Cultura
		01.06 Turna oficio a mensajero.	Secretaria	Instituto de Cultura
		01.07 Entrega oficio a las universidades.	Mensajero	Instituto de Cultura
		01.08 Entrega oficio a la auxiliar administrativo de la Coordinación de brigadas culturales.	Mensajero	Coordinación de brigadas culturales
		01.09 Recibe oficio y archiva.	Auxiliar administrativo	Coordinación de brigadas culturales
		01.10 Recibe prestadores de servicio social con oficio de comisión.	Auxiliar administrativo	Coordinación de brigadas culturales
		01.11 Elabora carta de aceptación	Auxiliar administrativo	Coordinación de brigadas culturales
		01.12 Integra cartas de aceptación de los prestadores de Servicio Social.	Auxiliar administrativo	Coordinación de brigadas culturales
		01.13 Turna cartas a la asistente de la subdirectora de acción cultural.	Auxiliar administrativo	Coordinación de brigadas culturales
		01.14 Revisa cartas para visto bueno.	Subdirectora de Acción Cultural	Subdirección de Acción Cultural

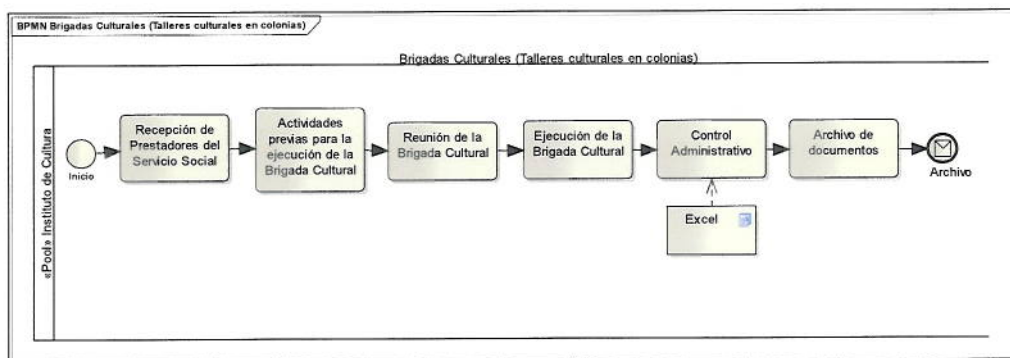
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	29



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de prestadores de servicio Social	01	01.15 Turna cartas para firma al director general.	Asistente	Coordinación de brigadas culturales
		01.16 Recibe cartas de servicio social firmadas	Auxiliar administrativo	Coordinación de brigadas culturales
		01.17 Entrega cartas de aceptación a los prestadores de servicio social.	Auxiliar administrativo	Coordinación de brigadas culturales
		01.09 Elabora expediente de prestador de servicio social.	Auxiliar administrativo	Coordinación de brigadas culturales
Actividades previas para la Ejecución de la Brigada Cultural	02	02.01 Cita a los prestadores de servicio social.	Auxiliar administrativo	Coordinación de brigadas culturales
		02.02 Elabora la logística para la reunión orden del día, lista de asistencia.	Auxiliar administrativo	Coordinación de brigadas culturales
		02.03 Selecciona las colonias en donde se pueden implementar las brigadas culturales.	Subdirectora de Acción Cultural/Coordinación de brigadas culturales	Subdirección de Acción Cultural /Coordinación de brigadas culturales
		02.03 Informa vía telefónica a los encargados de las colonias (presidentes de colonias) para ofrecerles el programa y ellos proporcionan lugar apto para la realización de dichas brigadas.	Auxiliar administrativo	Coordinación de brigadas culturales
Reunión de la Brigada Cultural	03	03.01 Inicia reunión para explicar el concepto de las brigadas culturales.	Coordinador de brigadas culturales	Coordinación de brigadas culturales
		03.02 Brindan capacitación a los prestadores de servicio social.	Maestros	Instituto de cultura
		03.03 Asigna prestadores de servicio social a las colonias.	Coordinador de brigadas culturales	Coordinación de brigadas culturales
Ejecución de la Brigada Cultural	04	04.01 Recibe a los prestadores de servicio social e indica localización de la brigada.	Presidente de colonia	Colonia
		04.02 Realizan actividades culturales en la colonia.	Prestadores de Servicio Social	Colonia
		04.03 Recibe comunicación con los prestadores de servicio social para resolver problemas.	Auxiliar administrativo	Coordinación de brigadas culturales
Control administrativo	05	05.01 Realiza conteo mensual de horas por cada prestador de servicio social.	Auxiliar administrativo	Coordinación de brigadas culturales
		05.02 Elabora 3 informes bimestrales y 1 final por prestador de servicio social.	Auxiliar administrativo	Coordinación de brigadas culturales
		05.03 Elabora carta de término de servicio social.	Auxiliar administrativo	Coordinación de brigadas culturales
		05.04 Turna cartas de término a la asistente de la subdirectora de acción cultural.	Auxiliar administrativo	Coordinación de brigadas culturales
		05.05 Revisa cartas de término para visto bueno.	Subdirectora de Acción Cultural	Subdirección de Acción Cultural
		05.06 Turna cartas de término para firma al director general.	Asistente	Coordinación de brigadas culturales
		05.07 Entrega cartas de término a los prestadores de servicio social.	Auxiliar administrativo	Coordinación de brigadas culturales
Archivo de documentos	6	06.01 Archiva documentos en el expediente de cada prestador de servicio social	Auxiliar administrativo	Coordinación de brigadas culturales

Diagrama de flujo del proceso 9.1.7



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	30

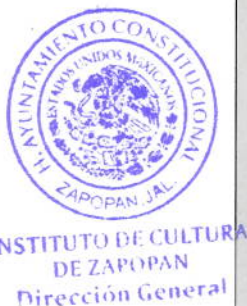
Proceso 9.1.8: Difusión cultural de eventos y actividades del instituto de cultura

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	No aplica
	Políticas del proceso	Se tendrá que difundir todo evento Artístico y/o Cultural, a través de distintos medios de comunicación.
	Objetivo del proceso	Difundir las actividades que se realizan en el Instituto de Cultura, a través de impresos, boletines y comunicados, difundidos a través de medios de comunicación, redes sociales y correo electrónico.
	Insumo del proceso	Agenda de eventos, programación del Instituto de Cultura.
	Producto del proceso	Boletines, carteles, comunicados, invitaciones, correos electrónicos.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de canales de comunicación utilizados para la difusión. Formula: BO + CO + IMP + PRS + MCE Variable 1: BO-Boletines Variable 2: CO-Comunicados Variable 3: IMP-Impresos Variable 4: PRS-Publicación en redes sociales Variable 5: MCE-mensajes vía correo electrónico
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Boletines, carteles, comunicados, invitaciones.
	Alcance o campo de aplicación	Todas las áreas del Ayuntamiento, Secretaria de Cultura, Iniciativa privada, Ayuntamientos de zona metropolitana, Universidad de Guadalajara.
	Términos y/o definiciones	Boletín: publicación de carácter oficial sobre eventos, actividades y proyectos del Instituto de Cultural. Comunicado: es un escrito que reúne la información fundamental sobre actividades, proyectos y temas relacionados al Instituto, que se envía a los medios de comunicación y a los contactos de la base de datos del área de difusión. Impreso: Obra o escrito reproducido mediante técnicas de impresión, como póster, invitación, volante, programa de mano, etc. Redes sociales: son páginas compuestas de grupos de personas, las cuales están conectadas por uno o varios tipos de relaciones, como intereses comunes o que comparten conocimientos o gustos, que permiten compartir contenidos, interactuar y crear comunidades sobre intereses similares. Base de datos: colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico. Correo electrónico: es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos
	Distribución	Subdirección de Acción Cultural, Jefatura Administrativa, Jefatura de Difusión Cultural.
	Plazo	No aplica
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento B
	Elaboró	Analista especializado
	Aprobó	Director del Instituto de Cultura
	Fecha de revisión	No aplica
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. De revisión	0
Fecha de emisión	Abril de 2011	

Descripción narrativa del proceso 9.1.8

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Difusión de evento	1	01.01 Recibe la programación de eventos y solicitudes de apoyo.	Jefe de Departamento	Difusión Cultural
		01.02 Revisa programa de eventos	Jefe de Departamento	Difusión Cultural
		01.03 Analiza estrategia de difusión para los eventos.	Jefe de Departamento	Difusión Cultural
		01.04 Elabora boletín, comunicado, impresos.	Jefe de Departamento	Difusión Cultural
		01.05 Difunde los eventos por medio de boletines e impresos	Jefe de Departamento	Difusión Cultural
		01.01 Solicita espacios en medios de comunicación para los eventos.	Jefe de Departamento	Difusión Cultural

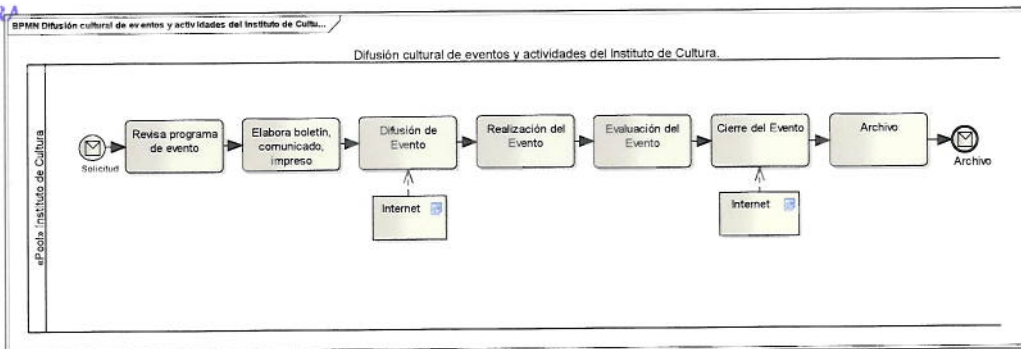
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	31



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Difusión de evento	1	01.07 Monitorea medios de comunicación para eventos.	Jefe de Departamento	Difusión Cultural
		01.08 Programa agenda de entrevistas del director.	Jefe de Departamento	Difusión Cultural
		01.09 Envío de invitación electrónica a las personas interesadas en asistir al evento.	Jefe de Departamento	Difusión Cultural
		Modalidad de difusión en Facebook		
		01.10 Publica información de eventos	Jefe de Departamento	Difusión Cultural
		1.11Envía información a comunicación social para su publicación en facebook y pagina Web del Ayuntamiento.	Jefe de Departamento	Difusión Cultural
Realización del evento	2	02.01Recibe boletos del evento	Jefe de Departamento	Difusión Cultural
		02.02 Entrega de programa de mano	Jefe de Departamento	Difusión Cultural
		02.03 Atiende a representantes de los medios de comunicación.	Jefe de Departamento	Difusión Cultural
		02.04 Toma fotografías del evento realizado	Jefe de Departamento	Difusión Cultural
		02.05 Recibe comentarios de los asistentes al evento.	Jefe de Departamento	Difusión Cultural
Evaluación del evento	3	03.01 Evalúa el evento	Jefe de Departamento	Difusión Cultural
		03.02 Captura de los comentarios de los asistentes al evento.	Jefe de Departamento	Difusión Cultural
Cierre del evento	4	04.01 Elabora ficha informativa o boletín del evento.	Jefe de Departamento	Difusión Cultural
		04.02 Archivo electrónico de fotografías del evento.	Jefe de Departamento	Difusión Cultural
		04.03 Publica en facebook las fotografías del evento	Jefe de Departamento	Difusión Cultural
Archivo	5	05.01 Archiva informes realizados del evento	Jefe de Departamento	Difusión Cultural

