



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión
01-dic-2020	01

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DE CULTURA



## **Capítulo I**

**Sección Única: Aspectos Generales de la Institución**

## **Capítulo II**

**Sección I: Despacho de la Secretaria de Cultura**

**Sección II: Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial**

**Sección III: Dirección de Patrimonio Cultural**

**Sección IV: Dirección de Gestión Integral de Proyectos**

**Sección V: Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico**

**Sección VI: Dirección de Operación y Programación Cultural**

**Sección VII: Dirección Administrativa de Cultura**



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	5 de 658

# Contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>20</b>
<b>Capítulo I .....</b>	<b>22</b>
<b>Sección única: Aspectos generales de la Secretaría de Cultura .....</b>	<b>22</b>
1. Organización interna de la Institución .....	24
Organigrama general.....	24
Suplencias.....	25
2. Arquitectura de procesos de la Institución .....	26
Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación .....	28
3. Descripción de los Macro-procesos .....	29
Gestión del despacho .....	29
<i>Atención y recepción de peticiones .....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Recepción y despacho de documentos .....</i>	32
<i>Agenda del titular .....</i>	34
Difusión institucional de la cultura y las artes .....	36
<i>Comunicación estratégica de las acciones de la Secretaría de Cultura.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Comunicación de la cultura y las artes del estado .....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
Ordenamientos jurídicos.....	41
<i>Representación legal de la Secretaría .....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	6 de 658

<i>Elaboración de documentos jurídicos.....</i>	<i>44</i>
<i>Sustanciación de procedimientos.....</i>	<i>46</i>
<i>Cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia.....</i>	<i>48</i>
<b>Desarrollo Institucional.....</b>	<b>50</b>
<i>Planeación institucional del desarrollo del arte y la cultura.....</i>	<b><i>¡Error! Marcador no definido.</i></b>
<i>Monitoreo y evaluación.....</i>	<i>53</i>
<i>Programación y presupuesto.....</i>	<i>54</i>
<i>Generación y difusión de información.....</i>	<i>57</i>
<i>Transparencia y rendición de cuentas.....</i>	<i>59</i>
<b>Vinculación Cultural.....</b>	<b>61</b>
<i>Desarrollo Municipal.....</i>	<i>62</i>
<i>Vinculación con externos.....</i>	<i>64</i>
<i>Diversidad y cultura.....</i>	<i>66</i>
<b>Desarrollo Sectorial.....</b>	<b>68</b>
<i>Fondos y estímulos.....</i>	<i>69</i>
<i>Profesionalización.....</i>	<i>71</i>
<i>Mecenazgo.....</i>	<i>73</i>
<b>Patrimonio Cultural.....</b>	<b>75</b>
<i>Patrimonio material.....</i>	<i>76</i>
<i>Patrimonio biocultural.....</i>	<i>78</i>
<i>Patrimonio inmaterial.....</i>	<i>80</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	7 de 658

Arte y cultura.....	82
<i>Desarrollo Cultural</i> .....	83
Oferta cultural diversa e incluyente.....	85
<i>Programación Cultural</i> .....	86
<i>Operación Cultural</i> .....	88
Administración cultural.....	90
<i>Administración de los recursos humanos</i> .....	91
<i>Administración de los recursos materiales</i> .....	93
<i>Administración de los recursos financieros</i> .....	95
4. Indicadores de la Institución .....	97
<b>Capítulo II .....</b>	<b>100</b>
<b>Sección I: Despacho de la Secretaria de Cultura .....</b>	<b>100</b>
1. Organigrama.....	102
2. Descripción de las unidades administrativas .....	104
Despacho de la Secretaria de Cultura .....	104
<i>Secretaría Particular</i> .....	104
<i>Unidad de Difusión de la Cultura y las Artes</i> .....	104
<i>Jefatura Jurídica</i> .....	105
<i>Dirección de Desarrollo Institucional</i> .....	105
<i>Órgano interno de control</i> .....	105
3. Inventario y descripción de los procedimientos .....	106

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	8 de 658

Inventario de procedimientos.....	106
Descripción de los procedimientos.....	112
<i>Procedimiento de Atención y recepción de peticiones (Atención ciudadana ASER).....</i>	<i>112</i>
<i>Procedimiento de Recepción y despacho de documentos de oficialía de partes .....</i>	<i>115</i>
<i>Procedimiento de Administración de la agenda del titular.....</i>	<i>118</i>
<i>Procedimiento de Planeación, diseño y dirección de las estrategias de comunicación de la Secretaría .....</i>	<i>121</i>
<i>Procedimiento de Actualización de la página oficial de la Secretaría de Cultura y redes sociales .....</i>	<i>124</i>
<i>Procedimiento de Cobertura y difusión de eventos culturales e institucionales .....</i>	<i>127</i>
<i>Procedimiento de Síntesis informativa.....</i>	<i>130</i>
<i>Procedimiento de Gestión de validación de publicaciones, videos y audios .....</i>	<i>133</i>
<i>Procedimiento de Acompañamiento y asistencia servidores públicos que comparezcan ante medios de comunicación.....</i>	<i>136</i>
<i>Procedimiento de Realización de investigaciones sociológicas, históricas, culturales y artísticas del Estado.....</i>	<i>139</i>
<i>Procedimiento de Promoción y difusión de publicaciones .....</i>	<i>142</i>
<i>Procedimiento de Ejercicio del derecho de audiencia y defensa de la dependencia ante instancias jurisdiccionales administrativas y laborales.....</i>	<i>145</i>
<i>Procedimiento de Recepción, clasificación, revisión y elaboración de documentos jurídicos.....</i>	<i>148</i>
<i>Procedimiento de Recepción de actas, determinar la naturaleza del procedimiento.....</i>	<i>151</i>
<i>Procedimiento de Colaboración con la unidad de transparencia de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.....</i>	<i>154</i>
<i>Procedimiento de Recepción para validación de proyectos de convocatorias.....</i>	<i>157</i>
<i>Procedimiento de Apoyo en los procesos de entrega-recepción .....</i>	<i>160</i>
<i>Procedimiento de Recepción y revisión de documentos para publicaciones oficiales .....</i>	<i>163</i>
<i>Procedimiento de Certificación de documentos emitidos por la Secretaría o que obran en su poder.....</i>	<i>166</i>



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	9 de 658

<i>Procedimiento de Coordinación de la integración de Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Cultura</i> .....	172
<i>Procedimiento de Coordinación de la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Cultura</i> .....	176
<i>Procedimiento de Integración bases de datos de eventos y adiestramientos de la Secretaría de Cultura</i> .....	180
<i>Procedimiento de Actualización de información en MonAPP</i> .....	183
<i>Procedimiento de Evaluación de programas públicos de la Secretaría de Cultura</i> .....	186
<i>Procedimiento de Coordinación de la integración y seguimiento de los compromisos de Agenda de Mejora</i> .....	190
<i>Procedimiento de Actualización de Indicadores de Desarrollo de a la Secretaría de Cultura</i> .....	193
<i>Procedimiento de Informes trimestrales de avances físicos y financieros a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público</i> .....	196
<i>Procedimiento de Programación Presupuestal Anual</i> .....	199
<i>Procedimiento de Seguimiento y evaluación presupuestal</i> .....	202
<i>Procedimiento de Integración de diagnósticos o informes estadísticos</i> .....	205
<i>Procedimiento de Administración del espacio de la Secretaría de Cultura en el portal de Datos Abiertos</i> .....	208
<i>Procedimiento de Suscripción y desarrollo de proyectos en el marco del Programa Anual de Trabajo del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica</i> .....	211
<i>Procedimiento de Monitoreo de trámites y servicios</i> .....	214
<i>Procedimiento de Integración del apartado de cultura del Informe de Gobierno</i> .....	217
<i>Procedimiento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios</i> .....	221
<i>Procedimiento de Seguimiento a la Plataforma Nacional de Transparencia</i> .....	224
4. Indicadores .....	227
5. Fichas de los indicadores.....	233
6. Elaboración y autorización de la sección .....	252

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	10 de 658

<b>Capítulo II .....</b>	<b>253</b>
<b>Sección II: Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial .....</b>	<b>253</b>
1. Organigrama.....	254
2. Descripción de las unidades administrativas .....	256
Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial .....	256
<i>Jefatura de Desarrollo Municipal .....</i>	<i>256</i>
<i>Jefatura de Gestión y Captación de Fondos .....</i>	<i>256</i>
<i>Jefatura de Fondos para el Desarrollo Cultural.....</i>	<i>256</i>
<i>Jefatura de Industrias Culturales y Creativas .....</i>	<i>257</i>
<i>Jefatura de Política Cultural y Comunitaria.....</i>	<i>257</i>
<i>Jefatura de Planeación e Información.....</i>	<i>257</i>
3. Inventario y descripción de los procedimientos .....	258
Inventario de procedimientos.....	258
Descripción de los procedimientos.....	261
<i>Procedimiento de Fondo Jalisco de Animación Cultural.....</i>	<i>261</i>
<i>Procedimiento de Gestión de patrocinios.....</i>	<i>269</i>
<i>Procedimiento de Encuentro Nacional de la Filantropía .....</i>	<i>272</i>
<i>Procedimiento de Gestión de Fondos Internacionales .....</i>	<i>276</i>
<i>Procedimiento de Proyecta de Industrias Culturales y Creativas .....</i>	<i>279</i>
<i>Procedimiento de Congreso Internacional sobre Industrias Culturales y Creativas.....</i>	<i>284</i>
<i>Procedimiento de Charlas, ponencias, sesiones temáticas, diálogos, entre otros.....</i>	<i>289</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	11 de 658

<i>Procedimiento de Programa de participación de Secretaría de Cultura Jalisco en Talent Land</i> .....	293
<i>Procedimiento de Carta Constancia para Asociación Civil Cultural para trámite de Donataria Autorizada</i> .....	296
<i>Ficha del servicio de Carta Constancia para Asociación Civil Cultural para trámite de Donataria Autorizada</i> .....	299
<i>Procedimiento de Inclusión de personas con discapacidad</i> .....	300
4. Indicadores.....	336
5. Fichas de los indicadores.....	338
6. Elaboración y autorización de la sección .....	347
<b>Capítulo II .....</b>	<b>348</b>
<b>Sección III: Dirección de Patrimonio Cultural .....</b>	<b>348</b>
7. Organigrama.....	349
8. Descripción de las unidades administrativas .....	351
Dirección de Patrimonio Cultural.....	351
<i>Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico</i> .....	351
9. Inventario y descripción de los procedimientos .....	352
Inventario de procedimientos.....	352
Descripción de los procedimientos .....	354
<i>Procedimiento de Dictamen para construcción, remodelación, restauración, inmuebles con valor patrimonial o que se encuentren dentro de una zona de protección</i> .....	354
<i>Ficha del servicio de Dictamen para construcción, remodelación, restauración, inmuebles con valor patrimonial o que se encuentren dentro de una zona de protección</i> .....	358
<i>Procedimiento de Actualización del Inventario del Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco</i> .....	359
<i>Procedimiento de Apoyo a municipios para infraestructura cultural</i> .....	363
<i>Procedimiento de Mantenimiento de edificios culturales a cargo de la Secretaría de Cultura</i> .....	368

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	12 de 658

<i>Procedimiento de Eventos culturales en el proyecto vías verdes</i> .....	372
10. Indicadores .....	375
11. Fichas de los indicadores.....	376
12. Elaboración y autorización de la sección .....	379
<b>Capítulo II</b> .....	<b>380</b>
<b>Sección IV: Dirección de Gestión Integral de Proyectos</b> .....	<b>380</b>
13. Organigrama.....	381
14. Descripción de las unidades administrativas .....	383
Dirección de Gestión Integral de Proyectos.....	383
<i>Jefatura de Culturas Populares y Urbanas</i> .....	383
<i>Jefatura de Patrimonio Inmaterial</i> .....	383
15. Inventario y descripción de los procedimientos .....	384
Inventario de procedimientos.....	384
Descripción de los procedimientos .....	385
<i>Procedimiento de Encuentro Nacional de Mariachi Tradicional</i> .....	385
<i>Procedimiento de Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias</i> .....	389
<i>Procedimiento de Declaratoria Estatal de Patrimonio Cultural Inmaterial</i> .....	394
16. Indicadores .....	398
17. Fichas de los indicadores.....	399
18. Elaboración y autorización de la sección .....	401

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	13 de 658

<b>Capítulo II .....</b>	<b>402</b>
<b>Sección V: Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico .....</b>	<b>402</b>
19. Organigrama.....	403
20. Descripción de las unidades administrativas .....	405
Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico .....	405
<i>Jefatura de Coordinación de Teatro .....</i>	<i>405</i>
<i>Jefatura de Coordinación de Lengua y Literatura .....</i>	<i>405</i>
<i>Jefatura de Coordinación de Danza.....</i>	<i>406</i>
<i>Jefatura de Coordinación de Artes Audiovisuales y Cine .....</i>	<i>406</i>
<i>Jefatura de Coordinación de Multidisciplina y Diseño.....</i>	<i>406</i>
<i>Jefatura de Coordinación de Música y Arte Sonoro .....</i>	<i>407</i>
21. Inventario y descripción de los procedimientos .....	408
Inventario de procedimientos.....	408
Descripción de los procedimientos .....	409
<i>Procedimiento de Eventos continuos.....</i>	<i>409</i>
22. Indicadores.....	413
23. Fichas de los indicadores.....	414
24. Elaboración y autorización de la sección .....	415
<b>Capítulo II .....</b>	<b>416</b>
<b>Sección VI: Dirección de Operación y Programación Cultural .....</b>	<b>416</b>
25. Organigrama.....	417

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	14 de 658

26. Descripción de las unidades administrativas .....	419
Dirección de Operación y Programación Cultural.....	419
<i>Jefatura de Coordinación de Bibliotecas</i> .....	420
27. Inventario y descripción de los procedimientos .....	422
Inventario de procedimientos.....	422
Descripción de los procedimientos.....	427
<i>Procedimiento de Programación por convocatoria</i> .....	427
<i>Procedimiento de Administración de documentos</i> .....	450
<i>Procedimiento de Recepción y seguimiento de quejas o sugerencias</i> .....	454
<i>Ficha del servicio de Recepción de quejas o sugerencias</i> .....	457
<i>Procedimiento de Estadística de usuarios</i> .....	458
<i>Procedimiento de Distribución de Acervo Bibliográfico</i> .....	461
<i>Procedimiento de Indicadores de Resultados de la Red Estatal de Bibliotecas</i> .....	465
<i>Procedimiento de Gestión de Servicios, Materiales e Insumos</i> .....	468
<i>Procedimiento de Gestión de Recursos Económicos</i> .....	472
<i>Procedimiento de Actividades Permanentes de Fomento en Bibliotecas</i> .....	478
<i>Procedimiento de Mis Vacaciones en la Biblioteca</i> .....	481
<i>Procedimiento de Gestión Bibliotecaria</i> .....	484
<i>Procedimiento de Inventario de Bienes Muebles</i> .....	487
<i>Procedimiento de Baja de Bienes Muebles</i> .....	490
<i>Procedimiento de Programación de Salidas</i> .....	498

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	15 de 658

<i>Procedimiento de Asesoría en Bibliotecas Públicas del Estado</i> .....	501
<i>Procedimiento de Logística de Capacitación</i> .....	505
<i>Procedimiento de Fomento a la lectura en Bibliotecas Públicas</i> .....	509
<i>Ficha del servicio de Fomento a la lectura en Bibliotecas Públicas</i> .....	512
<i>Procedimiento de Inventario bibliográfico</i> .....	513
<i>Procedimiento de Proceso Físico</i> .....	517
<i>Procedimiento de Reparación de Libros</i> .....	520
<i>Procedimiento de Visitas Guiadas</i> .....	523
<i>Ficha del servicio de Visita Guiada</i> .....	526
<i>Procedimiento de Préstamo en Sala</i> .....	527
<i>Procedimiento de Trámite de Credencial de Usuario</i> .....	530
<i>Ficha del servicio de Trámite de Credencial de Usuario</i> .....	534
<i>Procedimiento de Préstamo a Domicilio</i> .....	535
<i>Ficha del servicio de Servicio de Préstamo a Domicilio</i> .....	538
<i>Procedimiento de Renovación y Devolución</i> .....	539
<i>Procedimiento de Préstamos Vencidos</i> .....	542
<i>Procedimiento de Préstamo de Equipo de Cómputo</i> .....	545
<i>Ficha del servicio de Préstamo de Equipo de Cómputo</i> .....	548
<i>Procedimiento de Proceso Técnico (Exclusivo Biblioteca Central Estatal)</i> .....	549
<i>Procedimiento de Apertura del núcleo ECOS, Modalidad Creación</i> .....	552
<i>Procedimiento de Supervisión a Núcleos ECOS, Modalidad Creación</i> .....	560

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	16 de 658

<i>Procedimiento de Conformación de Agrupaciones Estatales perteneciente al Sistema Estatal de Ensembles y Orquestas Comunitarias: ECOS, Música para la Paz.....</i>	<i>564</i>
<i>Ficha del servicio de Inscripciones a los talleres artísticos de la Escuela de Artes .....</i>	<i>582</i>
28. Indicadores .....	583
29. Fichas de los indicadores.....	586
30. Elaboración y autorización de la sección .....	594
<b>Capítulo II .....</b>	<b>595</b>
<b>Sección VII: Dirección Administrativa .....</b>	<b>595</b>
31. Organigrama.....	596
32. Descripción de las unidades administrativas .....	598
Dirección Administrativa .....	598
<i>Jefatura de Recursos Humanos .....</i>	<i>598</i>
<i>Jefatura de Recursos Materiales .....</i>	<i>598</i>
<i>Jefatura de Recursos Financieros .....</i>	<i>599</i>
<i>Jefatura del Fideicomiso Fondo Estatal de Fomento para la Cultura y las Artes .....</i>	<i>599</i>
33. Inventario y descripción de los procedimientos .....	600
Inventario de procedimientos.....	600
Descripción de los procedimientos.....	602
<i>Procedimiento de Contratación de personal de base y confianza.....</i>	<i>602</i>
<i>Procedimiento de Contrataciones de personal por honorarios.....</i>	<i>605</i>
<i>Procedimiento de Incidencias.....</i>	<i>608</i>
<i>Procedimiento de Capacitación institucional.....</i>	<i>611</i>



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	17 de 658

<i>Procedimiento de Capacitación interna</i> .....	614
<i>Procedimiento de Capacitación especializada</i> .....	617
<i>Procedimiento de Pago de nómina</i> .....	620
<i>Procedimiento de Movimiento de personal</i> .....	623
<i>Procedimiento de Uso de espacio cultural</i> .....	626
<i>Procedimiento de Contabilidad interna</i> .....	629
<i>Procedimiento de Control de gastos de presupuesto</i> .....	632
<i>Procedimiento de Ingresos de la Secretaría de Cultura</i> .....	635
<i>Procedimiento de Ingresos Vía Taquilla</i> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<i>Procedimiento de Pagos</i> .....	638
34. Indicadores.....	642
35. Fichas de los indicadores.....	644
36. Elaboración y autorización de la sección .....	651
<b>Glosario</b> .....	<b>652</b>
<b>Anexos</b> .....	<b>654</b>
1. Descripción de la referencia normativa .....	654
2. Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos .....	655
3. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	18 de 658

<b>Bitácora de cambios.....</b>	<b>656</b>
<b>Supervisión de la elaboración.....</b>	<b>657</b>
<b>Autorizaciones Legales .....</b>	<b>658</b>



**Jalisco**

Gobierno del Estado de Jalisco

**Manual de Organización y Procedimientos**

Secretaría de Cultura

[Tomo I]

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	19 de 658

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	20 de 658

## Introducción

Los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP) son instrumentos administrativos esenciales para la gestión pública porque hacen visible la operación de las entidades gubernamentales, y porque hacen evidente la conexión de su estructura organizacional con sus usuarios internos y externos, a través de las atribuciones que generan procesos, procedimientos y actividades específicas. Estos manuales son resultado de un exhaustivo trabajo de investigación, recopilación, análisis, sistematización y validación -- individual y colectiva-- de la información que permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y organismos públicos.

Desde el punto de vista organizacional, la elaboración de estos manuales supone un ejercicio de simplificación de los procesos administrativos que debe hacer más ágil y esbelta la operación de las organizaciones. Los MOP deben facilitar a los usuarios, internos y externos, entender el diario accionar de la administración pública estatal e inscriben a las entidades públicas en la ruta del aprendizaje organizacional. Desde el punto de vista legal, los MOP están destinados a llenar el vacío normativo que existe entre las definiciones que se establecen en los Reglamentos Internos y la generación de actos administrativamente válidos.

En efecto, los reglamentos internos prescriben la organización y las acciones que las distintas unidades administrativas deben de realizar para que la dependencia u organismo público cumpla con las atribuciones que establece la LOPEEJ. Esta organización y distribución de responsabilidades se hace desde el punto de vista del deber ser y no tiene en cuenta las exigencias cotidianas de coordinación y cooperación entre unidades administrativas y dependencias, para la generación de actos administrativos válidos. Los MOP no prescriben acciones, sino que describen la operación regular de las dependencias y organismos públicos. En otras palabras, los MOP describen las prácticas administrativas de los organismos y formalizan la operación de los mismos. Esta formalización permite identificar con claridad los medios que utilizan los funcionarios y servidores públicos al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo.

Por esta razón, los MOP son un documento administrativo resultado de un proceso de definiciones internas que establece un marco de referencia para que cada uno de los funcionarios y servidores públicos puedan entender las exigencias legales, administrativas y operativas del cargo que desempeñan. El MOP establece una distribución vertical de responsabilidades, a lo largo de la cadena de mando, y horizontal, entre las unidades administrativas para facilitar la supervisión jerárquica, así como la coordinación y la cooperación tanto entre unidades administrativas entre sí, como entre las entidades públicas. Al mismo tiempo, este manual permite a los funcionarios y servidores públicos determinar su rol y el alcance de su participación en los procedimientos de sus unidades, así como en los procesos de su institución.

En este orden de ideas, el MOP se expide con fundamento en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en los artículos: 5, numeral 1, fracción XII; 13, numeral 1 fracción X; 14, numeral 4; 15, numeral 1, fracción VIII y IX; y 19, numeral 1, fracción XV.

Asimismo, el MOP está compuesto de dos capítulos, el Capítulo I compuesto de una única sección que presenta las generalidades de la Secretaría de Cultura y el Capítulo II compuesto de siete secciones una por cada unidad administrativa que cumple con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza la

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	21 de 658

Institución tanto para garantizar el cumplimiento del Propósito para el que fue creada, como para coordinar a las distintas unidades administrativas que la conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la Institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos y servicios de la Institución.

En particular, el presente documento integra los siguientes elementos:

- El organigrama que soporta la gestión de los procedimientos asociados a los procesos de la Institución, así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- La representación y la explicación los Macro-Procesos de: Gestión del Despacho, Difusión Institucional de la Cultura y las Artes, Ordenamientos Jurídicos, Desarrollo Institucional, Vinculación Cultural, Desarrollo Sectorial, Patrimonio Cultural, Arte y Cultura, Oferta Cultural Diversa e Incluyente y Administración Cultural.
- La representación de los procesos sustantivos.
- Los modelados, y la descripción narrativa de los procedimientos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y el Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura.
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y procedimientos, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus usuarios tener una vista global de los macro-procesos de la Institución y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de sus unidades administrativas. Debe, igualmente, establecer con claridad el esquema organizativo que soporta la gestión de los macro-procesos de la Institución, y por último, facilitar la identificación de las actividades que realiza cada funcionario y servidor público para satisfacer las distintas modalidades que tiene el quehacer diario de la Organización.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	22 de 658

# ***Manual de Organización y Procedimientos***

## **Capítulo I**

### **Sección única:**

# **Aspectos generales de la Secretaría de Cultura**

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	23 de 658

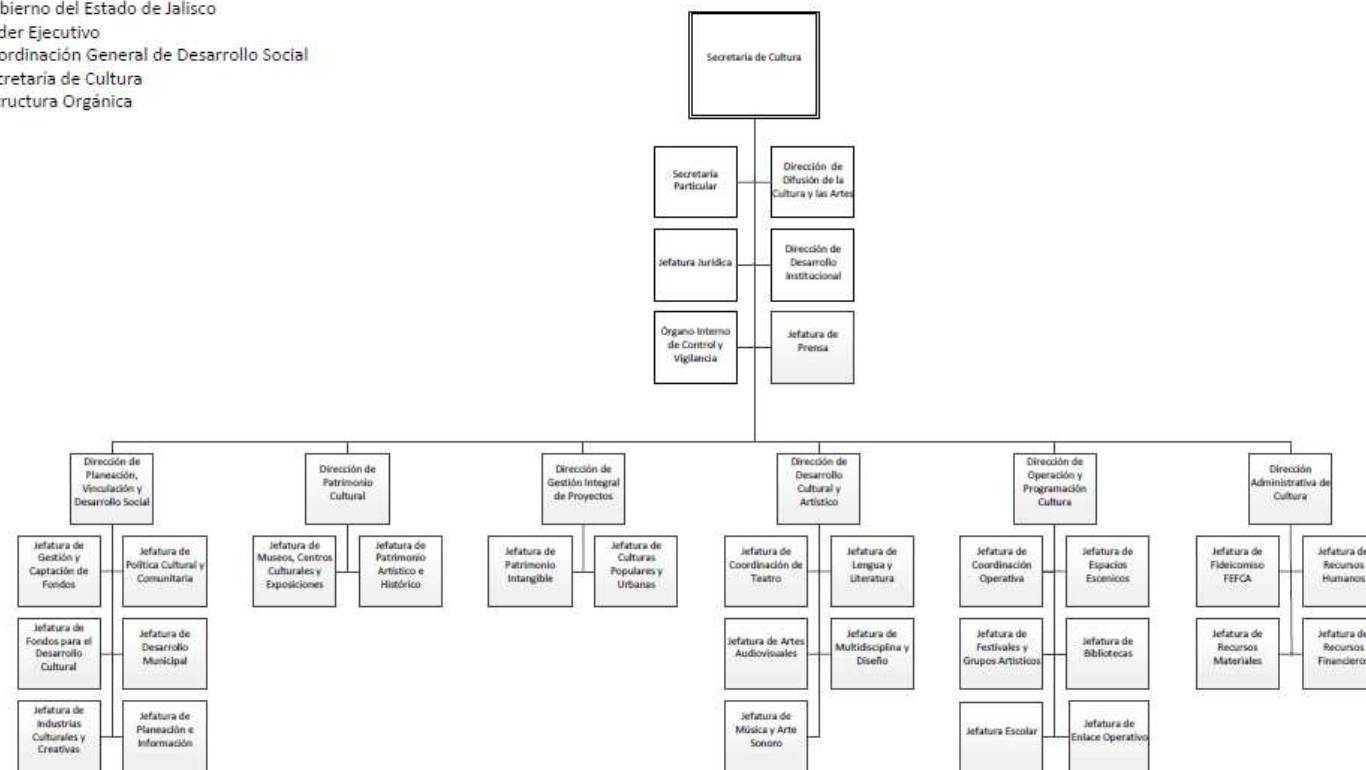
Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	24 de 658

## 1. Organización interna de la Institución

### Organigrama general



Gobierno del Estado de Jalisco  
 Poder Ejecutivo  
 Coordinación General de Desarrollo Social  
 Secretaría de Cultura  
 Estructura Orgánica





Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	25 de 658

El organigrama oficial de la Secretaría de Cultura permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) Funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos.

A continuación, se presenta la Arquitectura de Procesos, representación gráfica que integra el entorno en el que se desenvuelve la Institución, los procesos que desarrolla, las relaciones que se establecen entre éstos y sus usuarios, proveedores, así como los sistemas de información y comunicación, implementados para dar soporte a la operación diaria.

## **Suplencias**

De acuerdo a la Sección Cuarta: Ausencias y comunicaciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, señala lo siguiente:

Artículo 33. Para suplir las ausencias temporales de los servidores públicos, el Secretario designará mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, quien asumirá las atribuciones del cargo que se le encomienda en tanto no sea revocado, o bien, regrese a sus funciones el servidor público ausente.

Artículo 34. Los Directores serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que de aquellos dependan, y cuyas funciones sean acordes a la materia de que trate el asunto en que haya que intervenir.

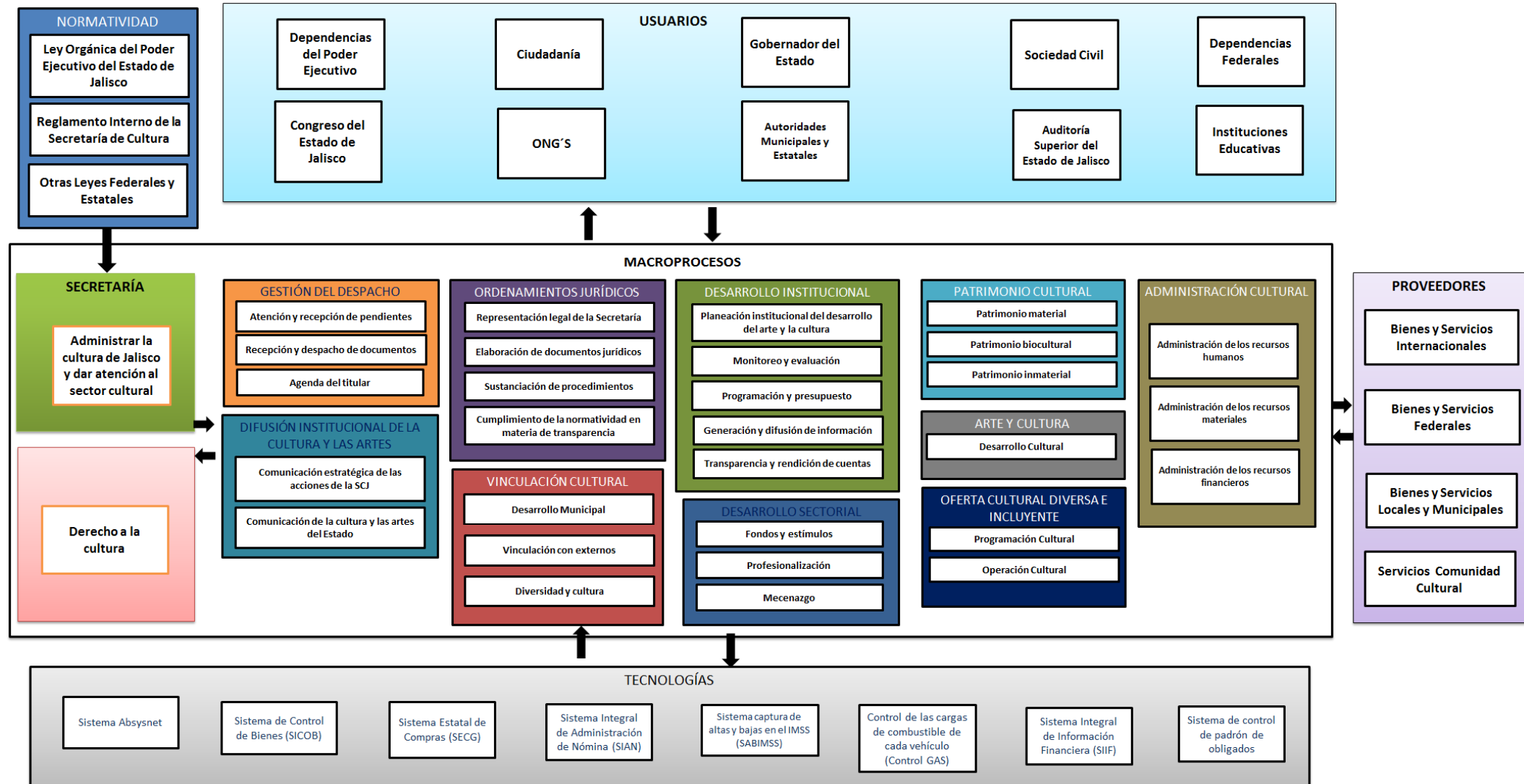
Artículo 35. El régimen de suplencias señala en los dos artículos anteriores, será aplicable siempre y cuando el Secretario no haya nombrado a servidor público determinado, como encargado del despacho de la unidad administrativa que corresponda.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	26 de 658

## 2. Arquitectura de procesos de la Institución

La arquitectura de procesos, representa una visión sistémica de la Institución con base en sus procesos sustantivos, así como los procesos directivos, de gestión y de apoyo, al tiempo que hace explícita su relación con el entorno económico, social y político, con el contexto normativo y regulatorio, con asociados y colaboradores y con sus usuarios y proveedores. El propósito de esta vista consiste en mostrar los elementos que interactúan de forma dinámica, participando en los distintos trámites y servicios que día a día realiza la institución.

(Ver imagen en la página siguiente).



## Relación de los Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación

Los procesos sustantivos que cuentan con alguna solución en materia de tecnología de la información y comunicación son:

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Programación Cultural	Sistema Absysnet	Jefatura de Coordinación de Bibliotecas
Administración de los recursos materiales (Proceso adjetivo)	Sistema Estatal de Compras (SECG)	Jefatura de Recursos Materiales
Administración de los recursos materiales (Proceso adjetivo)	Sistema de Control de Bienes (SICOB)	Jefatura de Recursos Materiales
Administración de los recursos humanos (Proceso adjetivo)	Sistema Integral de Administración de Nómina (SIAN)	Jefatura de Recursos Humanos
Administración de los recursos humanos (Proceso adjetivo)	Sistema de captura de altas y bajas en el IMSS (SABIMSS)	Jefatura de Recursos Humanos
Administración de los recursos materiales (Proceso adjetivo)	Control de las cargas de combustible de cada vehículo (Control GAS)	Jefatura de Recursos Materiales
Administración de los recursos financieros (Proceso adjetivo)	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)	Jefatura de Recursos Financieros
Administración de los recursos humanos (Proceso adjetivo)	Sistema de Control de Padrón de Obligados	Jefatura de Recursos Humanos

### 3. Descripción de los Macro-procesos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas de la organización desde una perspectiva estática, la arquitectura de procesos que es una visión sistémica que apunta a una vista dinámica de la institución, expresando los procesos sustantivos agrupados en los Macro-procesos. A continuación, se describen los macro-procesos, se listan y representan los procesos que los conforman, así como las instancias que tiene bajo su responsabilidad el adecuado funcionamiento de éstos y de sus servicios derivados.

#### Gestión del despacho

El macro-proceso de Gestión del despacho cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 20 fracción III y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura artículo 11. Y tiene por propósito:

- Administrar de manera eficiente y ordenada los encargos del Despacho del Secretario.

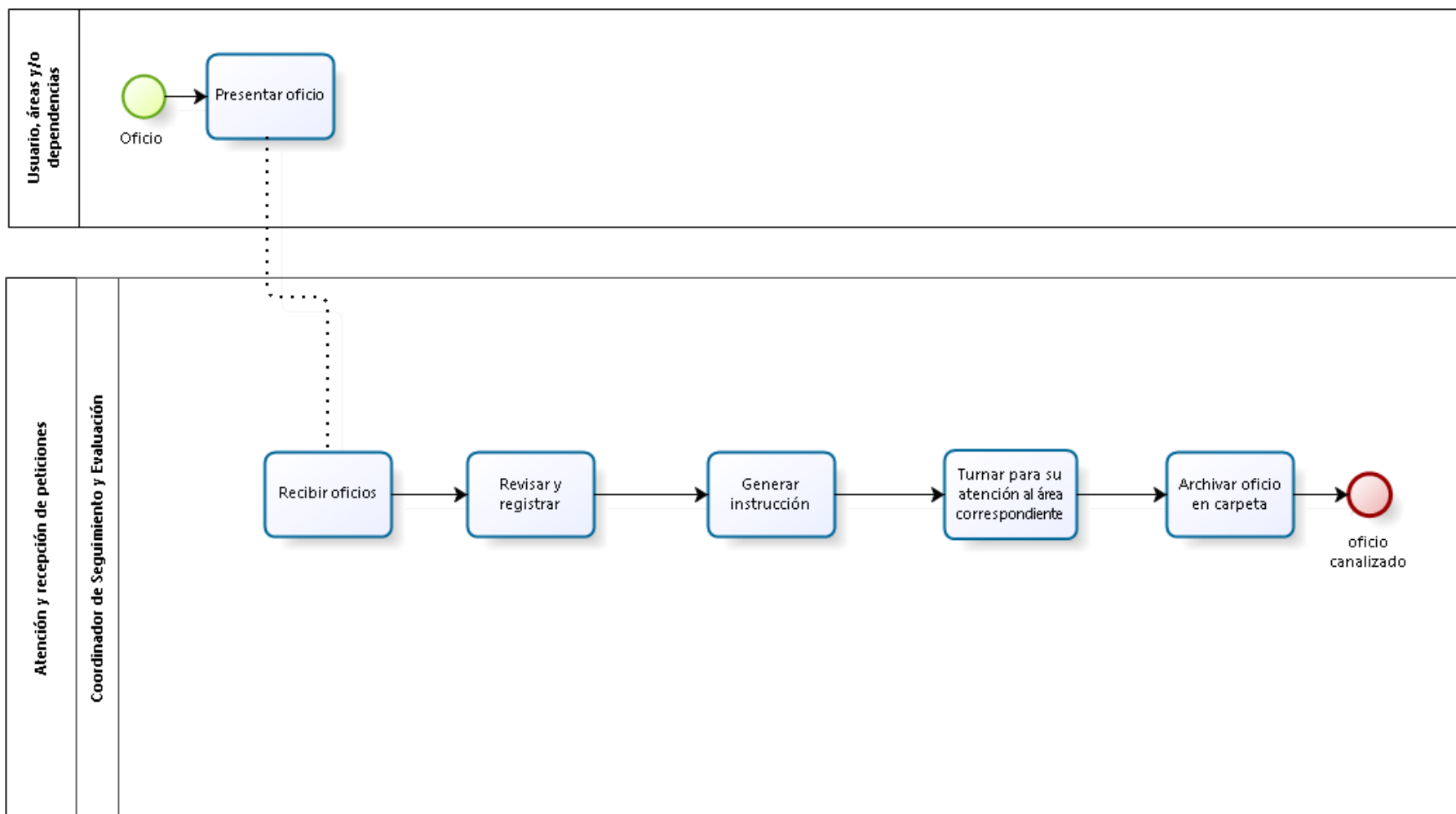
Los procesos asociados al macro-proceso de Gestión del despacho son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Atención y recepción de peticiones	Despacho del Secretario
Recepción y despacho de documentos	Despacho del Secretario
Agenda del titular	Despacho del Secretario

*Atención y recepción de peticiones*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Atención y recepción de peticiones
<b>Descripción</b>	Recibe y turna a las áreas de su competencia las peticiones enviadas al Despacho del Secretario.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión del despacho
<b>Recursos necesarios para Inicia el proceso</b>	Petición recibida.
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Atención de la petición encargada.
<b>Áreas responsables</b>	Despacho del Secretario
<b>Indicador</b>	Porcentaje de peticiones atendidas

**Modelado del proceso sustantivo Atención y recepción de peticiones**



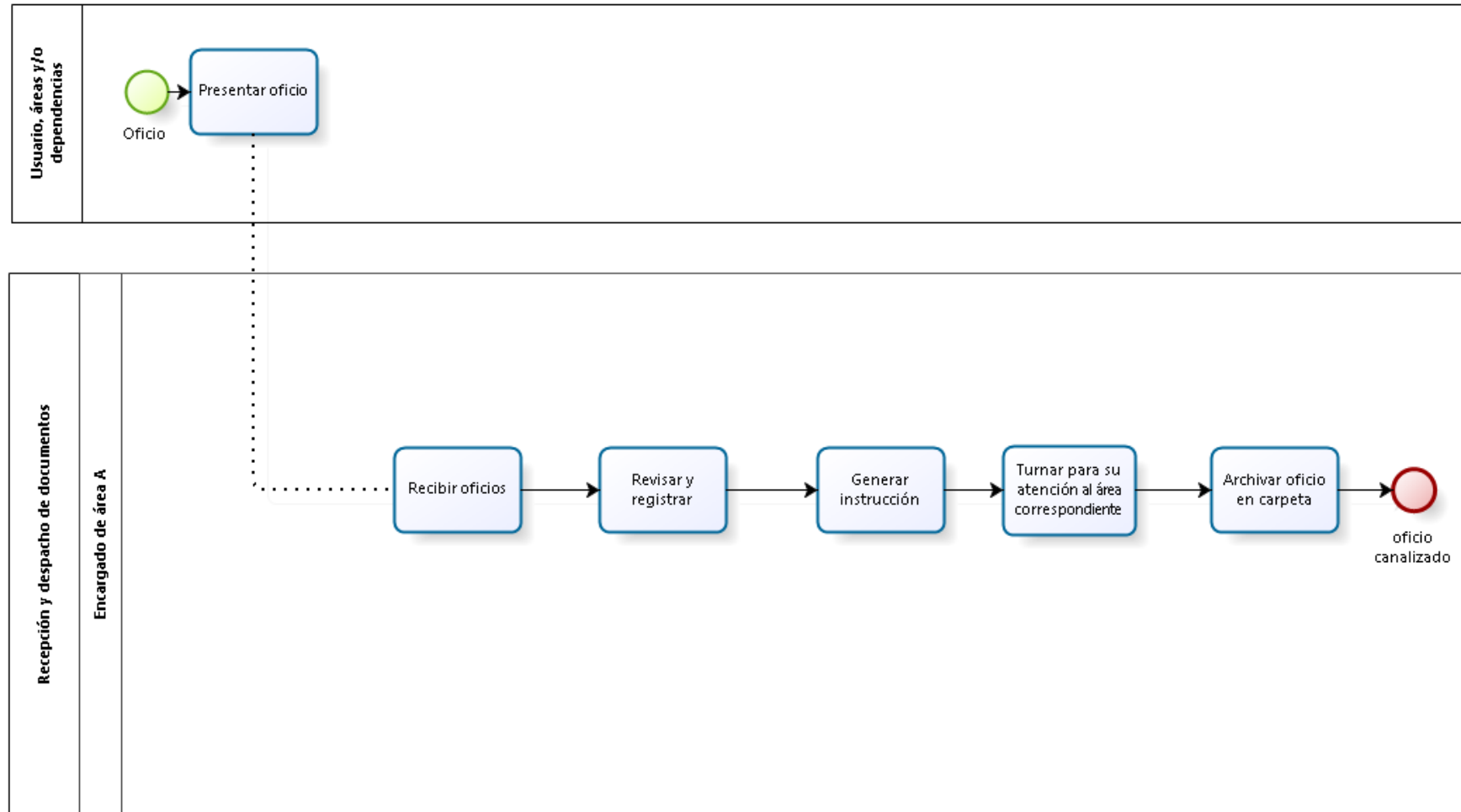
Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	32 de 658

*Recepción y despacho de documentos*

Ficha del proceso sustantivo	
<b>Nombre</b>	Recepción y despacho de documentos
<b>Descripción</b>	Recepción de documentos en el Despacho del Secretario.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión del despacho
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Oficios y documentos recibidos
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Registro de oficios y documentos
<b>Áreas responsables</b>	Despacho del Secretario
<b>Indicador</b>	Porcentaje de oficios y documentos atendidos



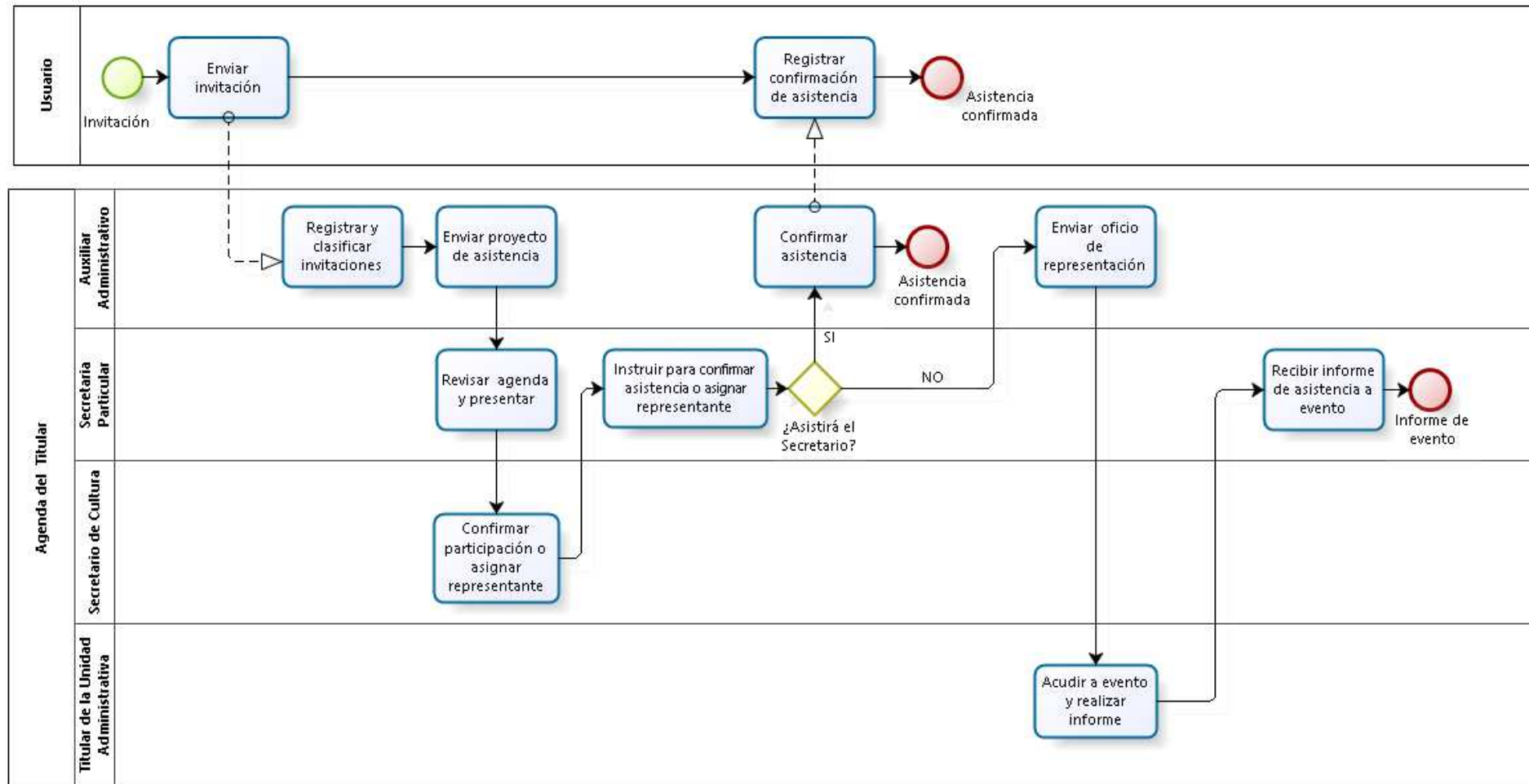
**Modelado del proceso sustantivo Recepción y despacho de documentos**



*Agenda del titular*

Ficha del proceso sustantivo	
<b>Nombre</b>	Agenda del titular
<b>Descripción</b>	Administrar la agenda del titular para cumplir con las encomiendas.
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión del despacho
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Oficios de invitación o representación.
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Presencia del titular en eventos de la Secretaría.
<b>Áreas responsables</b>	Despacho del Secretario
<b>Indicador</b>	Porcentaje de cumplimiento de la agenda

**Modelado del proceso sustantivo Agenda del titular**



### **Difusión institucional de la cultura y las artes**

El macro-proceso de Difusión institucional de la cultura y las artes cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 20 fracción III y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura artículo 12. Y tiene por propósitos:

- Difundir el programa mensual de la Secretaría de Cultura.
- Monitorear los medios de comunicación para mantener informados a los directivos de la Secretaría.
- Diseñar los programas, invitaciones, convocatorias y demás instrumentos de divulgación pública.
- Realizar investigaciones y publicaciones en materia cultural.

Los procesos asociados al macro-proceso de Difusión institucional de la cultura y las artes son:

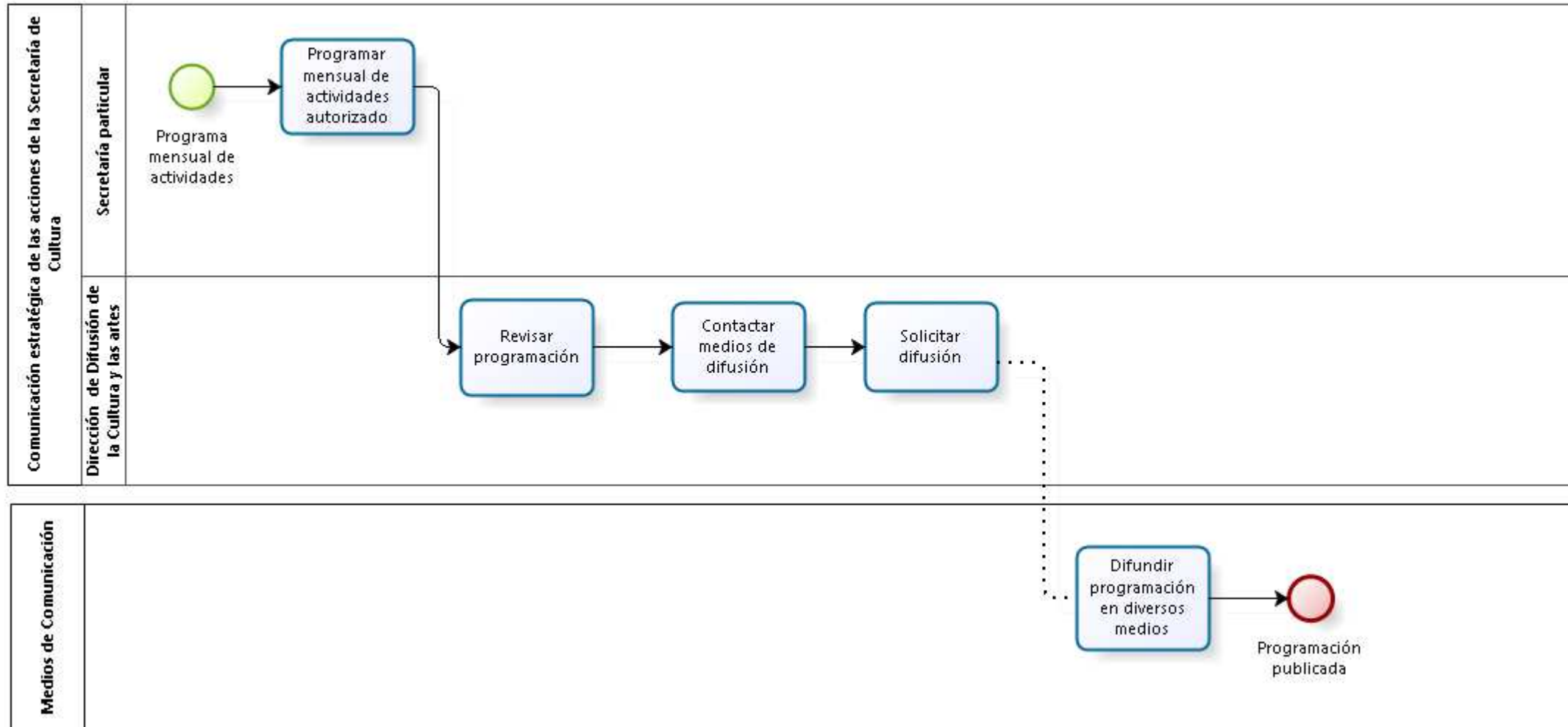
Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Comunicación estratégica de las acciones de la Secretaría de Cultura	Unidad de difusión de la cultura y las artes
Comunicación de la cultura y las artes del estado	Unidad de difusión de la cultura y las artes

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	37 de 658

*Comunicación estratégica de las acciones de la Secretaría de Cultura*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Comunicación estratégica de las acciones de la Secretaría de Cultura
<b>Descripción</b>	Comunicar las acciones que realiza la Secretaría en medios de difusión, redes social y medios impresos
<b>Macro-proceso rector</b>	Difusión institucional de la cultura y las artes
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Programa mensual de actividades
<b>Resultado(s) del proceso</b>	La ciudadanía y la comunidad artística conocen las acciones que realiza la Secretaría
<b>Áreas responsables</b>	Unidad de difusión de la cultura y las artes
<b>Indicador</b>	Porcentaje de notas publicadas en medios

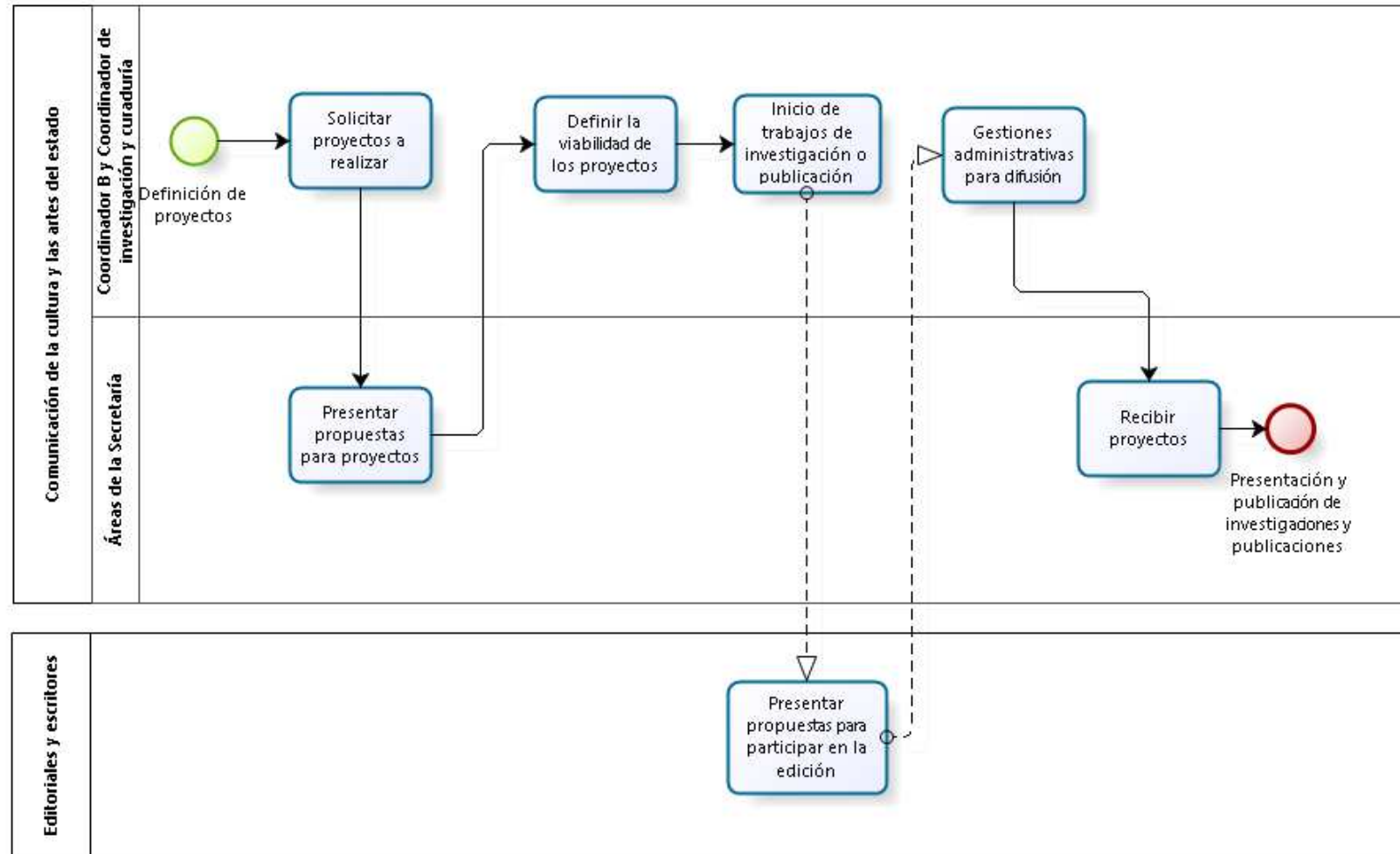
**Modelado del proceso sustantivo Comunicación estratégica de las acciones de la Secretaría de Cultura**



*Comunicación de la cultura y las artes del estado*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Comunicación de la cultura y las artes del estado
<b>Descripción</b>	Realizar investigaciones y publicaciones en materia de cultura.
<b>Macro-proceso rector</b>	Difusión institucional de la cultura y las artes
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Editoriales y escritores interesados en publicar sus trabajos.
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Fomento de las artes literarias y la investigación entre la ciudadanía.
<b>Áreas responsables</b>	Unidad de difusión de la cultura y las artes
<b>Indicador</b>	Porcentaje de títulos publicados anualmente

**Modelado del proceso sustantivo Comunicación de la cultura y las artes del estado**





## Ordenamientos jurídicos

El macro-proceso de Ordenamientos jurídicos cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 20 fracción XI y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura artículo 16. Y tiene por propósitos:

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad que a la Secretaría le compete.
- Elaborar, validar y publicar los instrumentos jurídicos que formalice la Secretaría.
- Colaborar y vigilar el cumplimiento en materia de transparencia y rendición de cuentas de la Secretaría.

Los procesos asociados al macro-proceso de Ordenamientos jurídicos son:

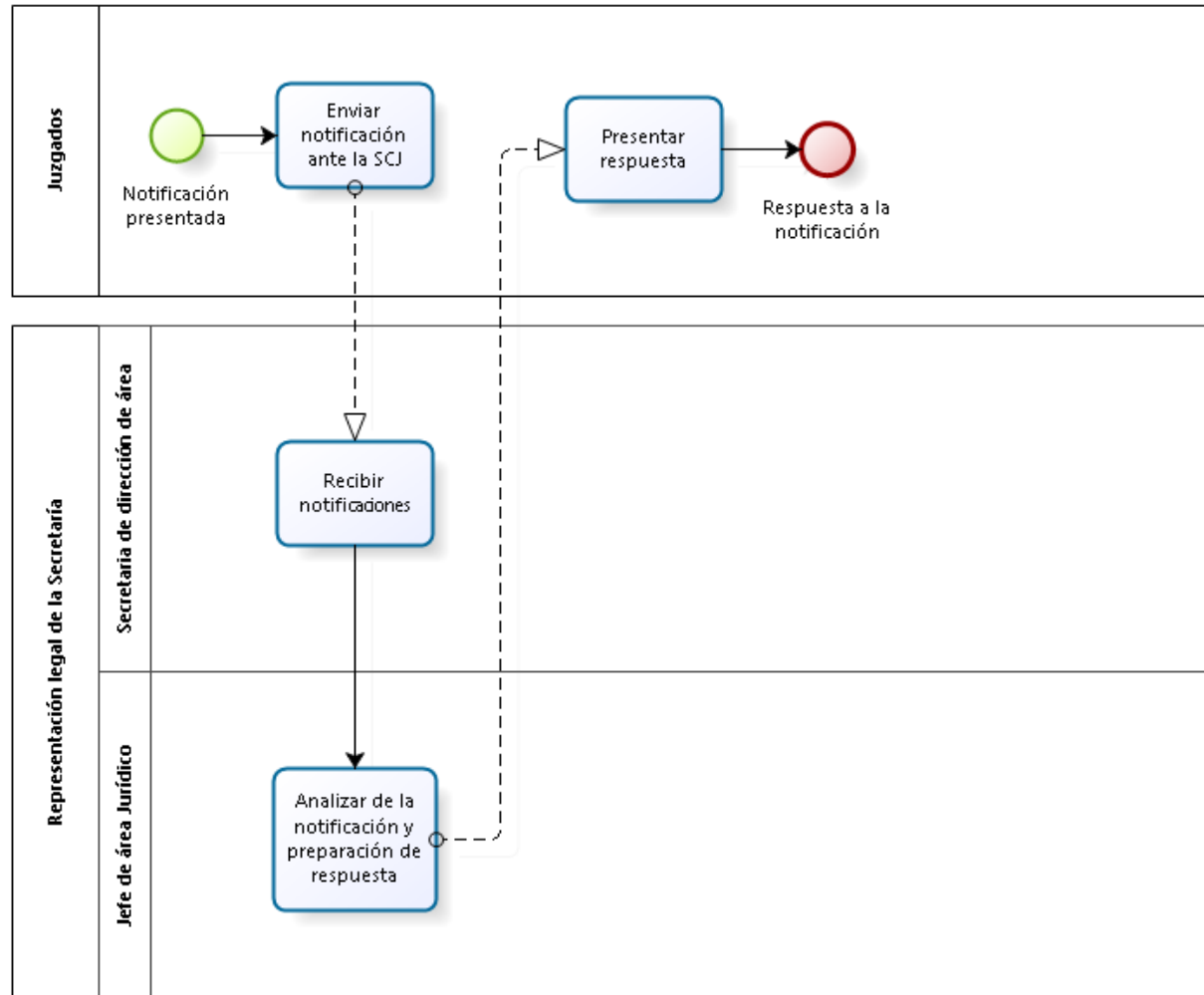
Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Representación legal de la Secretaría	Jefatura Jurídica
Elaboración de documentos jurídicos	Jefatura Jurídica
Sustanciación de procedimientos	Jefatura Jurídica
Cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia	Jefatura Jurídica

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	42 de 658

*Representación legal de la Secretaría*

Ficha del proceso sustantivo	
<b>Nombre</b>	Representación legal de la Secretaría
<b>Descripción</b>	Representar en actos jurídicos a la Secretaría de Cultura.
<b>Macro-proceso rector</b>	Ordenamientos jurídicos
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Demanda o juicio en proceso
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Resolución a favor de la Secretaría
<b>Áreas responsables</b>	Jefatura Jurídica
<b>Indicador</b>	Porcentaje de juicios a favor de la Secretaría

**Modelado del proceso sustantivo Representación legal de la Secretaría**

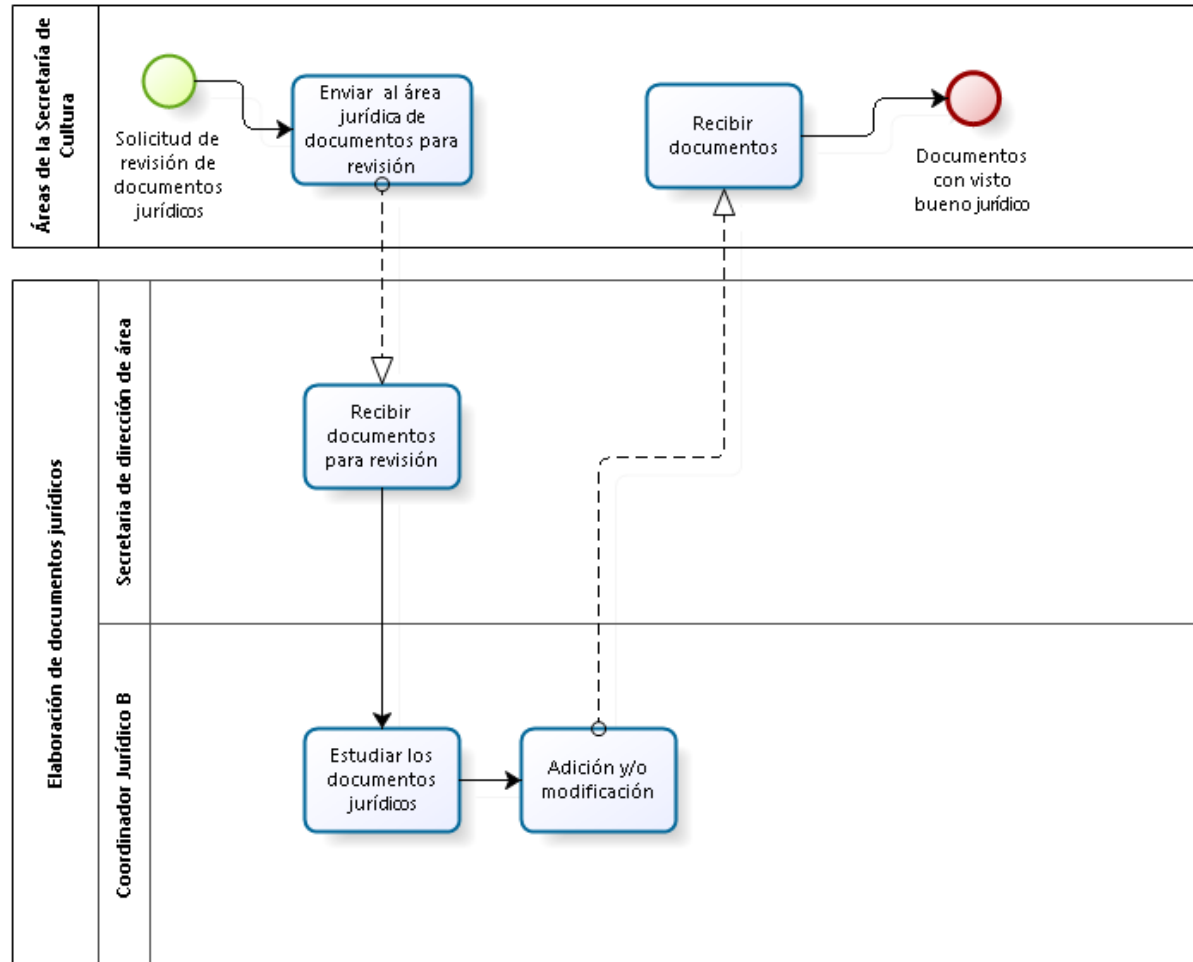


Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	44 de 658

*Elaboración de documentos jurídicos*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Elaboración de documentos jurídicos
<b>Descripción</b>	Elaborar documentos jurídicos en materia cultural.
<b>Macro-proceso rector</b>	Ordenamientos jurídicos
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Petición de contar con documentos en materia cultural.
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Documento jurídico
<b>Áreas responsables</b>	Jefatura Jurídica
<b>Indicador</b>	Porcentaje de documentos elaborados

**Modelado del proceso sustantivo Elaboración de documentos jurídicos**

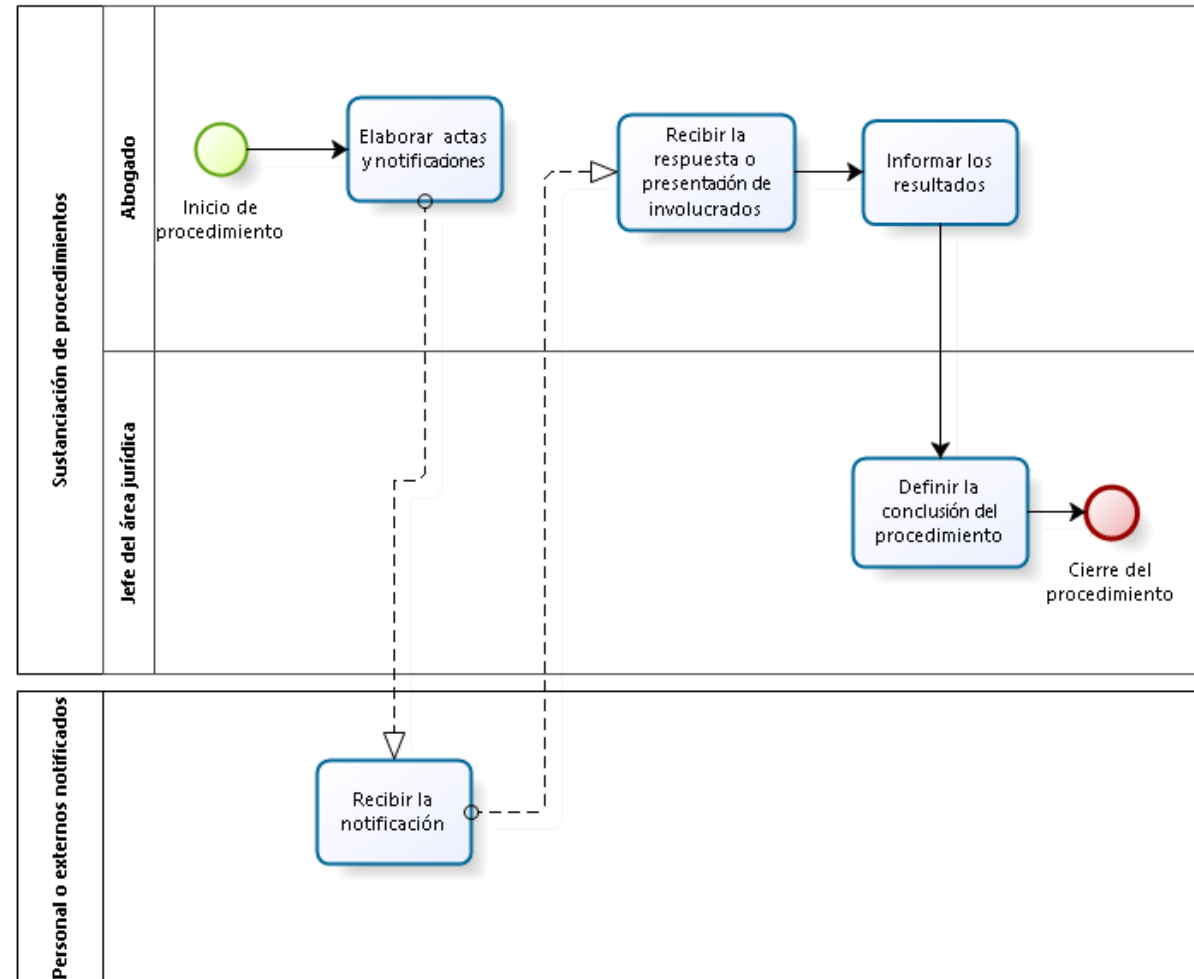


Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	46 de 658

*Sustanciación de procedimientos*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Sustanciación de procedimientos
<b>Descripción</b>	Realizar investigaciones para subsanar procedimientos internos.
<b>Macro-proceso rector</b>	Ordenamientos jurídicos
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Solicitud de inicio de un procedimiento administrativo.
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Documento jurídico
<b>Áreas responsables</b>	Jefatura Jurídica
<b>Indicador</b>	Porcentaje de documentos elaborados

**Modelado del proceso sustantivo Sustanciación de procedimientos**



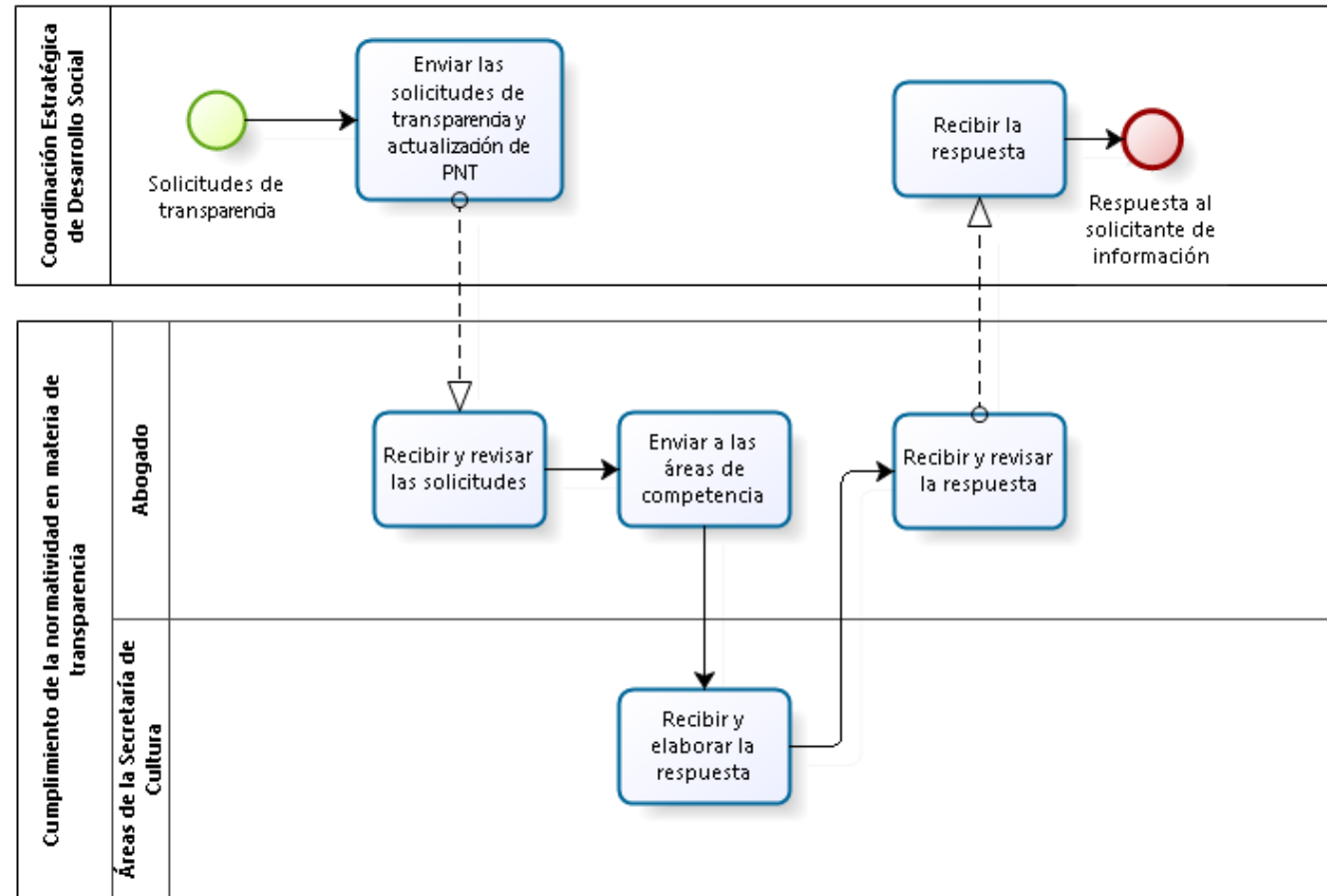
Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	48 de 658

*Cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia
<b>Descripción</b>	Coordinar las peticiones que en materia de transparencia se soliciten a la Secretaría.
<b>Macro-proceso rector</b>	Ordenamientos jurídicos
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Solicitud de transparencia.
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de transparencias realizadas.
<b>Áreas responsables</b>	Jefatura Jurídica
<b>Indicador</b>	Porcentaje de solicitudes de transparencia atendidas



**Modelado del proceso sustantivo Cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia**



## Desarrollo Institucional

El macro-proceso de Desarrollo Institucional cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 20 fracción III y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura artículo 14. Y tiene por propósitos:

- Coordinar la elaboración de los instrumentos institucionales que a la Secretaría le compete.
- Elaborar, monitorear y evaluar los indicadores estratégicos y de gestión de la Secretaría.
- Atender los encargos que en materia institucional que gire el/la titular.
- Elaborar los informes de actividades de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración y monitorear el desempeño programático de la Secretaría.