Diagrama de Flujo del Proceso 9.1.8



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	32

Proceso 9.1.10: Expoventa de la glorieta Chapalita

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	Expoventa de la Glorieta Chapalita.
	Políticas del proceso	Sujeto a la disponibilidad y a la decisión del comité de selección de obra.
	Objetivo del proceso	Asignar los espacios disponibles para la exposición y venta de obra de arte plástica, dentro del Jardín de Arte de la Glorieta Chapalita.
	Insumo del proceso	Solicitud, expediente, fotografías, comité de selección de obra
	Producto del proceso	Asignación de espacio
	Indicador del proceso	Indicador 1: Número de lugares otorgados en la Expo Glorieta Chapalita. Formula: LO (número) Variable 1: LO-Lugares otorgados
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud, oficio de respuesta
	Alcance o campo de aplicación	Jefatura de Eventos, Subdirección de Acción Cultural, Coordinación de Talleres, Dirección General
	Términos y/o definiciones	Expoventa de la Glorieta Chapalita: Espacio ubicado en la confluencia de Av. Guadalupe y Av. De las Rosas, en la Colonia Chapalita y en el que artistas plásticos pueden exhibir y comercializar sus obras, previa autorización del Comité de Selección de Obra. Comité de selección de obra: Comité formado, según las Disposiciones Generales para la Exposición y Comercio de Arte en la Glorieta Chapalita, para la asignación de los espacios disponibles en la Glorieta Chapalita.
	Distribución	Subdirección de Acción Cultural, Jefatura de Eventos, Coordinación de Talleres
	Plazo	Sujeto a disponibilidad de espacios y a decisión y análisis del Comité de Selección.
	Responsable del proceso	Coordinador
	Elaboró	Analista especializado
	Aprobó	Director del Instituto de Cultura
	Fecha de revisión	No aplica
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. De revisión	0
	Fecha de emisión	Abril de 2011

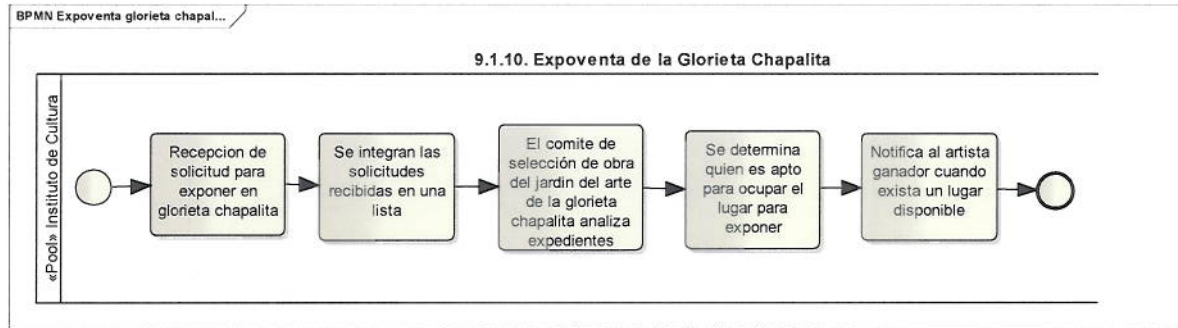


Descripción narrativa del proceso 9.1.10

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Solicitud del Artista	1.	01.01 Recibe solicitud del artista que quiere exponer en la glorieta Chapalita.	Secretaria	Subdirección de Acción Cultural
		01.02 Notifica recepción de solicitud vía oficio	Secretaria	Subdirección de Acción Cultural
Revisión de solicitud	2	02.01 Integra lista de solicitudes recibidas	Analista especializado	Subdirección de Acción Cultural
		02.02 Cita al comité de selección de obra del Jardín del Arte de la Glorieta chapalita	Subdirectora de Acción Cultural	Subdirección de Acción Cultural
		02.03 Analiza expedientes de los artistas en orden cronológico de recepción	Director General, Jefe de Eventos, Maestro de Pintura	Instituto de cultura
		02.04 Determina si el artista es candidato a ocupar el lugar disponible	Director General, Jefe de Eventos, Maestro de Pintura	Instituto de cultura
		02.05 Elabora listado de artistas que cumplen con los requisitos	Subdirectora de Acción Cultural	Subdirección de Acción Cultural
		02.06 Notifica vía oficio a los artistas que no reúnen los requisitos.	Mensajero	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
Asignación de lugares	3	*En caso de no existir lugar disponible		
		03.01 Espera que se desocupe un lugar (pasa al punto 3.02)	Subdirectora de Acción Cultural	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural
		*En caso de haber lugares disponibles		
		3.02 Asigna lugares conforme al lista	Subdirectora de Acción Cultural	Subdirección de Acción Cultural
		3.03 Notifica mediante oficio el lugar asignado	Mensajero	Dirección y/o Subdirección de Acción Cultural

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	33

Diagrama de flujo del proceso 9.1.10



4.2.3 Departamento de Administración

Objetivo del Departamento de Administración			
Coordinar los procesos administrativos y operativos, así como planear, analizar y controlar presupuestos para aplicarse a los programas de cada una de las áreas en el ámbito artístico y cultural.			
Procesos		Trámite o servicio	
9.1.4	Administración de Centros Culturales	366	Renta y préstamo de espacios culturales (para diferentes eventos).

Proceso 9.1.4: Administración de centros culturales

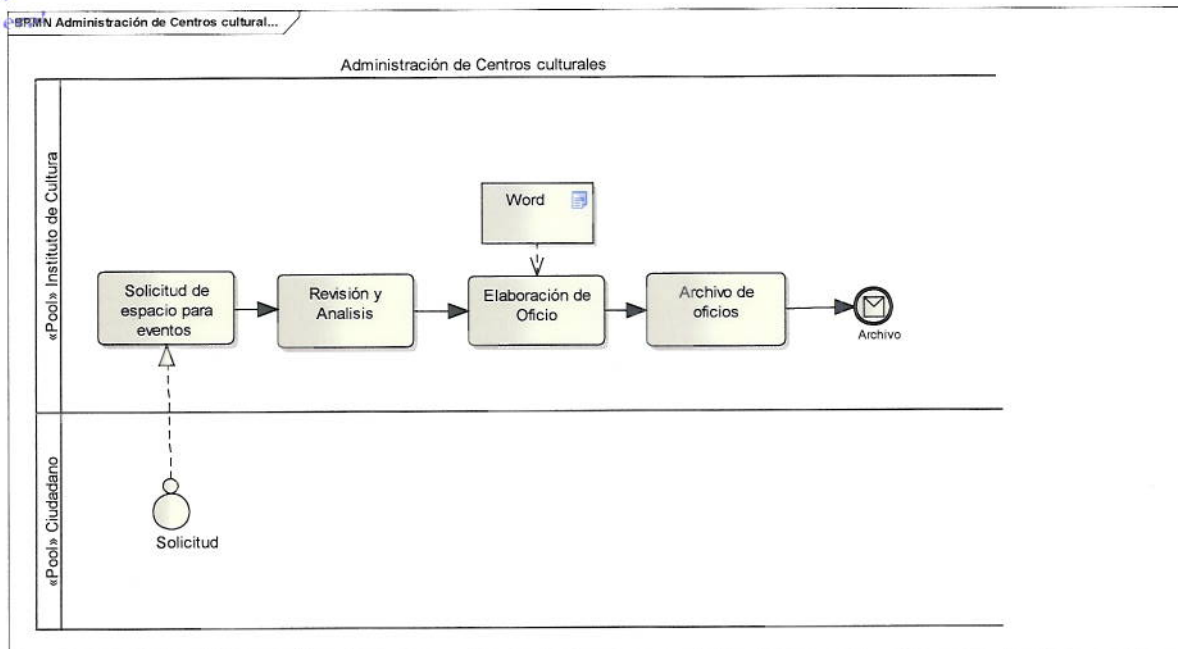
Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	Renta y préstamo de espacios culturales (para diferentes eventos). Sujeto a disponibilidad del espacio.
	Políticas del proceso	Los espacios deberán ser para actividades sociales, artísticas y culturales. Se deberá respetar la normatividad de uso del espacio.
	Objetivo del proceso	Apoyar a instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, organismos de asistencia social y educativa, con espacios para la realización de eventos sociales, artísticos y culturales.
	Insumo del proceso	Solicitud de espacio, agenda de administración de espacios.
	Producto del proceso	Espacio cultural rentado ó prestado
	Indicador del proceso	Indicador 1: Porcentaje de atención de solicitudes recibidas en espacios culturales. Formula: SA/SR*100 (porcentaje) Variable 1: SR-Solicitudes recibidas (número) Variable 2: SA-Solicitudes atendidas (número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Oficio, agenda.
	Alcance o campo de aplicación	Instituciones y particulares
	Términos y/o definiciones	Centro Cultural: Cada uno de los espacios físicos en donde la ciudadanía puede aprender, conocer y disfrutar las diferentes disciplinas artísticas.
	Distribución	Jefatura Administrativa, Administración de centros culturales.
	Plazo	10 días
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento B
	Elaboró	Analista especializado
	Aprobó	Director del Instituto de Cultura
	Fecha de revisión	No aplica
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
No. De revisión	0	
Fecha de emisión	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	34

Descripción narrativa del proceso 9.1.4

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Solicitud de espacio para eventos	1	01.01 Recibe oficios de solicitudes de espacio	Administrador del Centro Cultural	Centro Cultural
		01.02 Turna para su conocimiento al jefe de área.	Administrador del Centro Cultural	Centro Cultural
		01.03 Revisa, analiza, acuerda y agenda solicitud de espacio.	Jefe de Sección	Instituto de Cultura
		01.04 Elabora oficio de contestación para la solicitud de espacio.	Jefe de Sección	Subdirección de Formación Cultural
		01.05 Turna oficio para firma del director general.	Subdirectora de Formación Cultural	Subdirección de Formación Cultural
		01.06 Recibe oficio de contestación firmado y sellado por la subdirectora.	Jefe de Sección	Subdirección de Formación Cultural
		01.07 Turna oficios de contestación a mensajero.	Jefe de Sección	Subdirección de Formación Cultural
		01.08 Entrega oficio de respuesta a los solicitantes (ciudadanos o dependencias)	Mensajero	Subdirección de Formación Cultural
Archivo de oficios	2	02.01 Entrega oficios a secretaria.	Mensajero	Subdirección de Formación Cultural
		02.02 Recibe oficios y archiva	Secretaria	Subdirección de Formación Cultural