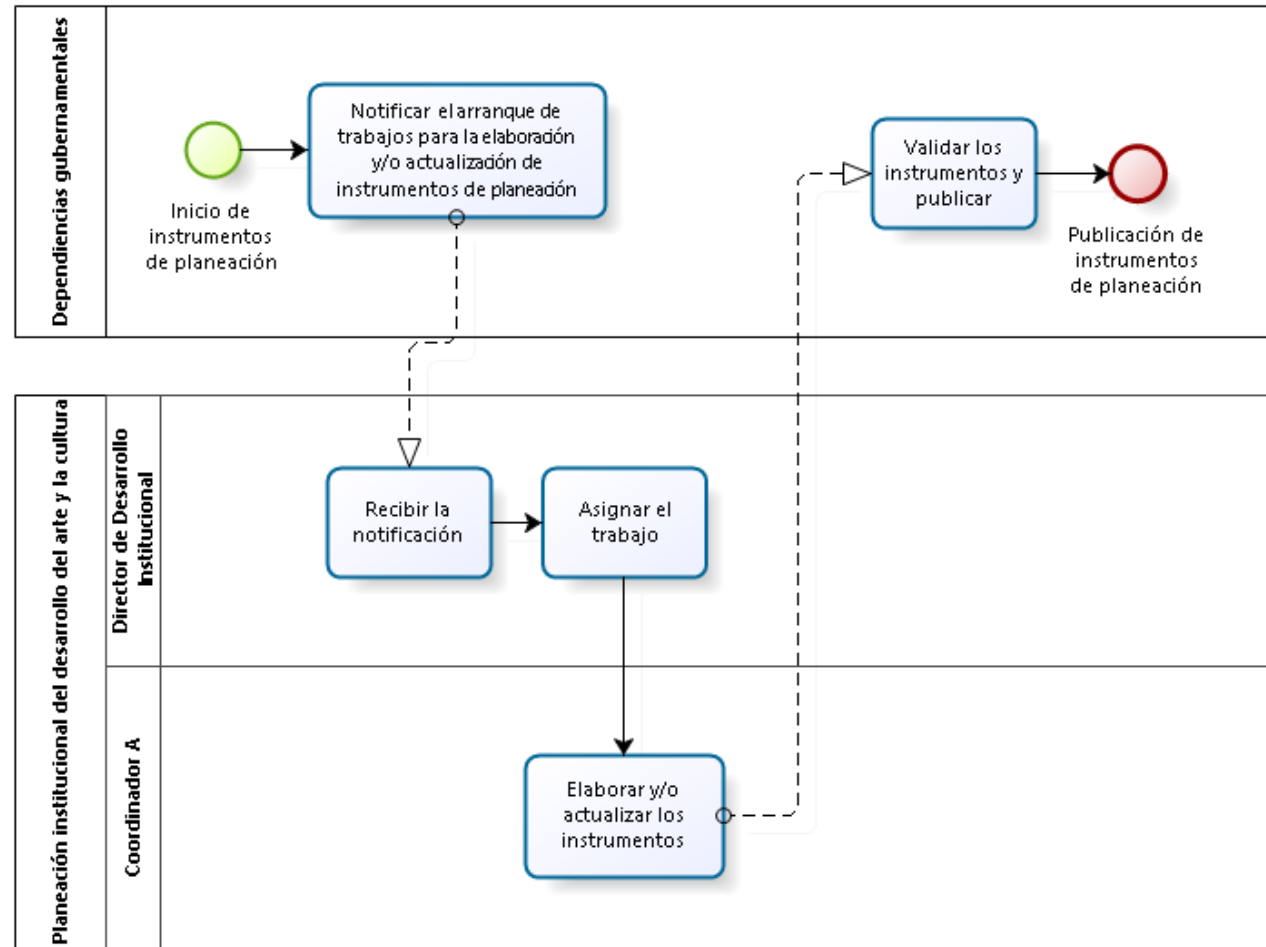
Los procesos asociados al macro-proceso de Desarrollo Institucional son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Planeación institucional del desarrollo del arte y la cultura	Dirección de Desarrollo Institucional
Monitoreo y evaluación	Dirección de Desarrollo Institucional
Programación y presupuesto	Dirección de Desarrollo Institucional
Generación y difusión de información	Dirección de Desarrollo Institucional
Transparencia y rendición de cuentas	Dirección de Desarrollo Institucional

*Planeación institucional del desarrollo del arte y la cultura*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Planeación institucional del desarrollo del arte y la cultura
<b>Descripción</b>	Planear y elaborar los instrumentos institucionales de la Secretaría.
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Institucional
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Plan de trabajo del gobierno entrante.
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Instrumentos publicados.
<b>Áreas responsables</b>	Dirección de Desarrollo Institucional
<b>Indicador</b>	Porcentaje de cumplimiento de los instrumentos

**Modelado del proceso sustantivo Planeación institucional del desarrollo del arte y la cultura**

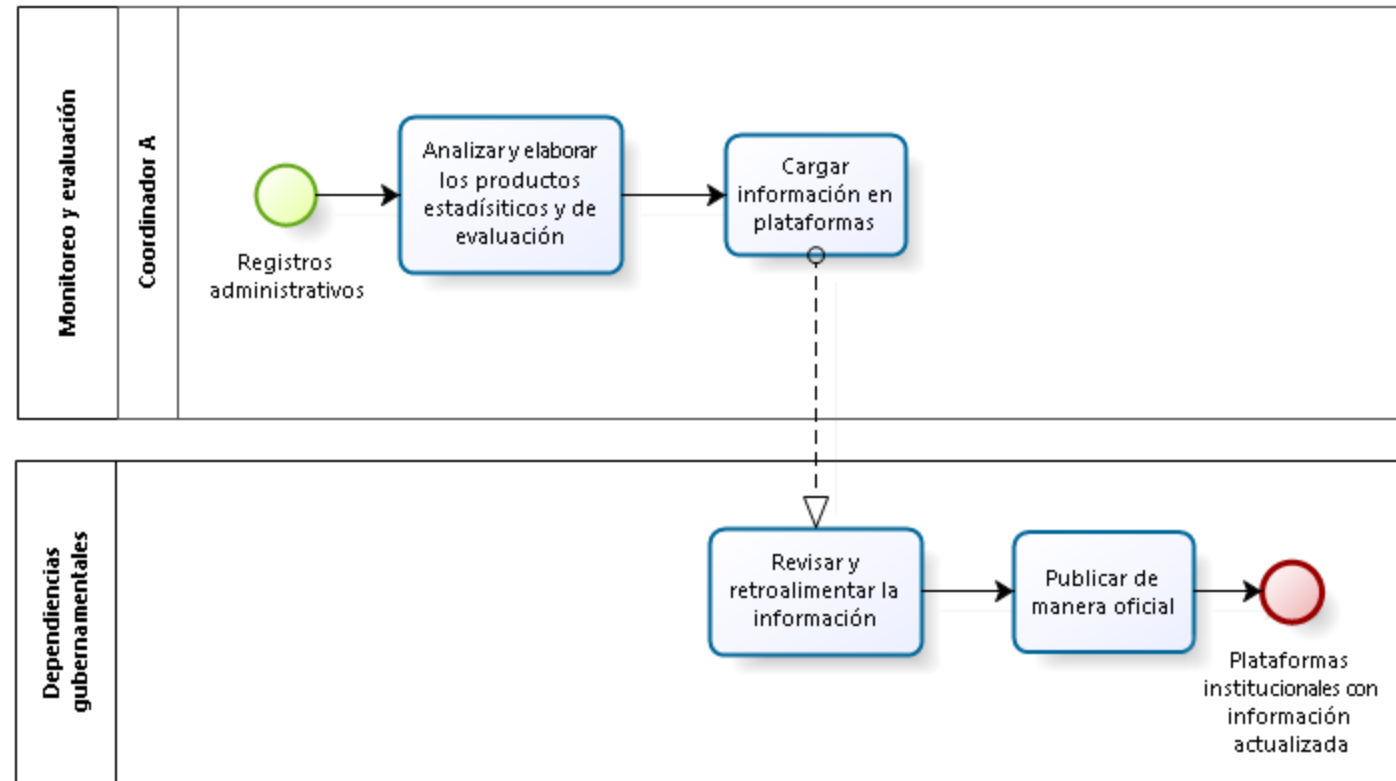


Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	53 de 658

*Monitoreo y evaluación*

Ficha del proceso sustantivo	
<b>Nombre</b>	Monitoreo y evaluación
<b>Descripción</b>	Dar seguimiento a los instrumentos e indicadores de la Secretaría y ser partícipes en las evaluaciones externas realizadas a los programas públicos.
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Institucional
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Registros administrativos
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Informes de resultados presentados
<b>Áreas responsables</b>	Dirección de Desarrollo Institucional
<b>Indicador</b>	Porcentaje de cumplimiento de los instrumentos

**Modelado del proceso sustantivo Monitoreo y evaluación**

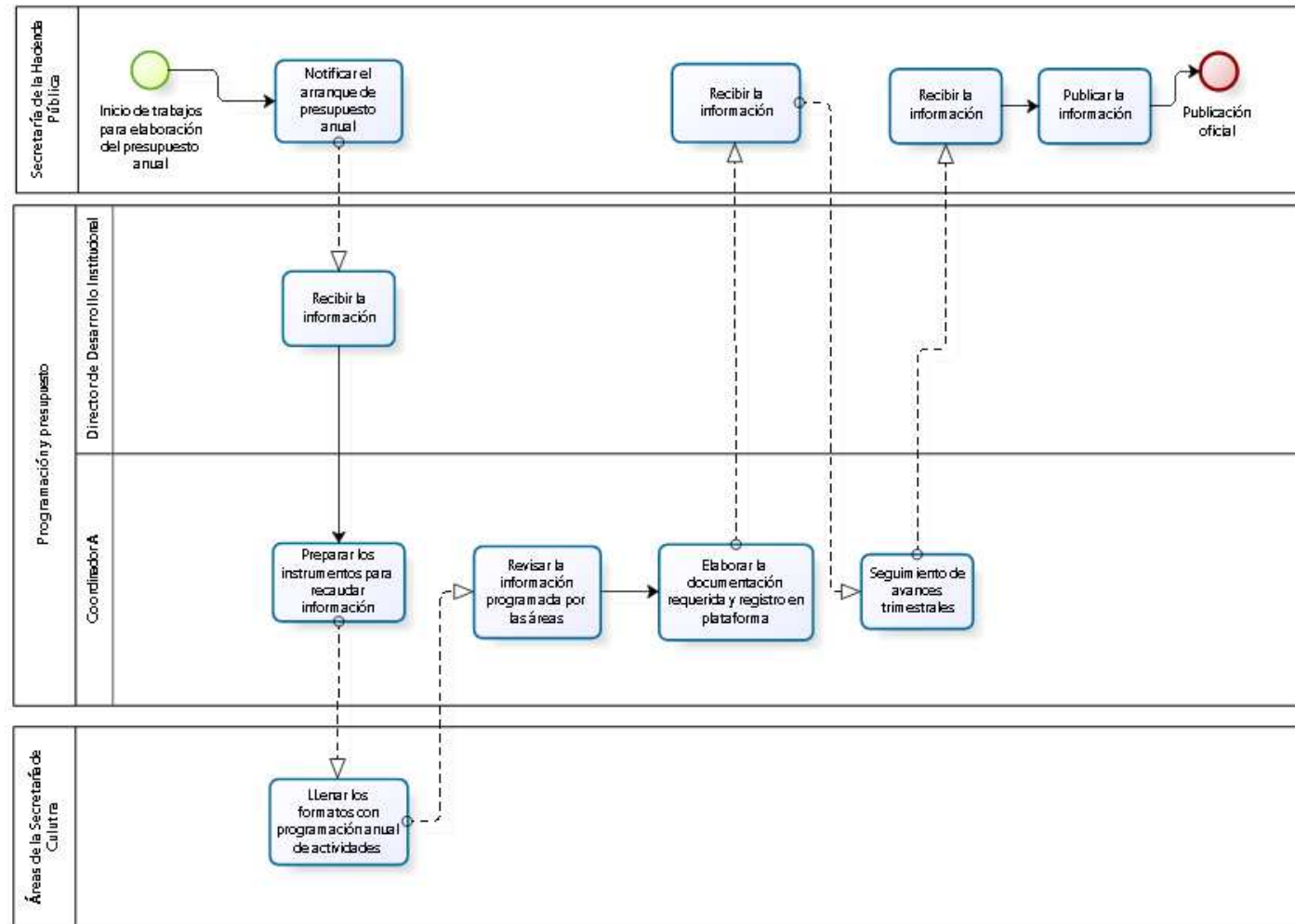


Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	55 de 658

*Programación y presupuesto*

Ficha del proceso sustantivo	
<b>Nombre</b>	Programación y presupuesto
<b>Descripción</b>	Coordinar la elaboración y dar seguimiento a la programación de las acciones realizadas por la Secretaría ante las instancias solicitantes.
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Institucional
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Registros administrativos
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Informes de resultados presentados
<b>Áreas responsables</b>	Dirección de Desarrollo Institucional
<b>Indicador</b>	Porcentaje de cumplimiento de los instrumentos

**Modelado del proceso sustantivo Programación y presupuesto**

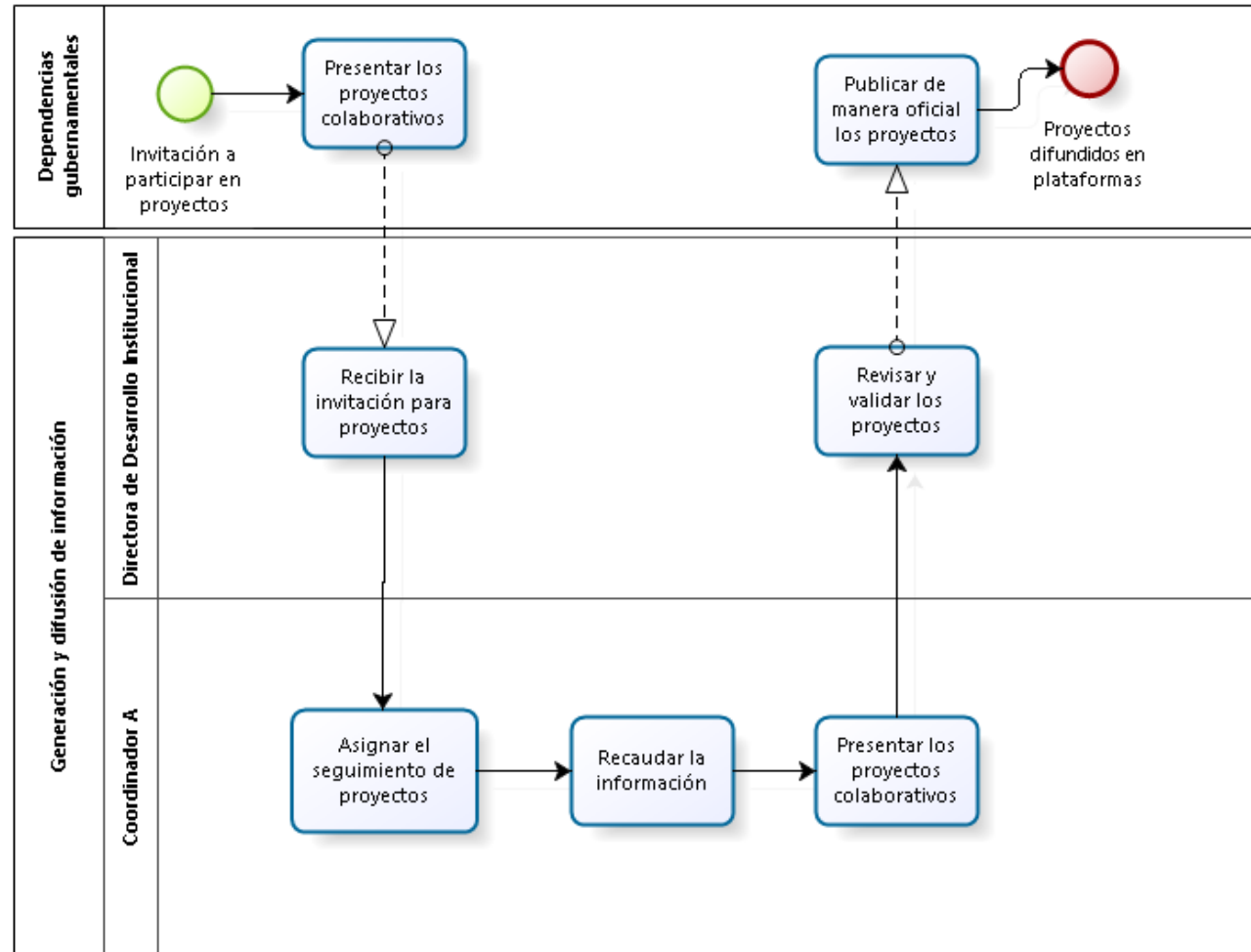




*Generación y difusión de información*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Generación y difusión de información
<b>Descripción</b>	Elaborar documentos estadísticos y de información para ser divulgados con internos y externos a la Secretaría.
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Institucional
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Registros administrativos y fuentes estadísticas
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Informes de resultados presentados
<b>Áreas responsables</b>	Dirección de Desarrollo Institucional
<b>Indicador</b>	Porcentaje de cumplimiento de los instrumentos

**Modelado del proceso sustantivo Generación y difusión de información**

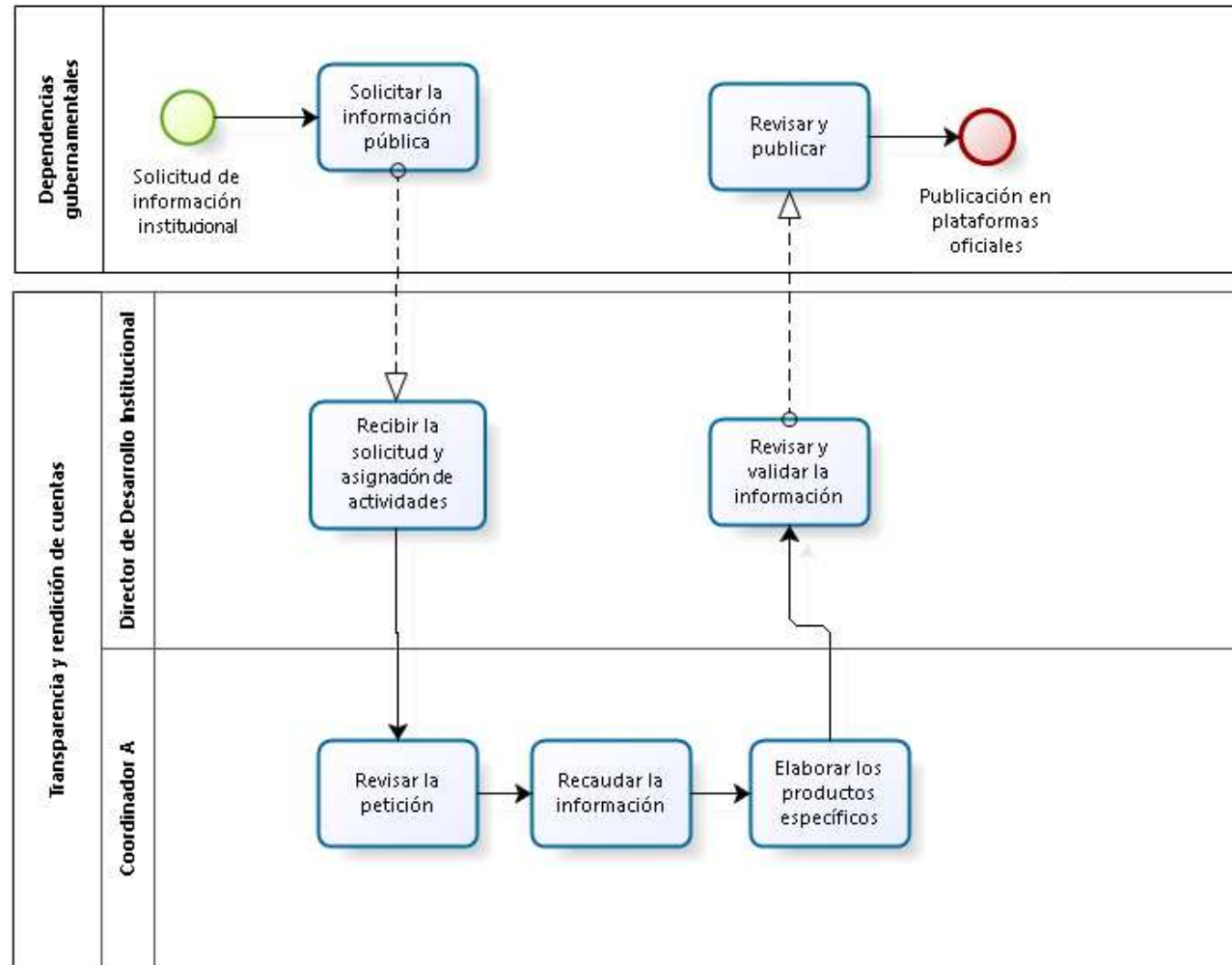


Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	59 de 658

*Transparencia y rendición de cuentas*

Ficha del proceso sustantivo	
<b>Nombre</b>	Transparencia y rendición de cuentas
<b>Descripción</b>	Elaborar y cumplir con las demandas de información solicitadas a la Secretaría.
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Institucional
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Registros administrativos y fuentes estadísticas
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Informes de resultados presentados
<b>Áreas responsables</b>	Dirección de Desarrollo Institucional
<b>Indicador</b>	Porcentaje de cumplimiento de los instrumentos

**Modelado del proceso sustantivo Transparencia y rendición de cuentas**



## Vinculación Cultural

El macro-proceso de Vinculación Cultural cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 20 fracción III y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura artículo 19. Y tiene por propósitos:

- Coordinar la vinculación con la federación, los municipios, asociaciones, con la comunidad artística y los particulares.
- Establecer los programas de atención a grupos prioritarios.

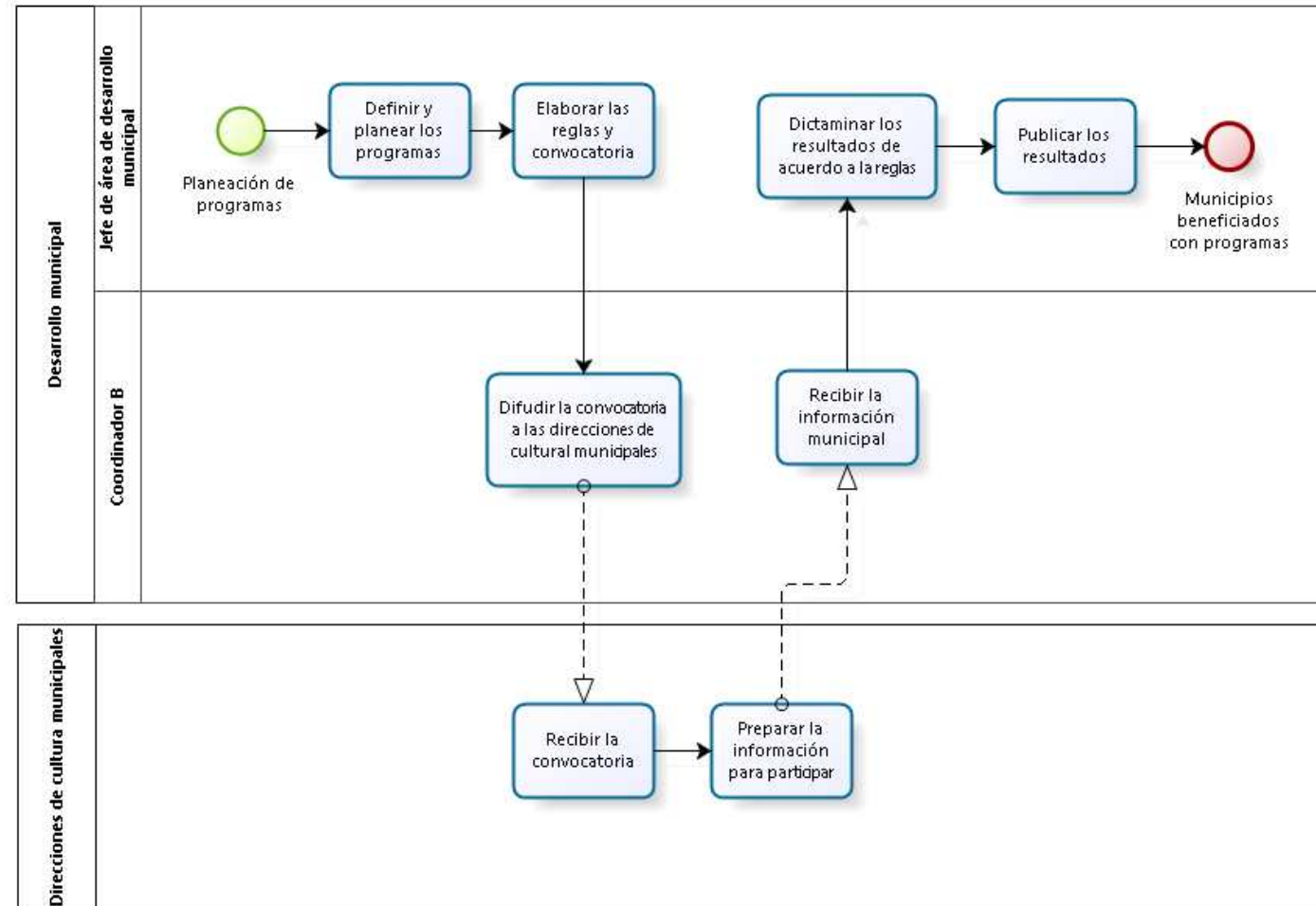
Los procesos asociados al macro-proceso de Vinculación Cultural son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Desarrollo Municipal	Jefatura de Desarrollo Municipal
Vinculación con externos	Jefatura de Gestión y Captación de Fondos y Jefatura de Fondos del Desarrollo Cultural
Diversidad y cultura	Jefatura de Política Cultural y Comunitaria

*Desarrollo Municipal*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Desarrollo Municipal
<b>Descripción</b>	Gestionar, coordinar e implementar programas de apoyo a los municipios de Jalisco.
<b>Macro-proceso rector</b>	Vinculación Cultural
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Reuniones y peticiones municipales.
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Convenios de participación.
<b>Áreas responsables</b>	Jefatura de Desarrollo Municipal
<b>Indicador</b>	Porcentaje de municipios atendidos

**Modelado del proceso sustantivo Desarrollo Municipal**



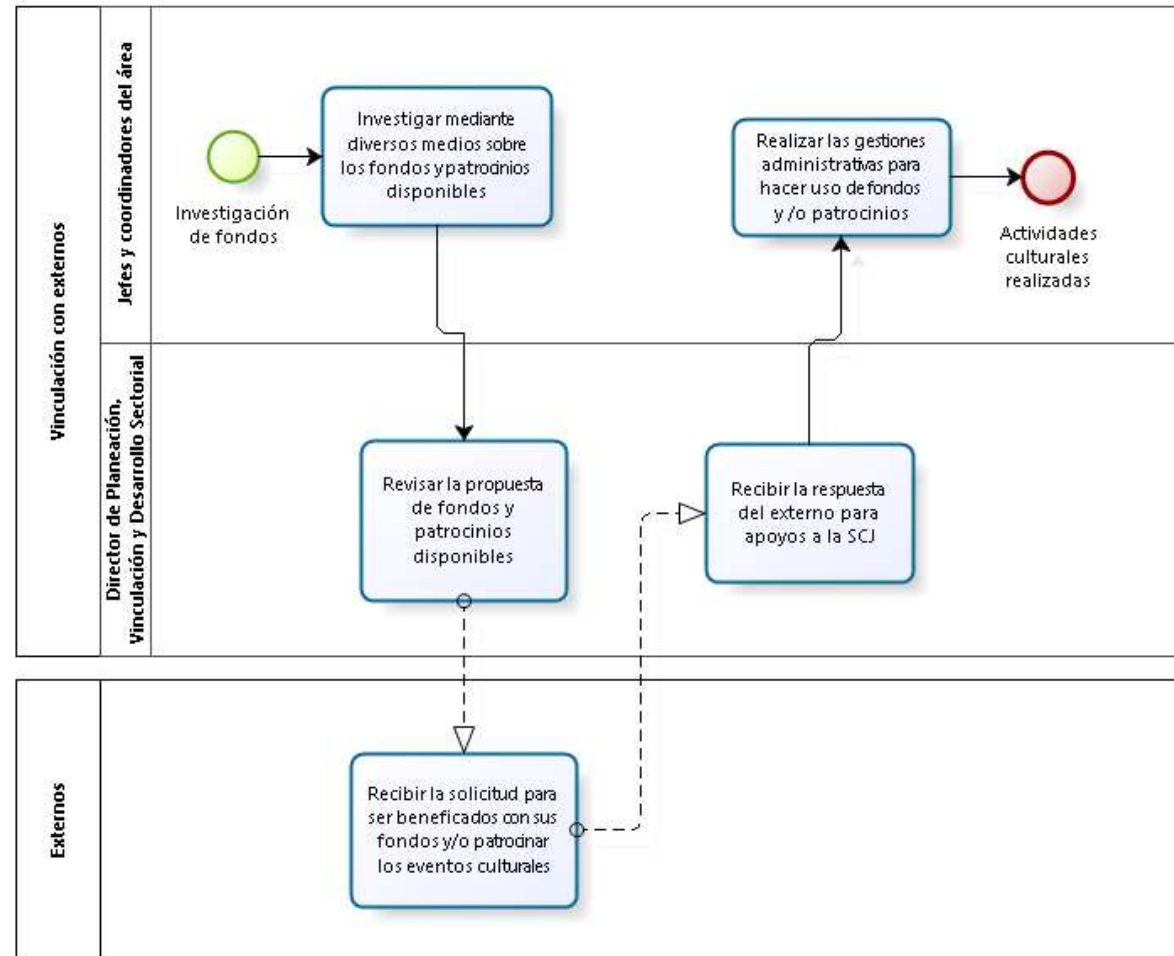
Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	64 de 658

*Vinculación con externos*

Ficha del proceso sustantivo	
<b>Nombre</b>	Vinculación con externos
<b>Descripción</b>	Gestionar, coordinar e implementar programas en beneficio de la comunidad artística y cultural de Jalisco.
<b>Macro-proceso rector</b>	Vinculación Cultural
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Reuniones.
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Convenios de participación.
<b>Áreas responsables</b>	Jefatura de Gestión y Captación de Fondos y Jefatura de Fondos del Desarrollo Cultural
<b>Indicador</b>	Porcentaje de convenios firmados en relación al año anterior



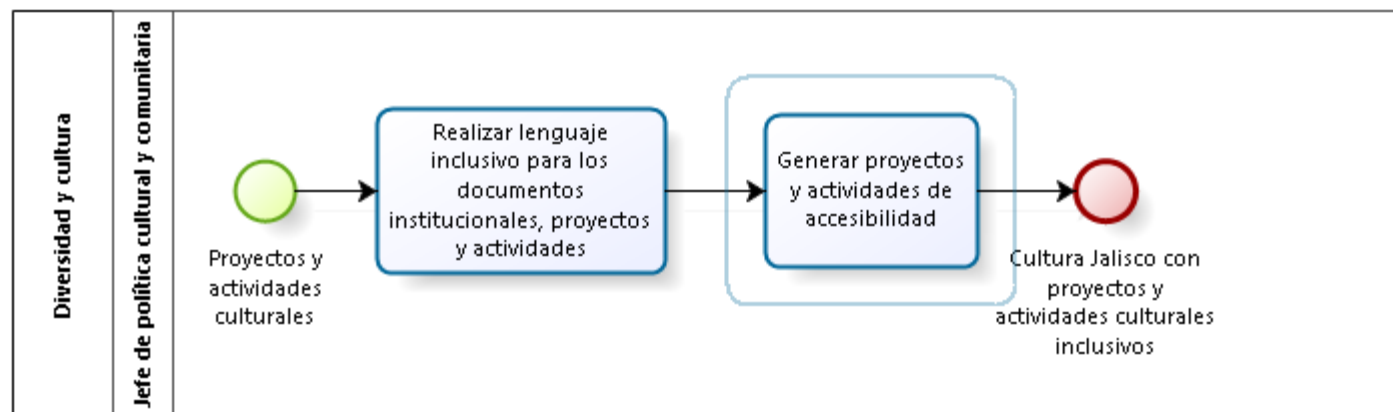
**Modelado del proceso sustantivo Vinculación con externos**



*Diversidad y cultura*

Ficha del proceso sustantivo	
<b>Nombre</b>	Diversidad y cultura
<b>Descripción</b>	Gestionar, coordinar e implementar programas en beneficio de grupos prioritarios de Jalisco.
<b>Macro-proceso rector</b>	Vinculación Cultural
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Reuniones.
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Convenios de participación.
<b>Áreas responsables</b>	Jefatura de Política Cultural y Comunitaria
<b>Indicador</b>	Porcentaje de convenios firmados en relación al año anterior

**Modelado del proceso sustantivo Diversidad y cultura**



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	68 de 658

## Desarrollo Sectorial

El macro-proceso de Desarrollo Sectorial cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 20 fracción III y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura artículo 19. Y tiene por propósitos:

- Coordinar la planeación de actividades estratégicas de la Secretaría.
- Coordinar la vinculación con la federación, los municipios, asociaciones, con la comunidad artística y los particulares.
- Establecer los programas de atención a grupos prioritarios.

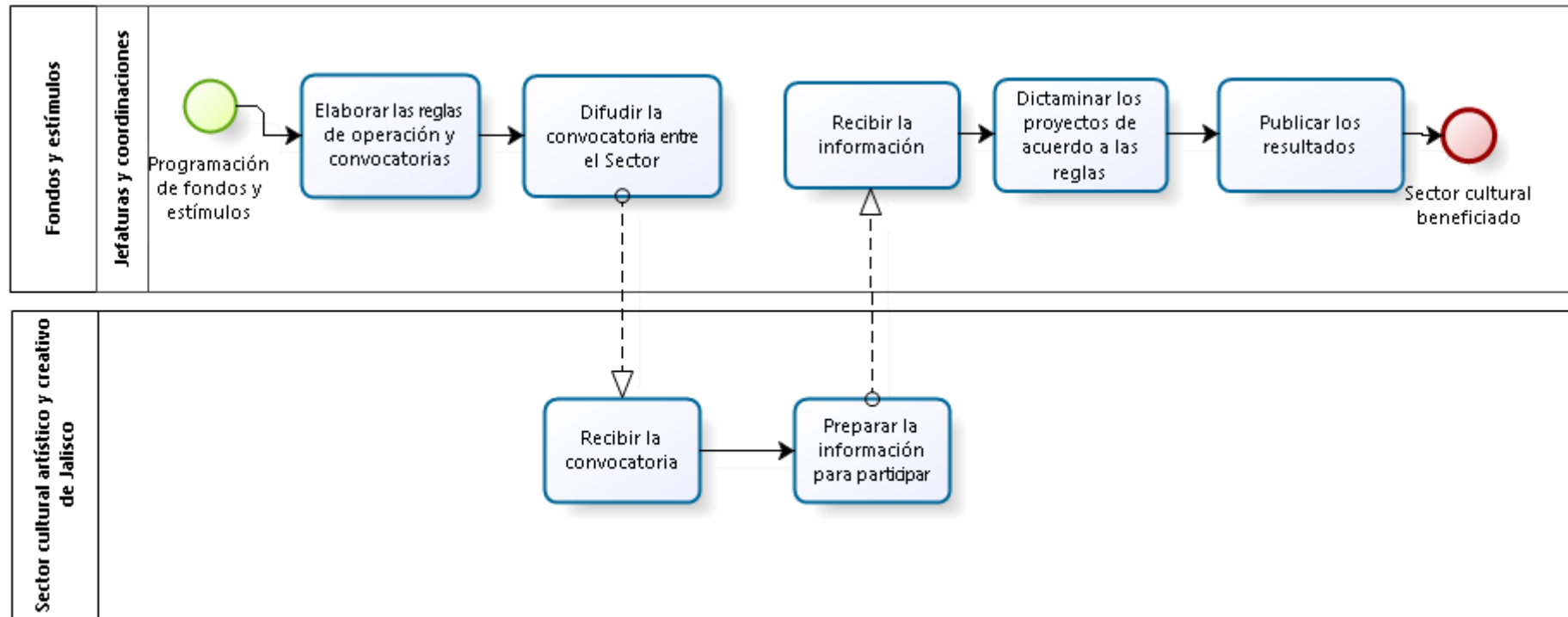
Los procesos asociados al macro-proceso de Desarrollo Sectorial son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Fondos y estímulos	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas y Jefatura de Planeación
Profesionalización	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas
Mecenazgo	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas

*Fondos y estímulos*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Fondos y estímulos
<b>Descripción</b>	Implementar programas de apoyo a la comunidad artística y cultural de Jalisco.
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Sectorial
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Peticiones de la comunidad
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Convenios de participación.
<b>Áreas responsables</b>	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas y Jefatura de Planeación
<b>Indicador</b>	Porcentaje de agrupaciones artísticas beneficiadas en relación al año anterior

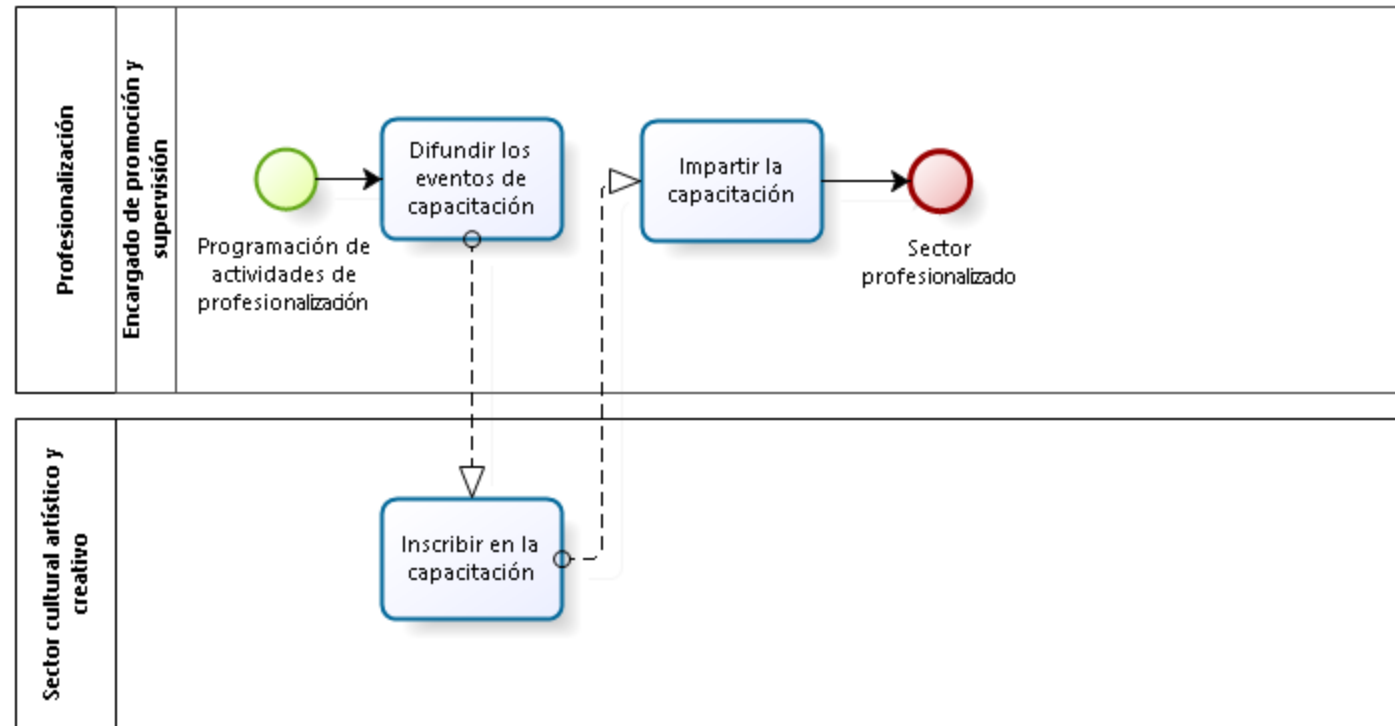
**Modelado del proceso sustantivo Fondos y estímulos**



*Profesionalización*

Ficha del proceso sustantivo	
<b>Nombre</b>	Profesionalización
<b>Descripción</b>	Gestionar, coordinar e implementar actividades de capacitación para la comunidad artística y cultural y los gestores culturales de Jalisco.
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Sectorial
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Reuniones.
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Capacitación realizadas
<b>Áreas responsables</b>	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas
<b>Indicador</b>	Porcentaje de actividades de capacitación realizadas en relación al año anterior

**Modelado del proceso sustantivo Profesionalización**

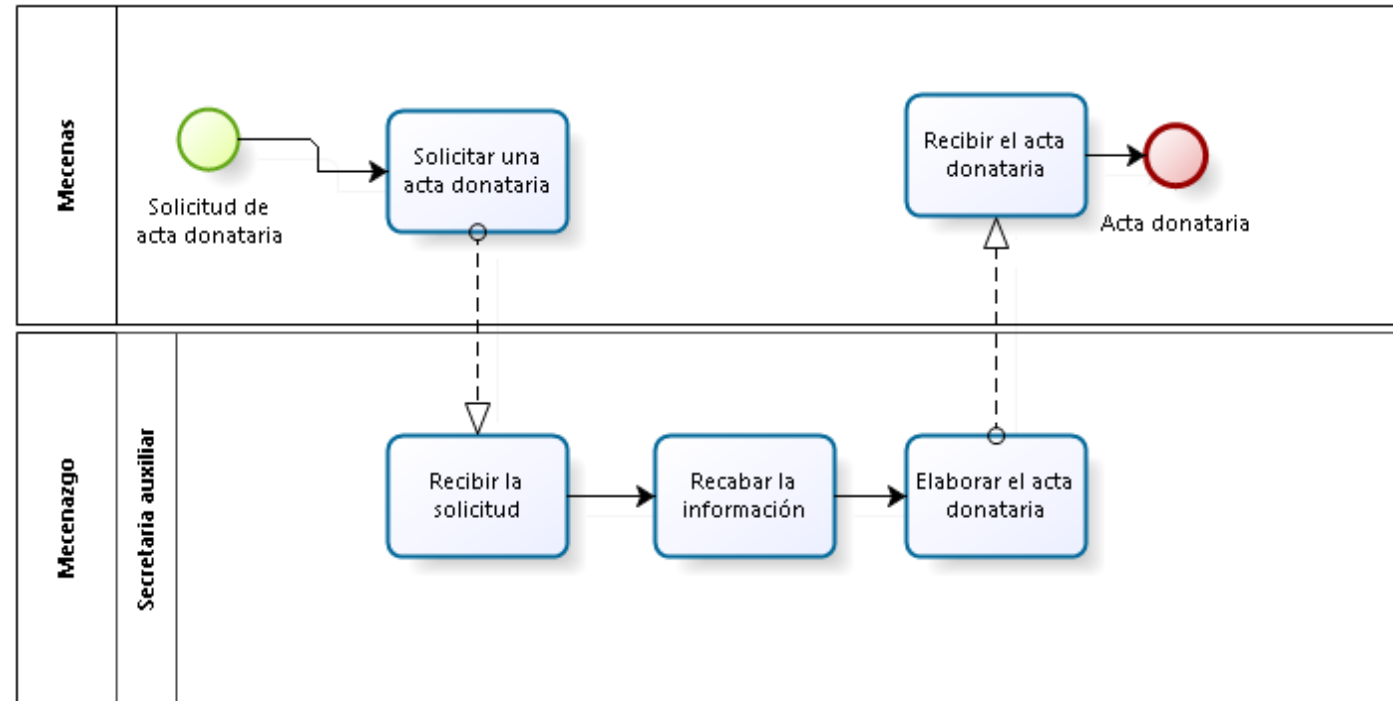




*Mecenazgo*

Ficha del proceso sustantivo	
<b>Nombre</b>	Mecenazgo
<b>Descripción</b>	Gestionar acciones de mecenazgo para la comunidad artística y cultural de Jalisco.
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Sectorial
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Peticiones de asesoría
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Mecenas apoyando la comunidad
<b>Áreas responsables</b>	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas
<b>Indicador</b>	Porcentaje de mecenas apoyando a la comunidad en relación al año anterior

**Modelado del proceso sustantivo Mecenazgo**



## Patrimonio Cultural

El macro-proceso de Patrimonio Cultural cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 20 fracción V y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura artículo 21. Y tiene por propósitos:

- Conservar, restaurar, rehabilitar y habilitar el patrimonio cultural del estado de Jalisco.
- Coordinar la vinculación con la federación, los municipios, asociaciones y los particulares para procurar la protección del patrimonio de Jalisco.
- Implementar programas enfocados al rescate y cuidado del patrimonio biocultural.

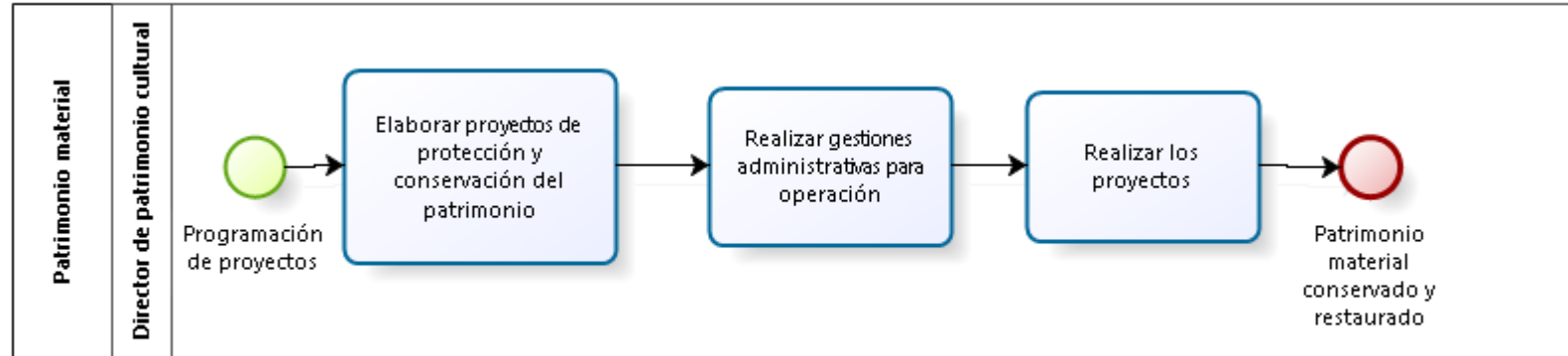
Los procesos asociados al macro-proceso de Patrimonio Cultural son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Patrimonio material	Dirección de Patrimonio Cultural y Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico
Patrimonio biocultural	Dirección de Patrimonio Cultural y Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico
Patrimonio inmaterial	Dirección de Gestión Integral de Proyectos, Jefatura de Culturas Populares y Urbanas y Jefatura de Patrimonio Inmaterial

*Patrimonio material*

Ficha del proceso sustantivo	
<b>Nombre</b>	Patrimonio material
<b>Descripción</b>	Implementar programas de rescate, conservación, rehabilitación, restauración y habilitación del patrimonio de Jalisco.
<b>Macro-proceso rector</b>	Patrimonio Cultural
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Peticiones de la comunidad e inventario de patrimonio
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Trabajos de obra pública.
<b>Áreas responsables</b>	Dirección de Patrimonio Cultural y Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico
<b>Indicador</b>	Porcentaje de inmuebles intervenidos

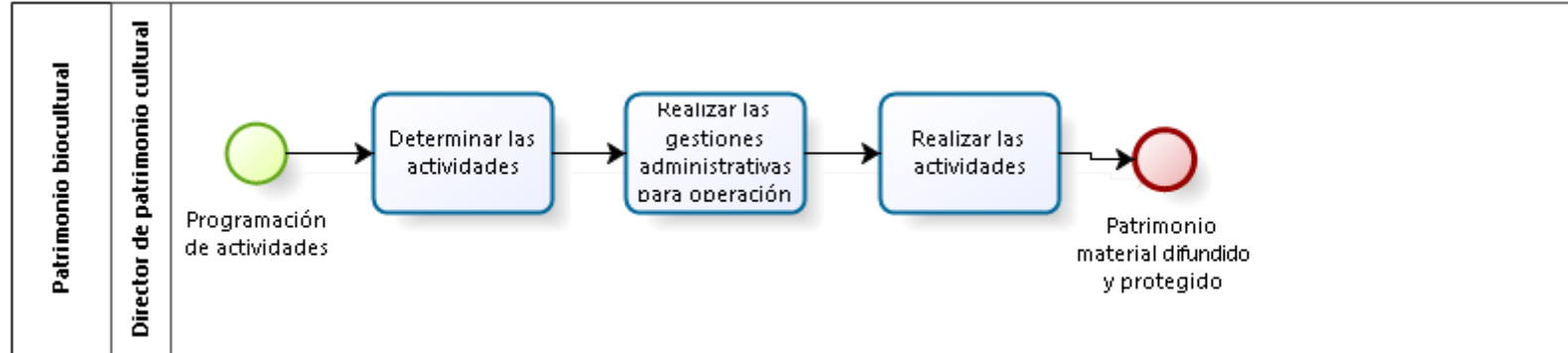
**Modelado del proceso sustantivo Patrimonio material**



*Patrimonio biocultural*

Ficha del proceso sustantivo	
<b>Nombre</b>	Patrimonio biocultural
<b>Descripción</b>	Implementar programas de rescate del patrimonio biocultural de Jalisco.
<b>Macro-proceso rector</b>	Patrimonio Cultural
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Peticiones de la comunidad
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Trabajos de obra pública.
<b>Áreas responsables</b>	Dirección de Patrimonio Cultural y Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico
<b>Indicador</b>	Porcentaje de intervenciones

**Modelado del proceso sustantivo Patrimonio biocultural**

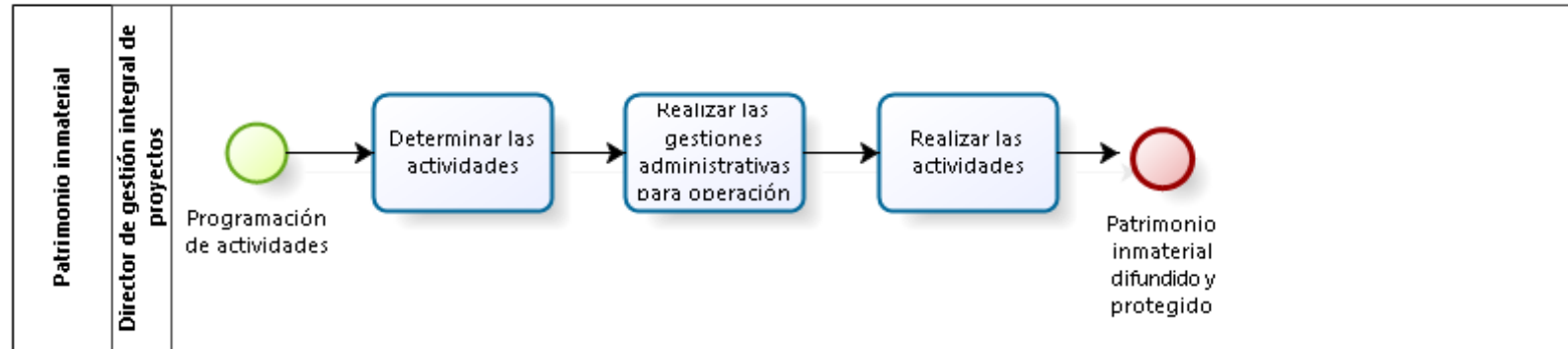


*Patrimonio inmaterial*

Ficha del proceso sustantivo	
<b>Nombre</b>	Patrimonio inmaterial
<b>Descripción</b>	Implementar programas de rescate, conservación y difusión del patrimonio inmaterial de Jalisco.
<b>Macro-proceso rector</b>	Patrimonio Cultural
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Peticiones de la comunidad
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Difusión del patrimonio
<b>Áreas responsables</b>	Dirección de Gestión Integral de Proyectos, Jefatura de Culturas Populares y Urbanas y Jefatura de Patrimonio Inmaterial
<b>Indicador</b>	Porcentaje de intervenciones



**Modelado del proceso sustantivo Patrimonio inmaterial**



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	82 de 658

## Arte y cultura

El macro-proceso de Arte y cultura cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 20 fracción IV y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura artículo 25. Y tiene por propósitos:

- Difundir las diversas disciplinas artísticas.

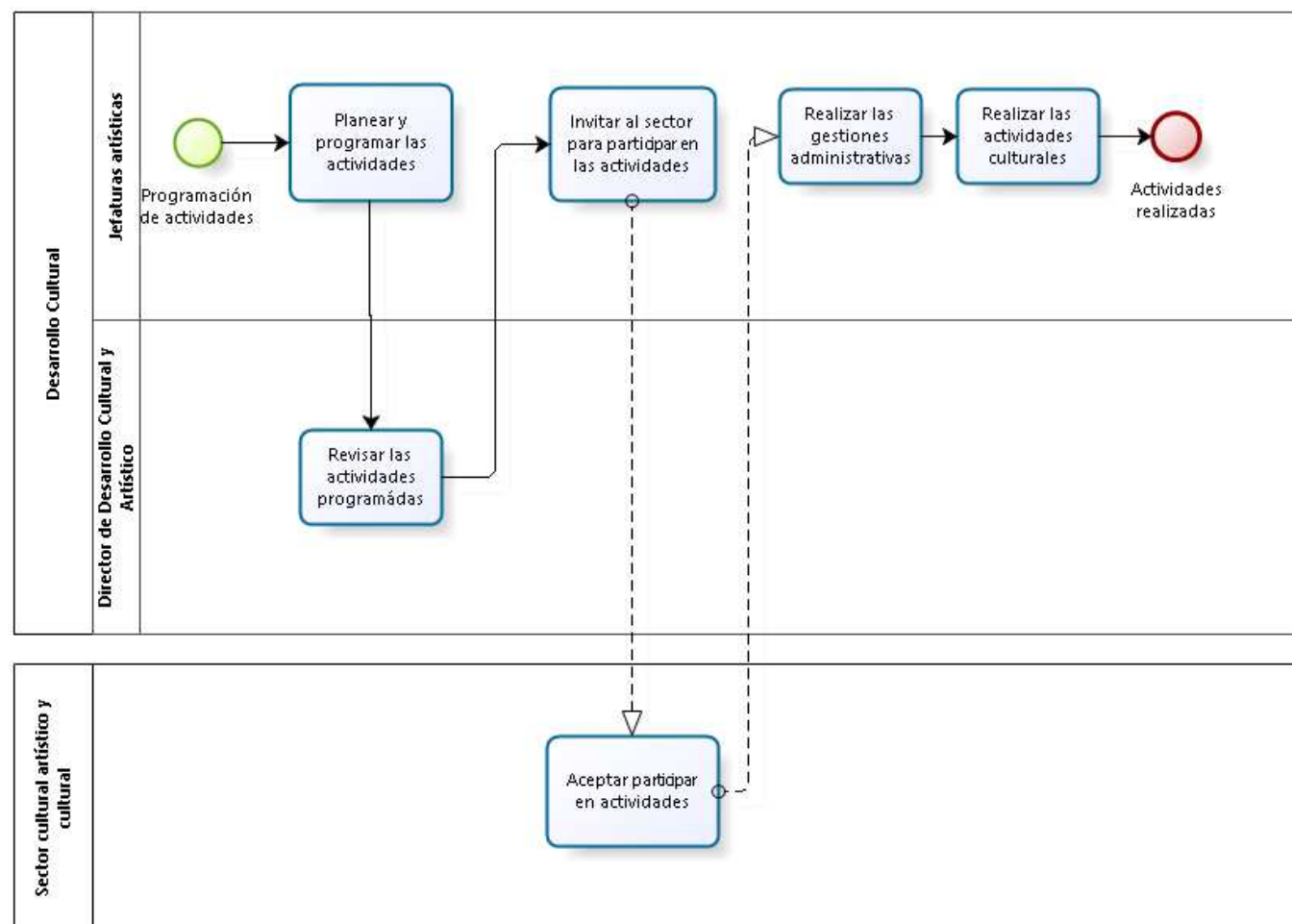
Los procesos asociados al macro-proceso de Arte y cultura son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Desarrollo cultural	Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico

*Desarrollo Cultural*

Ficha del proceso sustantivo	
<b>Nombre</b>	Desarrollo Cultural
<b>Descripción</b>	Implementar programas de difusión de las disciplinas artísticas.
<b>Macro-proceso rector</b>	Arte y cultura
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Anteproyecto de presupuesto aprobado
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Eventos artísticos y culturales
<b>Áreas responsables</b>	Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico
<b>Indicador</b>	Porcentaje de eventos realizados en el año

**Modelado del proceso sustantivo Desarrollo Cultural**



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	85 de 658

### Oferta cultural diversa e incluyente

El macro-proceso de Oferta cultural diversa e incluyente cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 20 fracción II y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura artículo 27. Y tiene por propósitos:

- Operar la Red Estatal de Bibliotecas Públicas de Jalisco.
- Operar los núcleos ECOS instalados en el territorio estatal.
- Apoyar a todas las áreas de la Secretaría en la ejecución de sus programas.
- Implementar acciones de Cultura para la paz.

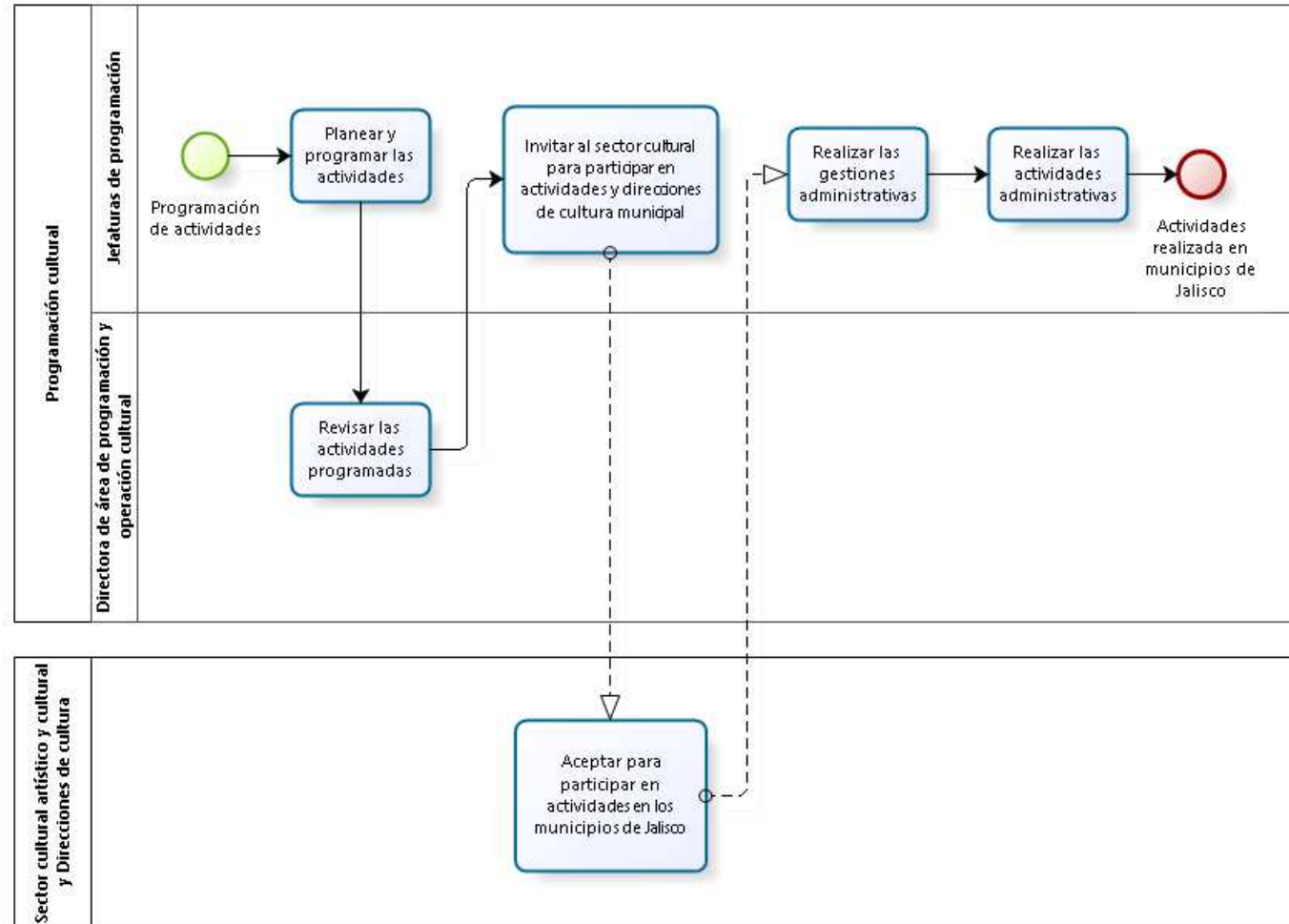
Los procesos asociados al macro-proceso de Oferta cultural diversa e incluyente son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Programación cultural	Dirección de Operación y Programación Cultural
Operación cultural	Dirección de Operación y Programación Cultural

*Programación Cultural*

Ficha del proceso sustantivo	
<b>Nombre</b>	Programación Cultural
<b>Descripción</b>	Implementar programas de cultura para la paz en los municipios de Jalisco.
<b>Macro-proceso rector</b>	Oferta cultural diversa e incluyente
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Anteproyecto de presupuesto aprobado
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Eventos artísticos y culturales
<b>Áreas responsables</b>	Dirección de Operación y Programación Cultural
<b>Indicador</b>	Porcentaje de eventos realizados en el año

**Modelado del proceso sustantivo Programación cultural**

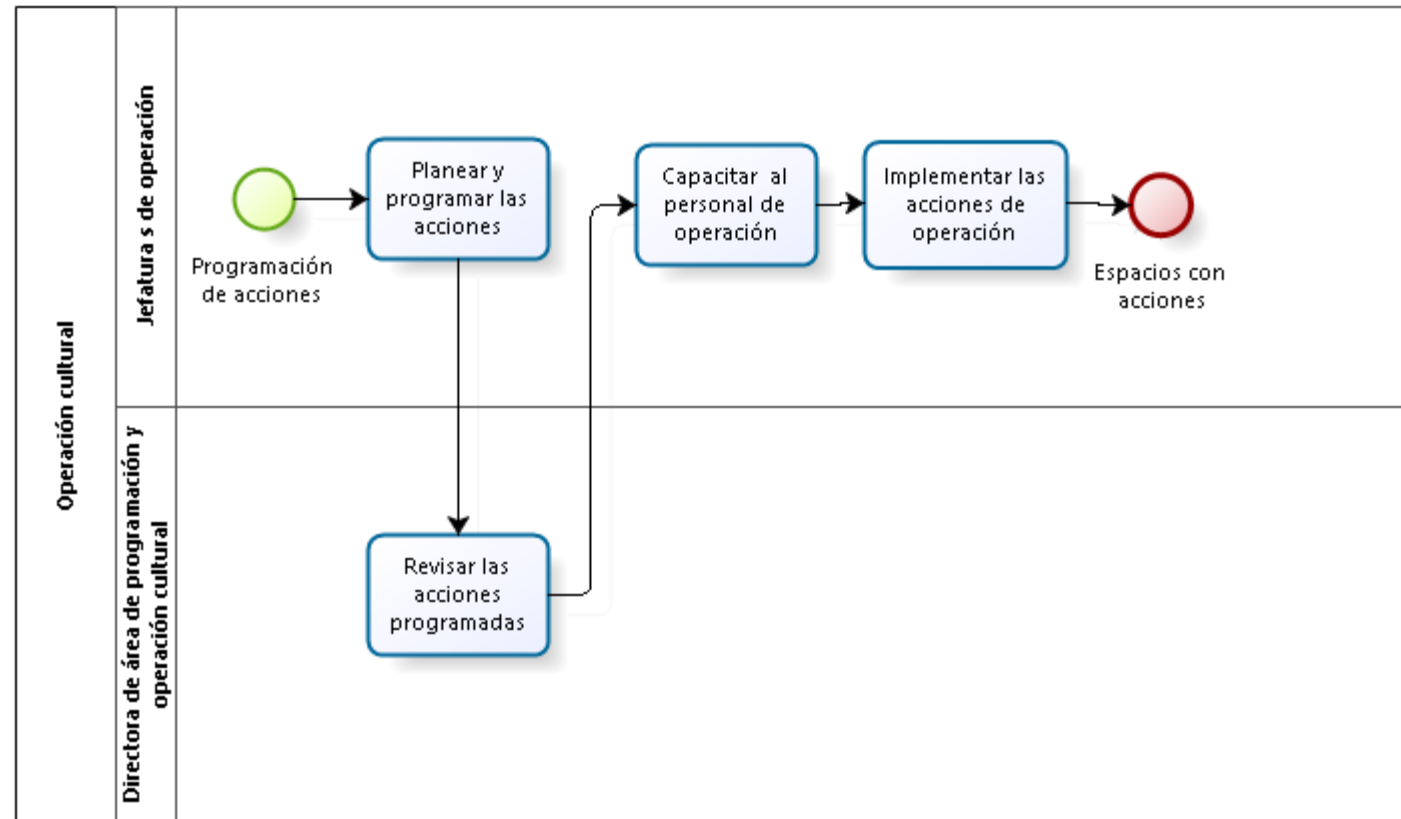


*Operación Cultural*

Ficha del proceso sustantivo	
<b>Nombre</b>	Operación Cultural
<b>Descripción</b>	Apoyar a las áreas de la Secretaría en la ejecución de sus actividades.
<b>Macro-proceso rector</b>	Oferta cultural diversa e incluyente
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Anteproyecto de presupuesto aprobado
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Eventos artísticos y culturales
<b>Áreas responsables</b>	Dirección de Operación y Programación Cultural
<b>Indicador</b>	Porcentaje de eventos realizados en el año



**Modelado del proceso sustantivo Operación cultural**



### **Administración cultural**

El macro-proceso de Oferta cultural diversa e incluyente cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 20 fracción VI y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura artículo 29. Y tiene por propósitos:

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Cultura.

Los procesos asociados al macro-proceso de Administración cultural son:

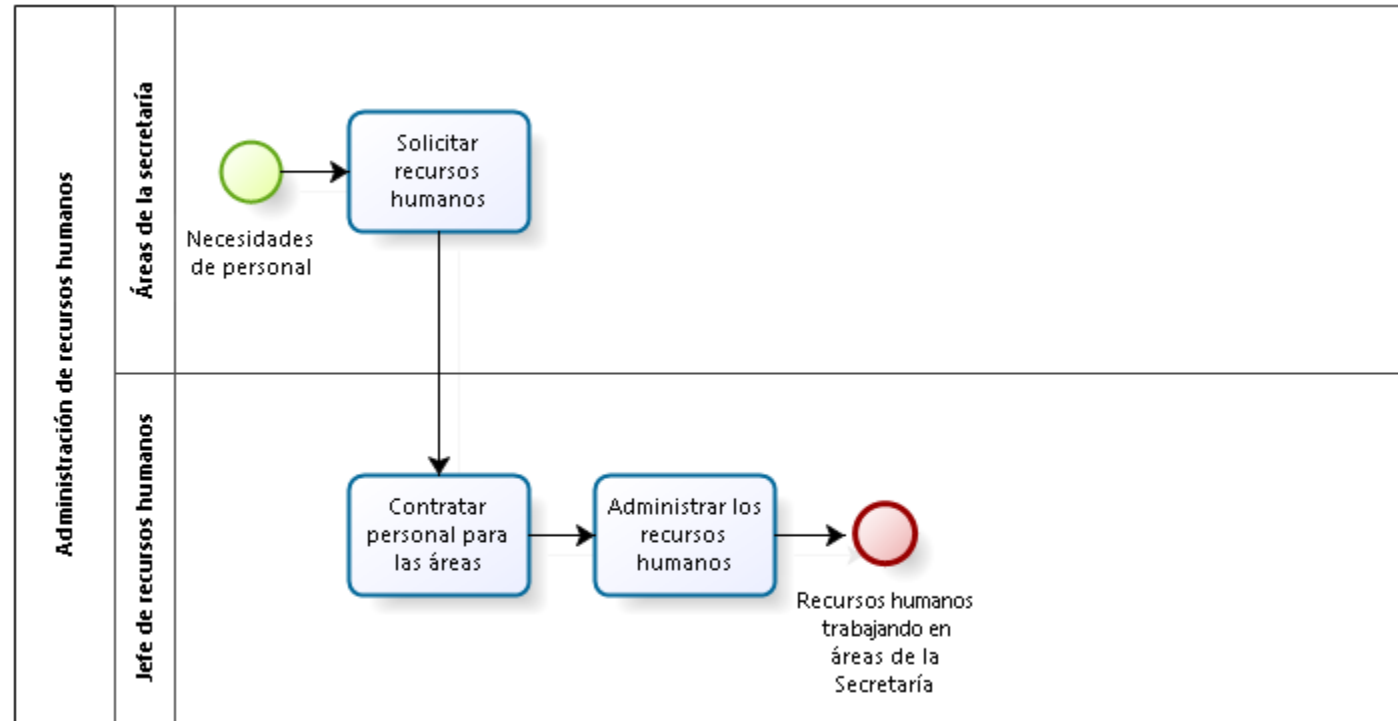
Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Administración de los recursos humanos	Jefatura de Recursos Humanos
Administración de los recursos materiales	Jefatura de Recursos Materiales
Administración de los recursos financieros	Jefatura de Recursos Financieros

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	91 de 658

*Administración de los recursos humanos*

Ficha del proceso sustantivo	
<b>Nombre</b>	Administración de los recursos humanos
<b>Descripción</b>	Administrar los recursos humanos de la Secretaría.
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración cultural
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Aprobación de plantilla
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Suficientes recursos humanos que operen la dependencia.
<b>Áreas responsables</b>	Jefatura de recursos humanos
<b>Indicador</b>	Porcentaje de recursos humanos en la Secretaría en relación al personal estatal

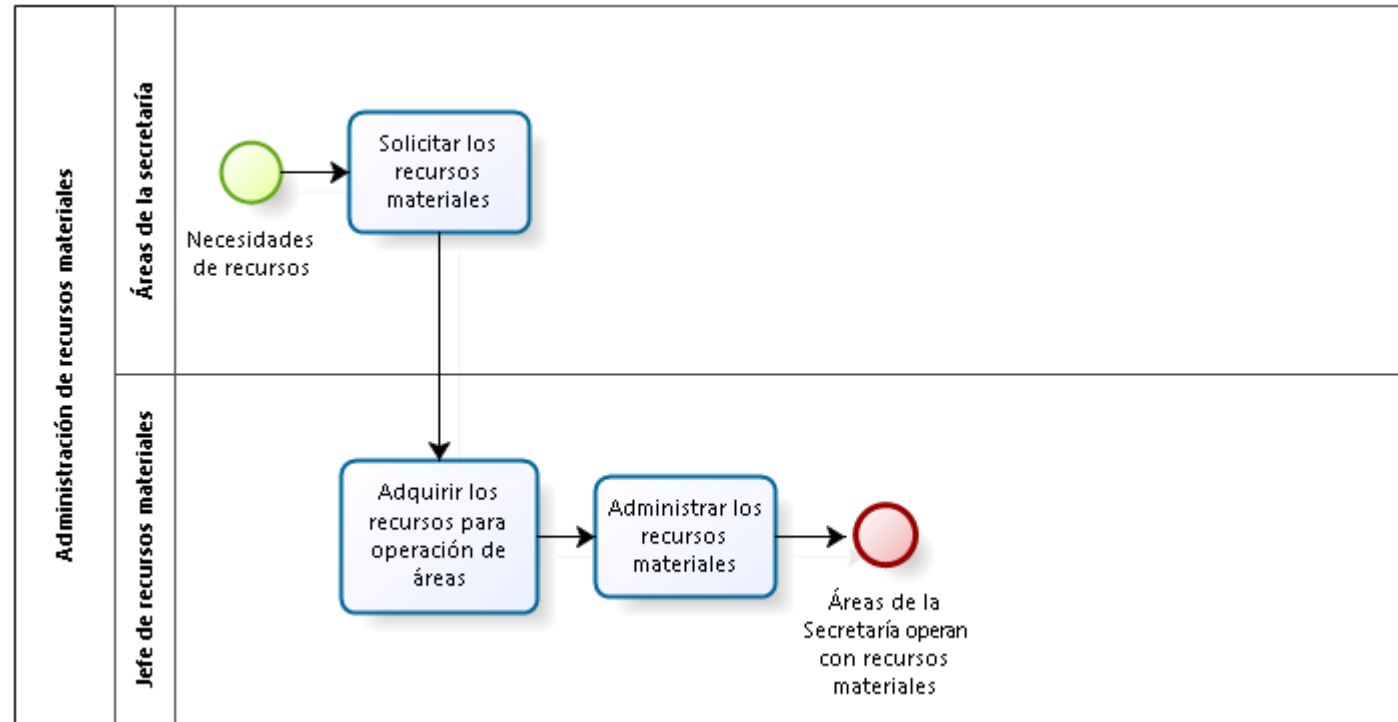
**Modelado del proceso sustantivo Administración de los recursos humanos**



*Administración de los recursos materiales*

Ficha del proceso sustantivo	
<b>Nombre</b>	Administración de los recursos materiales
<b>Descripción</b>	Administrar los recursos materiales de la Secretaría.
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración cultural
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Aprobación del presupuesto de egresos
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Suficientes recursos materiales para operar la dependencia.
<b>Áreas responsables</b>	Jefatura de recursos materiales
<b>Indicador</b>	Porcentaje de recursos materiales adquiridos en tiempo y forma

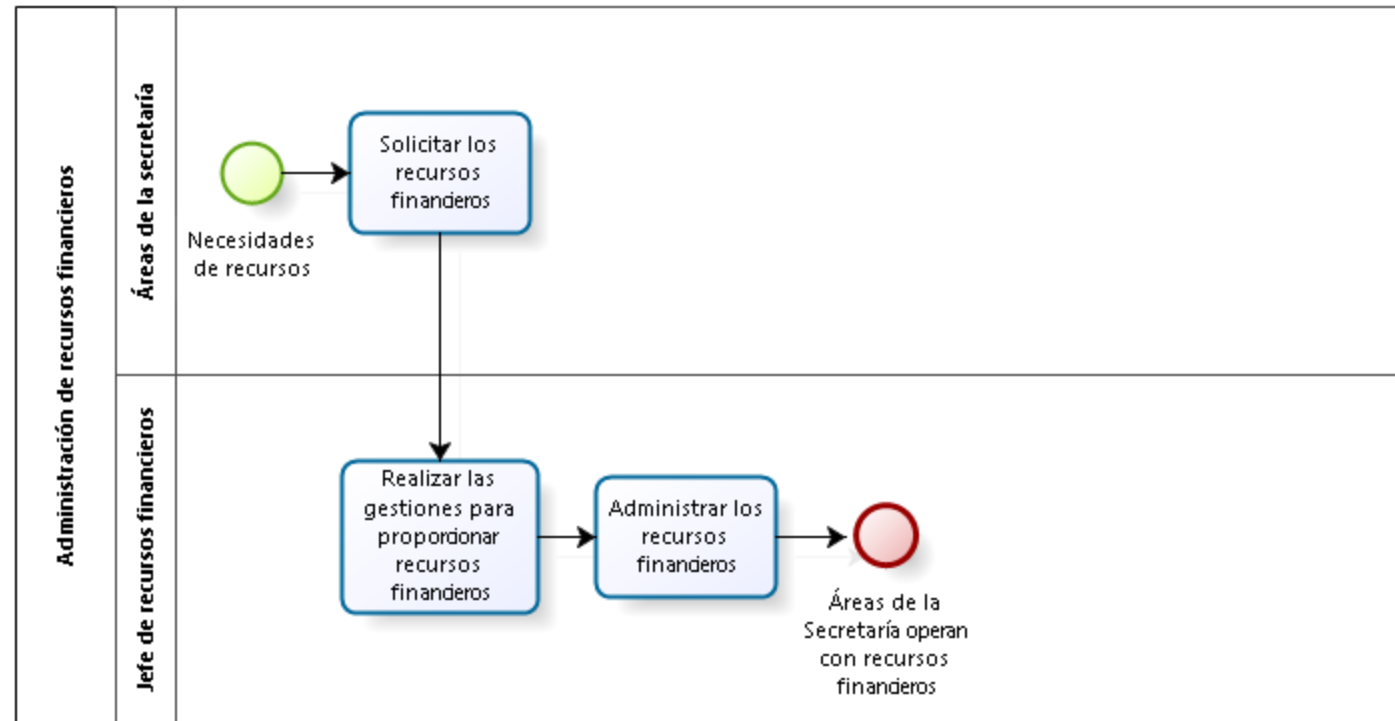
**Modelado del proceso sustantivo Administración de los recursos materiales**



*Administración de los recursos financieros*

<b>Ficha del proceso sustantivo</b>	
<b>Nombre</b>	Administración de los recursos financieros
<b>Descripción</b>	Administrar los recursos financieros de la Secretaría.
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración cultural
<b>Recursos necesarios para iniciar el proceso</b>	Aprobación del presupuesto de egresos
<b>Resultado(s) del proceso</b>	Suficientes recursos financieros para operar la dependencia.
<b>Áreas responsables</b>	Jefatura de recursos financieros
<b>Indicador</b>	Porcentaje de recursos financieros en la Secretaría en relación al recurso estatal

**Modelado del proceso sustantivo Administración de los recursos financieros**





#### 4. Indicadores de la Institución

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a la Institución y alineados a los resultados comprometidos en algún instrumento de la planeación como con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Institucional de la organización o cualquier otro.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
<b>Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo</b>	<p><b>Objetivo temático narrativo DS5:</b> Promover y proteger la diversidad cultural de Jalisco, el diálogo y la participación social, generando cambios sociales y comunitarios que nos lleven a una pacificación del estado a través de la cultura; vinculando las instituciones y la política cultural con las comunidades culturales y los gremios profesionales.</p> <p><b>Indicador:</b> Personas visitantes a los museos de Jalisco que dependen de la Secretaría de Cultura</p>	<p>Secretaría de Cultura Instituto Cultural Cabañas Museos, Exposiciones y Galerías</p>	Persona	Mensual	Ascendente
<b>Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo</b>	<p><b>Objetivo temático narrativo DS5:</b> Promover y proteger la diversidad cultural de Jalisco, el diálogo y la participación social, generando cambios sociales y comunitarios que nos lleven a una pacificación del estado a través de la cultura; vinculando las instituciones y la política cultural con las comunidades culturales y los gremios profesionales.</p> <p><b>Indicador:</b> Asistentes a bibliotecas públicas</p>	<p>Secretaría de Cultura Dirección de Operación y Programación Cultural</p>	Visitante	Mensual	Ascendente

<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Frecuencia de actualización</b>	<b>Sentido</b>
<b>Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo</b>	<p><b>Objetivo temático narrativo DS5:</b> Promover y proteger la diversidad cultural de Jalisco, el diálogo y la participación social, generando cambios sociales y comunitarios que nos lleven a una pacificación del estado a través de la cultura; vinculando las instituciones y la política cultural con las comunidades culturales y los gremios profesionales.</p> <p><b>Indicador:</b> Capital humano artístico ocupado y empleado</p>	Secretaría de Cultura	Artista	Anual	Ascendente
<b>Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo</b>	<p><b>Objetivo temático narrativo DS5:</b> Promover y proteger la diversidad cultural de Jalisco, el diálogo y la participación social, generando cambios sociales y comunitarios que nos lleven a una pacificación del estado a través de la cultura; vinculando las instituciones y la política cultural con las comunidades culturales y los gremios profesionales.</p> <p><b>Indicador:</b> Proporción de eventos y adiestramientos culturales dirigidos a grupos prioritarios</p>	Secretaría de Cultura	Porcentaje	Anual	Ascendente



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

**Manual de Organización y Procedimientos**

Secretaría de Cultura

[Tomo I]

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	99 de 658



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos

Secretaría de Cultura

[Tomo I]

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	100 de 658

# *Manual de Organización y Procedimientos*

## Capítulo II

### Sección I:

## Despacho de la Secretaria de Cultura



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

**Manual de Organización y Procedimientos**

Secretaría de Cultura

[Tomo I]

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	101 de 658

## 1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	103 de 658

El organigrama de Despacho de la Secretaría de Cultura permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	104 de 658

## 2. Descripción de las unidades administrativas

### Despacho de la Secretaría de Cultura

Esta unidad administrativa tiene por propósito la facultad de representar legalmente a la Secretaría, así como de determinar, dirigir y coordinar la política cultural de la entidad, en conformidad con la normativa vigente y con los lineamientos establecidos por el ejecutivo estatal.