Diagrama de flujo del proceso 9.1.4



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	35

5. Trámites y servicios

Trámite 367

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
IC-0367	367		Febrero 2011.						
DIRECCIÓN GENERAL:	Instituto de Cultura.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección del Instituto de Cultura.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Eventos y apoyos logísticos.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Apoyo con grupos artísticos y equipamiento logístico para eventos culturales.								
DIRIGIDO A:	Instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, organismos de asistencia social y educativa.								
OFICINA RESPONSABLE:	Subdirección de Acción Cultural.								
UBICACIÓN:	Vicente Guerrero 233 P. A, Colonia La Huerta, Centro Municipal de la Cultura.								
TELÉFONO(S):	3818-2546, ext. 3842.	HORARIO DE ATENCIÓN:	8:00 a 16:00 horas.						
REQUISITOS:	Presentar solicitud por escrito por el titular de la Dependencia, Organismo o Asociación con un mínimo de 20 días de anticipación.								
COSTO:		FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	10 días.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Carta de confirmación de pago.								
POLÍTICAS:	- Se otorgan apoyos para las actividades culturales, recreativas y sociales en la comunidad.								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Plan de Desarrollo Municipal.								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	36

Trámite 366

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
IC-0366	366		Febrero 2011.						
DIRECCIÓN GENERAL:	Instituto de Cultura.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección del Instituto de Cultura.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Renta y préstamo de espacios culturales (para diferentes eventos).								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Renta y préstamo de espacios culturales (para diferentes eventos).								
DIRIGIDO A:	Instituciones y particulares.								
OFICINA RESPONSABLE:	Subdirección de Formación Cultural.								
UBICACIÓN:	Vicente Guerrero 233 P. A, Colonia La Huerta, Centro Municipal de la Cultura.								
TELÉFONO(S):	3818-2546, extensión 3807.	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a 15:00 horas.						
REQUISITOS:	Oficio o carta de petición con un mínimo de 15 días de anticipación. Aceptar las condiciones de préstamo del espacio solicitado. Pago en Recaudación de Obra Pública de acuerdo a la Ley de Ingresos.								
COSTO:	Establecido por la Ley de Ingresos.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO	X	CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO		X							
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:	Oficinas de recaudación del H. Ayuntamiento de Zapopan.	TIEMPO DE RESPUESTA:	10 días.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Carta de autorización del préstamo del espacio.							
POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Los espacios se autorizarán sólo en caso de estar disponibles. - Los espacios deberán ser para actividades sociales, artísticas y culturales. - Se deberá respetar la normatividad de uso del espacio. 								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Plan de Desarrollo Municipal.								
OBSERVACIONES:	Si existe disponibilidad de espacio, personal humano, materiales y presupuesto. , ,								
ANEXO									



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	37

Trámite 607

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
IC-0607	607		Febrero 2011.						
DIRECCIÓN GENERAL:	Instituto de Cultura.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección del Instituto de Cultura.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Escuela de Música.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Enseñanza formal de instrumentos musicales complementados con instrucción teórica y práctica (solfeo), programa hasta por 7 años.								
DIRIGIDO A:	Niños, jóvenes y adultos, con límite de edad, según instrumento.								
OFICINA RESPONSABLE:	Escuela de Música.								
UBICACIÓN:	Vicente Guerrero # 233 P.A Col. La Huerta, Centro Municipal de Cultura.								
TELÉFONO(S):	38-18-25-00 Ext. 3832.	HORARIO DE ATENCIÓN:	10:00 a 17:00 horas.						
REQUISITOS:	Presentar examen de aptitudes, oído musical. Edades mayores de 7 a 11 años para iniciación a la música y 12 a 28 años para instrumento. 3 Fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color. 1 copia de acta de nacimiento o copia de credencial del IFE. Llenar fichas y documentos según el curso en que se inscribe. Pago de Recaudación de Obra Pública, estipulado por la Ley de Ingresos.								
COSTO:	Establecido por la Ley de Ingresos.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO	X	CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO	X								
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:	Oficinas de recaudación del H. Ayuntamiento de Zapopan.	TIEMPO DE RESPUESTA:	De inmediato.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Recibo oficial.							
POLÍTICAS:	- Cumplir con la normatividad del reglamento interno de la Escuela de Música.								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Plan de Desarrollo Municipal 14.								
OBSERVACIONES:	Inscripción de ingreso sujeto a cupo y a los resultados del examen de aptitudes. , ,								
ANEXO:									



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	38

Trámite 368

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
IC-0368	368		Febrero 2011.						
DIRECCIÓN GENERAL:	Instituto de Cultura.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección del Instituto de Cultura.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Talleres.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Impartición de talleres de música, danza, artes escénicas, plásticas y visuales y artesanías.								
DIRIGIDO A:	Niños, jóvenes y adultos.								
OFICINA RESPONSABLE:	Subdirección de Formación Cultural								
UBICACIÓN:	Vicente Guerrero 233, Colonia La Huerta, Centro Municipal de la Cultura.								
TELÉFONO(S):	3818-2546, ext. 3857.	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a 19:00 horas.						
REQUISITOS:	<p>Nuevo Ingreso :</p> <p>Llenar ficha de inscripción. 2 Fotografías tamaño infantil. 1 copia de acta de nacimiento. Pago en Recaudación de Obra Pública, estipulado por la Ley de Ingresos.</p> <p>Reingreso:</p> <p>Llenar ficha de inscripción. 2 fotografías tamaño infantil. Pago en Recaudación de Obra Pública, estipulado por la Ley de Ingresos.</p>								
COSTO:	Establecido por la Ley de Ingresos.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO	X	CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO	X								
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:	Oficinas de recaudación del H. Ayuntamiento de Zapopan.	TIEMPO DE RESPUESTA:	De inmediato.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Constancia de participación.							
POLÍTICAS:	- Ninguna.								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Plan de Desarrollo Municipal, 14.								
OBSERVACIONES:	Si existe disponibilidad de taller y/o lugar. , ,								
ANEXO									



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	39

Trámite 520

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
IC-0520	520		Febrero 2011.						
DIRECCIÓN GENERAL:	Instituto de Cultura.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección del Instituto de Cultura.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Servicios bibliotecarios.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Consulta interna, préstamo a domicilio, orientación a usuarios, talleres, tertulias, charlas literarias, hora del cuento, círculo de la lectura.								
DIRIGIDO A:	Niños, jóvenes y adultos.								
OFICINA RESPONSABLE:	Subdirección de Formación Cultural, Coordinación de Bibliotecas.								
UBICACIÓN:	Vicente Guerrero 233 P. A, Colonia La Huerta, Centro Municipal de la Cultura.								
TELÉFONO(S):	3818-2546 extensión 3856 y 3845.	HORARIO DE ATENCIÓN:	8.00 a 20:00 horas.						
REQUISITOS:	2 fotografías tamaño infantil para obtener credencial de préstamo a domicilio. Comprobante de domicilio. Identificación de escuela. Fiador mayor de 18 años.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	De inmediato.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Recibo oficial.							
POLÍTICAS:									
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Plan de Desarrollo Municipal 1.4.								
OBSERVACIONES:	Se cuenta con 17 bibliotecas municipales, la Subdirección de Formación Cultural y la Coordinación de Bibliotecas cuentan con el directorio. ,,								
ANEXO:									



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	40

Trámite 565

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
IC-0565	565		Febrero 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Instituto de Cultura.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección del Instituto de Cultura.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Brigadas culturales.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Realización de talleres artístico-culturales en comunidades.								
DIRIGIDO A:	Delegaciones, Agencias y Colonias del municipio.								
OFICINA RESPONSABLE:	Área de Brigadas Culturales								
UBICACIÓN:	Vicente Guerrero N°233, Col. La Huerta, Centro Municipal de la Cultura.								
TELÉFONO(S):	38 18 22 00 ext. 3843.	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a 15:00 horas.						
REQUISITOS:	Contar con espacio adecuado. Realizar difusión.								
COSTO:	Gratuito	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:							
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:									
POLÍTICAS:	- Promoción cultural en zonas marginadas del Municipio								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Plan de Desarrollo Municipal.								
OBSERVACIONES:									
ANEXO:									



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	41

Trámite 567

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
IC-0567	567		Febrero 2011.	
DIRECCIÓN GENERAL:	Instituto de Cultura.			
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección del Instituto de Cultura.			
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Expoventa de la Glorieta Chapalita.			
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Permiso de exposición y venta de obra plástica original en la Glorieta Chapalita.			
DIRIGIDO A:	Instituciones y particulares.			
OFICINA RESPONSABLE:	Subdirección de Acción Cultural			
UBICACIÓN:	Vicente Guerrero N°233, Col. La Huerta, Centro Municipal de la Cultura.			
TELÉFONO(S):	38 18 22 00 ext. 3859.	HORARIO DE ATENCIÓN:	07:00 a 13:00 horas.	
REQUISITOS:	Carta de petición dirigida a la Dirección General del Instituto de Cultura de Zapopan. Cinco fotografías de la obra. Copia de comprobante de domicilio. Copia de comprobante de identificación oficial. Currículum de su trayectoria artística.			
COSTO:	Establecido por la Ley de Ingresos.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X
			CHEQUE	
		OTRA FORMA DE PAGO:	TARJETA DE CRÉDITO	
ÁREA DE PAGO:	Oficinas de recaudación del H. Ayuntamiento de Zapopan.	TIEMPO DE RESPUESTA:		
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Contestación		
POLÍTICAS:	- Ajustarse al reglamento de operación de la glorieta Chapalita.			
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Plan de Desarrollo Municipal.			
OBSERVACIONES:	Si cumple lo establecido en el Reglamento Interno y hay disponibilidad de espacio. , ,			
ANEXO:				

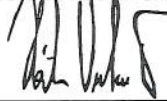


INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	42

6. Firmas

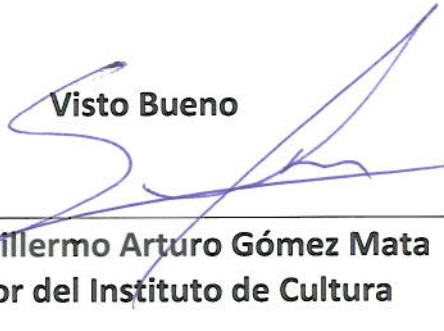
Autorización



C. Héctor Vielma Ordóñez
Presidente Municipal

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Visto Bueno



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

Mtro. Guillermo Arturo Gómez Mata
Director del Instituto de Cultura

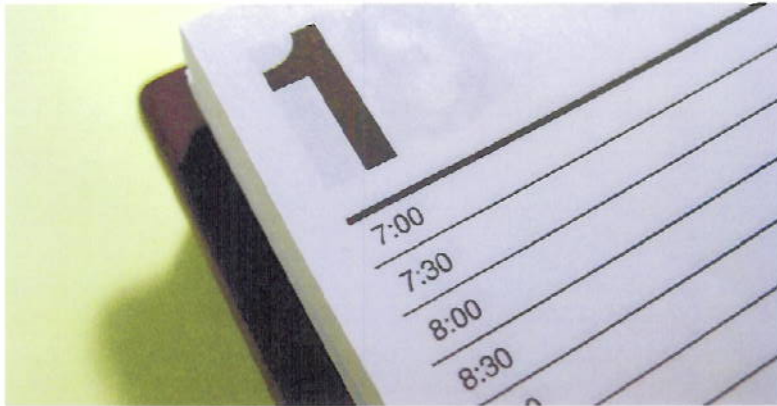
Elaboración



INSTITUTO DE CULTURA
DE ZAPOPAN
Dirección General

Mtro. Guillermo Arturo Gómez Mata
Director del Instituto de Cultura

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto de Cultura	Instituto de Cultura	9.1	43