Este Despacho se compone de:

#### *Secretaría Particular*

- a) Esta secretaría particular tiene la obligación de asistir en el cumplimiento de las funciones de la persona titular de la dependencia, las cuales se instituyen en el artículo 9 del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, en sintonía con el artículo 11 del mismo ordenamiento jurídico y con el artículo 20 de la Ley General del Poder Ejecutivo.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de administración de la agenda de la persona titular, así como de dar recepción, seguimiento y atención a peticiones dadas por las unidades administrativas de la Secretaría, por personas y organismos ciudadanos, de otras dependencias o instituciones, así como del titular del poder ejecutivo estatal o de la Coordinación de Desarrollo Social.

#### *Unidad de Difusión de la Cultura y las Artes*

- a) Esta Unidad de Difusión de la Cultura y las Artes tiene la obligación de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (numerales I, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII y XIV), así como de aquello que se instituye en el artículo 12 del Reglamento interior de la Secretaría de Cultura.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de planeación, dirección y diseño de las estrategias de comunicación de la Secretaría, en sintonía con la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo; difusión en medios de comunicación masiva las acciones realizadas por la dependencia, y administración de los canales de comunicación institucionales; recopilación información relacionada con los medios públicos y notificación a la Secretaría sobre acontecimientos de interés; dirección de la política editorial de la dependencia y realización de investigaciones relativas al patrimonio e identidades culturales del Estado.



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	105 de 658

#### *Jefatura Jurídica*

- a) Esta Jefatura Jurídica tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en lo general, y en lo particular de aquello que se instituye en los artículos 15 y 16 del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de representación a la Secretaría y a su titular en toda clase de juicio, procedimiento o trámite jurídico, así como participará en la elaboración de todo convenio, contrato, reglamento o cualquier otro instrumento jurídico celebrado por la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones; dará asesoramiento jurídico a las distintas áreas de la Secretaría, y coordinará la entrega en tiempo y forma de todo requerimiento en materia de acceso a la información.

#### *Dirección de Desarrollo Institucional*

- a) Esta Dirección de Desarrollo Institucional tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (numerales I, II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XV) en lo general, y en lo particular de aquello que se instituye en los artículos 13 y 14 del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará servicios seguimiento, en coordinación con la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial, a los procesos de planeación, programación presupuestal, monitoreo y evaluación de las actividades sustantivas de la Secretaría. Para lo que recolectará datos sobre el desempeño de las distintas áreas de la dependencia, ejecutará investigaciones y diagnósticos, así como desarrollará distintos productos estadísticos, de rendición de cuentas y de innovación gubernamental.

#### *Órgano interno de control*

- a) Este Órgano Interno de Control tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en lo general, y en lo particular de aquello que se instituye en el artículo 30 del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa implementará mecanismos para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; investigará, resolverá y calificará posibles faltas administrativas, ejecutando las sanciones correspondientes según el caso; revisará el manejo de los recursos, entre otras acciones que tengan por fin prevenir y vigilar el cumplimiento de la legislación en la materia, así como del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco.

### 3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

#### Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPPEJ-20-III-RI-11	Gestión del despacho	Atención y recepción de peticiones	Atención y recepción de peticiones	
LOPPEJ-20-III-RI-11	Gestión del despacho	Recepción y despacho de documentos	Recepción y despacho de documentos de oficialía de partes	
LOPPEJ-20-III-RI-11	Gestión del despacho	Agenda del titular	Administración de la agenda del titular	
LOPPEJ-20-III-RI-12-I	Difusión institucional de la cultura y las artes	Comunicación estratégica de las acciones de la Secretaría de Cultura	Planeación, diseño y dirección de las estrategias de comunicación de la Secretaría	

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPPEJ-20-III-RI-12-IV	Difusión institucional de la cultura y las artes	Comunicación estratégica de las acciones de la Secretaría de Cultura	Actualización de la página oficial de la Secretaría de Cultura y redes sociales	
LOPPEJ-20-III-RI-12-II	Difusión institucional de la cultura y las artes	Comunicación estratégica de las acciones de la Secretaría de Cultura	Cobertura y difusión de eventos culturales e institucionales	
LOPPEJ-20-III-RI-12-V	Difusión institucional de la cultura y las artes	Comunicación estratégica de las acciones de la Secretaría de Cultura	Síntesis informativa	
LOPPEJ-20-III-RI-12-VII	Difusión institucional de la cultura y las artes	Comunicación estratégica de las acciones de la Secretaría de Cultura	Gestión de validación de publicaciones, videos y audios	
LOPPEJ-20-III-RI-12-VIII	Difusión institucional de la cultura y las artes	Comunicación estratégica de las acciones de la Secretaría de Cultura	Acompañamiento y asistencia servidores públicos que comparezcan ante medios de comunicación	
LOPPEJ-20-IX-RI-12-XIV	Difusión institucional de la cultura y las artes	Comunicación de la cultura y las artes del estado	Realización de investigaciones sociológicas, históricas, culturales y artísticas del Estado	
LOPPEJ-20-VI-RI-12-XI	Difusión institucional de la cultura y las artes	Comunicación de la cultura y las artes del estado	Promoción y difusión de publicaciones	

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPPEJ-20-XI-RI-16-I	Ordenamientos jurídicos	Representación legal de la Secretaría	Ejercicio del derecho de audiencia y defensa de la dependencia ante instancias jurisdiccionales, administrativas y laborales	
LOPPEJ-20-XI-RI-16-III	Ordenamientos jurídicos	Elaboración de documentos jurídicos	Recepción, clasificación y revisión de documentos	
LOPPEJ-20-XI-RI-16-IV	Ordenamientos jurídicos	Substanciación de procedimientos	Recepción de actas, determinar la naturaleza del procedimiento (investigación)	
LOPPEJ-20-XI-RI-16-V	Ordenamientos jurídicos	Cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia	Colaborar con la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social	
LOPPEJ-20-XI-RI-16-VIII	Ordenamientos jurídicos	Elaboración de documentos jurídicos	Recepción de proyectos de convocatorias	
LOPPEJ-20-XI-RI-16-IX	Ordenamientos jurídicos	Elaboración de documentos jurídicos	Apoyar en los procesos de entrega- recepción	
LOPPEJ-20-XI-RI-16-XI	Ordenamientos jurídicos	Elaboración de documentos jurídicos	Recepción y revisión de documentos	

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPPEJ-20-XI-RI-16-XIV	Ordenamientos jurídicos	Elaboración de documentos jurídicos	Certificación de documentos emitidos por la Secretaría o que obran en su poder.	
LOPPEJ-20-III-RI-14-XII	Desarrollo institucional	Planeación institucional del desarrollo del arte y la cultura	Integración de documentos de planeación de la Secretaría de Cultura	
LOPPEJ-20-III-RI-14-II	Desarrollo institucional	Planeación institucional del desarrollo del arte y la cultura	Coordinación de integración de Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Cultura	
LOPPEJ-20-III-RI-14-II	Desarrollo institucional	Planeación institucional del desarrollo del arte y la cultura	Coordinación de la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Cultura	
LOPPEJ-20-III-RI-14-VI,VI	Desarrollo institucional	Monitoreo y evaluación	Integración bases de datos de eventos y adiestramientos de la Secretaría de Cultura	
LOPPEJ-20-III-RI-14-X	Desarrollo institucional	Monitoreo y evaluación	Actualización de información en MonAPP	
LOPPEJ-20-III-RI-14-IV	Desarrollo institucional	Monitoreo y evaluación	Evaluación de programas públicos de la Secretaría de Cultura	

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPPEJ-20-III-RI-14-V	Desarrollo institucional	Monitoreo y evaluación	Coordinación de la integración y seguimiento de los compromisos de Agenda de Mejora	
LOPPEJ-20-III-RI-14-X	Desarrollo institucional	Monitoreo y evaluación	Actualización de Indicadores de Desarrollo de la Secretaría de Cultura	
LOPPEJ-20-III-RI-14-X	Desarrollo institucional	Programación y presupuesto	Informes trimestrales de avances físicos y financieros a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
LOPPEJ-20-III-RI-14-III	Desarrollo institucional	Programación y presupuesto	Programación Presupuestal Anual	
LOPPEJ-20-III-RI-14-X	Desarrollo institucional	Programación y presupuesto	Seguimiento y evaluación presupuestal	
LOPPEJ-20-III-RI-14-XI	Desarrollo institucional	Generación y difusión de información	Integración de diagnósticos o informes estadísticos	
LOPPEJ-20-III-RI-14-X	Desarrollo institucional	Generación y difusión de información	Administración del espacio de la Secretaría de Cultura en el portal de Datos Abiertos	

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPPEJ-20-III-RI-14-XI	Desarrollo institucional	Generación y difusión de información	Suscripción y desarrollo de proyectos en el marco del Programa Anual de Trabajo del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica	
LOPPEJ-20-III-RI-14-XI	Desarrollo institucional	Generación y difusión de información	Monitoreo de trámites y servicios	
LOPPEJ-20-III-RI-14-XI	Desarrollo institucional	Transparencia y rendición de cuentas	Integración del apartado de cultura del Informe de Gobierno	
LOPPEJ-20-III-RI-14-X	Desarrollo institucional	Transparencia y rendición de cuentas	Integración del Padrón Único de Beneficiarios	
LOPPEJ-20-III-RI-14-X	Desarrollo institucional	Transparencia y rendición de cuentas	Seguimiento y actualización a la Plataforma Nacional de Transparencia	

**Nota:** Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1. Descripción de la referencia normativa.

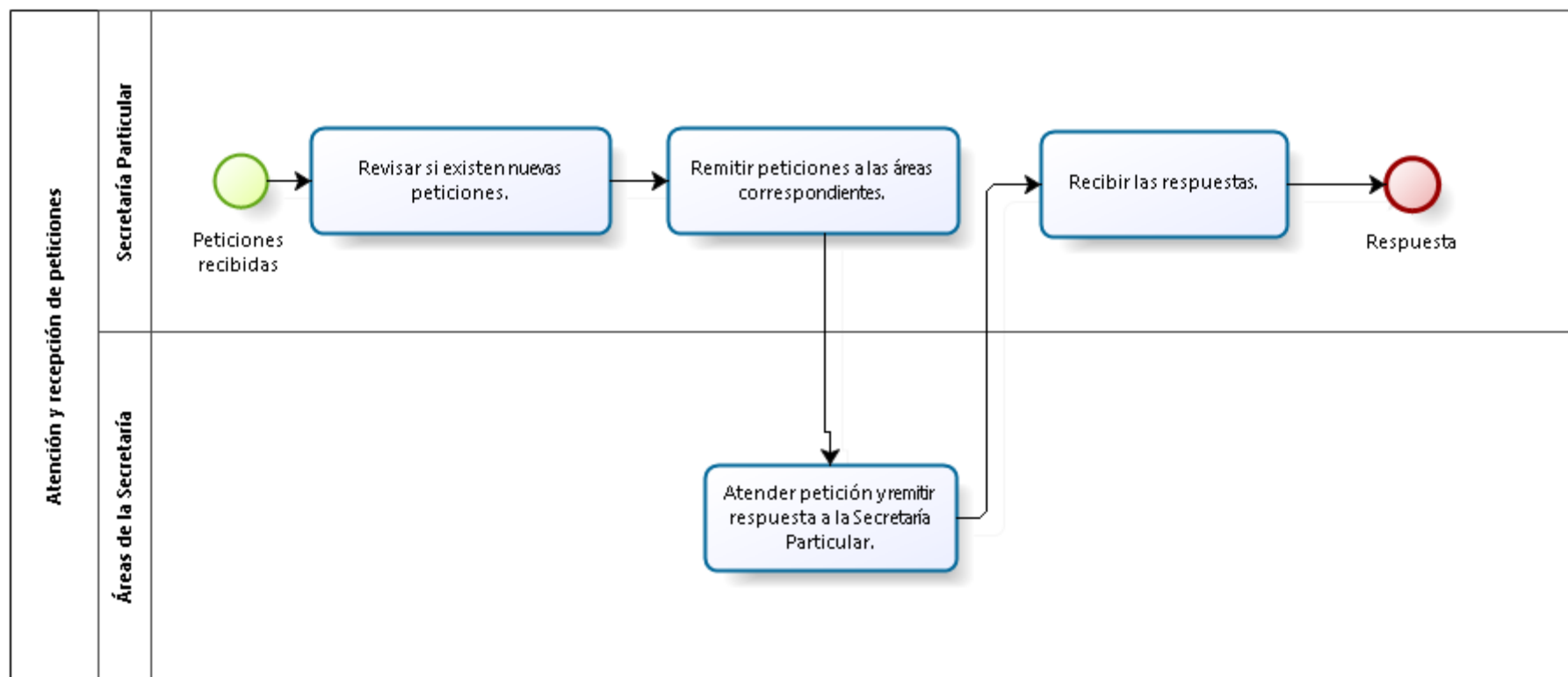
## Descripción de los procedimientos

### *Procedimiento de Atención y recepción de peticiones*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Atención y recepción de peticiones
<b>Descripción</b>	Atención y recepción de peticiones.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-11
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión del despacho
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Peticiones nuevas.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Dar respuesta de a todas las peticiones recibidas.
<b>Indicador</b>	Número de peticiones recibidas.



*Modelado del procedimiento de Atención y recepción de peticiones*



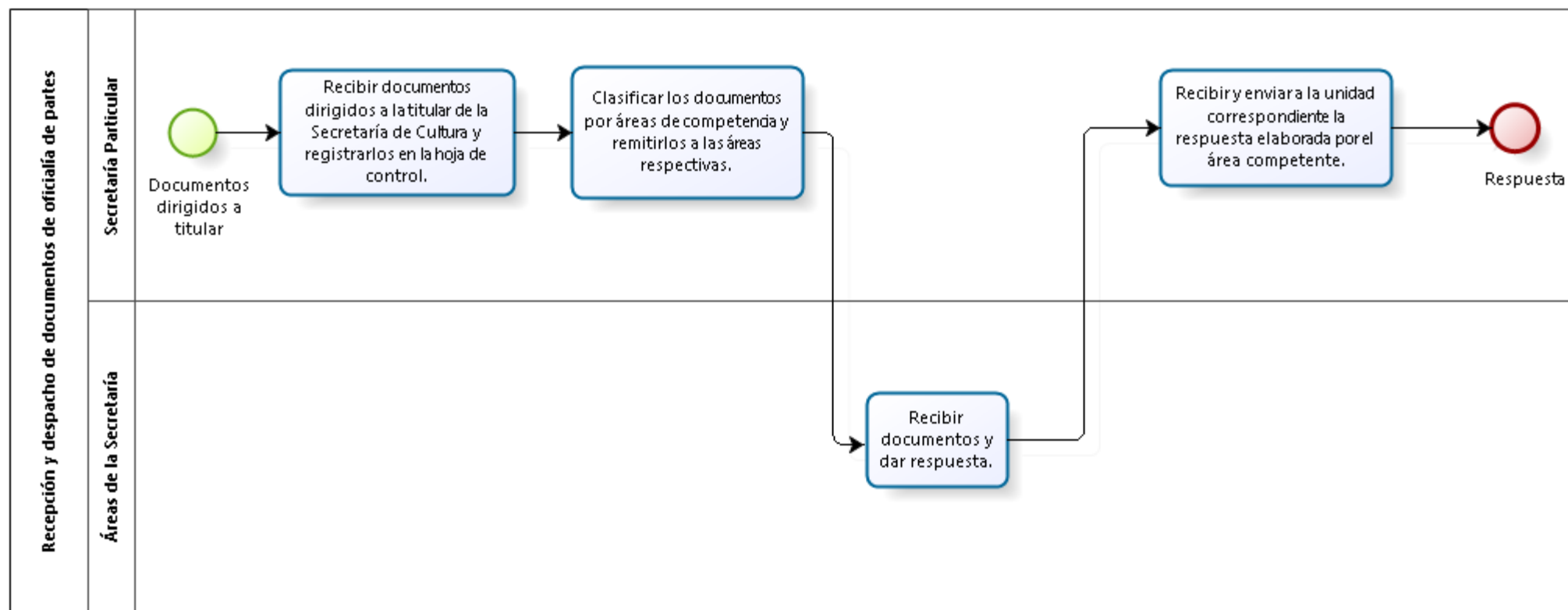
*Narrativa del procedimiento de Atención y recepción de peticiones*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario Particular	Secretaría Particular	Revisa si existen nuevas peticiones.	Monitoreo de peticiones.
2	Secretario Particular	Secretaría Particular	Remite peticiones a las áreas correspondientes.	Atención de peticiones.
3	Directores de las Áreas	Áreas de la Secretaría	Atiende petición y remite respuesta a la Secretaría Particular.	Respuesta a las diversas peticiones.
4	Secretario Particular	Secretaría Particular	Recibe las respuestas.	Respuesta.

*Procedimiento de Recepción y despacho de documentos de oficialía de partes*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Recepción de documentos de oficialía de partes
<b>Descripción</b>	Recepción y despacho de documentos tales como oficios, circulares, solicitudes, entre otros tipos de correspondencia oficial o ciudadana.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-11
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión del despacho
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Documentos recibidos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Turnar los documentos a las áreas de su competencia.
<b>Indicador</b>	Número de documentos recibidos.

*Modelado del procedimiento de Recepción y despacho de documentos de oficialía de partes*



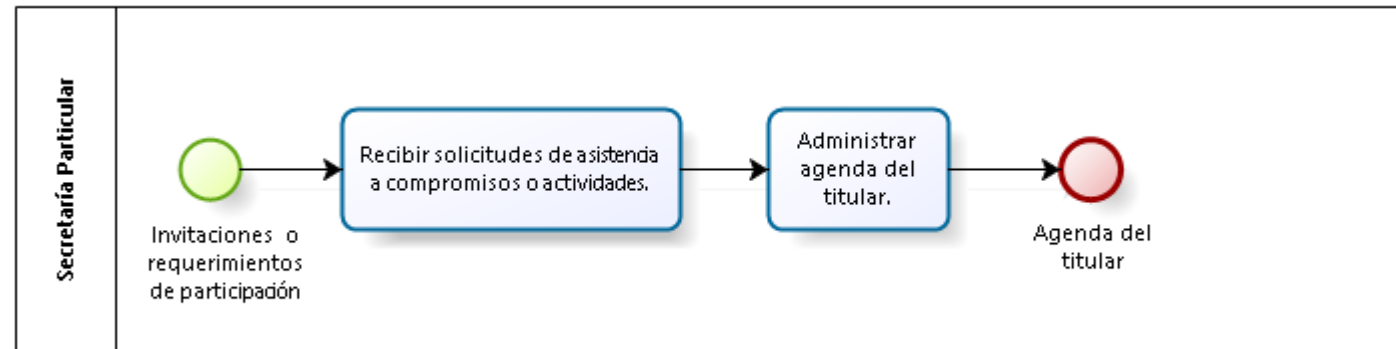
*Narrativa del procedimiento de Recepción y despacho de documentos de oficialía de partes*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría Particular	Secretaría Particular	Recibe documentos dirigidos a la titular de la Secretaría de Cultura y los registra en la hoja de control.	Registro en control de oficios recibidos.
2	Secretaría Particular	Secretaría Particular	Clasifica los documentos por áreas de competencia y los remite a las áreas respectivas.	Clasificación de los documentos por áreas de su competencia.
4	Áreas de la Secretaría	Áreas de la Secretaría	Recibe documentos y da respuesta.	Contestación a los diferentes documentos recibidos.
5	Secretaría Particular	Secretaría Particular	Recibe y envía a la unidad correspondiente la respuesta elaborada por el área competente.	Contestación a los diferentes documentos recibidos.

*Procedimiento de Administración de la agenda del titular*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Administración de la agenda del titular
<b>Descripción</b>	Administración y seguimiento de los compromisos y actividades que demandan la asistencia o atención de la persona titular de la dependencia.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-11
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión del despacho
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Atención y recepción de peticiones (Atención ciudadana ASER), Recepción de documentos de oficialía de partes
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitudes de asistencia o seguimiento a compromisos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Seguimiento y atención de compromisos o solicitudes que demandan la asistencia o atención de la persona titular de la dependencia.
<b>Indicador</b>	Número de actividades y eventos registrados.

*Modelado del procedimiento de Administración de la agenda del titular*



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	120 de 658

*Narrativa del procedimiento de Administración de la agenda del titular*

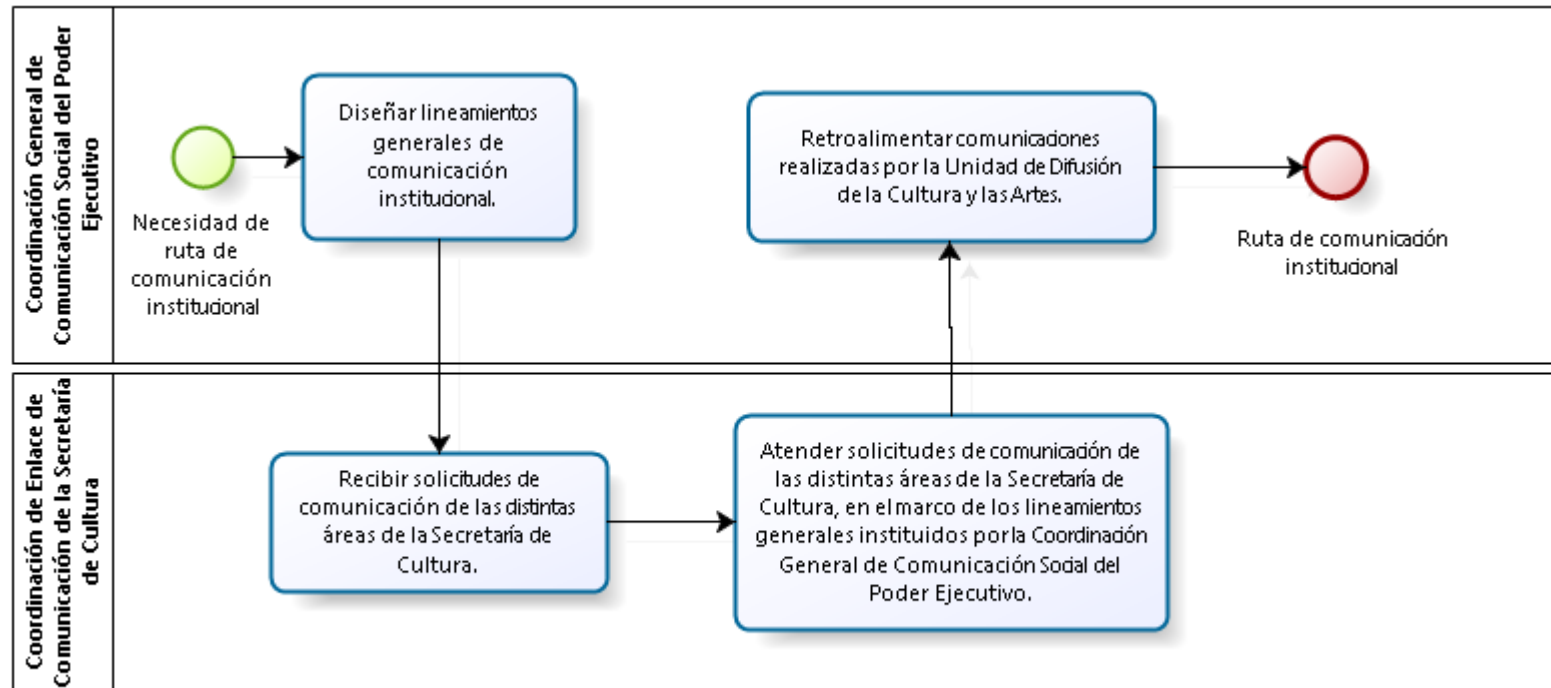
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría Particular	Secretaría Particular	Recibe solicitudes de asistencia a compromisos o actividades.	Acuse de recibo de la solicitud.
2	Secretaría Particular	Secretaría Particular	Administra agenda del titular.	Integración de la agenda del titular.



*Procedimiento de Planeación, diseño y dirección de las estrategias de comunicación de la Secretaría*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Planeación, diseño y dirección de las estrategias de comunicación de la Secretaría
<b>Descripción</b>	Elaboración e implementación de estrategias de comunicación de la Secretaría de Cultura, en Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-12-I
<b>Macro-proceso rector</b>	Difusión institucional de la cultura y las artes
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Síntesis informativa; Gestión de validación de publicaciones, videos y audios; Cobertura y difusión de eventos culturales e institucionales; Actualización del portal de cultura y redes sociales; Actualización de la cartelera electrónica
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Síntesis informativa; Gestión de validación de publicaciones, videos y audios; Cobertura y difusión de eventos culturales e institucionales; Actualización del portal de cultura y redes sociales; Actualización de la cartelera electrónica
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Lineamientos establecidos
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Estrategia de comunicación de la Secretaría de Cultura
<b>Indicador</b>	Número lineamientos emitidos para la difusión institucional de la cultura y las artes.

*Modelado del procedimiento de Planeación, diseño y dirección de las estrategias de comunicación de la Secretaría*



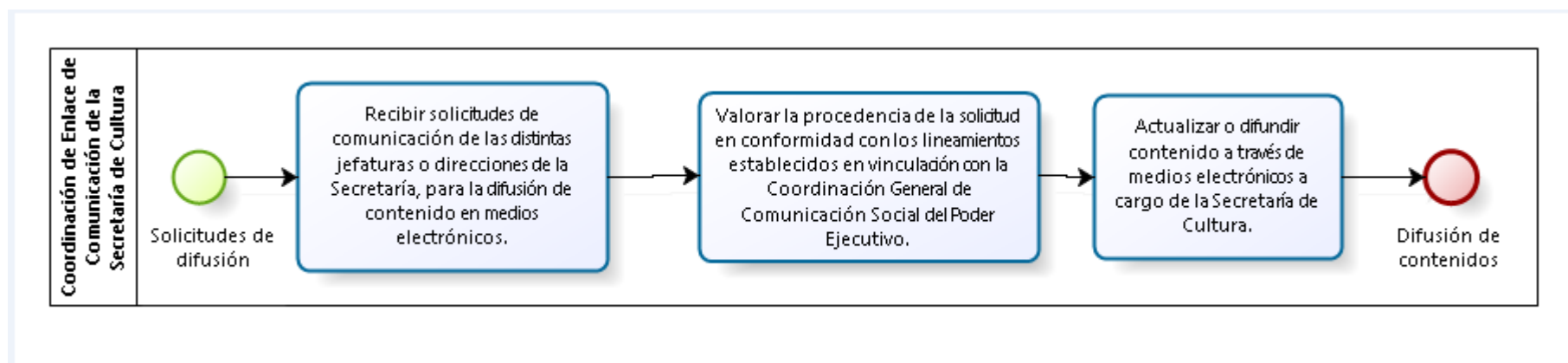
*Narrativa del procedimiento de Planeación, diseño y dirección de las estrategias de comunicación de la Secretaría*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo	Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo	Diseña lineamientos generales de comunicación institucional.	Lineamientos generales de comunicación institucional.
2	Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Recibe solicitudes de comunicación de las distintas áreas de la Secretaría de Cultura.	Solicitud de comunicación (Ficha de actividad).
3	Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Atiende solicitudes de comunicación de las distintas áreas de la Secretaría de Cultura, en el marco de los lineamientos generales instituidos por la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.	Comunicación institucional a través de medios oficiales.
4	Enlace de la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo	Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo	Retroalimenta comunicaciones realizadas por la Unidad de Difusión de la Cultura y las Artes.	Retroalimentación de comunicación institucional.

*Procedimiento de Actualización de la página oficial de la Secretaría de Cultura y redes sociales*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Actualización de la cartelera electrónica
<b>Descripción</b>	Actualización de la cartelera electrónica ubicada en la página oficial de la Secretaría de Cultura.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-12-IV
<b>Macro-proceso rector</b>	Difusión institucional de la cultura y las artes
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Planeación, diseño y dirección de las estrategias de comunicación de la Secretaría
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Agenda de actividades programadas por las áreas de la Secretaría.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Medios de comunicación oficiales actualizados.
<b>Indicador</b>	Número de actualizaciones realizadas en medios electrónicos.

*Modelado del procedimiento de Actualización de la página oficial de la Secretaría de Cultura y redes sociales*



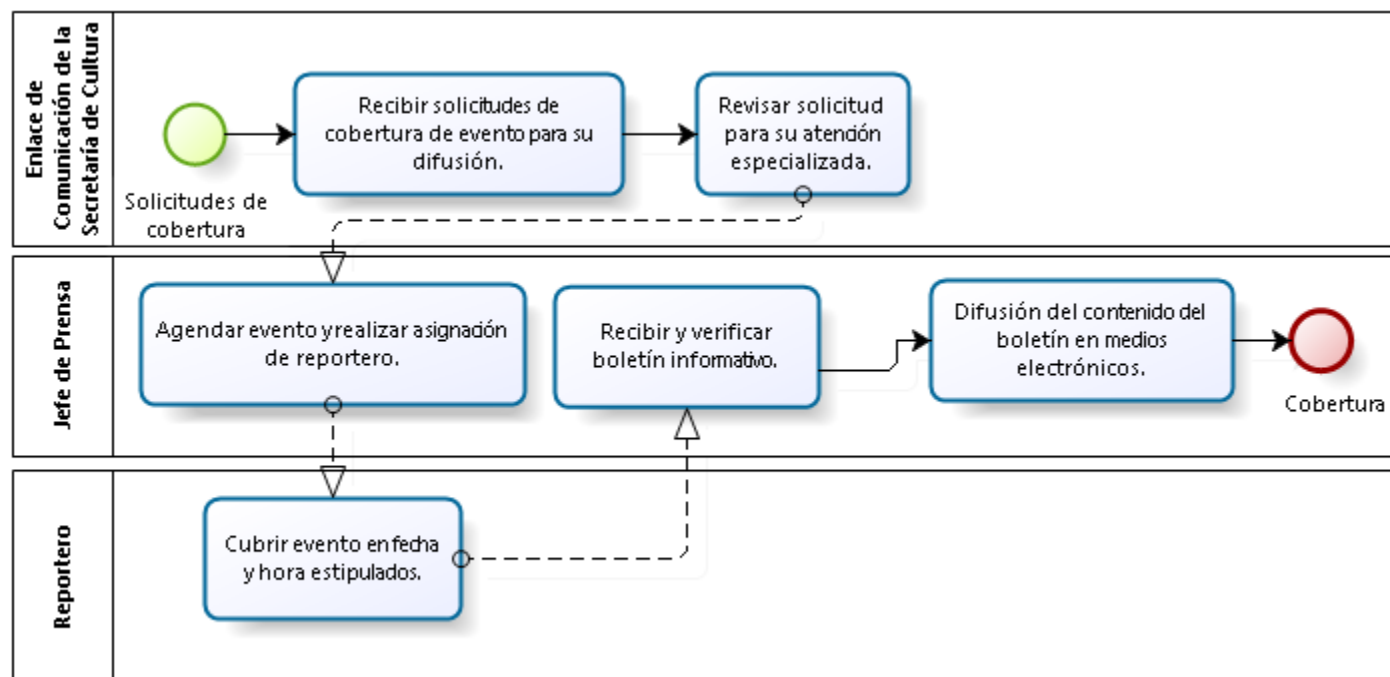
*Narrativa del procedimiento de Actualización de la página oficial de la Secretaría de Cultura y redes sociales*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Recibe solicitudes de comunicación de las distintas jefaturas o direcciones de la Secretaría, para la difusión de contenido en medios electrónicos.	Solicitudes de comunicación de las distintas áreas de la Secretaría de Cultura (Fichas de actividades)
2	Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Valora la procedencia de la solicitud en conformidad con los lineamientos establecidos en vinculación con la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.	Resolución de la procedencia de la solicitud.
3	Jefe de Medios Digitales	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Actualiza o difunde contenido a través de medios electrónicos a cargo de la Secretaría de Cultura.	Actualización de la página oficial de la Secretaría de Cultura y redes sociales

*Procedimiento de Cobertura y difusión de eventos culturales e institucionales*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Cobertura y difusión de eventos culturales e institucionales
<b>Descripción</b>	Cobertura y difusión de eventos culturales efectuados o coordinados por las distintas áreas de la Secretaría de Cultura.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-12-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Difusión institucional de la cultura y las artes
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Planeación, diseño y dirección de las estrategias de comunicación de la Secretaría
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Ficha del evento a cubrir.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Publicación y difusión en los diversos medios de comunicación internos y externos.
<b>Indicador</b>	Número de eventos culturales e institucionales difundidos y cubiertos.

*Modelado del procedimiento de Cobertura y difusión de eventos culturales e institucionales*





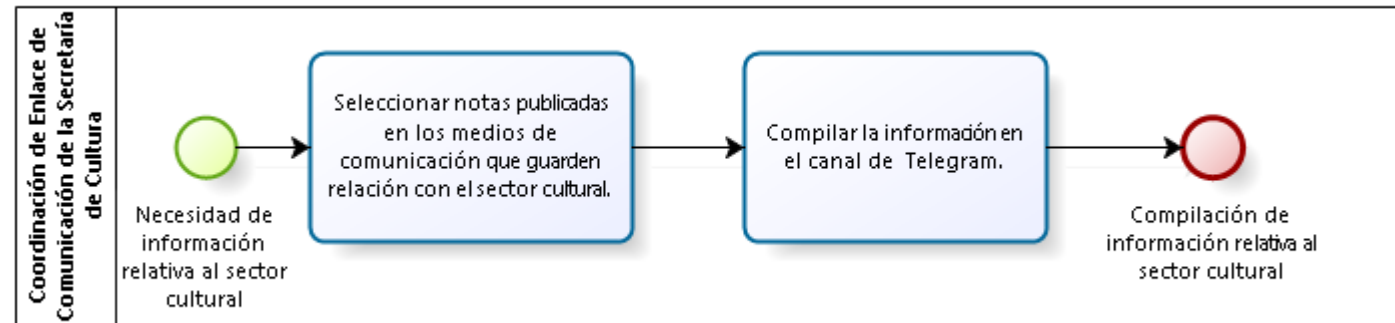
*Narrativa del procedimiento de Cobertura y difusión de eventos culturales e institucionales*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Recibe solicitudes de cobertura de evento para su difusión.	Solicitud de cobertura.
2	Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Revisa solicitud para su atención especializada.	Revisión de la solicitud.
3	Jefe de Prensa	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Agenda evento y realiza asignación de reportero.	Agenda de la solicitud.
4	Reportero	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Cubre evento en fecha y hora estipuladas.	Cobertura y elaboración de boletín informativo.
5	Reportero	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Recepción y verificación del boletín informativo.	Verificación del boletín informativo.
6	Jefe de Prensa	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Difusión del contenido del boletín en medios electrónicos.	Difusión del evento.

*Procedimiento de Síntesis informativa*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Síntesis informativa
<b>Descripción</b>	Síntesis de notas periodísticas de interés para el quehacer de la Secretaría de Cultura.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-12-V
<b>Macro-proceso rector</b>	Difusión institucional de la cultura y las artes
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Planeación, diseño y dirección de las estrategias de comunicación de la Secretaría
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Notas periodísticas en medios masivos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Distribución de síntesis informativas.
<b>Indicador</b>	Número de síntesis informativas expedidas.

*Modelado del procedimiento de Síntesis informativa*



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	132 de 658

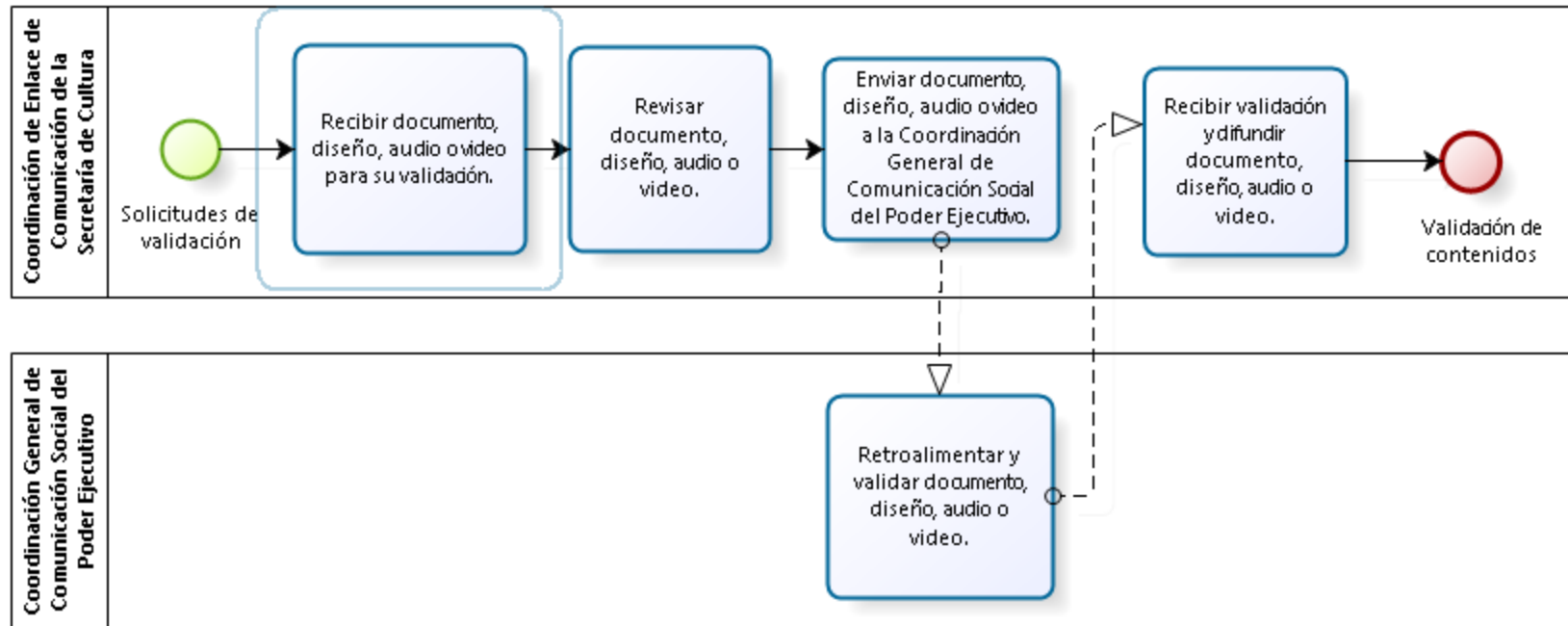
*Narrativa del procedimiento de Síntesis informativa*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista A	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Selecciona notas publicadas en los medios de comunicación que guarden relación con el sector cultural.	Investigación y selección de notas informativas.
2	Analista A	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Compila la información en el canal de Telegram.	Síntesis informativa.

*Procedimiento de Gestión de validación de publicaciones, videos y audios*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Gestión de validación de publicaciones, videos y audios
<b>Descripción</b>	Gestión de validación de publicaciones, videos y audios ante la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-12-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	Difusión institucional de la cultura y las artes
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Planeación, diseño y dirección de las estrategias de comunicación de la Secretaría.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Documentos, imágenes, audios y videos terminados.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Difusión de contenidos en medios oficiales de la Secretaría de Cultura.
<b>Indicador</b>	Validaciones solicitadas en el mes.

*Modelado del procedimiento de Gestión de validación de publicaciones, videos y audios*



*Narrativa del procedimiento de Gestión de validación de publicaciones, videos y audios*

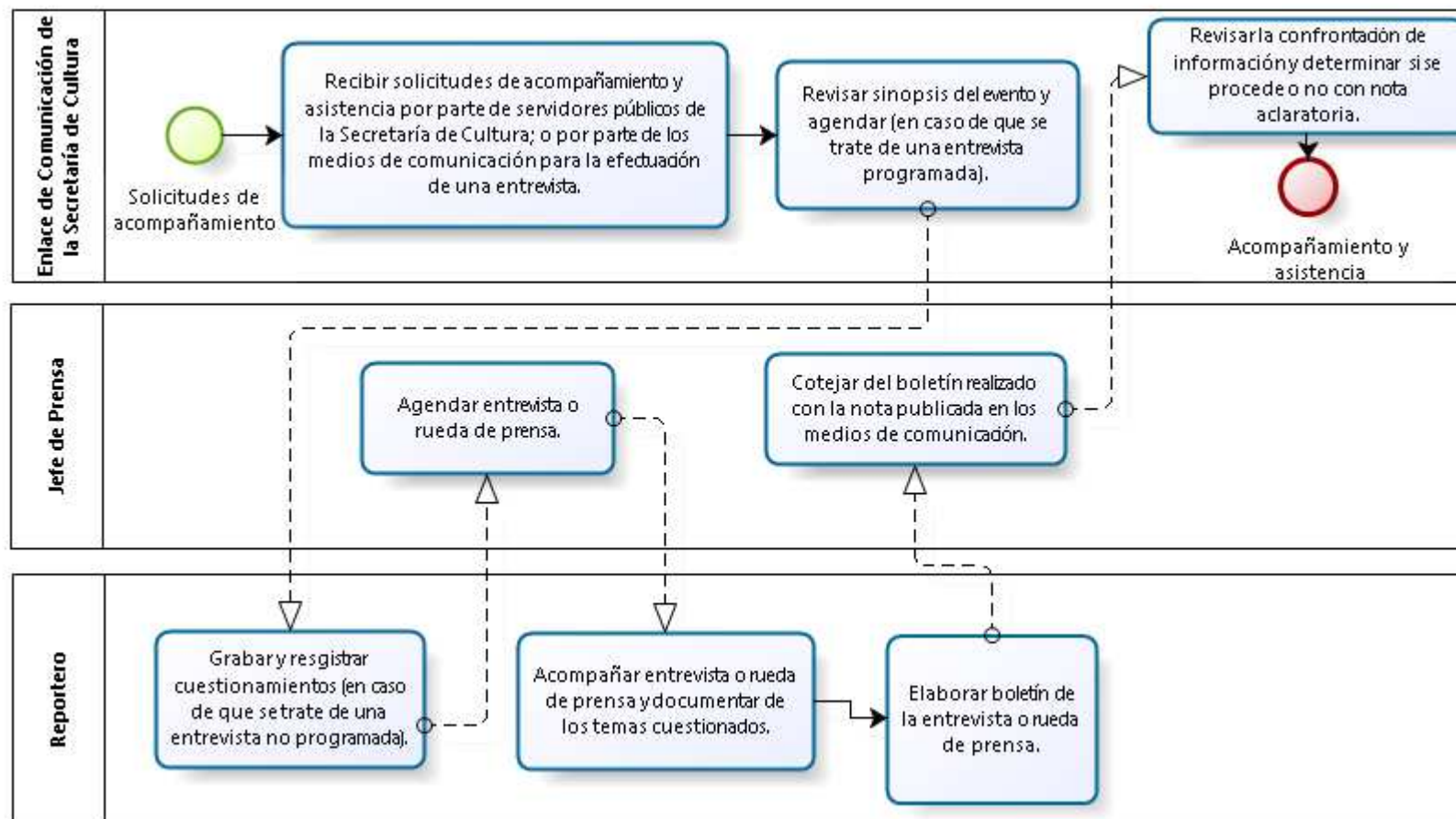
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Recibe documento, diseño, audio o video para su validación.	Entrega de objeto de validación.
2	Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Revisa documento, diseño, audio o video.	Revisión preliminar del objeto de validación.
3	Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Envía documento, diseño, audio o video a la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.	Gestión de validación de publicaciones, videos y audios.
4	Enlace de Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo	Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo	Retroalimenta y valida documento, diseño, audio o video.	Validación de documento, diseño, audio o video.
5	Jefe de Medios Digitales	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Recibe validación y difunde documento, diseño, audio o video.	Difusión de documento, diseño, audio o video.

*Procedimiento de Acompañamiento y asistencia servidores públicos que comparezcan ante medios de comunicación*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Acompañamiento y asistencia servidores públicos que comparezcan ante medios de comunicación
<b>Descripción</b>	Asistencia al personal de la Secretaría en la realización de entrevistas y ruedas de prensa.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-12-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Difusión institucional de la cultura y las artes
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Planeación, diseño y dirección de las estrategias de comunicación de la Secretaría
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de acompañamiento y asistencia por parte de servidores públicos que comparezcan ante medios de comunicación.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Acompañamiento a servidores públicos en ruedas prensa y entrevistas.
<b>Indicador</b>	Número de acompañamientos a servidores públicos efectuados



*Modelado del procedimiento de Acompañamiento y asistencia servidores públicos que comparezcan ante medios de comunicación*



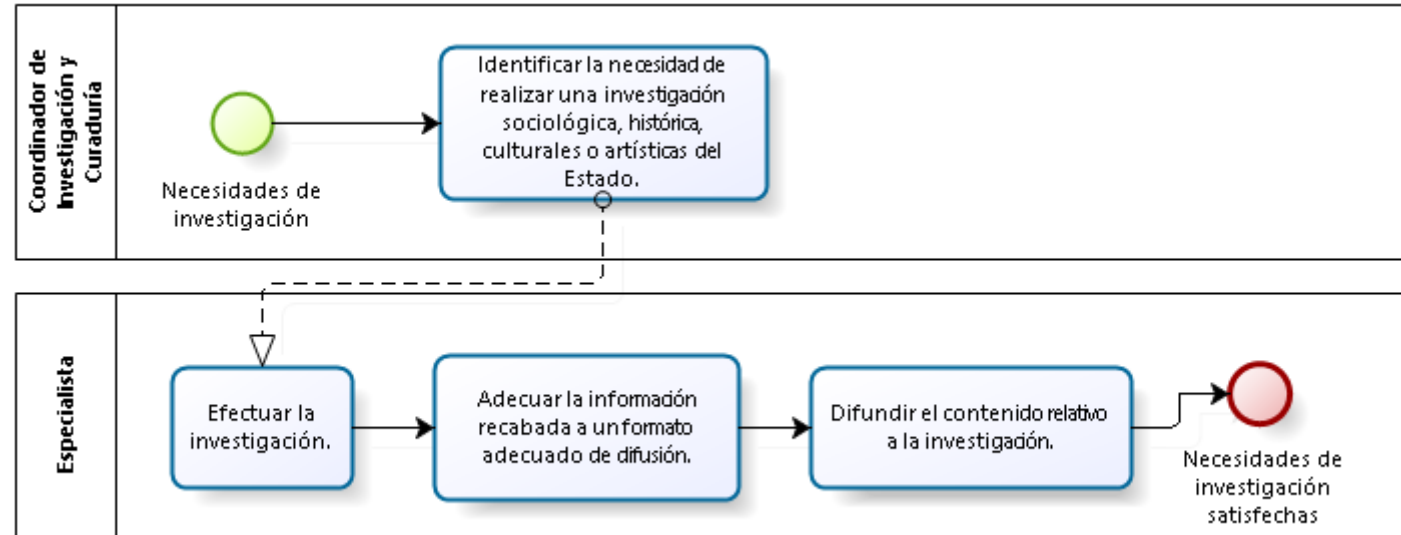
*Narrativa del procedimiento de Acompañamiento y asistencia servidores públicos que comparezcan ante medios de comunicación*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Recibe solicitudes de acompañamiento y asistencia por parte de servidores públicos de la Secretaría de Cultura; o por parte de los medios de comunicación para efectuar una entrevista.	Recepción de la solicitud de acompañamiento y asistencia.
2	Jefe de Prensa	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Revisa la sinopsis del evento a tratar y agenda del evento (en caso de que se trate de una entrevista programada).	Revisión y agenda de la solicitud de acompañamiento y asistencia.
3	Reportero	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Graba y registra cuestionamientos (en caso de que se trate de una entrevista no programada).	Documentación de cuestionamientos.
4	Jefe de Prensa	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Agenda entrevista o rueda de prensa.	Programación de entrevista o rueda de prensa.
5	Reportero	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Acompaña entrevista o rueda de prensa y documenta los temas cuestionados.	Cobertura de entrevista o rueda de prensa.
6	Reportero	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Elabora boletín de la entrevista o rueda de prensa.	Documentación de entrevista o rueda de prensa.
7	Reportero	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Coteja boletín realizado con la nota publicada en los medios de comunicación.	Asistencia a servidores públicos que comparezcan ante medios de comunicación.
8	Jefe de Prensa	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Revisa la confrontación de información y determinar si se procede o no con nota aclaratoria.	Asistencia a servidores públicos que comparezcan ante medios de comunicación.

*Procedimiento de Realización de investigaciones sociológicas, históricas, culturales y artísticas del Estado*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Realización de investigaciones sociológicas, históricas, culturales y artísticas del Estado
<b>Descripción</b>	Efectuación de investigaciones concernientes al patrimonio cultural del Estado de Jalisco.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-IX-RI-12-XIV
<b>Macro-proceso rector</b>	Difusión institucional de la cultura y las artes
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Planeación, diseño y dirección de las estrategias de comunicación de la Secretaría.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Temática de interés concerniente al patrimonio cultural del Estado de Jalisco.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Investigación relativa al patrimonio e identidad cultural de Jalisco.
<b>Indicador</b>	Número de investigaciones efectuadas.

*Modelado del procedimiento de Realización de investigaciones sociológicas, históricas, culturales y artísticas del Estado*



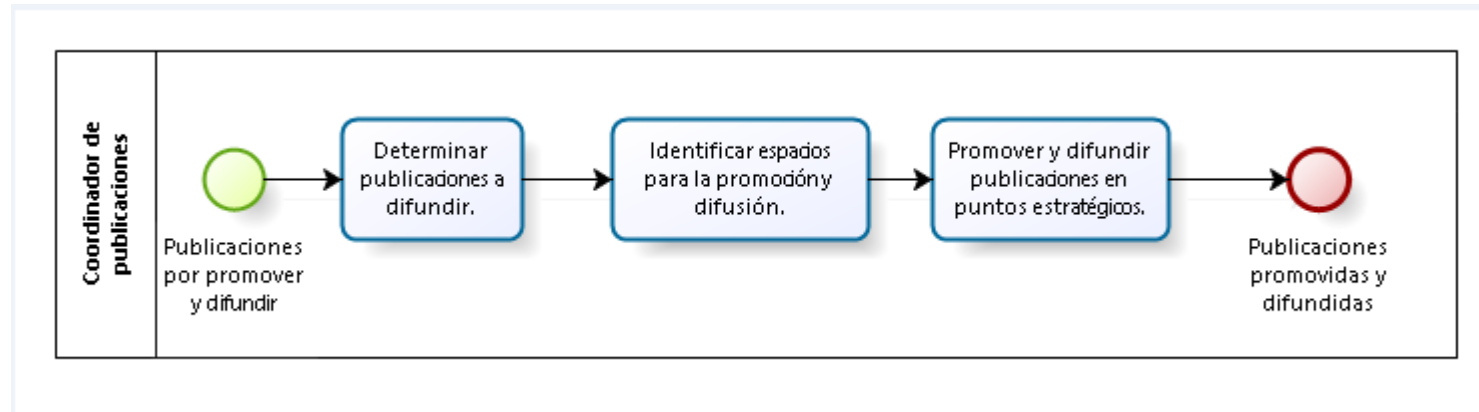
*Narrativa del procedimiento de Realización de investigaciones relativas al patrimonio e identidad cultural del Estado*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de Investigación y Curaduría	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Identifica la necesidad de Realiza una investigación sociológica, histórica, cultural o artística del Estado.	Agenda de investigación.
2	Especialista	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Efectúa la investigación.	Investigación relativa al patrimonio e identidad cultural.
3	Especialista	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Adecua la información recabada a un formato adecuado de difusión.	Armonización del contenido de la investigación.
4	Especialista	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Difunde el contenido relativo a la investigación.	Difusión del patrimonio e identidad cultural del Estado.

*Procedimiento de Promoción y difusión de publicaciones*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Promoción y difusión de publicaciones
<b>Descripción</b>	Promoción y difusión de publicaciones relativas al arte, cultura, historia y patrimonio de la entidad.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-VI-RI-12-XI
<b>Macro-proceso rector</b>	Difusión institucional de la cultura y las artes
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Planeación, diseño y dirección de las estrategias de comunicación de la Secretaría; Realización de investigaciones sociológicas, históricas, culturales y artísticas del Estado
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Publicaciones realizadas
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Difusión de publicaciones
<b>Indicador</b>	Cobertura alcanzada en la difusión de las publicaciones

*Modelado del procedimiento de Promoción y difusión de publicaciones*



*Narrativa del procedimiento de Promoción y difusión de publicaciones*

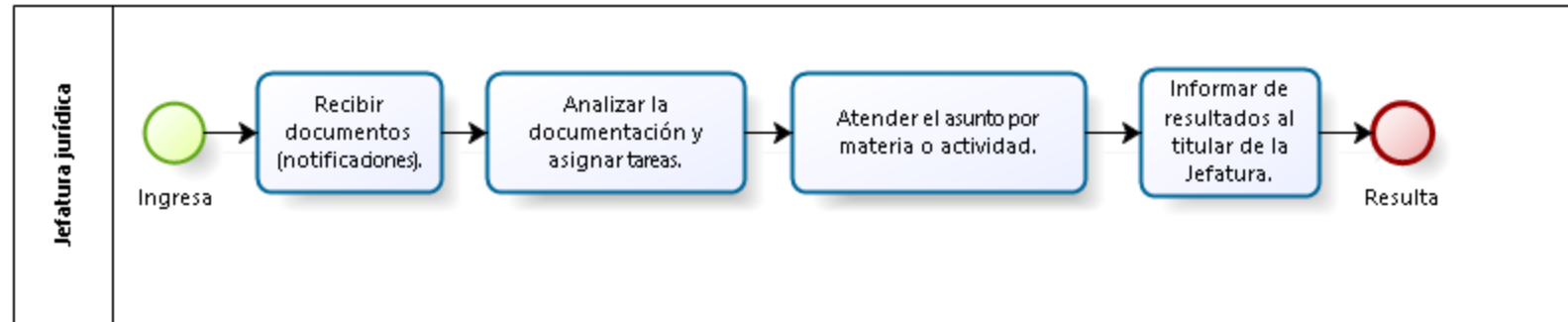
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de publicaciones	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Determina publicaciones a difundir.	Selección de publicaciones para su difusión.
2	Coordinador de publicaciones	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Identifica espacios para la promoción y difusión.	Determinación de puntos de promoción y difusión.
3	Coordinador de publicaciones	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Promueve y difunde publicaciones en puntos estratégicos.	Promoción y difusión de publicaciones.



*Procedimiento de Ejercicio del derecho de audiencia y defensa de la dependencia ante instancias jurisdiccionales administrativas y laborales*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Ejercicio del derecho de audiencia y defensa de la dependencia ante instancias jurisdiccionales administrativas y laborales
<b>Descripción</b>	Salvaguarda de las atribuciones y derechos de la dependencia, así como de los recursos materiales y humanos sujetos a procesos jurisdiccionales.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-XI-RI-16-I
<b>Macro-proceso rector</b>	Ordenamientos jurídicos
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Exista el interés jurídico de la dependencia y que se comprometa su esfera jurídica, así como los recursos materiales y humanos.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Cualquier acto jurídico por acción u omisión que se encuentre contemplado en las leyes que rigen el servicio público.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Los procesos, procedimientos, acciones y recursos que realizan terceros, tanto servidores públicos o particulares en el que se requiere a la dependencia para que comparezca a dilucidar derechos.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Actos Jurídicos
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Sentencias, laudos o resoluciones favorables a los intereses legales de la dependencia.
<b>Indicador</b>	Número de juicios, procesos y procedimientos atendidos

*Modelado del procedimiento de Ejercicio del derecho de audiencia y defensa de la dependencia ante instancias jurisdiccionales administrativas y laborales*



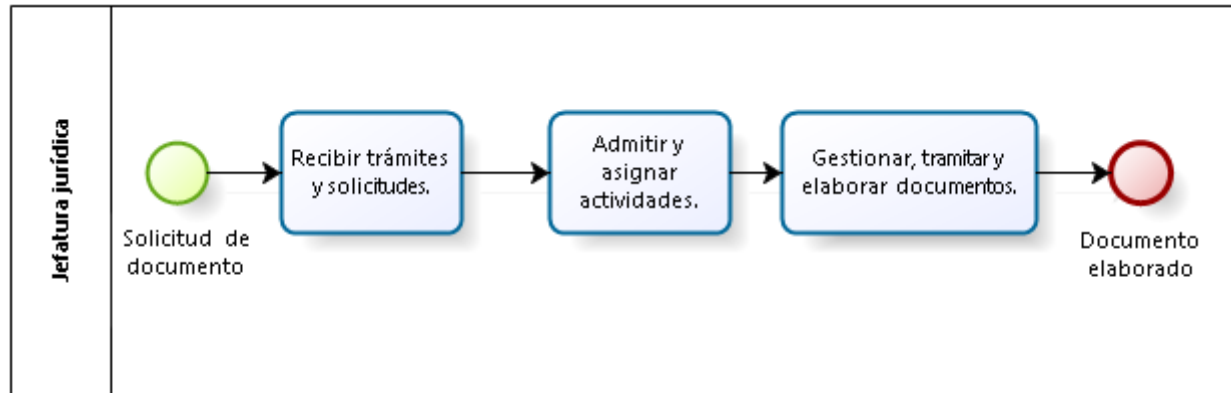
*Narrativa del procedimiento de Ejercicio del derecho de audiencia y defensa de la dependencia ante instancias jurisdiccionales administrativas y laborales*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria de Dirección de Área	Jefatura Jurídica	Recepción de documentos, notificaciones	Acuse de recibo
2	Jefe Jurídico	Jefatura Jurídica	Análisis de la documentación, asignación de tareas	Turno de asunto
3	Abogado	Jefatura Jurídica	Atención del asunto por materia o actividad	Desahogo de proceso y procedimientos
4	Abogado	Jefatura Jurídica	Informes de resultados al titular de la jefatura	Informe de resultados

*Procedimiento de Recepción, clasificación, revisión y elaboración de documentos jurídicos*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Recepción, clasificación, revisión y elaboración de documentos jurídicos
<b>Descripción</b>	Constancia documental de los actos jurídicos y contractuales que genera la dependencia.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-XI-RI-16-III
<b>Macro-proceso rector</b>	Ordenamientos jurídicos
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Requiere solicitud por escrito, con datos completos del trámite, de (l) (los) proveedores con todo el soporte documental.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Procesos de contratación de acuerdo a la normatividad tanto de recursos materiales como humanos, procesos para emitir dictámenes de acuerdo a la normatividad.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Análisis de casos, consultas, elaboración de propuestas y formatos.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Documentos jurídicos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Emisión de acuerdos, contratos, oficios, opiniones jurídicas y demás de documentos regulados por las leyes de la materia.
<b>Indicador</b>	Cantidad de contratos y documentos jurídicos elaborados

*Modelado del procedimiento de Recepción, clasificación, revisión y elaboración de documentos jurídicos*



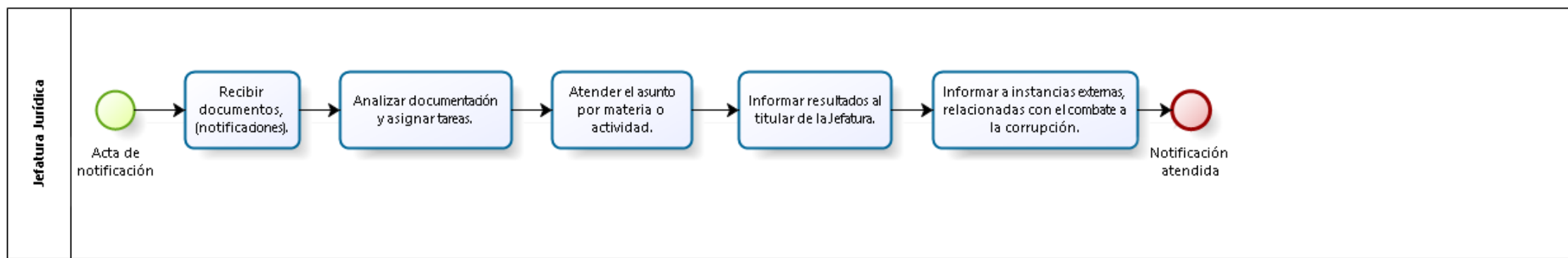
*Narrativa del procedimiento de Recepción, clasificación, revisión y elaboración de documentos jurídicos*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria de Dirección de Área	Jefatura Jurídica	Recepción de trámites y solicitudes.	Acuse de recibo
2	Titular de la Jefatura Jurídica	Jefatura Jurídica	Admisión y asignación de actividades.	Actividades asignadas
3	Abogado	Jefatura Jurídica	Gestión, tramitación y elaboración de documentos.	Oficios, acuerdos, contratos, convenios, y demás documentación solicitada.

*Procedimiento de Recepción de actas, determinar la naturaleza del procedimiento*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Recepción de actas, determinar la naturaleza del procedimiento
<b>Descripción</b>	Certeza jurídica respecto de las incidencias laborales y de responsabilidad, colaboración con las acciones de combate a la corrupción.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-XI-RI-16-IV
<b>Macro-proceso rector</b>	Ordenamientos jurídicos
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Presentación por escrito con la firma del responsable, actas con todos los requisitos y formalidades de ley.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Informe a los órganos de control y de combate a la corrupción.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Documentos jurídicos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Resoluciones de responsabilidad administrativa, aplicación de sanciones.
<b>Indicador</b>	Procedimientos de responsabilidad y de combate a la corrupción

*Modelado del procedimiento de Recepción de actas, determinar la naturaleza del procedimiento*





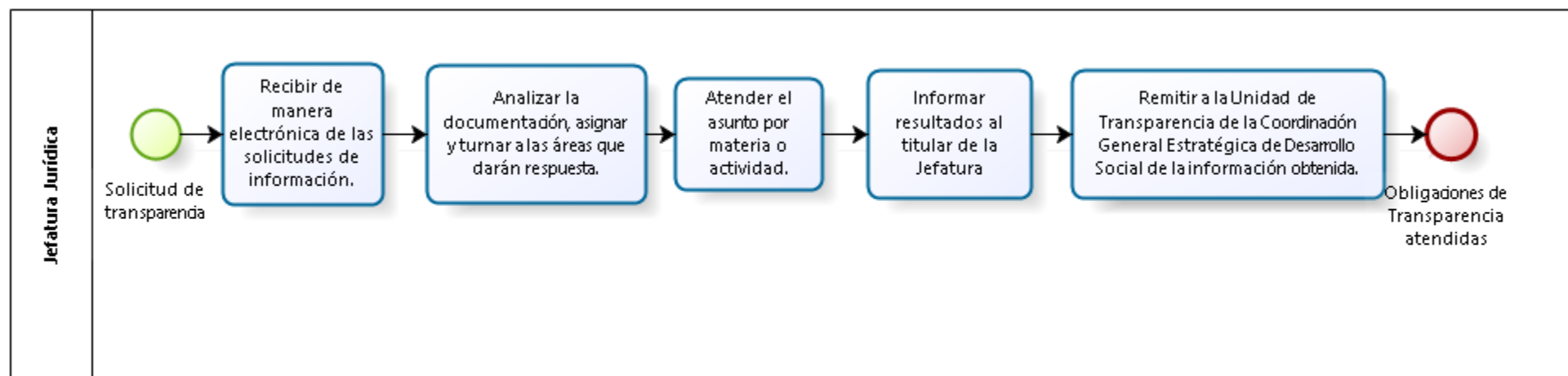
*Narrativa del procedimiento de Recepción de actas, determinar la naturaleza del procedimiento*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria de Dirección de Área	Jefatura Jurídica	Recepción de documentos, notificaciones	Acuse de recibo
2	Jefe Jurídico	Jefatura Jurídica	Análisis de la documentación, asignación de tareas	Turno de asunto
3	Abogado	Jefatura Jurídica	Atención del asunto por materia o actividad	Desahogo de proceso y procedimientos
4	Abogado	Jefatura Jurídica	Informes de resultados al titular de la jefatura	Informe de resultados
5	Jefe Jurídico	Jefatura Jurídica	Informe a instancias externas relacionadas con el combate a la corrupción	Notificación

*Procedimiento de Colaboración con la unidad de transparencia de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Colaboración con la unidad de transparencia de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social
<b>Descripción</b>	Cumplimiento con la normatividad en materia de transparencia del gobierno del estado de Jalisco.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-XI-RI-16-V
<b>Macro-proceso rector</b>	Ordenamientos Jurídicos
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Envío de solicitudes en tiempo y forma por parte de la unidad de transparencia de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Solicitud por parte de los usuarios internos y externos.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Recepción de la solicitud, turno a las áreas competentes, recepción de respuestas, envío a la unidad de transparencia de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Documentos jurídicos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Respuesta a las solicitudes de información.
<b>Indicador</b>	Solicitudes de transparencia procesadas

*Modelado del procedimiento de Colaboración con la unidad de transparencia de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social*



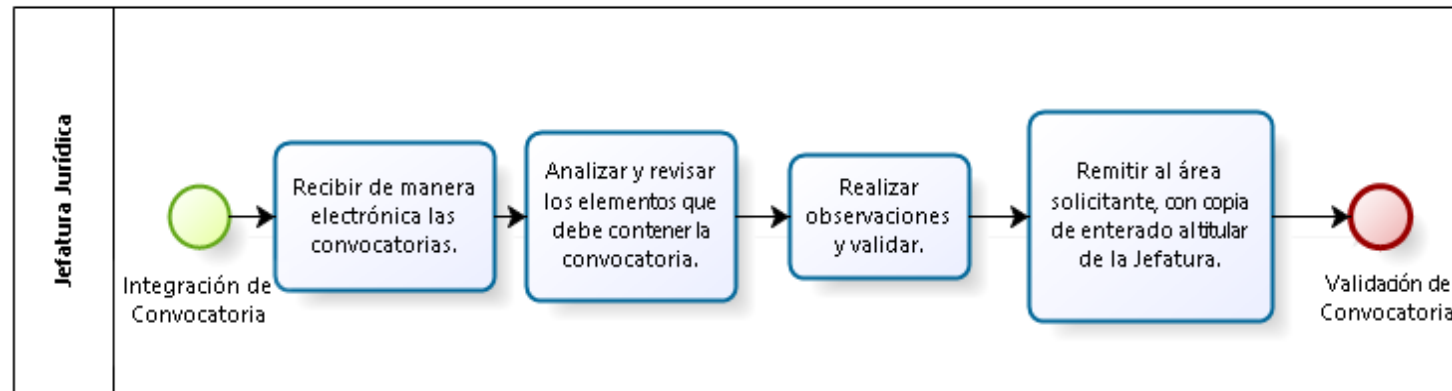
*Narrativa del procedimiento de Colaboración con la unidad de transparencia de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Abogado	Jefatura Jurídica	Recepción electrónica de las solicitudes de información	Acuse de recibo
2	Jefe Jurídico	Jefatura Jurídica	Análisis de la documentación, asignación y turno a las áreas que darán respuesta	Turno de asunto
3	Abogado	Jefatura Jurídica	Atención del asunto por materia o actividad	Obtención de la información, contestación de oficios
4	Abogado	Jefatura Jurídica	Informes de resultados al titular de la jefatura	Informe de resultados
5	Jefe Jurídico	Jefatura Jurídica	Remisión a la unidad de transparencia de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social de la información obtenida	Notificación

*Procedimiento de Recepción para validación de proyectos de convocatorias*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Recepción para validación de proyectos de convocatorias
<b>Descripción</b>	Recepción de proyectos, revisión jurídica, observaciones y sugerencias.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-XI-RI-16-VIII
<b>Macro-proceso rector</b>	Ordenamientos jurídicos
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Solicitud en tiempo y forma por escrito, con la información detallada y demás elementos de identificación del proyecto o actividad.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Documentos jurídicos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Validación del proyecto de convocatoria
<b>Indicador</b>	Convocatorias emitidas

*Modelado del procedimiento de Recepción para validación de proyectos de convocatorias*



*Narrativa del procedimiento de Recepción para validación de proyectos de convocatorias*

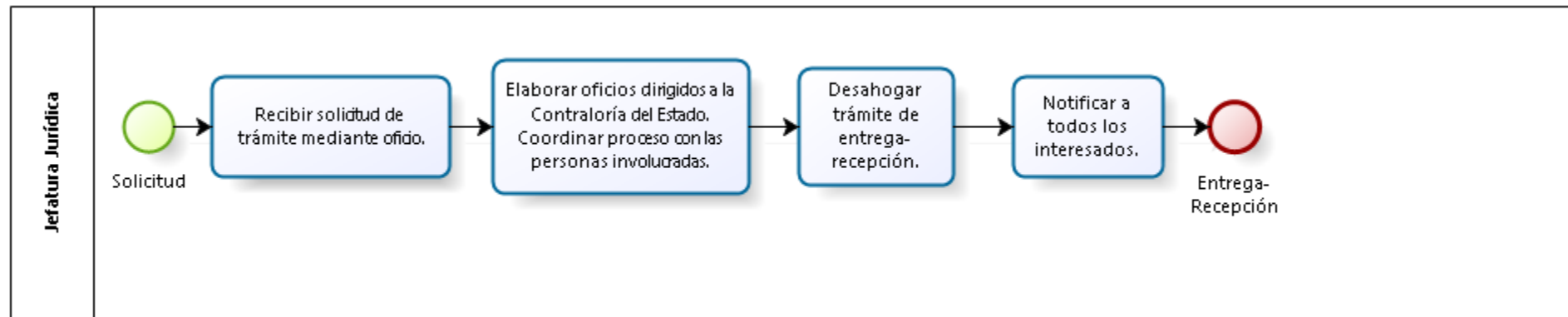
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Abogado	Jefatura Jurídica	Recepción electrónica de la(s) convocatoria (s), notificación al titular de la jefatura	Acuse de recibo
2	Abogado	Jefatura Jurídica	Análisis y revisión de los elementos que debe de contener la convocatoria	Proyecto
3	Abogado	Jefatura Jurídica	Observaciones y propuesta final. validación	Validación
4	Abogado	Jefatura Jurídica	Remisión al área solicitante, con copia de enterado al titular de la jefatura.	Notificación

*Procedimiento de Apoyo en los procesos de entrega-recepción*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Apoyo en los procesos de entrega-recepción
<b>Descripción</b>	Solicitud de apoyo en la gestión de trámites ante la Contraloría del Estado, apoyo en el llenado de formatos.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-XI-RI-16-IX
<b>Macro-proceso rector</b>	Ordenamientos jurídicos
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Solicitud en tiempo y forma por escrito, con los datos de la persona que entrega y la que recibe.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Instrucción del titular de la dependencia para que se haga la entrega-recepción de un área específica, por encontrarse en alguno de los supuestos de la ley de la materia.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Coordinación con la Contraloría del Estado para el acto administrativo de la entrega-recepción, desde la notificación por escrito, revisión de los formatos y llenado, así como el desahogo de la diligencia respectiva.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Documentos jurídicos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Acta entrega-recepción
<b>Indicador</b>	Actas entrega-recepción concluidas



*Modelado del procedimiento de Apoyo en los procesos de entrega-recepción*



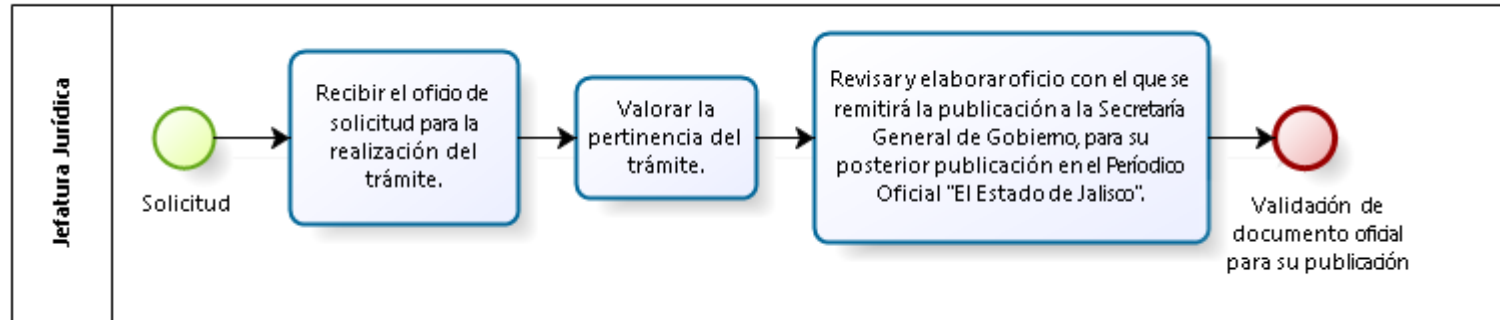
*Narrativa del procedimiento de Apoyo en los procesos de entrega-recepción*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria de Dirección de Área	Jefatura Jurídica	Recepción del oficio de solicitud para la realización del trámite	Acuse de recibo
2	Abogado	Jefatura Jurídica	Elaboración de oficios dirigidos a la Contraloría del Estado, coordinación con las persona que entregan y con los que reciben	Acuse de recibo
3	Abogado	Jefatura Jurídica	Desahogo del trámite de entrega-recepción	Acta
4	Abogado	Jefatura Jurídica	Notificación a todos los interesados	Acuse de recibo

*Procedimiento de Recepción y revisión de documentos para publicaciones oficiales*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Recepción y revisión de documentos para publicaciones oficiales
<b>Descripción</b>	Publicidad en medios oficiales de actos jurídicos en los que intervenga la dependencia
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-XI-RI-16-XI
<b>Macro-proceso rector</b>	Ordenamientos jurídicos
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Solicitud en tiempo y forma por escrito, con los datos y el fundamento legal para su publicación.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Publicaciones por ministerio de ley o por requerimiento de las áreas solicitantes
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Revisión de documentos, validación y turno ante la secretaría general de gobierno, encargada de realizar materialmente la publicación
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Documentos jurídicos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Publicaciones oficiales
<b>Indicador</b>	Publicaciones oficiales

*Modelado del procedimiento de Recepción y revisión de documentos para publicaciones oficiales*



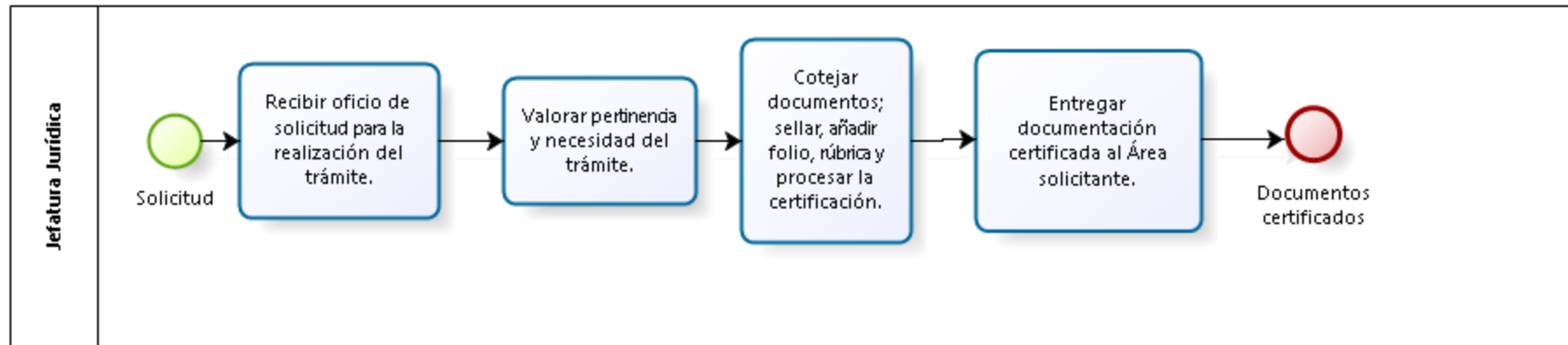
*Narrativa del procedimiento de Recepción y revisión de documentos para publicaciones oficiales*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria de Dirección de Área	Jefatura Jurídica	Recepción del oficio de solicitud para la realización del trámite	Acuse de recibo
2	Titular de la Jefatura Jurídica	Jefatura Jurídica	Valora la pertinencia y la necesidad y admite o rechaza el trámite. En caso de ser procedente, la turna con alguno de los abogados.	Turno
3	Abogado	Jefatura Jurídica	Revisa, propone y elabora el oficio con el que se remitirá la publicación ante la secretaría general de gobierno para su posterior publicación en el periódico oficial "El Estado de Jalisco".	Acuse de recibo