Manual para la
Calidad de la **Organización**
y los **Procedimientos**

MUSEO DE ARTE DE ZAPOPAN



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	5
4	Procesos	10
5	Trámites	18
6	Firmas	20



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Museo de Arte Zapopan	Instituto de Cultura	9.2	2

2. Normatividad

2.1 Atribuciones y funciones de la dirección

RIMAZ	Atribuciones exclusivas de la dirección	Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 3	I La promoción y difusión del Arte y la Cultura en cualquiera de sus formas	3. I.1.	Establecer las líneas estratégicas de operación y uso del espacio del MAZ considerando la normatividad de la Administración Pública.
		3. I.2	Programar las exposiciones, actividades artísticas y servicios educativos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo de Zapopan y a la política cultural establecida por el Ayuntamiento de Zapopan
	II Exhibir la obra de arte en sus diversas manifestaciones, con propuestas avaladas por especialistas en el ámbito regional, nacional e internacional.	3. II.1	Establecer el perfil de las exposiciones del MAZ que permita el desarrollo y visión de las artes visuales y tendencia de las diversas disciplinas y alternativas de arte a nivel nacional e internacional
		3. II.2	Programar las exposiciones, actividades artísticas y servicios educativos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo de Zapopan y a la política cultural establecida por el Ayuntamiento de Zapopan
		3. II.3	Supervisar el desarrollo de proyectos específicos, exposiciones, actividades artísticas, académicas y servicios al público visitante
	III Fomentar e impulsar la curaduría y la investigación estética de las artes en general y de alternativas plásticas en todos los campos.	3. III.1	Planear, desarrollar y evaluar la viabilidad de las propuestas curatoriales, proyectos museográficos y actividades alternativas artísticas y culturales, presentadas
		3. III.2	Propiciar y establecer la vinculación con instituciones museísticas, educativas y culturales, públicas y privadas para desarrollar proyectos de colaboración
		3. III.3	Supervisar la aplicación del presupuesto asignado
	IV Producir, organizar, promover y apoyar actividades de exhibición de exposiciones en el ámbito regional, nacional e internacional.	3. IV. 1	Programar las exposiciones, actividades artísticas y servicios educativos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo de Zapopan y a la política cultural establecida por el Ayuntamiento de Zapopan
		3. IV. 2	Propiciar y establecer la vinculación con instituciones museísticas, educativas y culturales, públicas y privadas para desarrollar proyectos de colaboración
	V Producir, organizar, promover y apoyar actividades, talleres, conferencias, conciertos, en general actividades relacionadas con el arte.	3.V.1	Programar las exposiciones, actividades artísticas y servicios educativos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo de Zapopan y a la política cultural establecida por el Ayuntamiento de Zapopan
		3.V.2	Supervisar el desarrollo de proyectos específicos, exposiciones, actividades artísticas, académicas y servicios al público visitante
		3.V.3	Supervisar la aplicación del presupuesto asignado
	VI Fomentar las relaciones, intercambios y apoyos con museos, centros culturales, galerías, artistas, organizaciones, instituciones públicas y privadas que contribuyan al desarrollo del MAZ.	3.VI.1	Propiciar y establecer la vinculación con instituciones museísticas, educativas y culturales, públicas y privadas para desarrollar proyectos de colaboración interinstitucional
	VII Intensificar el diálogo museo-artista-público a través de actividades encauzadas a la divulgación, información y conocimiento de las artes.	3.VII.1	Elaborar informes y reportes de los diversos proyectos
		3.VII.2	Autorizar el ingreso de visitantes al MAZ fuera del horario de servicio
		3.VII.3	Autorizar el uso de de videocámaras en las áreas del MAZ
	VIII Procurar y obtener por cualquier medio legal, los recursos, humanos, materiales y financieros, necesarios para el logro de sus objetivos.	3.VIII.1	Propiciar y establecer la vinculación con instituciones museísticas, educativas y culturales, públicas y privadas para desarrollar proyectos de colaboración interinstitucional
		3.VIII.2	Establecer las líneas estratégicas de operación y uso del espacio del MAZ considerando la normatividad de la Administración Pública.
		3.VIII.3	Emitir los dictámenes para el uso exclusivo de las salas, el foro y espacios alternativos
3.VIII.4		Supervisar la aplicación del presupuesto.	



MUSEO DE ARTE DE ZAPOPAN

[Handwritten signature]

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Museo de Arte Zapopan	Instituto de Cultura	9.2	3

RIMAZ	Atribuciones exclusivas de la dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 3	IX	Fomentar y promover en la ciudadanía, la educación, la reflexión, conocimiento y disfrute de los valores artísticos, culturales, históricos y científicos.	3.IX.1	Planear, desarrollar y evaluar la viabilidad de las propuestas curatoriales, proyectos museográficos y actividades alternativas artísticas y culturales, presentadas por diversos sectores interesados en el desarrollo cultural de alternativas que propicien calidad de vida y un ejercicio crítico cotidiano
			3.IX.2	Evaluar los servicios del museo y el desempeño del personal de las diferentes áreas que las atienden
			3.IX.3	Autorizar el ingreso de visitantes fuera del horario de servicio
	X	Promover la adquisición, conservación, investigación y estudio de obras de valor artístico, histórico y cultural, conforme a las normas conocidas para tales propósitos.	3.X.1	Autorizar la reproducción de las obras del acervo del MAZ
			3.X.2	Supervisar el Registro de Obras que forman parte del Acervo
			3.X.3	Recomendar las intervenciones del acervo del MAZ
			3.X.4	Autorizar el ingreso de visitantes al MAZ fuera del horario de servicio
	XI	Establecer convenios de intercambio o itinerancia de proyectos y acervos generados y producidos por el MAZ.	3.XI.1	Propiciar y establecer la vinculación con instituciones museísticas, educativas y culturales, públicas y privadas para desarrollar proyectos de colaboración institucional.
			3.XI.2	Planear, desarrollar y evaluar la viabilidad de las propuestas curatoriales, proyectos museográficos y actividades alternativas artísticas y culturales, presentadas por diversos sectores interesados en el desarrollo cultural, de alternativas que propicien calidad de vida y un ejercicio crítico cotidiano
			3.XI.3	Supervisar la aplicación del presupuesto asignado
	XII	Desarrollar actividades didácticas relacionadas con sus exhibiciones o colecciones.	3.XII.1	Programar las exposiciones, actividades artísticas y servicios educativos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo de Zapopan y a la política cultural establecida por el Ayuntamiento de Zapopan
			3.XII.2	Supervisar el desarrollo de proyectos específicos, exposiciones, actividades artísticas, académicas y servicios al público visitante
			3.XII.3	Supervisar la aplicación del presupuesto asignado
	XIII	Elaborar y publicar monografías, material didáctico, catálogos de las exposiciones para el público.	3.XIII.1	Propiciar y establecer la vinculación con instituciones museísticas, educativas y culturales, públicas y privadas para desarrollar proyectos de colaboración institucional.
			3.XIII.2	Supervisar el desarrollo de proyectos específicos, exposiciones, actividades artísticas, académicas y servicios al público visitante
			3.XIII.3	Supervisar la aplicación del presupuesto asignado
XIV	Realizar cualquier otra función inherentes a la misión del museo que le sea delegada por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento	3.XIV.1	Las demás que establezcan las leyes, reglamentos o disposiciones que emita el Presidente municipal o el Ayuntamiento.	

Alfonso
Alfonso



MUSEO DE ARTE DE ZAPOPAN

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Museo de Arte Zapopan	Instituto de Cultura	9.2	4

3. Organización interna de la dirección

3.1 Organigrama oficial del Museo de Arte de Zapopan.



3.2 Suplencias

Las ausencias temporales del Director se realizarán conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

NOTA: Para el buen desempeño de sus funciones, la Dirección del Museo de Arte de Zapopan cuenta con personal comisionado de la Dirección de Instituto de Cultura de Zapopan que se integra al área de Servicios Educativos, de la Dirección Mantenimiento de Edificios de la Oficialía Mayor Administrativa que se integra al área de Actividades Artísticas y Culturales, un supernumerario que se integra al área de Difusión.

El Museo de Arte de Zapopan, cuenta con una plaza de Jefe de sección comisionada a la Dirección del Instituto de Cultura y una plaza de Analista Especializado, comisionado a la Dirección de ingresos.

3.3 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable

Funciones	Procesos	Puesto responsable
3.II.1	Exposiciones de obra de arte	Jefe de Proyectos
3.II.2		
3.II.3		
3.III.1		
3.III.2		
3.III.3		
3.IV.1		
3.IV.2		
3.VI.1		
3.VIII.1		
3.VIII.2		
3.VIII.3		
3.VIII.4		
3.X.1		
3.X.2		
3.X.3		
3.XI.1		
3.XI.2		
3.XI.3		
3.V.1	9.2.2	Jefe de Actividades Artístico Culturales
3.V.2		



Alina

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Museo de Arte Zapopan	Instituto de Cultura	9.2	5

Funciones	Procesos	Puesto responsable		
3.V.3				
3.I.1				
3.I.2				
3.VII.1				
3.VII.2				
3.VII.3				
3.IX.1	9.2.4	Atención al público		
3.IX.2				
3.IX.3				
3.XII.1				
3.XII.2				
3.XII.3				
3.XIII.1				
3.XIII.2				
3.XIII.3				
				Analista Especializado Servicios Educativos

3.4 Perfil del funcionario

Nombre del puesto	Director del Museo de Arte de Zapopan
Área	Dirección
Jefe inmediato	Director General del Instituto de Cultura de Zapopan
Personal a su cargo	Jefe de sección A, Coordinador, Analista Especializado, Secretaria, Mensajero y Auxiliar de Intendencia
Responsabilidades funcionales	<p>Establecer las líneas estratégicas de operación y uso del espacio del MAZ considerando la normatividad de la Administración Pública</p> <p>Vigilar el cumplimiento del presente reglamento</p> <p>Establecer el perfil de las exposiciones del MAZ que permita el desarrollo y visión de las artes visuales y tendencia de las diversas disciplinas y alternativas de arte a nivel internacional.</p> <p>Programar las exposiciones, actividades artísticas y servicios educativos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo de Zapopan y a la política cultural establecida por el Ayuntamiento de Zapopan</p> <p>Planear, desarrollar y evaluar la viabilidad de las propuestas curatoriales, proyectos museográficos y actividades alternativas artísticas y culturales, presentadas por diversos sectores interesados en el desarrollo culturales, presentadas por diversos sectores interesados en el desarrollo cultural de alternativas que propicien calidad de vida y un ejercicio crítico cotidiano</p> <p>Propiciar y establecer la vinculación con instituciones museísticas, educativas y culturales, públicas y privadas para desarrollar proyectos de colaboración institucional.</p> <p>Supervisar el desarrollo de proyectos específicos, exposiciones, actividades artísticas, académicas y servicios al público visitante</p> <p>Supervisar la aplicación del presupuesto asignado</p> <p>Evaluar los servicios del museo y el desempeño del personal de las diferentes áreas que las atienden</p> <p>Elaborar informes y reportes de los diversos proyectos</p> <p>Autorizar el ingreso de visitantes al MAZ fuera del horario de servicio</p> <p>Solicitar el uso de la fuerza pública a fin de salvaguardar a los visitantes, las obras e instalaciones.</p> <p>Emitir los dictámenes para el uso exclusivo de las salas, el foro y espacios alternativos</p> <p>Autorizar el uso de videocámaras en las áreas del MAZ</p> <p>Supervisar el Registro de Obras que forman parte del Acervo</p> <p>Recomendar las intervenciones del acervo del MAZ</p> <p>Autorizar la reproducción de las obras del acervo del MAZ</p> <p>Las demás que establezcan las leyes, reglamentos o disposiciones que emita el Presidente municipal o el Ayuntamiento.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



Alcaldé
Alcaldé

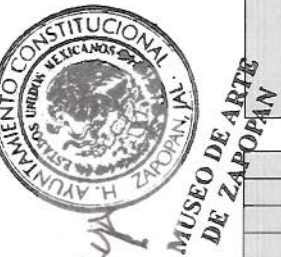
MUSEO DE ARTE DE ZAPOPAN

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Museo de Arte Zapopan	Instituto de Cultura	9.2	6

Nombre del puesto	Jefe de Departamento A
Área	Proyectos / Administración
Jefe inmediato	Director del Museo de Arte de Zapopan
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Coordinar con las diferentes áreas el seguimiento a los proyectos específicos: exposiciones, actividades artísticas culturales y educativas, de promoción y difusión.</p> <p>Dar seguimiento a los proyectos de vinculación interinstitucional que permitan la implementación de programas que propicien el desarrollo de las diferentes áreas del Museo.</p> <p>Proponer y analizar los proyectos culturales que contribuyan a consolidar a la institución.</p> <p>Supervisa periódicamente los servicios y el desempeño del personal de las diferentes áreas que las atienden.</p> <p>Elaborar los informes y reportes de acuerdo a los diferentes proyectos</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe de sección A
Área	Administración
Jefe inmediato	Director del Museo de Arte de Zapopan
Personal a su cargo	Mensajero, Secretaria, Intendencia
Responsabilidades funcionales	<p>Supervisar la operación cotidiana del Museo.</p> <p>Ejercer el presupuesto de cada proyecto.</p> <p>Dar seguimiento para trámites administrativos y solicitudes de apoyo en las diferentes dependencias.</p> <p>Atender los procesos administrativos del personal del museo ante Recursos Humanos.</p> <p>Gestionar convenios y contratos por honorarios.</p> <p>Controlar el sistema ADMIN.</p> <p>Administrar el fondo revolvente.</p> <p>Autorizar las entradas y salidas de bienes materiales.</p> <p>Vigilar el uso del inmueble y sus bienes.</p> <p>Supervisar el uso y operación del vehículo asignado.</p> <p>Atender las auditorias necesarias.</p> <p>Coordinar los servicios de taquilla, seguridad y mantenimiento que se requieran.</p> <p>Elaborar los informes y reportes que solicite la Dirección General del Instituto de Cultura de Zapopan.</p> <p>Apoyar al director en las actividades</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe de sección A
Área	Mantenimiento de instalaciones y equipo
Jefe inmediato	Director del Museo de Arte de Zapopan
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Aplicar mensualmente un Check list, de mantenimiento preventivo para la conservación óptima de los equipos, y el resguardo de las obras</p> <p>Elaborar el presupuesto para mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones</p> <p>Contactar a empresas especializadas para la reparación o servicios específicos en el equipo.</p> <p>Establecer directrices y patrones de comportamiento para el personal y visitantes, de manera que garanticen la seguridad de las personas, exposiciones y el edificio.</p> <p>Establecer los lineamientos al personal del para la operación correcta del equipo y su comportamiento en casos de contingencia, (incendio, temblor, robo).</p> <p>Apoyar el montaje técnico en las actividades culturales y el museográfico para exposiciones.</p> <p>Supervisar los trabajos de mantenimiento, limpieza e instalación de servicios contratados por el Gobierno Municipal.</p> <p>Realiza las reparaciones y mantenimiento generales.</p> <p>Elaborar bitácora e informes de estado de su área.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



Alina
del zapo

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Museo de Arte Zapopan	Instituto de Cultura	9.2	7

Nombre del puesto	Jefe de sección A
Área	Actividades artísticas y culturales
Jefe inmediato	Director del Museo de Arte de Zapopan
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Evaluar la viabilidad de las propuestas artísticas y culturales presentadas al museo por diversos actores.
	Programar las actividades artísticas y culturales internas y externas.
	Acordar con los grupos artísticos la logística, requerimientos y condiciones de las presentaciones.
	Supervisar el uso adecuado del espacio y el desarrollo durante las diferentes actividades artísticas y culturales.
	Elaborar el presupuesto para cada actividad.
	Sistematizar la información para difusión, a través de los diferentes medios de comunicación.
	Promover y realizar actividades artísticas de su área.
	Evaluar las actividades culturales.
	Coordinar el montaje, desmontaje y apoyos con el analista especializado en sonorización e iluminación.
Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.	

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Exposiciones y conservación
Jefe inmediato	Director del Museo de Arte de Zapopan
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Recopilar las propuestas de exposición presentadas al museo por diversos sectores interesados en el desarrollo cultural.
	Desarrollar las exposiciones en base a los acuerdos o convenios establecidos por el Museo y/o H. Ayuntamiento de Zapopan con las instituciones, coleccionistas o artistas participantes.
	Formular guiones museológicos y/o museográficos de acuerdo a las especificaciones para la conservación y seguridad de la obra.
	Realizar el control, registro e inventario, de colecciones, material documental y fotográfico de las exposiciones.
	Solicitar los avalúos para el trámite de seguro.
	Controlar el ingreso y salida de obras y material de exhibición, para su dictaminación, exposición o resguardo.
	Elaborar presupuesto de requerimientos museográficos de cada exposición
	Supervisar el acondicionamiento de salas conforme a los requerimientos de la exposición.
	Desarrollar el montaje y desmontaje de cada exposición.
	Sistematizar la información para difusión y servicios educativos.
	Dar mantenimiento a la obra y la exposición durante el período de estancia.
	Elaborar los informes y reportes que solicite la dirección general.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.



MUSEO DE ARTE DE ZAPOPAN

Alfonso...

Nombre del puesto	Analista especializado
Área	Promoción y difusión
Jefe inmediato	Director del Museo de Arte de Zapopan
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Establecer las estrategias de comunicación para los públicos específicos y generales del Museo
	Desarrollar el manual de imagen institucional y establecer las normas de uso y aplicación de imagen visual en el museo
	Establecer la vinculación con los medios de comunicación y proporcionar la información para el público a través de los mismos
	Recopilar, clasificar y sistematizar la información del área de cultura, generada por los medios de comunicación masiva, especialmente el monitoreo sobre las actividades del Museo.
	Supervisar el diseño, producción, edición distribución de material impreso y publicaciones del Museo
	Elaborar el archivo fotográfico y video gráfico
	Actualizar la base de datos de públicos específicos

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Museo de Arte Zapopan	Instituto de Cultura	9.2	8

Responsabilidades funcionales	<p>Actualizar permanentemente la página web del museo</p> <p>Elaborar y solicitar el presupuesto para las acciones de promoción y difusión institucional, de actividades y exposiciones</p> <p>Elaborar los informes, reportes que solicite la dirección general</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>
--------------------------------------	---

Nombre del puesto	Analista especializado
Área	Servicios Educativos
Jefe inmediato	Director del Museo de Arte de Zapopan
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Brindar la atención a los diversos públicos.</p> <p>Desarrollar los contenidos para las visitas guiadas, las guías de auto-conducción, las actividades lúdicas y educativas para los diversos públicos.</p> <p>Generar las herramientas y actividades necesarias para enriquecer las experiencias del visitante que propicien una mejor comprensión de la obra, su contexto y relevancia.</p> <p>Establecer la vinculación con el sector educativo, público y privado y desarrollar las estrategias para su atención.</p> <p>Propiciar el intercambio de experiencias educativas con instituciones museísticas y educativas, públicas y privadas.</p> <p>Seleccionar, reclutar y capacitar a los prestadores de servicio social que apoyen y desarrollen las actividades educativas.</p> <p>Realizar encuestas de evaluación de las visitas guiadas, sistematizar la información y generar propuestas de mejora en su área.</p> <p>Elaborar los informes y reportes solicitados por la Dirección del MAZ.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Analista especializado
Área	Museografía
Jefe inmediato	Director del Museo de Arte de Zapopan
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Realizar el montaje de exposiciones.</p> <p>Supervisar el montaje, operación y desmontaje en cada exposición,</p> <p>Verificar las condiciones de conservación de obra.</p> <p>Elaborar levantamiento museográfico.</p> <p>Realizar el levantamiento fotográfico, durante el montaje y desmontaje.</p> <p>Documentar las entradas y salidas de obra.</p> <p>Recibir y entregar obra.</p> <p>Mantener los expedientes y archivos de cada exposición.</p> <p>Resguardar el material y equipo museográfico.</p> <p>Resguardo y documentación del acervo del MAZ.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Museo de Arte Zapopan	Instituto de Cultura	9.2	9

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la dirección

Objetivo del Museo de Arte de Zapopan			
Ser un espacio de exposición permanente sin fines lucrativos, al servicio de la sociedad, de su desarrollo, abierto al público en general, para el estudio, la interpretación, la reflexión, la educación, el entretenimiento y la comunicación del Arte Contemporáneo predominantemente.			
Procesos		Trámite o servicio	
9.2.1	Exposiciones de Obra de Arte		
9.2.2	Presentación de Actividades Artístico Culturales		
9.2.4	Atención al Público	268	Reservación para visita guiada en el Museo de Arte de Zapopan /GRUPOS ESCOLARES.
9.2.4		269	Reservación para visita guiada en el Museo de Arte de Zapopan /PÚBLICO GENERAL.

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.