*Procedimiento de Certificación de documentos emitidos por la Secretaría o que obran en su poder*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Certificación de documentos emitidos por la Secretaría o que obran en su poder
<b>Descripción</b>	Recepción y análisis de documentos que requieren certificación
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-XI-RI-16-XIV
<b>Macro-proceso rector</b>	Ordenamientos jurídicos
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Solicitud en tiempo y forma por escrito, con los datos y el fundamento legal para su publicación.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Requiere la existencia del documento en poder de la dependencia o que haya sido generado por ésta en ejercicio de sus funciones.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Revisión de documentos, asignación de folios, sellado y estampado de rúbrica.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Documentos jurídicos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Documentos certificados
<b>Indicador</b>	Documentos certificados

*Modelado del procedimiento de Certificación de documentos emitidos por la Secretaría o que obran en su poder*



*Narrativa del procedimiento de Certificación de documentos emitidos por la Secretaría o que obran en su poder*

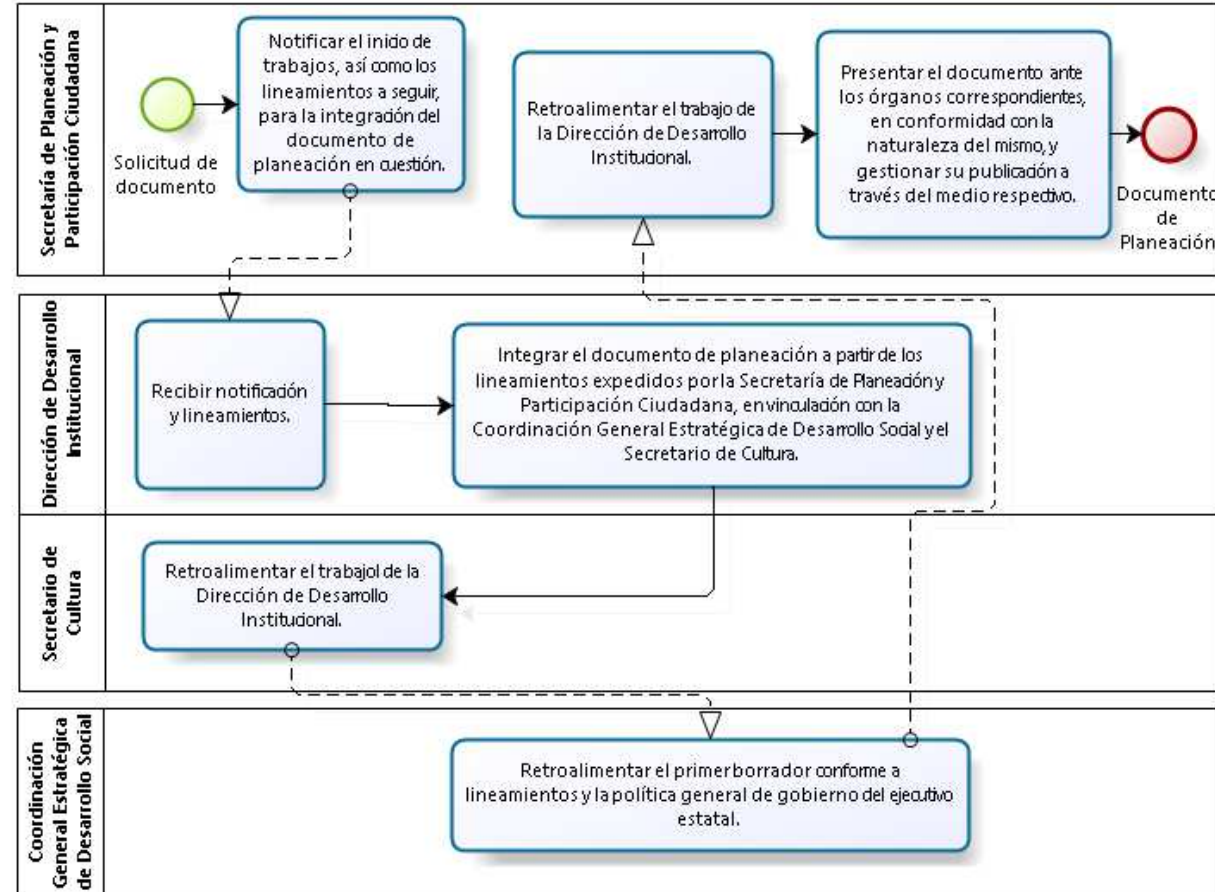
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria de Dirección de Área	Jefatura Jurídica	Recepción del oficio de solicitud para la realización del trámite	Acuse de recibo
2	Titular de la Jefatura Jurídica	Jefatura Jurídica	Valora la pertinencia y la necesidad y admite o rechaza el trámite. En caso de ser procedente, la turna con alguno de los abogados.	Turno
3	Abogado	Jefatura Jurídica	Realiza el cotejo de los documentos, sella, folio, rubrica y procesa la certificación	Certificación
4	Abogado	Jefatura Jurídica	Entrega de la documentación certificada al área solicitante	Acuse de recibo



***Procedimiento de Integración de documentos oficiales de planeación de la Secretaría de Cultura***

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Integración de documentos oficiales de planeación a cargo de la Secretaría de Cultura
<b>Descripción</b>	Integración del apartado de cultura del Plan Estatal Gobernanza y Desarrollo, del Programa Estatal de Cultura y de los Planes Institucionales de la Secretaría de Cultura y organismos sectorizados.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-14-XII
<b>Macro-proceso rector</b>	Planeación institucional del desarrollo del arte y la cultura
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Integración de diagnósticos o informes estadísticos; Elaboración de diagnósticos sobre temas específicos o áreas de interés para la Secretaría; Suscripción y desarrollo de proyectos en el marco del Programa Anual de Trabajo del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Encuestas, evaluaciones, diagnósticos y estudios del sector. Notificación y expedición de lineamiento por parte de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, en vinculación con la Coordinación General de Desarrollo Social, del inicio de trabajos para la integración de un determinado instrumento de planeación.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Documentos oficiales de planeación validados y publicados
<b>Indicador</b>	Número de documentos oficiales de planeación validados y publicados.

*Modelado del procedimiento de Integración de documentos oficiales de planeación a cargo de la Secretaría de Cultura*



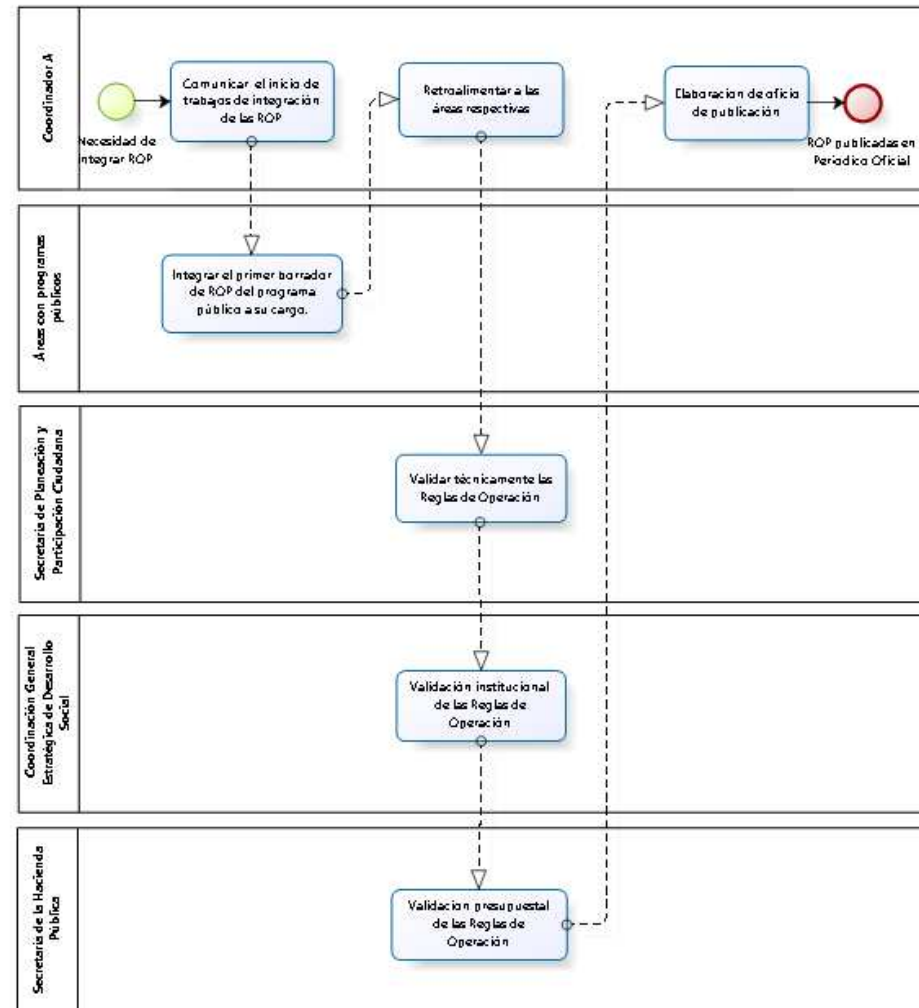
*Narrativa del procedimiento de Integración de documentos oficiales de planeación a cargo de la Secretaría de Cultura*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular se la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Notifica el inicio de trabajos, así como los lineamientos a seguir, para la integración del documento de planeación en cuestión.	Oficio o correo electrónico de notificación de inicio de trabajos para la integración del documento de planeación.
2	Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Recibe notificación y lineamientos.	Oficio o correo electrónico de notificación de inicio de trabajos para la integración del documento de planeación.
3	Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Integra el documento de planeación a partir de los lineamientos expedidos por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, en vinculación con la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social y el Secretario de Cultura	Borrador inicial del documento de planeación.
4	Titular de la Secretaría de Cultura	Despacho de la Secretaría de Cultura	Retroalimenta el trabajo inicial a la Dirección de Desarrollo Institucional.	Validación del documento por parte la persona titular de la Secretaría de Cultura.
4	Enlaces organizacionales de CGEDS y SPPC	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social y Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Retroalimenta el primer borrador conforme a lineamientos y la política general de gobierno del ejecutivo estatal.	Validación institucional del documento de planeación.
5	Enlace de SPPC	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Presenta el documento ante los órganos correspondientes, en conformidad con la naturaleza del mismo, y gestionar su publicación a través del medio respectivo.	Documento oficial de planeación validado y publicado.

*Procedimiento de Coordinación de la integración de Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Cultura*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Coordinación de integración de Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Cultura
<b>Descripción</b>	Coordinación de integración de las Reglas de Operación de los programas públicos de la Secretaría de Cultura, para su posterior operación.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-14-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo institucional
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Lineamientos operativos, información básica del programa.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Reglas de operación publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco
<b>Indicador</b>	Número de reglas de operación publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.

*Modelado del procedimiento de Coordinación de integración de Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Cultura*



*Narrativa del procedimiento de Coordinación de integración de Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Cultura*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Comunica a los titulares de las áreas, con programas públicos a su cargo, el inicio de trabajos de integración de las Reglas de Operación; así como los lineamientos sugeridos por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana para su conformación.	Oficio o correo electrónico de notificación.
2	Titulares de programas públicos de la Secretaría de Cultura	Áreas con programas públicos.	Integra el primer borrador de Reglas de Operación del programa público a su cargo.	Primer borrador de Reglas de Operación.
3	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Retroalimenta a las áreas respectivas el primer borrador de las Reglas de Operación, para su posterior envío a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana para su revisión.	Alineación y mejora del primer borrador.
4	Enlace de SPPC	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Valida las Reglas de Operación.	Ficha de valoración técnica.
5	Enlace de CGEDS	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social	Valida las Reglas de Operación.	Oficio de validación de reglas de operación.
6	Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación del Gasto Público	Secretaría de la Hacienda Pública	Valida las Reglas de Operación.	Oficio de validación presupuestal de reglas de operación.
7	Coordinador A	Dirección de Desarrollo	Elaboración y entrega del oficio de petición para la publicación de las reglas de	Publicación de las reglas de



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	175 de 658

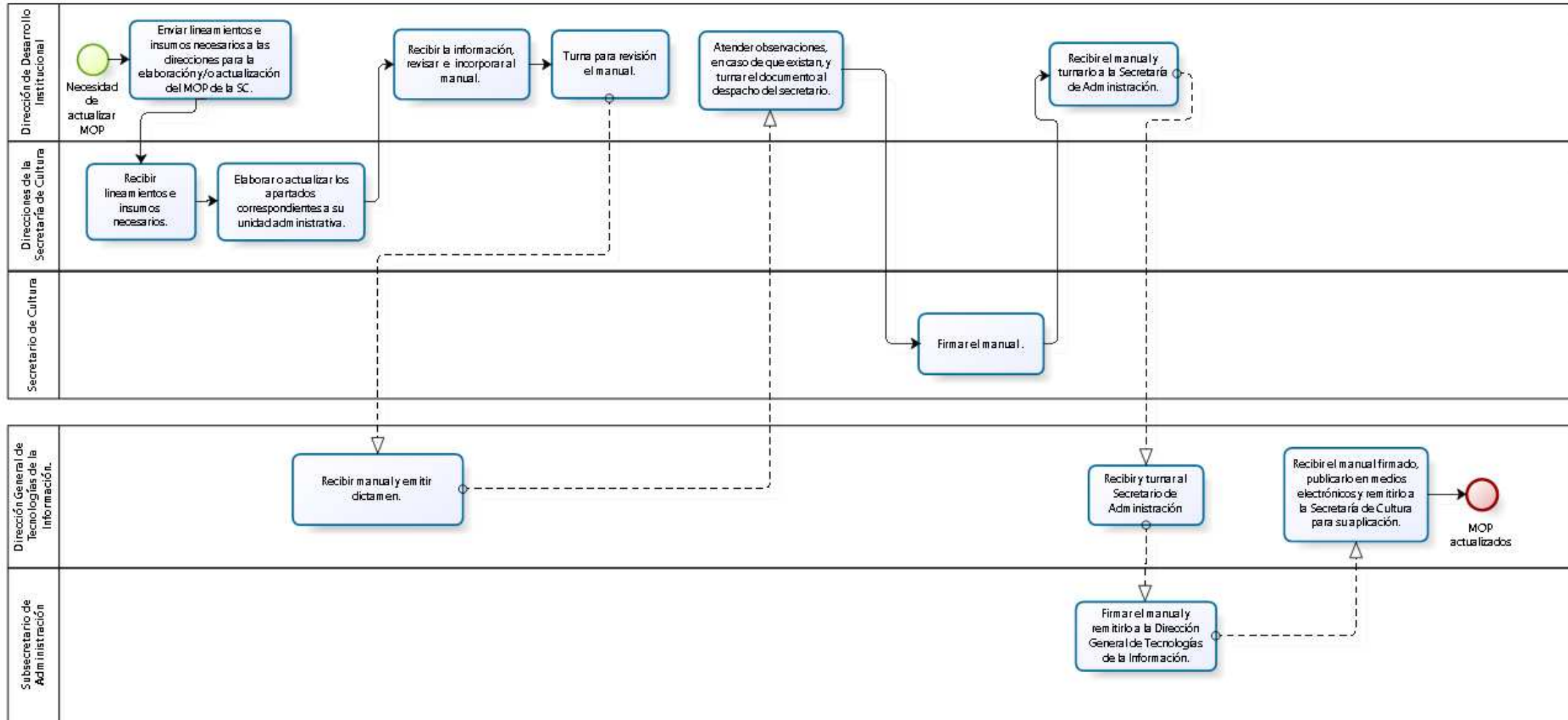
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Institucional	operación.	operación en el periódico oficial "El Estado de Jalisco".

*Procedimiento de Coordinación de la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Cultura*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Coordinación de la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Cultura
<b>Descripción</b>	Coordinación de la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Cultura en conformidad con la estructura normativa vigente.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-14-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Institucional
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Cumplir con las atribuciones y funciones contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y otra normativa aplicable. Coordinación con Secretaría de Administración.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos publicados y actualizados.
<b>Indicador</b>	Número de Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos publicados y actualizados.



Modelado del procedimiento de *Coordinación de la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Cultura*



*Narrativa del procedimiento de Coordinación de la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Cultura*

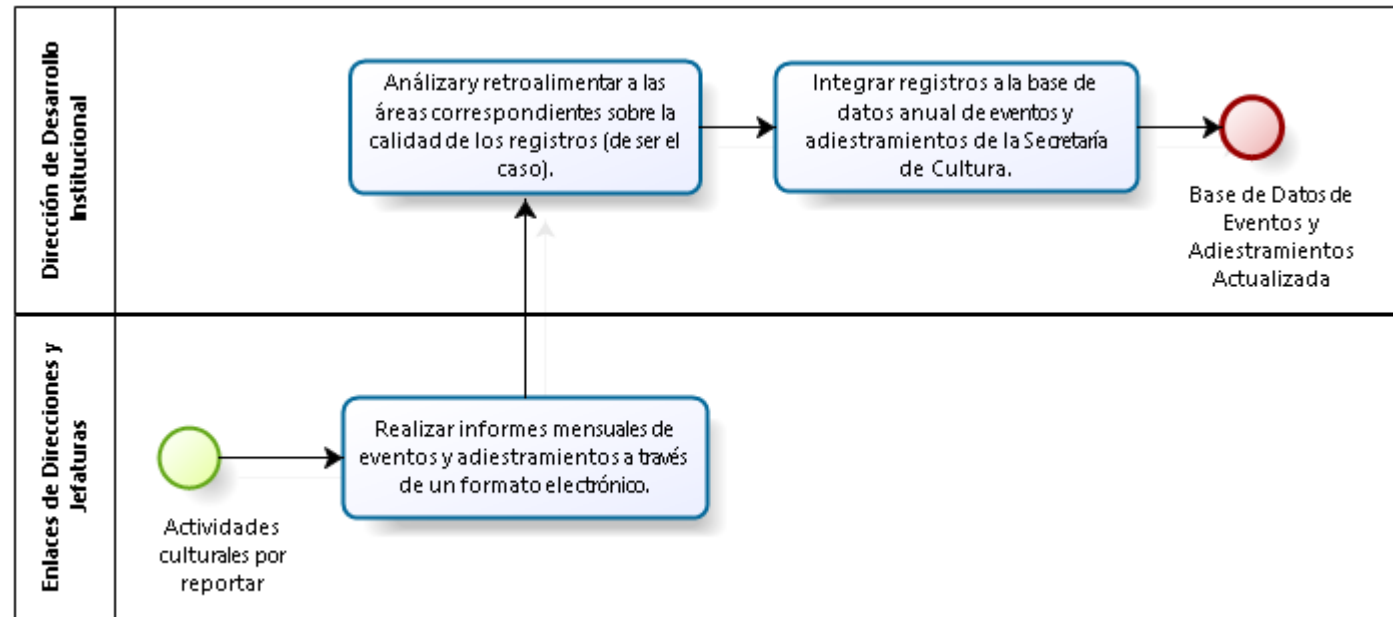
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Envía lineamientos e insumos necesarios a las direcciones para la elaboración o actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Cultura.	Entrega de lineamientos e insumos necesarios para la integración del MOP
2	Direcciones de la Secretaría de Cultura	Direcciones de la Secretaría de Cultura	Recibe lineamientos e insumos necesarios.	Recepción de lineamientos e insumos necesarios para la integración del MOP
3	Direcciones de la Secretaría de Cultura	Direcciones de la Secretaría de Cultura	Elabora o actualizar los apartados correspondientes a su unidad administrativa.	Integración de contenidos del MOP
4	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Recibe la información, revisa y la incorporarla al manual.	Integración del MOP
5	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Turna el manual para su revisión a la Secretaría de Administración.	Entrega del MOP
6	Enlace de Dirección General de Tecnologías de la Información.	Dirección General de Tecnologías de la Información (SA)	Recibe y emitir dictamen.	Retroalimentación del MOP
7	Enlace de Dirección General de Tecnologías de la Información.	Dirección General de Tecnologías de la Información (SA)	Turna el manual a la Dirección de Desarrollo Institucional para su firma o atención de observaciones.	Retroalimentación del MOP
8	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Atiende observaciones, en caso de que existan, y turna el documento al despacho	Entrega del MOP

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			del secretario.	
9	Secretario de Cultura	Despacho del Secretario	Firma el manual y lo remite a la Dirección de Desarrollo Institucional.	Validación del MOP
10	Titular de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Recibe el manual y turna a la Secretaría de Administración.	Gestión de validación del MOP
11	Enlace de Dirección General de Tecnologías de la Información.	Dirección General de Tecnologías de la Información (SA)	Recibe y turna al Secretario de Administración.	Gestión de validación del MOP
12	Secretario de Administración	Despacho del Secretario de Administración	Firma el manual y remite a la Dirección General de Tecnologías de la Información.	Validación del MOP
13	Dirección General de Tecnologías de la Información	Secretaría de Administración	Recibe el manual firmado, publica en medios electrónicos y remite a la Secretaría de Cultura para su aplicación.	Publicación del MOP

*Procedimiento de Integración bases de datos de eventos y adiestramientos de la Secretaría de Cultura*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Integración bases de datos de eventos y adiestramientos de la Secretaría de Cultura
<b>Descripción</b>	Integración de los registros administrativos de eventos y adiestramientos de la Secretaría de Cultura.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-14-VI
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo institucional
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Alineación hacia los ejes estratégicos de la Secretaría de Cultura.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Informes de mensuales de eventos y adiestramientos de las direcciones y jefaturas de la Secretaría de Cultura
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Bases de datos anuales de eventos y adiestramientos.
<b>Indicador</b>	Número de registros de eventos y adiestramientos captados.

*Modelado del procedimiento de Integración bases de datos de eventos y adiestramientos de la Secretaría de Cultura*



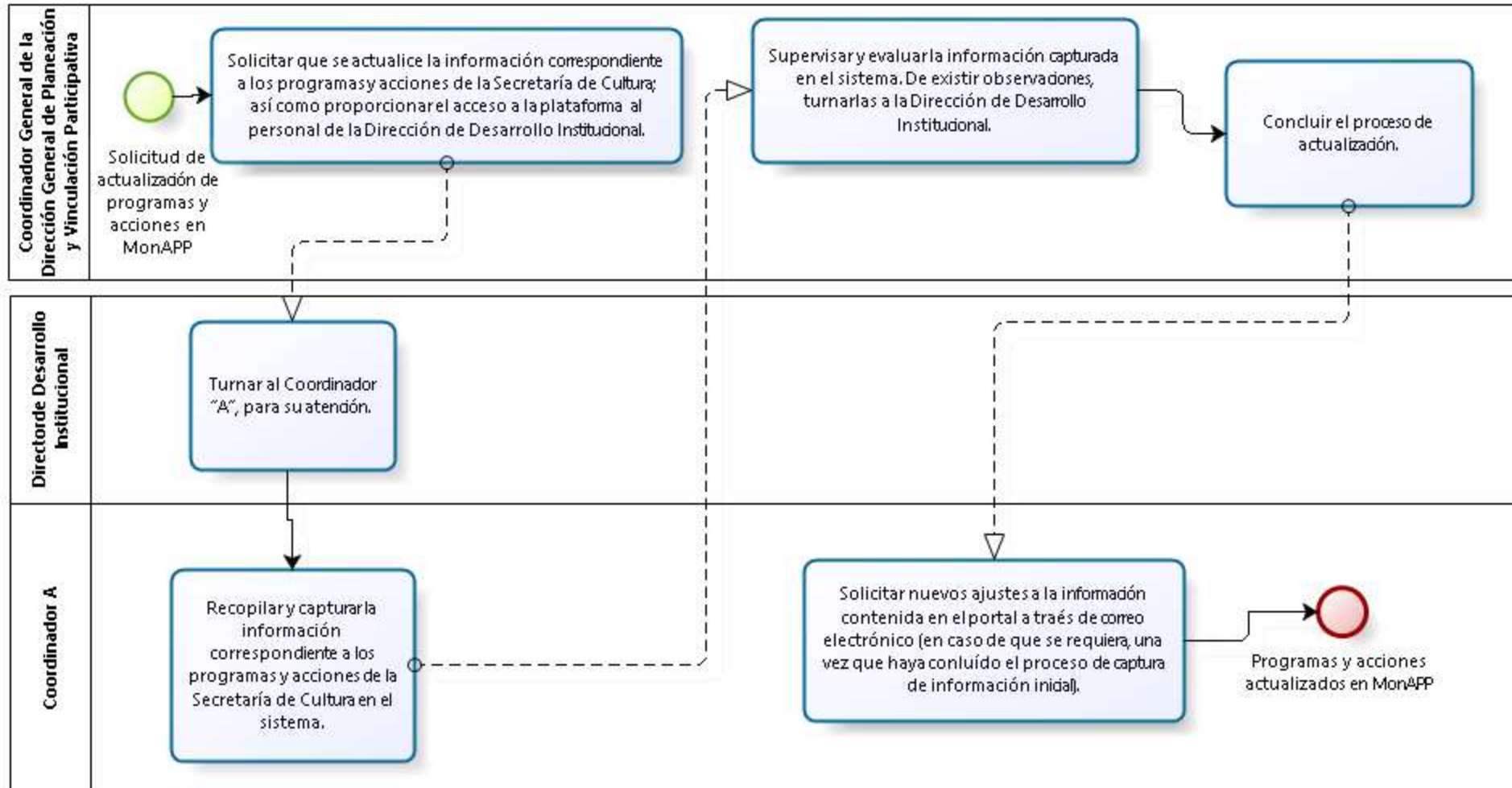
*Narrativa del procedimiento de Integración bases de datos de eventos y adiestramientos de la Secretaría de Cultura*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlaces de Direcciones y Jefaturas	Jefaturas y Direcciones de la Secretaría	Realiza informes mensuales de eventos y adiestramientos a través de un formato electrónico.	Informes mensuales de eventos y adiestramientos por dirección o jefatura.
2	Coordinador A de la Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Analiza y retroalimenta a las áreas correspondientes sobre la calidad de los registros (de ser el caso).	Revisión general de la información.
3	Coordinador A de la Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Integra registros a la base de datos anual de eventos y adiestramientos de la Secretaría de Cultura.	Base de datos de eventos y adiestramientos de la Secretaría de Cultura.

*Procedimiento de Actualización de información en MonAPP*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Actualización de información en MonAPP
<b>Descripción</b>	Actualización de información de programas y acciones de la Secretaría de Cultura en el Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos (MonAPP)
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-14-X
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo institucional
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Lineamientos de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Información básica de programas y acciones.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Programas y acciones de la Secretaría de Cultura en el Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos.
<b>Indicador</b>	Número de programas y acciones de la Secretaría de Cultura capturados en MonAPP.

*Modelado del procedimiento de Actualización de información en MonAPP*





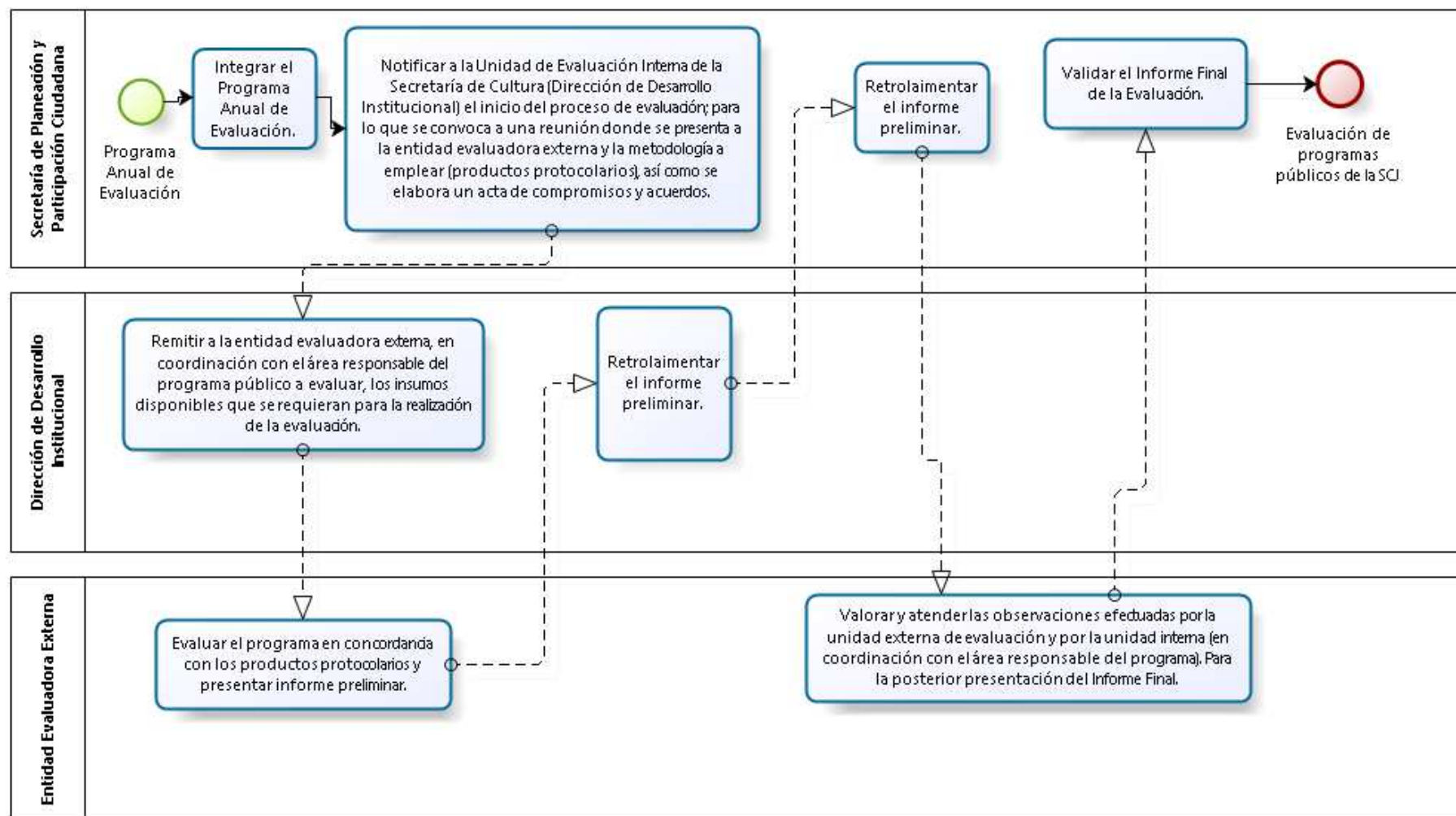
*Narrativa del procedimiento de Actualización de información en MonAPP*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador General de la Dirección General de Planeación y Vinculación Participativa	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Solicita que se actualice la información correspondiente a los programas y acciones de la Secretaría de Cultura; así como proporcionar el acceso a la plataforma al personal de la Dirección de Desarrollo Institucional.	Inicio del proceso de actualización de información.
2	Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Turna al Coordinador "A", para su atención.	Captura inicial de la información en en MonAPP.
2	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Recopilar y capturar la información correspondiente a los programas y acciones de la Secretaría de Cultura en MonAPP.	Captura inicial de la información en en MonAPP.
3	Enlace de la Dirección General de Planeación y Vinculación Participativa	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Supervisar y evaluar la información capturada en MonAPP. De existir observaciones, turnarlas a la Dirección de Desarrollo Institucional.	Validación de la información.
4	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Realiza las correcciones en el Sistema de Monitoreo de Programas Públicos, con la información proporcionada por las Áreas de la Secretaría de Cultura.	Validación de la información.
5	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Solicita nuevos ajustes a la información contenida en el portal a través de correo electrónico (en caso de que se requiera, una vez concluido el proceso de captura de información inicial).	Actualización constante de la información en MonAPP

*Procedimiento de Evaluación de programas públicos de la Secretaría de Cultura*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Evaluación de programas públicos de la Secretaría de Cultura
<b>Descripción</b>	Evaluación de programas públicos de la Secretaría de Cultura suscritos al Programa Anual de Evaluación.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-14-IV
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Institucional
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios; Programa Anual de Evaluación
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Coordinación de la integración de Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Cultura
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Coordinación de la integración y seguimiento de los compromisos de Agenda de Mejora
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Tener un programa público de la Secretaría de Cultura suscrito al Programa Anual de Evaluación.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Evaluación de programas público.
<b>Indicador</b>	Número de evaluaciones realizadas.

*Modelado del procedimiento de Evaluación de programas públicos de la Secretaría de Cultura*



*Narrativa del procedimiento de Evaluación de programas públicos de la Secretaría de Cultura*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Integra el Programa Anual de Evaluación.	Programa Anual de Evaluación
2	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Notifica a la Unidad de Evaluación Interna de la Secretaría de Cultura (Dirección de Desarrollo Institucional) el inicio del proceso de evaluación; para lo que se convoca a una reunión donde se presenta a la entidad evaluadora externa y la metodología a emplear (productos protocolarios), así como se elabora un acta de compromisos y acuerdos.	Inicio del proceso de evaluación.
3	Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional	Secretaría de Cultura	Remite a la entidad evaluadora externa, en coordinación con el área responsable del programa público a evaluar, los insumos disponibles que se requieran para la realización de la evaluación.	Inicio del proceso de evaluación.
4	Entidad Evaluadora Externa	Entidad Evaluadora Externa	Evalúa el programa en concordancia con los productos protocolarios y Presenta el informe preliminar.	Evaluación del programa público.
5	Enlaces de las Unidades de Evaluación (Interna y Externa)	SC/SPPC	Retroalimenta el informe preliminar a partir de los hallazgos identificados por la Entidad Evaluadora Externa.	Valoración del informe preliminar.
6	Entidad Evaluadora Externa	Entidad Evaluadora Externa	Valora y atiende las observaciones efectuadas por la unidad externa de evaluación y por la unidad interna (en coordinación con el área responsable del programa). Para la posterior presentación del Informe Final.	Presentación del informe final.
7	Enlace de la Secretaría de	Secretaría de Planeación	Valida el Informe Final de la Evaluación.	Publicación del Informe final



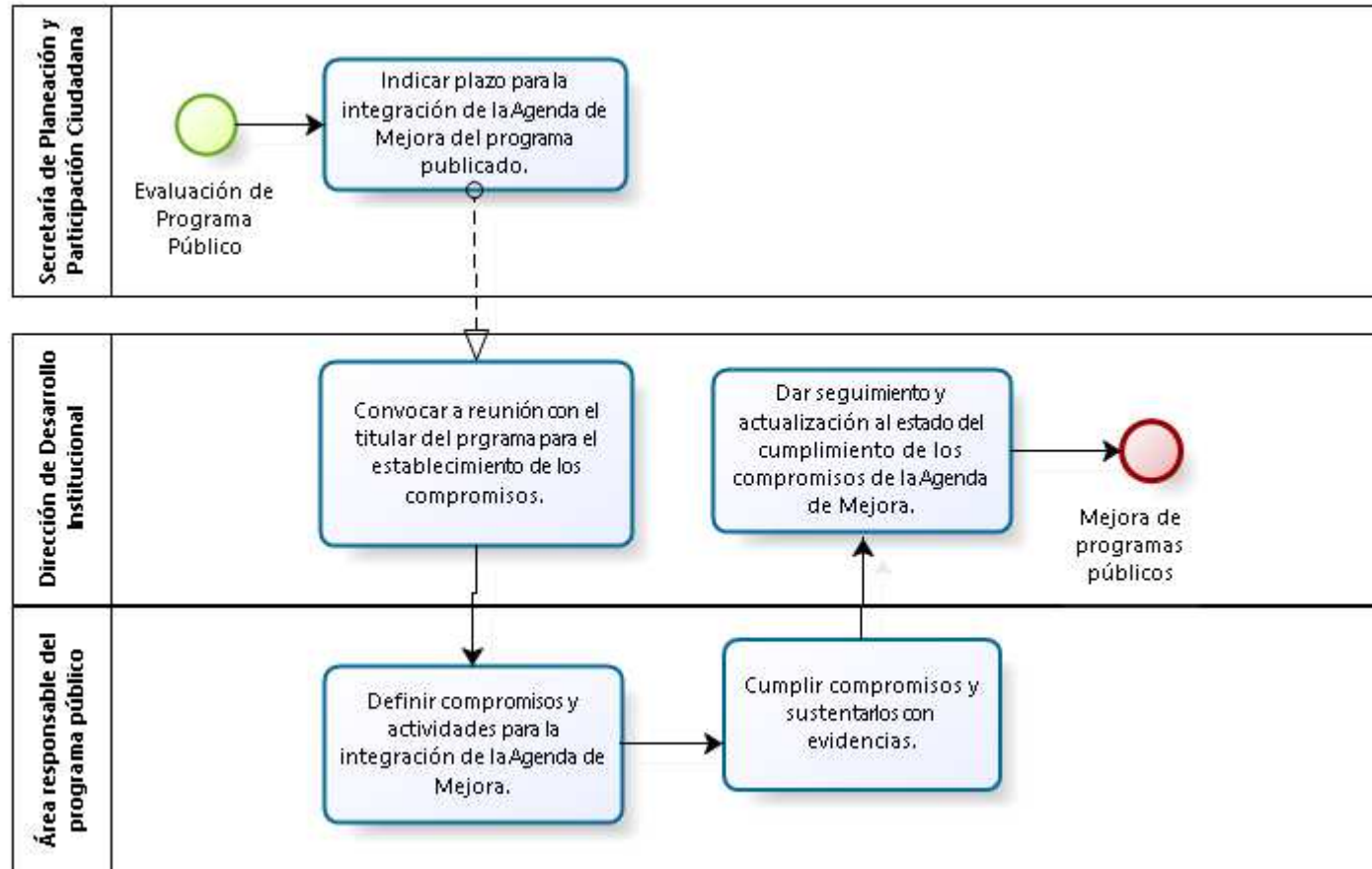
Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	189 de 658

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Planeación y Participación Ciudadana	y Participación Ciudadana		de la evaluación.