4.2 Descripción narrativa de los procedimientos del Museo de Arte de Zapopan

Proceso 9.2.1: Exposiciones de obra de arte

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	No aplica
	Políticas del proceso	Las exposiciones deben realizarse de acuerdo al perfil y vocación del Museo de Arte de Zapopan.
		La realización de exposiciones está sujeta al presupuesto asignado mismo que se ejerce atendiendo los lineamientos de la Tesorería Municipal.
		La Dirección del Museo debe establecer el programa anual de exposiciones y establecer los acuerdos institucionales que le permitan su realización.
	Objetivo del proceso	Promover y difundir las artes visuales en sus diversas modalidades, para el conocimiento, investigación y disfrute de la comunidad zapopana y sus visitantes.
	Insumo del proceso	Propuestas de exposiciones. Información de exposiciones itinerantes o producciones de creadores plásticos.
	Producto del proceso	Exposiciones
Sistema de Gestión de Calidad	Indicador del proceso	Indicador 1: Porcentaje de exposiciones realizadas
		Formula: $ER/EP*100$ (porcentaje)
		Variable 1: EP- Exposiciones Programadas (número) Variable 2: ER- Exposiciones Realizadas (número)
	Documentos relacionados	Oficios de petición de préstamo de obra. Formatos de préstamo, formatos de dictamen de conservación, formato de seguro, póliza de seguro, actas de entrada, y salida. Invitaciones, textos de sala, textos de prensa, fotografías, Hojas de sala. Requisiciones, órdenes de compra, recibos de materiales. Registro de visitantes.
	Alcance o campo de aplicación	Dirección, Coordinación de Proyectos, Administración, Museografía, Mantenimiento, Difusión, Servicios Educativos, Seguridad Pública, y Recaudación fiscal.
	Términos y/o definiciones	Museo: Es una institución de carácter permanente y no lucrativo al servicio de la sociedad y su desarrollo, abierta al público, que exhibe, conserva, investiga, comunica y adquiere, con fines de estudio, educación, disfruten la evidencia material de la gente y su medio ambiente
		Exposición: Es el conjunto de obras, objetos y otros materiales de valor artístico o histórico acompañada de recursos explicativos de manera sistemática y didáctica, museográficamente establecido y accesible a todo tipo de público. La exposición es temporal, colectiva o individual.
Acervo: Obras de arte u objetos de valor artístico o cultural de acuerdo a la naturaleza del MAZ.		



MUSEO DE ARTE DE ZAPOPAN

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Museo de Arte Zapopan	Instituto de Cultura	9.2	10

Distribución	Administración, museografía, servicios educativos, difusión.
Plazo	No aplica
Responsable del proceso	Jefe de Proyectos
Elaboro	Jefe de Proyectos
Aprobó	Director del Museo de Arte de Zapopan
Fecha de revisión	No aplica
Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental
No. De revisión	0
Fecha de emisión	Abril de 2011

Descripción narrativa del proceso 9.2.1

Proceso:		Exposiciones de obra de arte		
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de Propuesta	01	01.01 Recibe la propuesta de artistas, coleccionistas e instituciones interesadas a participar	Director del MAZ	Dirección
Información de la Propuesta	02	02.01 Recaba y sistematiza las propuestas incluyendo requerimientos técnicos, costos y cronogramas, para presentación al comité de artes visuales.	Director del MAZ	Dirección
Realización de la Propuesta	03	03.01 Realiza reunión de presentación de propuesta de exposición o envía la información al Comité de Artes visuales	Director del MAZ	Dirección
		03.02 Evalúa la viabilidad y fechas de exhibición	Director del MAZ	Dirección
		03.03 Revisa nuevamente las propuestas, determina y programa las fechas de exhibición con base a un calendario.	Director del MAZ	Dirección
Notificación aceptación de la propuesta	04	04.01 Notifica a los artista, coleccionista (s) o institución participante la aceptación de la propuesta y las fechas de realización, establece los acuerdos de participación y condiciones de préstamo de obra.	Director del MAZ	Dirección
		04.02 Informa la programación de exposiciones y acuerdos para la realización del proyecto	Director del MAZ	Dirección
		04.03 Intercambia los documentos que se requieran con él con el artista, coleccionista o institución participante.	Jefatura de Proyectos, Coordinación de Museografía, Administración	Dirección
Elaboración de Convenio	05	05.01 En caso de elaboración de convenio		
		05.02 Solicita la asesoría de la Dirección Jurídica Consultiva, para revisión y recopilación de firmas de convenio	Director del MAZ	Dirección
Contratación de Servicios	06	06.01 Solicita la contratación de servicios y compra de materiales a fin de cumplir con los acuerdos establecidos	Director del MAZ	Dirección
		06.02 Confirmar los servicios profesionales.	Jefatura de Proyectos, Administración	Dirección
Desarrollo y Revisión	07	07.01 Desarrolla y revisa el guión museológico y museográfico	Director del MAZ, Museografía	Dirección
		07.02 Solicita el apoyo para la adecuación del espacio de exhibición.	Director del MAZ, Museografía	Dirección
		07.03 Recibe la obra, desembala, desempaca y dictamina la obra, en presencia del comisario y ejecuta el guión museográfico.	Museografía	Dirección
		07.04 Diseña las estrategias de promoción y difusión del Museo de acuerdo al perfil, a las exposiciones y actividades culturales y académicas	Director del MAZ o Institución Participante	Dirección
Evaluación de la Propuesta de difusión	08	08.01 Elabora la propuesta, herramientas de difusión, costos y cronograma de trabajo	Promoción y Difusión	Dirección
		08.02 Evalúa la viabilidad de la propuesta	Director del MAZ o Institución Participante	Dirección
		08.03 Modifica o corrige la propuesta si el Director considera necesario.	Promoción y Difusión	Dirección
		08.04 Evalúa aprueba la propuesta modificada	Director del MAZ o Institución Participante	Dirección



Alcaldesa

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Museo de Arte Zapopan	Instituto de Cultura	9.2	11

Proceso:		Exposiciones de obra de arte		
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Monitoreo y Verificación a los Proveedores	09	09.01 Envía la información a proveedores contratados para la elaboración de los materiales impresos y acuerda las fechas de entrega con los proveedores.	Promoción y Difusión	Dirección
		09.02 Recibe el material impreso	Promoción y Difusión	Dirección
		09.03 Rotula invitaciones y entrega a mensajería para distribución	Promoción y Difusión	Dirección
		09.04 Monitorea y verifica con la mensajería la entrega de invitaciones	Promoción y Difusión	Dirección
Notificación de fecha y hora para el Recorrido de Medios de Comunicación	10	10.01 Establece la fecha de realización de recorrido para medios de comunicación	Director del MAZ	Dirección
		10.02 Notifica fecha y hora de recorrido para medios de comunicación	Director del MAZ	Dirección
Convoca, Sistematiza Información de los Medios de Comunicación	11	11.01 Convoca a medios de comunicación a recorridos especiales, ruedas de prensas, agenda de entrevistas	Promoción y Difusión	Dirección
		11.02 Recopila y sistematiza la información que se proporciona a los medios de comunicación	Promoción y Difusión	Dirección
		11.03 Establece contacto con medios de comunicación para calendarizar entrevistas en vivo previas a la realización de la exposición y durante el desarrollo	Promoción y Difusión	Dirección
		11.04 Sistematiza la información generada en los medios de comunicación	Promoción y Difusión	Dirección
Difusión en la Pág. Web.	12	12.01 Proporciona información para la pág. Web	Promoción y Difusión	Dirección
		12.02 Recibe sugerencias, dudas o comentarios del público a través de la página web y da respuesta o seguimiento.	Promoción y Difusión	Dirección
Información del Protocolo de Inauguración	13	13.01 Informa la fecha y horario de la inauguración	Director del MAZ	Dirección
		13.02 Proporciona información para protocolo	Director del MAZ	Dirección
		13.03 Ofrece brindis por inauguración	Director del MAZ	Dirección
Solicitud para Montaje	14	14.01 Solicita el montaje para la ceremonia de la inauguración.	Director del MAZ	Dirección
Inauguración de la Exhibición	15	15.01 Recibe a representantes institucionales, artistas, invitados especiales y medios de comunicación	Director del MAZ	Dirección
		15.02 Inaugura exposición para su exhibición	Director del MAZ	Dirección
Verificación del Desmontaje	16	16.01 Verifica desmontaje y cierre del museo, concluido el acto de inauguración.	Jefe de Mantenimiento	Dirección
Verificación del Estado de Conservación de la Obra	17	17.01 Recorre la exposición y verifica el estado de conservación de la obra	Coordinador de Museografía	Dirección
		17.02 En caso de siniestro o alteración		
		17.03 Levanta un dictamen de la pieza y acta de hechos.	Director y Coordinador	Dirección
		17.04 Se procede de acuerdo al convenio en el punto 05.01		
Reporte del Estado de Conservación	18	18.01 Si no hay siniestro o alteración		
		18.02 Reporta el estado de conservación de la Obra	Coordinador de Museografía	Dirección
Verificación y Realización del Dictamen	19	19.01 Verifica la fecha para desmontaje y fecha de llegada del comisario para dictaminar y embalar la obra.	Jefe de Proyectos	Dirección
		19.02 Realiza dictamen, empaque, embalaje	Coordinador de Museografía	Dirección
Confirmación y Elaboración de Acta de entrega de la Obra	20	20.01 Confirmación transporte, estibadores y servicios profesionales especializados	Jefe de Proyectos	Dirección
		20.02 Elabora Acta de entrega-recepción y recaba firmas	Coordinador de Museografía	Dirección
		20.03 Entrega de obra a la institución participante	Coordinador de Museografía	Dirección
Archiva Información	21	21.01 Archiva la información de la exposición	Coordinador de Museografía	Dirección
Verificación de la Entrega de la Obra Origen	22	22.01 Verifica que la obra llegue al coleccionista, artista o institución participante	Coordinador de Museografía y Jefe de Proyectos	Dirección

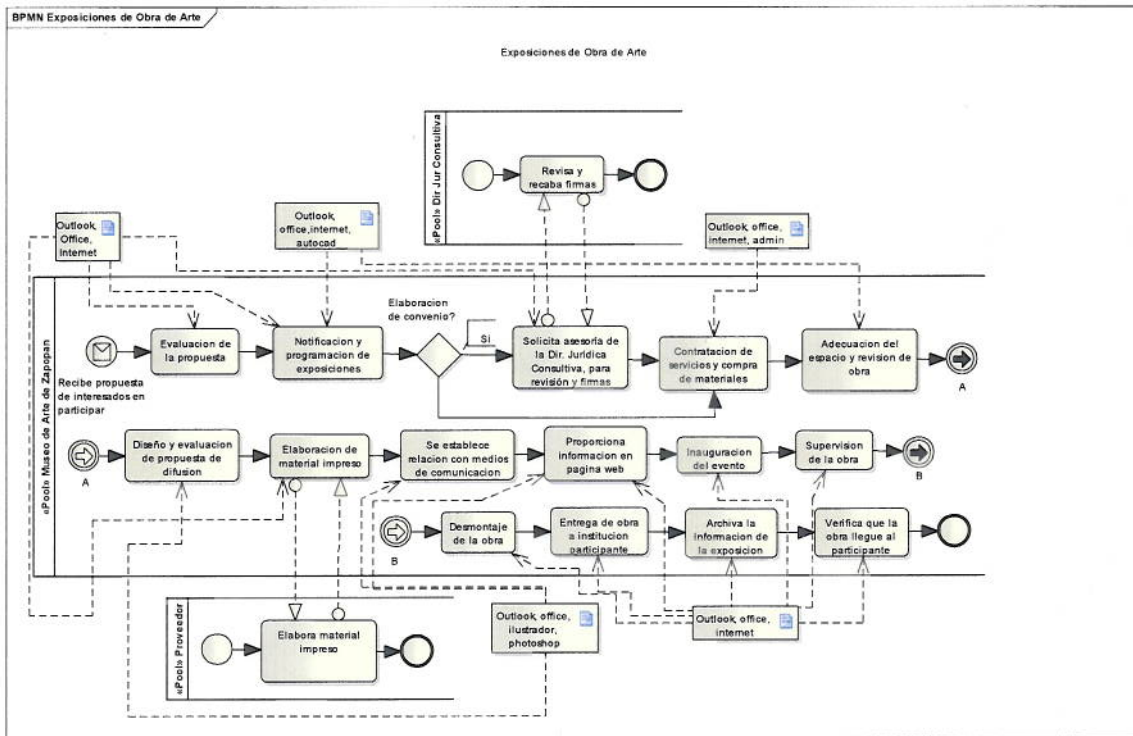


MUSEO DE ARTE DE ZAPOPAN

Alberto...

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Museo de Arte Zapopan	Instituto de Cultura	9.2	12

Diagrama de flujo del proceso 9.2.1



Proceso 9.2.2: Presentación de actividades artístico culturales

MUSEO DE ARTE DE ZAPOPAN Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	No aplica
	Políticas del proceso	La presentación de actividades está sujeta al presupuesto asignado mismo que se ejerce atendiendo los lineamientos de la Tesorería Municipal.
		La dirección del Museo, autoriza la realización de actividades y puede modificar el horario establecido para el desarrollo de las actividades de acuerdo a su naturaleza, público meta y en beneficio del Museo.
		Las presentaciones de actividades artístico culturales, deben realizarse de acuerdo al perfil y vocación del Museo de Arte de Zapopan.
	Objetivo del proceso	Fomentar y estimular las manifestaciones de creación, promoción y difusión de la cultura y las bellas artes, para el conocimiento y disfrute de la comunidad zapopana y sus visitantes.
	Insumo del proceso	Información de actividades culturales o académicas de acuerdo al programa de exposiciones.
	Producto del proceso	Presentación de actividades artísticas culturales.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Porcentaje de Presentaciones Artístico Culturales.
		Formula: $AR/AP * 100$ (porcentaje)
		Variable 1: AP- Actividades Programadas (número) Variable 2: AR- Actividades Realizadas (número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Oficios de solicitud o invitación, memorándums, boletines de prensa, fotografías, invitaciones, programas de mano, requisiciones, órdenes de compra, recibos de materiales.
	Alcance o campo de aplicación	Proyectos, administración, jefe de mantenimiento, servicios educativos.
	Términos y/o definiciones	Actividades culturales y artísticas: Manifestaciones multidisciplinares que contribuyen a la comprensión de las exposiciones o conocimiento del arte. Entre ellas, Cine, conferencias, presentaciones de libros, literatura, música, cursos especializados
	Distribución	Proyectos, administración, jefe de mantenimiento, difusión.
	Plazo	No aplica
	Responsable del proceso	Jefe de Actividades Artístico Culturales
	Elaboro	Jefe de Proyectos



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Museo de Arte Zapopan	Instituto de Cultura	9.2	13

Aprobó	Director del Museo de Arte de Zapopan
Fecha de revisión	No aplica
Reviso	Dirección de Innovación Gubernamental
No. De revisión	0
Fecha de emisión	Abril de 2011

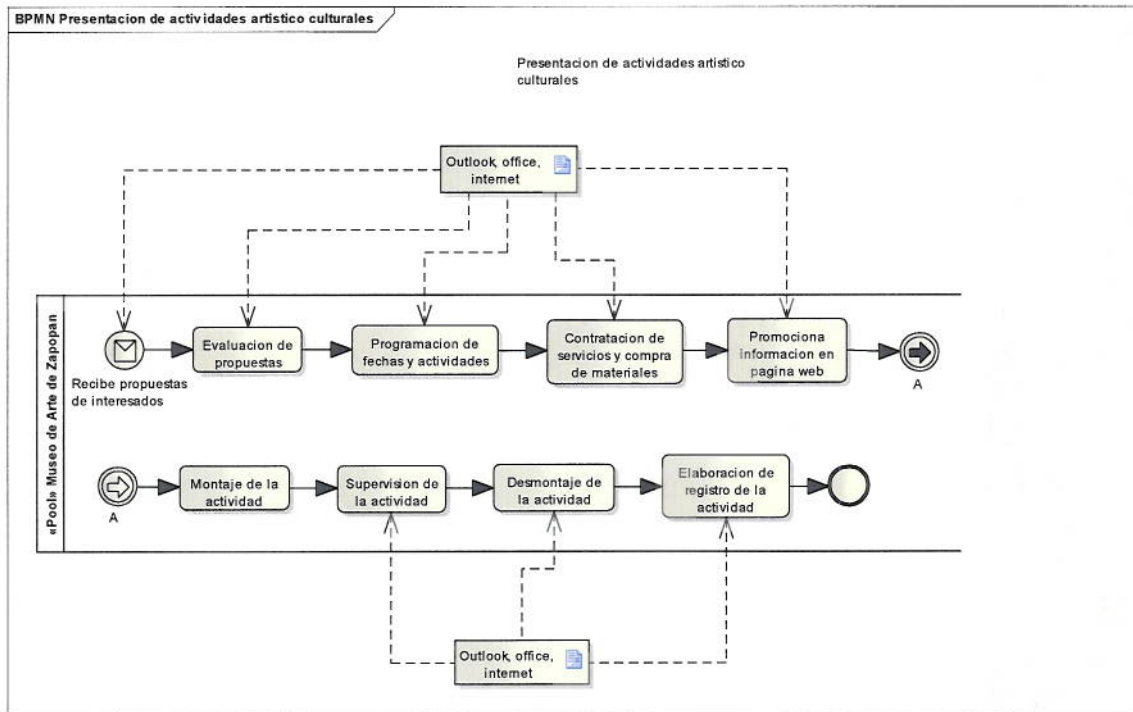
Descripción narrativa del proceso 9.2.2

Proceso:		Actividades artístico culturales		
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Aprobación de Proyectos de Actividades	01	01.01 Recibe o genera las propuestas de interesados en realizar actividades artísticas en las instalaciones del Museo.	Director MAZ	Dirección
		01.02 Recopila y sistematiza las propuestas incluyendo requerimientos técnicos, costos y cronogramas.	Jefe de sección A	Dirección
		01.03 Selecciona y evalúa la viabilidad y fechas de realización de las propuestas.	Director MAZ	Dirección
Programación de Actividades	02	02.01 Revisa nuevamente las propuestas y determinan las fechas de presentación y condiciones.	Director MAZ	Dirección
		02.02 Confirma la aceptación de la propuesta y las fechas de realización.	Jefe de actividades culturales	Dirección
		02.03 Informa del programa de actividades, fechas y logística.	Jefe de proyectos	Dirección
Seguimiento y Preparación	03	03.01 Contrata servicios y compra de materiales.	Jefe administrativo	Dirección
		03.02 Solicita el apoyo para las instalaciones o montajes técnicos, eléctricos, de tramoya.	Director MAZ	Dirección
Promoción y difusión	04	04.01 Ver pasos del proceso de Exposición de Obra en el punto 12.01 y 12.02	Promoción y difusión	Dirección
Desarrollo de la Actividad	05	05.01 Coordina y supervisa el montaje y ensayos de acuerdo al tipo de actividad a realizarse.	Jefe de actividades culturales	Dirección
		05.02 Coordina y supervisa el desarrollo de la actividad.	Jefe de actividades culturales	Dirección
		05.04 Solicita el apoyo de las diferentes áreas de operación del Museo.	Jefe de actividades culturales	Dirección
		05.05 Solicita el apoyo para el desmontaje y cierre del museo al término de la actividad.	Jefe de actividades culturales	Dirección
Realización de Registros de Información	06	06.01 Elabora un Registro de la actividad, con base a la asistencia de público, presencia en medios y oferta cultural.	Jefe de actividades culturales	Dirección



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Museo de Arte Zapopan	Instituto de Cultura	9.2	14

Diagrama de flujo del proceso 9.2.2



Proceso 9.2.4: Atención al público

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	Reservación para visita guiada en el Museo de Arte de Zapopan /GRUPOS ESCOLARES. Reservación para visita guiada en el Museo de Arte de Zapopan /PÚBLICO GENERAL.
	Políticas del proceso	Realizar solicitud de reservación por las siguientes vías: Fax, correo electrónico o directamente en oficinas
		Dirigir la solicitud a nombre del Director del MAZ con atención a Servicios Educativos
		Dirigir la solicitud a nombre del Director del MAZ con atención a Servicios Educativos
	Objetivo del proceso	Indicar: fecha y horario de la visita, número de visitantes (mínimo 10 máximo 40) y número telefónico para confirmar la visita
		Asistir puntualmente a la visita, asistir sin mochila ni alimentos, cubrir la cuota y atender las indicaciones del guía. Los horarios de visitas deberán ser dentro de los horarios habituales del Museo, en otro caso deberá solicitarse por escrito, y se confirmará previa autorización del director.
Insumo del proceso	Fomentar y promover en la ciudadanía, la educación, la reflexión, conocimiento y disfrute de los valores artísticos, culturales, artísticos, históricos y científicos.	
Producto del proceso	Desarrollar actividades didácticas relacionadas con sus exhibiciones o colecciones. Elaborar y publicar monografías, material didáctico, catálogo de las exposiciones para el público.	
Indicador del proceso	Insumo del proceso	Programación de las exposiciones.
	Producto del proceso	Guion de recorridos guiados, actividades de animación y actividades educativas.
	Indicador 1: Porcentaje de beneficiados del Museo de Arte de Zapopan	Formula: $AA+AE/AP*100$ (porcentaje)
	Variable 1: AP-Asistentes Projectados (número)	Variable 2: AA-Asistentes a las Actividades (número)
	Variable 3: AE- Asistentes a las Exposiciones (número)	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Museo de Arte Zapopan	Instituto de Cultura	9.2	15

Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Carta de invitación a escuelas, oficios reservación, guion de recorrido, guías de auto conducción, actividades animación, hojas pos- visita.
	Alcance o campo de aplicación	Proyectos, administración, servicios educativos.
	Términos y/o definiciones	Público: visitante o asisten a las exposiciones o actividades, destinatario final a quien se destinan las acciones.
	Distribución	Proyectos, administración, servicios educativos. Seguridad Pública y Recaudación Fiscal
	Plazo	24 horas máximo
	Responsable del proceso	Analista Especializado Servicios Educativos
	Elaboro	Jefe de Proyectos
	Aprobó	Director del Museo de Arte de Zapopan
	Fecha de revisión	No aplica
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. De revisión	0
Fecha de emisión	Abril de 2011	

Descripción narrativa del proceso 9.2.4

Proceso:		Atención al público		
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Definición de Contenido de Actividades	01	01.01 Revisa el programa de exposiciones vigente y proporciona la información	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección
		01.02 Selecciona las exposiciones y obra de arte para desarrollar guión de recorrido animación	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección
		01.03 Elabora propuesta de actividades con requerimientos de materiales y cronograma para presentarla al director.	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección
		01.04 Evalúa la propuesta y emite recomendaciones	Director MAZ	Dirección
		01.05 Atiende las recomendaciones y presenta propuesta a director para su aprobación	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección
Elaboración de Material Didáctico	02	02.01 Revisa programas oficiales de educación básica y otras fuentes.	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección
		02.02 Recopila y sistematiza la información de los artistas plásticos, su relevancia y su época	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección
		02.03 Diseña las diferentes herramientas didácticas	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección
Vinculación del Sector Educativo	03	04.01 Revisa y actualiza la base de datos de maestros, escuelas de educación básica de forma permanente	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección
		04.02 Elabora invitación para escuelas, especificando objetivo de la visita, actividades a desarrollar, fechas, horarios y condiciones para la atención de grupos.	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección
		04.03 Envía información de las exposiciones y actividades	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección
		04.04 Establece comunicación directa con los maestros para calendarizar la reservación y atención a grupos.	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección
MUSEO DE ARTE DE ZAPOPAN Realización de la Visita	04	04.01 Recibe solicitudes de atención	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección
		04.02 Evalúa la disponibilidad de personal para proporcionar la visita guiada o animación	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección
		04.03 Programa la atención a grupos, estableciendo fecha y horario de atención y continúa en el paso 08.01.	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección
		04.04 Recibe al grupo escolar y da la bienvenida	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección
		04.05 Informa las reglas de museo, datos sobre el edificio, artistas y obra que se exhibe.	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección
		04.06 Propicia el dialogo y comentarios sobre la obra y finaliza la visita	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección
		04.07 Entrega la guía de actividades post-visita para desarrollo en aula	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección
Capacitación de Servicio Social	05	05.01 Actualiza la base de datos de prestadores de servicio social en el programa	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección
		05.02 Convoa a reunión a prestadores de servicio social	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección

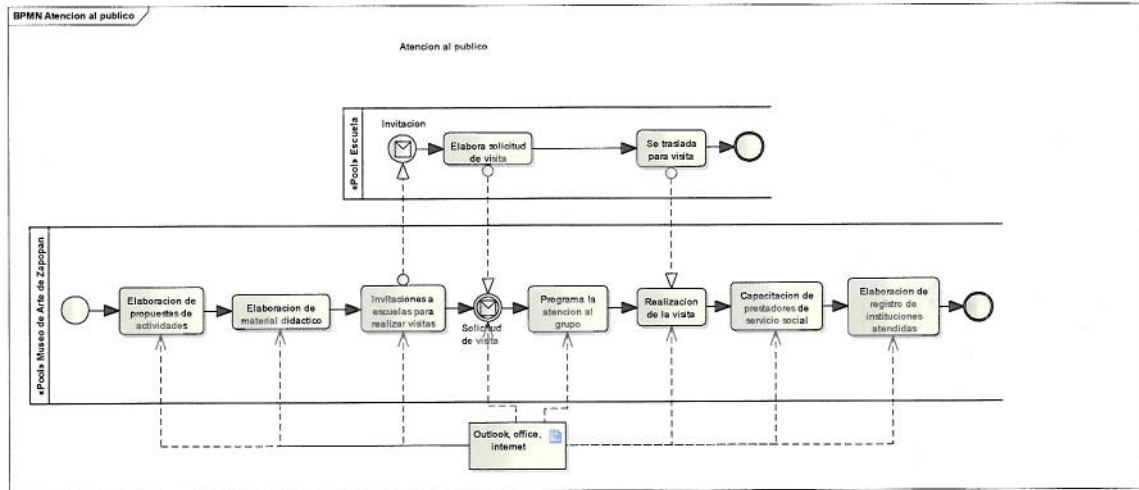


Alina

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Museo de Arte Zapopan	Instituto de Cultura	9.2	16

Proceso:		Atención al público		
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Capacitación de Servicio Social	05	05.03 Realiza presentación de la institución, trayectoria y objetivos.	Jefe de proyectos, / Director	Dirección
		05.04 Entrega material de estudio, realiza un recorrido por las exposiciones	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección
		05.06 Integra los equipos de trabajo tomando en cuenta los horarios que disponen los prestadores de servicio social	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección
Elaboración de Registro	06	06.01 Elabora registro de instituciones atendidas, grupos y número de asistentes en la bitácora de información	Analista Especializado Servicios Educativos	Dirección

Diagrama de flujo del proceso 9.2.4



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Museo de Arte Zapopan	Instituto de Cultura	9.2	17

5. Trámites y servicios

Trámite 268

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MAZ-0268	268	Enero-Diciembre 2011.	Marzo 2011.	
DIRECCIÓN GENERAL:	Museo de Arte de Zapopan.			
DIRECCIÓN DE AREA:	Museo de Arte de Zapopan.			
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Reservación para visita guiada en el Museo de Arte de Zapopan /GRUPOS ESCOLARES.			
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Reservación para atención de grupos escolares con un recorrido por las exposiciones y actividades de animación. Duración 45 minutos.			
DIRIGIDO A:	Grupos escolares de educación básica y media. Escuelas privadas y públicas.			
OFICINA RESPONSABLE:	Servicios Educativos del Museo de Arte de Zapopan.			
UBICACIÓN:	Andador 20 de Noviembre 166, Zapopan, Jalisco.			
TELÉFONO(S):	3818-2575.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.	
REQUISITOS:	Realizar solicitud de reservación por las siguientes vías: Fax, correo electrónico o directamente en oficinas. Dirigir la solicitud a nombre del Director del MAZ con atención a Servicios Educativos. Indicar: nombre de la escuela o asociación, fecha y horario de la visita, número de visitantes (mínimo 10 máximo 40) y número telefónico para confirmar la visita. Asistir puntualmente a la visita, asistir sin mochila ni alimentos, portar el gafete escolar, cubrir la cuota y atender las indicaciones del guía.			
COSTO:	\$13.00 entrada general. Estudiantes y maestros, con credencial vigente: \$6.50 Martes ingreso gratuito a todo el público.	FORMA DE PAGO:	<input type="checkbox"/> EFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> X
			<input type="checkbox"/> CHEQUE	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> TARJETA DE CRÉDITO	<input type="checkbox"/>
		OTRA FORMA DE PAGO:		
ÁREA DE PAGO:	Taquilla del Museo.	TIEMPO DE RESPUESTA:	24 horas máximo.	
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Boleto de ingreso.		
POLÍTICAS:	- Cada 10 niños, deberán venir acompañados por 1 adulto. - Alumnos de educación básica (pre-escolar y primaria) ingresan gratuitamente.			
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco, para el Ejercicio Fiscal 2011, expedido por el Gobierno del Estado de Jalisco.			
OBSERVACIONES:	Las visitas se ofrecen de martes a viernes en horarios del museo. Los martes el ingreso es gratuito.			
ANEXO:				

Leticia



MUSEO DE ARTE DE ZAPOPAN

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Museo de Arte Zapopan	Instituto de Cultura	9.2	18

Trámite 269

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
MAZ-0269	269	Enero-Diciembre 2011.	Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Museo de Arte de Zapopan.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Museo de Arte de Zapopan.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Reservación para visita guiada en el Museo de Arte de Zapopan /PÚBLICO GENERAL.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Reservación para atención de grupos con un recorrido guiado por las exposiciones. Duración 45 minutos.								
DIRIGIDO A:	Público en general.								
OFICINA RESPONSABLE:	Servicios Educativos del Museo de Arte de Zapopan.								
UBICACIÓN:	Andador 20 de Noviembre 166, Zapopan, Jalisco.								
TELÉFONO(S):	3818-2575.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.						
REQUISITOS:	Realizar solicitud de reservación por las siguientes vías: Fax, correo electrónico o directamente en oficinas. Dirigir la solicitud a nombre del Director del MAZ con atención a Servicios Educativos. Indicar: fecha y horario de la visita, número de visitantes (mínimo 10 máximo 40) y número telefónico para confirmar la visita. Asistir puntualmente a la visita, asistir sin mochila ni alimentos, cubrir la cuota y atender las indicaciones del guía.								
COSTO:	\$13.00 entrada general. Estudiantes y maestros, con credencial vigente: \$6.50 Martes ingreso gratuito a todo el público.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO	X	CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
		EFFECTIVO	X						
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:	Taquilla del Museo.	TIEMPO DE RESPUESTA:	24 horas máximo.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Boleto de ingreso.							
POLÍTICAS:	- Los horarios de visitas deberán ser dentro de los horarios habituales del Museo, en otro caso deberá solicitarse por escrito, y se confirmará previa autorización del director.								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco, para el Ejercicio Fiscal 2011, expedido por el Gobierno del Estado de Jalisco.								
OBSERVACIONES:	Las visitas se ofrecen de martes a viernes en horarios del museo. Los martes el ingreso es gratuito.								
ANEXO:									

Handwritten signature



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Museo de Arte Zapopan	Instituto de Cultura	9.2	19

6. Firmas

Autorización



C. Héctor Vielma Ordóñez
Presidente Municipal

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Visto Bueno

Mtro. Guillermo Arturo Gómez Mata
Director del Instituto de Cultura



Elaboración



Lic. Alicia del Carmen Lozano García
Directora del Museo de Arte de Zapopan

MUSEO DE ARTE
DE ZAPOPAN

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Museo de Arte Zapopan	Instituto de Cultura	9.2	20



GACETA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, ES UNA PUBLICACIÓN OFICIAL EDITADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, JAL. HIDALGO No. 151 CABECERA MUNICIPAL, C.P. 45100. EDITOR RESPONSABLE LIC. SOFÍA CAMARENA NIEHUS, DISTRIBUIDO POR EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ZAPOPAN, DR. LUIS FARAH No. 1080, FRAC. LOS PARAÍSO, TEL. 38 18 22 00, EXT. 1640 Y 1641 IMPRESO EN IMPRESOS COPITEK S.A. DE C.V., AV. LÓPEZ MATEOS No. 2077, GUADALAJARA JAL TEL Y FAX 31 21 52 27. TIRAJE 7 EJEMPLARES. CUIDADO Y CORRECCIÓN DE LA EDICIÓN A CARGO DE LA LIC. MARÍA ELENA ZAMBRANO GUTIERREZ.