*Procedimiento de Coordinación de la integración y seguimiento de los compromisos de Agenda de Mejora*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Coordinación de la integración y seguimiento de los compromisos de Agenda de Mejora
<b>Descripción</b>	Integración de la Agenda de Mejora en coordinación con el área responsable del programa público evaluado y seguimiento, desde la Dirección de Desarrollo Institucional de los compromisos contraídos.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-14-V
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo institucional
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Evaluación de programas públicos de la Secretaría de Cultura
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Informe Final de Evaluación de un programa público.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Agenda de Mejora
<b>Indicador</b>	Número de compromisos cumplidos en la Agenda de Mejora.

*Modelado del procedimiento de Coordinación de la integración y seguimiento de los compromisos de Agenda de Mejora*



*Narrativa del procedimiento de Coordinación de la integración y seguimiento de los compromisos de Agenda de Mejora*

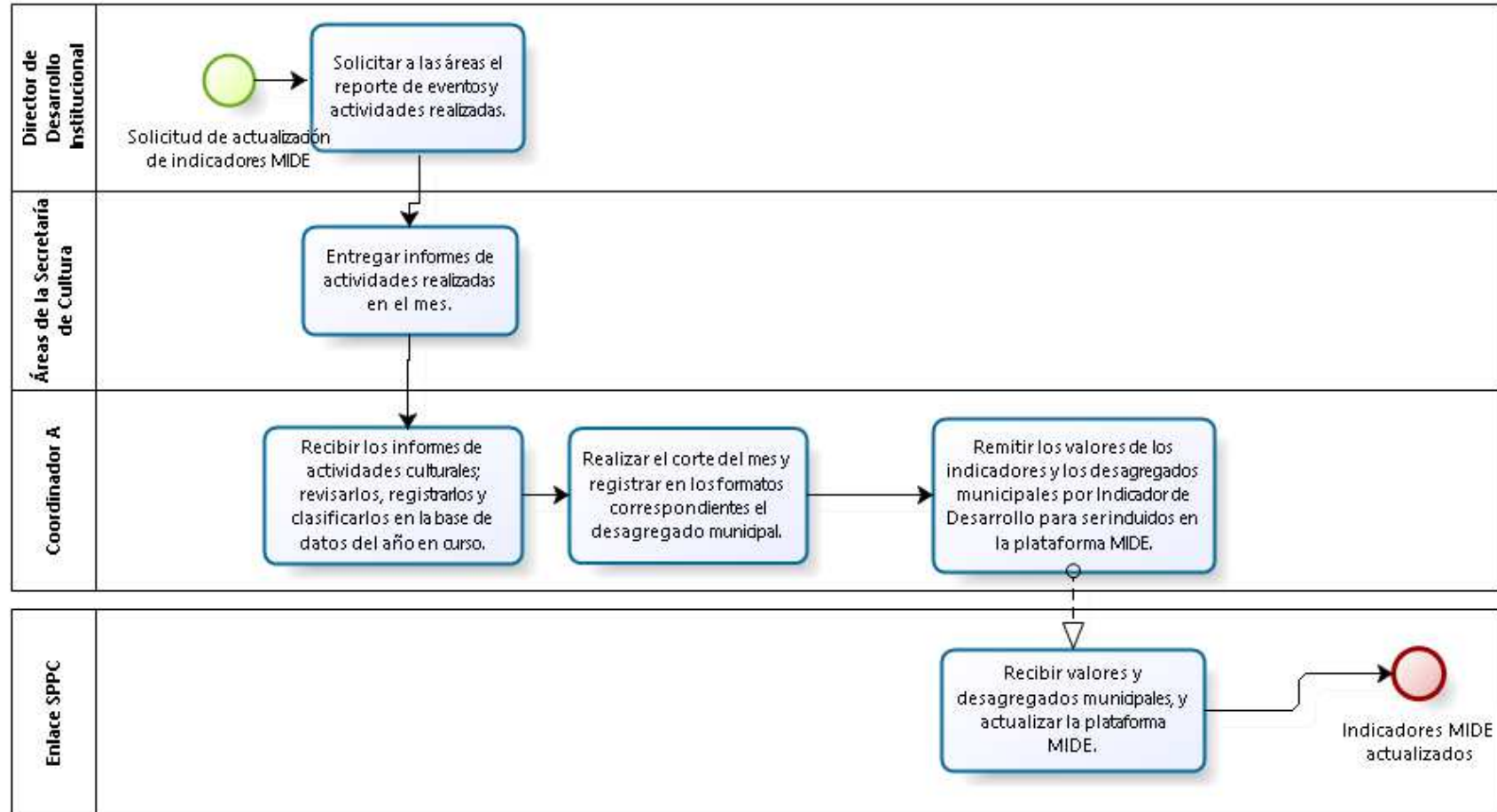
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Indica plazo para la integración de la Agenda de Mejora del programa publicado.	Integración de Agenda de Mejora.
2	Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional	Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional	Convoca a reunión con el titular del programa para el establecimiento de los compromisos.	Integración de Agenda de Mejora.
3	Responsable de programa público	Variable	Define compromisos y actividades para la integración de la Agenda de Mejora.	Integración de Agenda de Mejora.
4	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Captura compromisos y actividades que integran la Agenda de Mejora en el Sistema.	Integración de Agenda de Mejora.
5	Responsable de programa público	Variable	Cumple con los compromisos y demostrar su cumplimiento con evidencias.	Seguimiento de los compromisos de Agenda de Mejora.
6	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Da seguimiento y actualización al estado del cumplimiento de los compromisos de la Agenda de Mejora.	Seguimiento de los compromisos de Agenda de Mejora.



*Procedimiento de Actualización de Indicadores de Desarrollo de a la Secretaría de Cultura*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Actualización de Indicadores de Desarrollo de a la Secretaría de Cultura
<b>Descripción</b>	Actualización de Indicadores de Desarrollo en el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desarrollo (MIDE)
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-14-X
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Institucional
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Reportar los valores y desagregados municipales de los indicadores de acuerdo a la ficha metadato.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Integración bases de datos de eventos y adiestramientos de la Secretaría de Cultura
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Registros administrativos; Informes mensuales; Base de datos de eventos y adiestramientos;
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Actualización mensual de los Indicadores de Desarrollo de la Secretaría de Cultura.
<b>Indicador</b>	Número de población que consulta los indicadores de Secretaría de Cultura en la plataforma MIDE.

*Modelado del procedimiento de Actualización de Indicadores de Desarrollo de a la Secretaría de Cultura*



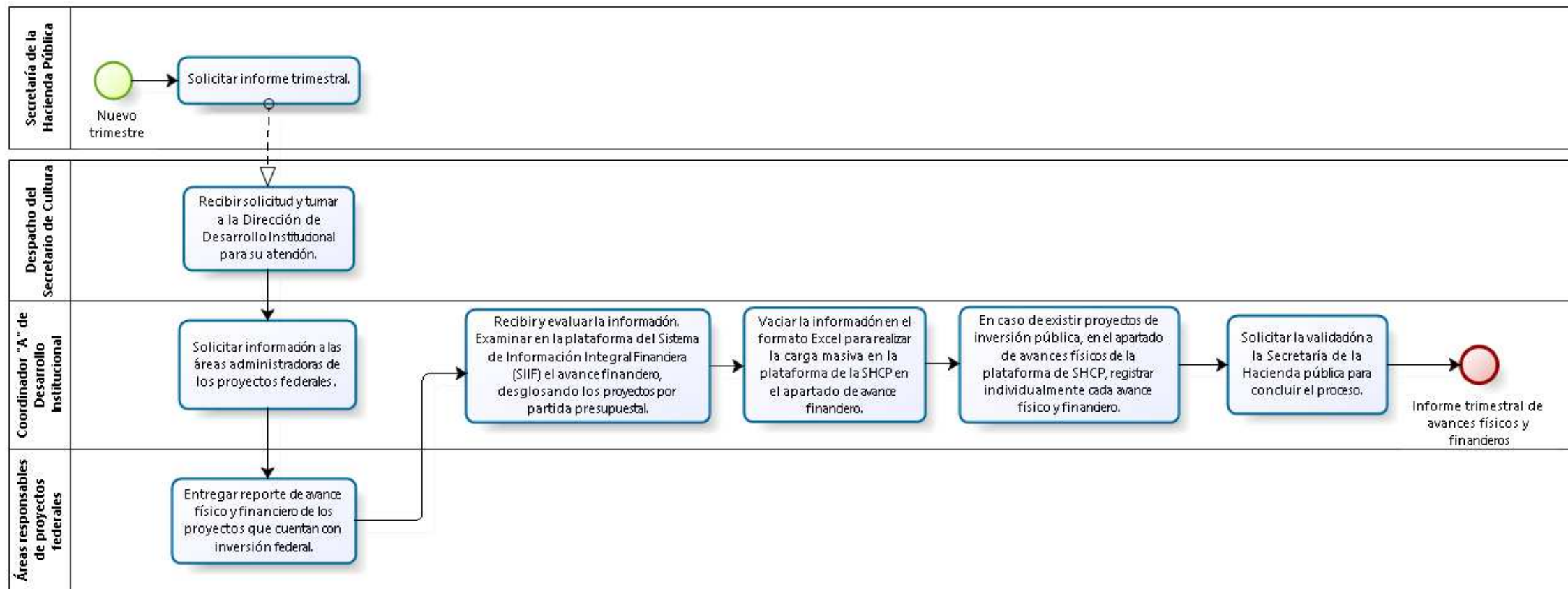
*Narrativa del procedimiento de Actualización de Indicadores de Desarrollo de a la Secretaría de Cultura*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Solicita a las áreas de la Secretaría de Cultura remita de manera mensual el reporte de eventos y actividades realizadas.	Solicitud de información.
2	Áreas de la Secretaría de Cultura	Secretaría de Cultura	Entrega informes de actividades realizadas en el mes.	Informes mensuales de eventos y adiestramientos.
3	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Recibe los informes de actividades culturales; revisa, registra y clasifica en la base de datos del año en curso.	Clasificación de actividades por indicador.
4	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Realiza el corte del mes y registrar en los formatos correspondientes el desagregado municipal.	Desagregado municipal
5	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Remite mediante correo electrónico, a la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, los valores de los indicadores y los desagregados municipales por Indicador de Desarrollo para ser incluidos en la plataforma MIDE.	Actualización de Indicadores de Desarrollo
6	Enlace de la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Recibe valores y desagregados municipales, y actualizar la plataforma MIDE.	Actualización de Indicadores de Desarrollo

*Procedimiento de Informes trimestrales de avances físicos y financieros a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Informes trimestrales de avances físicos y financieros a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>Descripción</b>	Informes trimestrales de avances físicos y financieros a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el uso de recursos de procedencia federal.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-14-X
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Institucional
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Registros administrativos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Informe de avance físico y financiero a la SHCP.
<b>Indicador</b>	Número de reportes realizados.

*Modelado del procedimiento de Informes trimestrales de avances físicos y financieros a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público*



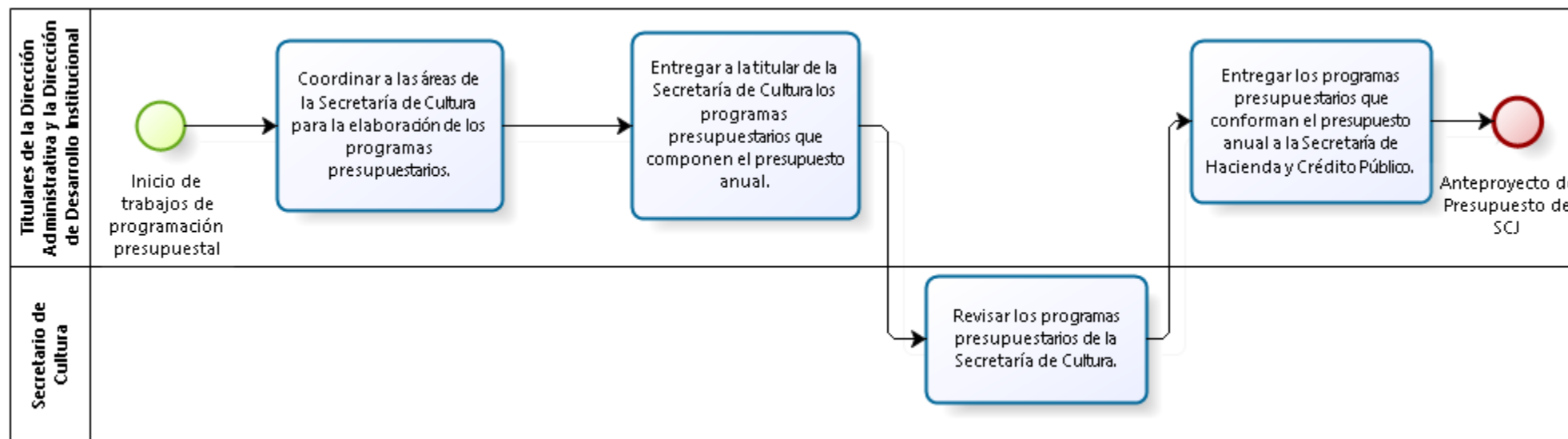
*Narrativa del procedimiento de Realización de informes trimestrales de avances físicos y financieros a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de la Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Solicita informe trimestral.	Solicitud de informe trimestral.
2	Despacho del Secretario de Cultura	Secretaría de Cultura	Recibe solicitud y Turna a la Dirección de Desarrollo Institucional para su atención.	Gestión de informe trimestral.
3	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Solicita información a las áreas administradoras de los proyectos federales respecto a los avances físicos y financieros de cada proyecto con inversión federal.	Gestión de informe trimestral.
4	Jefaturas y direcciones responsables de proyectos federales	Secretaría de Cultura	Entrega reporte de avance físico y financiero de los proyectos que cuentan con inversión federal.	Integración del informe de avances físicos y financieros
5	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Recibe y evalúa la información. Examinar en la plataforma del Sistema de Información Integral Financiera (SIIF) el avance financiero, desglosando los proyectos por partida presupuestal.	Integración del informe de avances físicos y financieros
6	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Captura la información en el formato Excel para Realiza la carga masiva en la plataforma de la SHCP en el apartado de avance financiero.	Informe de avances físicos y financieros
7	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	En caso de existir proyectos de inversión pública, en el apartado de avances físicos de la plataforma de SHCP, Registra individualmente cada avance físico y financiero.	Informe de avances físicos y financieros
8	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Solicita la validación a la Secretaría de la Hacienda pública para concluir el proceso.	Informe de avances físicos y financieros

*Procedimiento de Programación Presupuestal Anual*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Programación Presupuestal Anual
<b>Descripción</b>	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Cultura.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-14-III
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo institucional
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Integración de documentos de planeación de la Secretaría de Cultura
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Seguimiento y evaluación presupuestal
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Programación anual de actividades de las jefaturas y direcciones de la Secretaría de Cultura.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Cultura.
<b>Indicador</b>	Presupuesto de la Secretaría de Cultura autorizado.

*Modelado del procedimiento de Programación Presupuestal Anual*





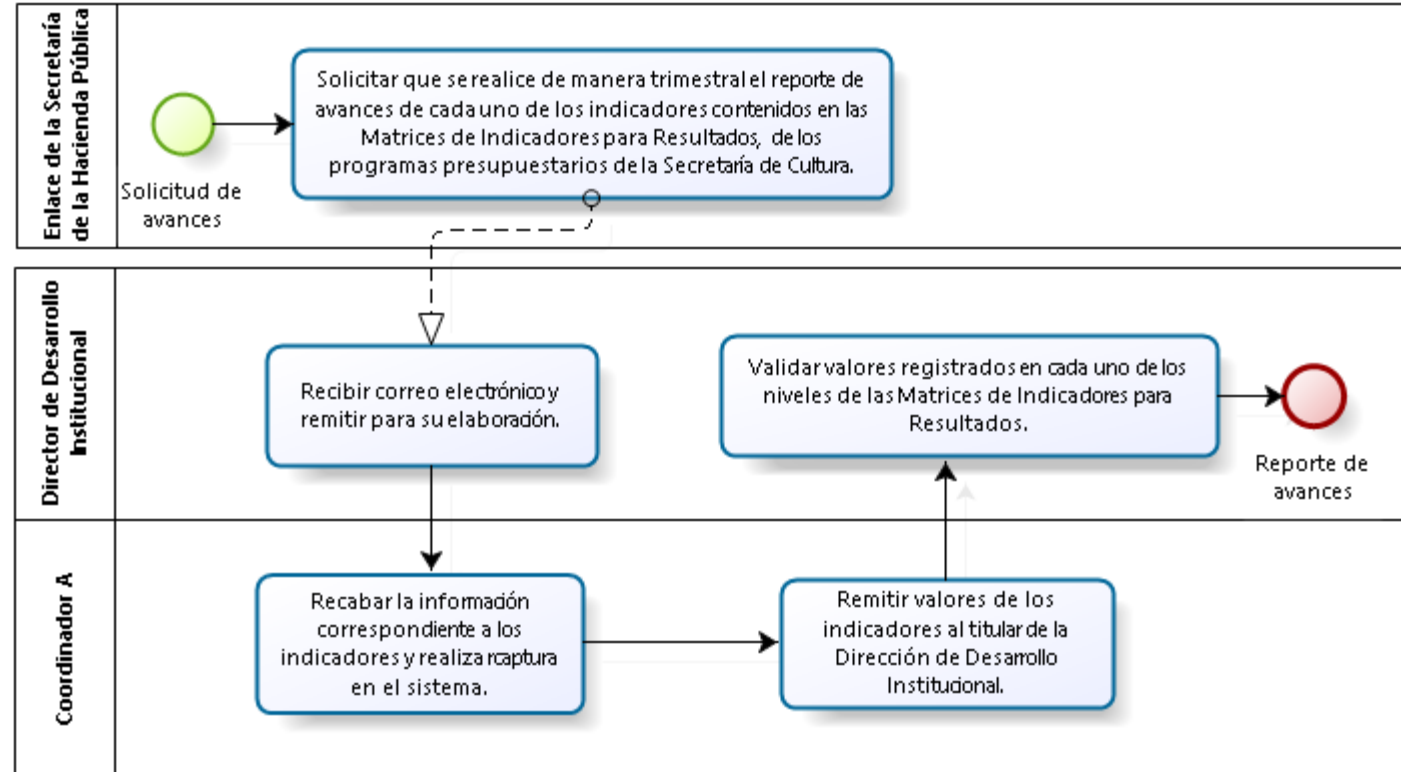
*Narrativa del procedimiento de Programación Presupuestal Anual*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titulares de la Dirección Administrativa y la Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección Administrativa y la Dirección de Desarrollo Institucional	Coordina a las áreas de la Secretaría de Cultura para la elaboración de los programas presupuestarios.	Elaboración de programas presupuestarios.
2	Titulares de la Dirección Administrativa y la Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección Administrativa y la Dirección de Desarrollo Institucional	Entrega a la titular de la Secretaría de Cultura los programas presupuestarios que componen el presupuesto anual.	Revisión de los programas presupuestarios.
3	Secretario de Cultura	Despacho del Secretario	Revisa los programas presupuestarios de la Secretaría de Cultura.	Validación interna de programas presupuestarios
4	Titulares de la Dirección Administrativa y la Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección Administrativa y la Dirección de Desarrollo Institucional	Entrega los programas presupuestarios que conforman el presupuesto anual a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Anteproyecto de presupuesto

*Procedimiento de Seguimiento y evaluación presupuestal*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Seguimiento y evaluación presupuestal
<b>Descripción</b>	Reporte de avances de cumplimiento de metas de cada uno de los niveles de las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios de la Secretaría de Cultura.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-14-X
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo institucional
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Programación Presupuestal Anual
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Registros administrativos; Informes mensuales; Base de datos de eventos y adiestramientos;
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Reporte trimestral de indicadores de cada uno de los niveles de las Matrices de Indicadores para Resultados.
<b>Indicador</b>	Número de indicadores reportados.

*Modelado del procedimiento de Seguimiento y evaluación presupuestal*



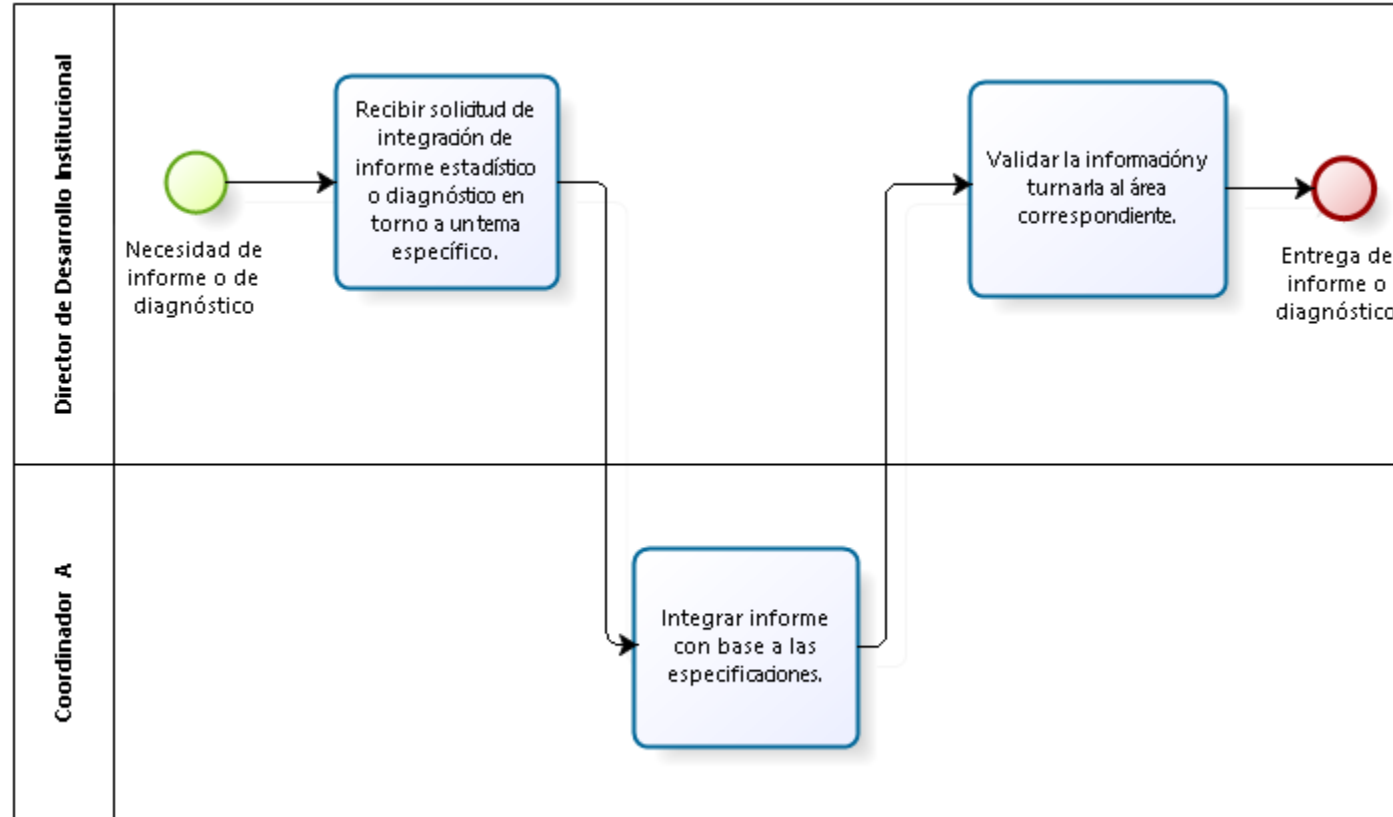
*Narrativa del procedimiento de Seguimiento y evaluación presupuestal*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Enlace de la Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Solicita que se realice de manera trimestral el reporte de avances de cada uno de los indicadores contenidos en las Matrices de Indicadores para Resultados, de los programas presupuestarios de la Secretaría de Cultura.	Solicitud de informe trimestral.
2	Director de Desarrollo Institucional	Dirección Desarrollo Institucional	Recibe correo electrónico y remitir para su elaboración.	Gestión de informe trimestral.
3	Coordinador A	Dirección Desarrollo Institucional	Recaba la información correspondiente a los indicadores y realiza captura en el sistema.	Integración de informe trimestral.
4	Coordinador A	Dirección Desarrollo Institucional	Remite valores de los indicadores al titular de la Dirección de Desarrollo Institucional.	Validación de informe trimestral.
5	Director de Desarrollo Institucional	Dirección Desarrollo Institucional	Valida valores registrados en cada uno de los niveles de las Matrices de Indicadores para Resultados.	Informe de avances de indicadores

*Procedimiento de Integración de diagnósticos o informes estadísticos*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Integración de diagnósticos o informes estadísticos
<b>Descripción</b>	Integración de diagnósticos o informes estadísticos, en relación a distintos temas de interés para la Secretaría de Cultura.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-14-XI
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Institucional
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Acceso a conjuntos de datos y fuentes de información oficial.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Informes estadísticos
<b>Indicador</b>	Número de informes estadísticos generados

*Modelado del procedimiento de Integración de diagnósticos o informes estadísticos*



*Narrativa del procedimiento de Integración de diagnósticos o informes estadísticos*

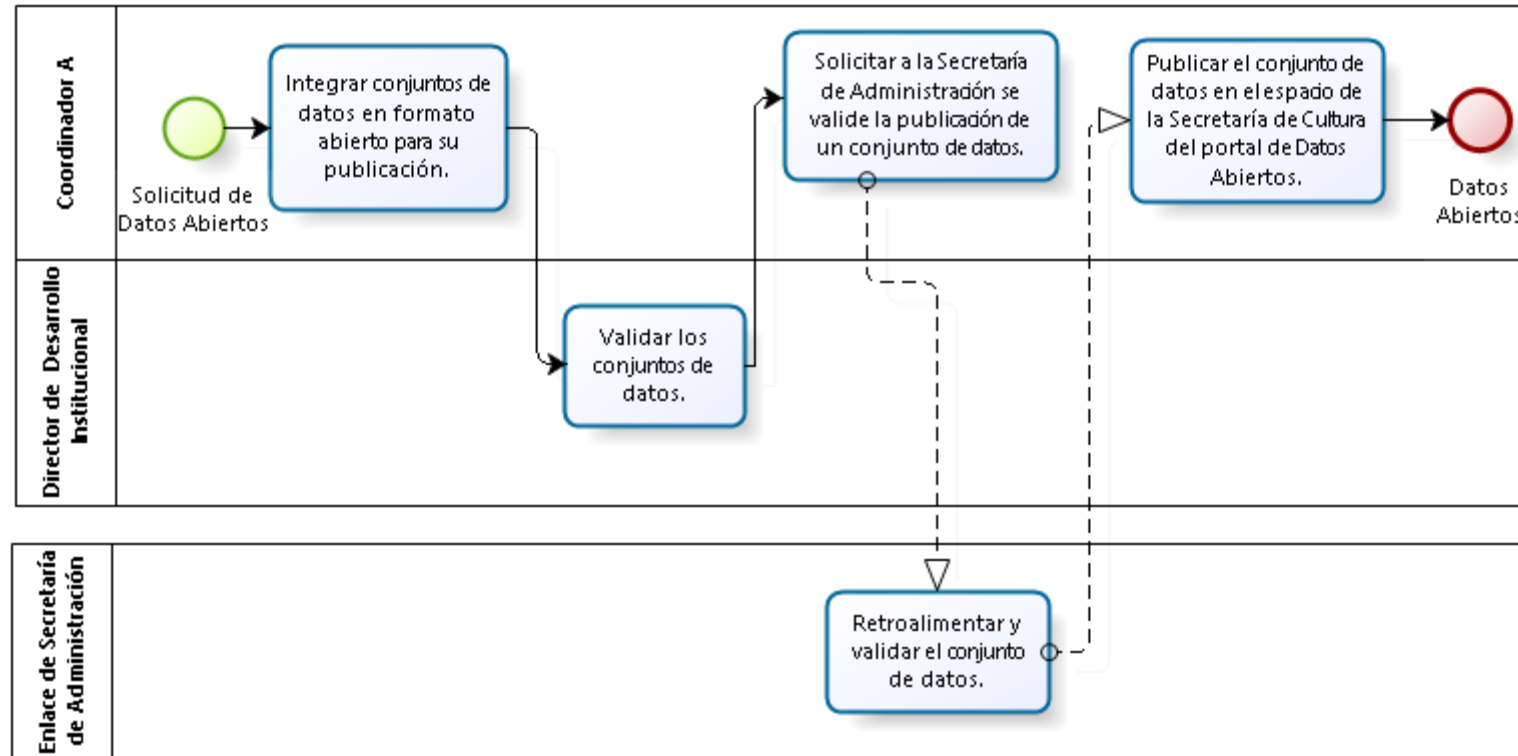
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Recibe solicitud de integración de informe estadístico o diagnóstico en torno a un tema específico.	Identificación de una necesidad de información.
2	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Integra informe con base a las especificaciones.	Informe estadístico.
3	Director de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Valida la información y turna al área correspondiente.	Informe estadístico.

*Procedimiento de Administración del espacio de la Secretaría de Cultura en el portal de Datos Abiertos*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Administración del espacio de la Secretaría de Cultura en el portal de Datos Abiertos
<b>Descripción</b>	Publicación y actualización de conjuntos de datos en el portal de Datos Abiertos.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-14-X
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Institucional
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Lineamientos para la integración de conjuntos de datos en formato abierto.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Integración de diagnósticos o informes estadísticos; Integración de informes estadísticos con base a los registros administrativos del área
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Registros administrativos, conjuntos de datos sistematizados
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Conjuntos de datos publicados en el portal de Datos Abiertos.
<b>Indicador</b>	Número de conjuntos de datos publicados en el portal de datos abiertos.



*Modelado del procedimiento de Administración del espacio de la Secretaría de Cultura en el portal de Datos Abiertos*



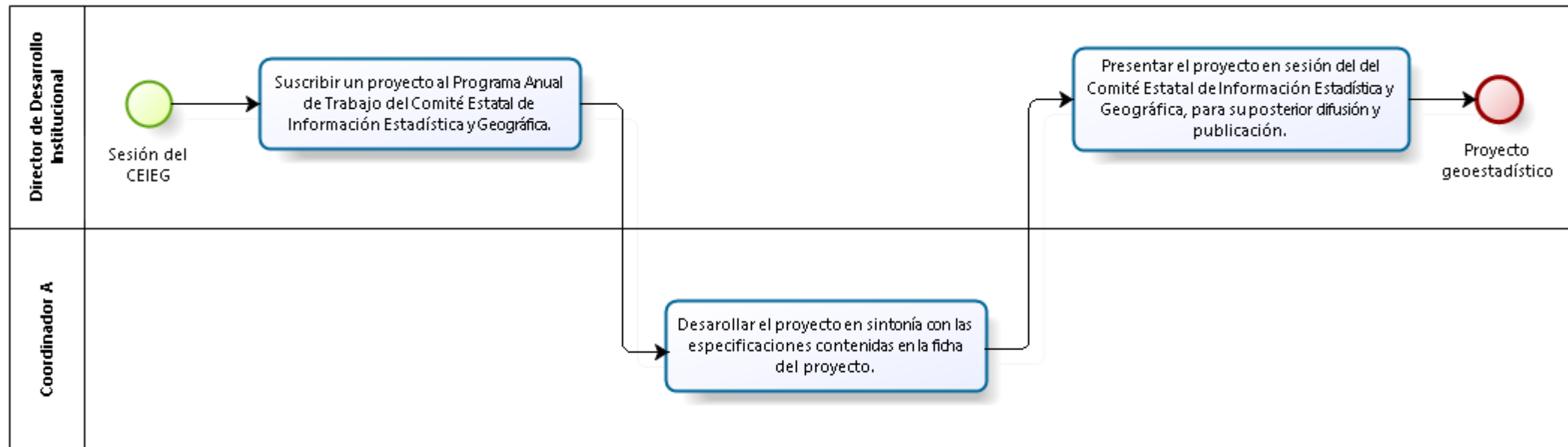
*Narrativa del procedimiento de Administración del espacio de la Secretaría de Cultura en el portal de Datos Abiertos*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Integra conjuntos de datos en formato abierto para su publicación.	Integración de conjuntos de datos en formato abierto.
2	Director de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Valida los conjuntos de datos.	Validación interna de conjuntos de datos.
3	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Solicita a la Secretaría de Administración se valide la publicación de un conjunto de datos.	Gestión de la publicación del conjunto de datos.
4	Enlace de Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Retroalimenta y Valida el conjunto de datos.	Validación externa del conjunto de datos.
5	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Publica el conjunto de datos en el espacio de la Secretaría de Cultura del portal de Datos Abiertos.	Publicación o actualización de datos abiertos.

*Procedimiento de Suscripción y desarrollo de proyectos en el marco del Programa Anual de Trabajo del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Suscripción y desarrollo de proyectos en el marco del Programa Anual de Trabajo del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica
<b>Descripción</b>	Suscripción y desarrollo de proyectos de información estadística o georreferenciada.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-14-XI
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Institucional
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Programa Anual de Trabajo del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Integración de diagnósticos o informes estadísticos; Integración de informes estadísticos con base a los registros administrativos del área
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Registros administrativos, conjuntos de datos para el desarrollo del proyecto
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Proyectos de información estadística o georreferenciada.
<b>Indicador</b>	Número de proyectos concluidos y presentados en el Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica.

*Modelado del procedimiento de Suscripción y desarrollo de proyectos en el marco del Programa Anual de Trabajo del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica*



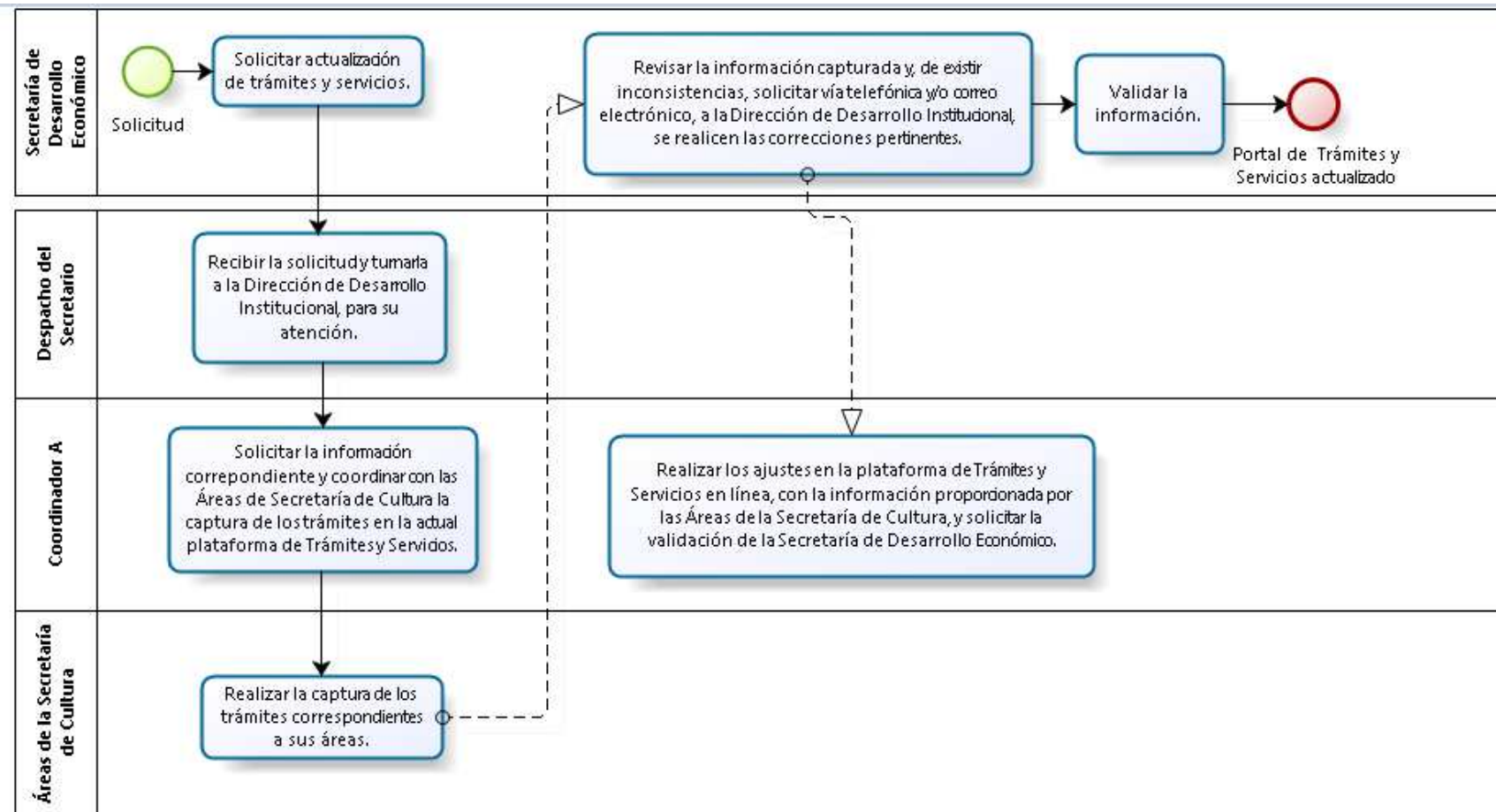
*Narrativa del procedimiento de Suscripción y desarrollo de proyectos en el marco del Programa Anual de Trabajo del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Suscribe un proyecto al Programa Anual de Trabajo del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica.	Ficha de proyecto.
2	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Desarrolla el proyecto en sintonía con las especificaciones contenidas en la ficha del proyecto.	Proyecto de información estadística o georreferenciada.
3	Director de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Presenta el proyecto en sesión del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica, para su difusión y publicación.	Presentación del proyecto concluido ante el comité.

*Procedimiento de Monitoreo de trámites y servicios*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Monitoreo de trámites y servicios
<b>Descripción</b>	Monitoreo de trámites y servicios en el portal oficial de la Secretaría de Cultura.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-14-X
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Institucional
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Ley General de Mejora Regulatoria
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Registros administrativos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Trámites y servicios actualizados.
<b>Indicador</b>	Número de personas que consultan los trámites y servicios que ofrece la dependencia.

*Modelado del procedimiento de Monitoreo de trámites y servicios*



*Narrativa del procedimiento de Monitoreo de trámites y servicios*

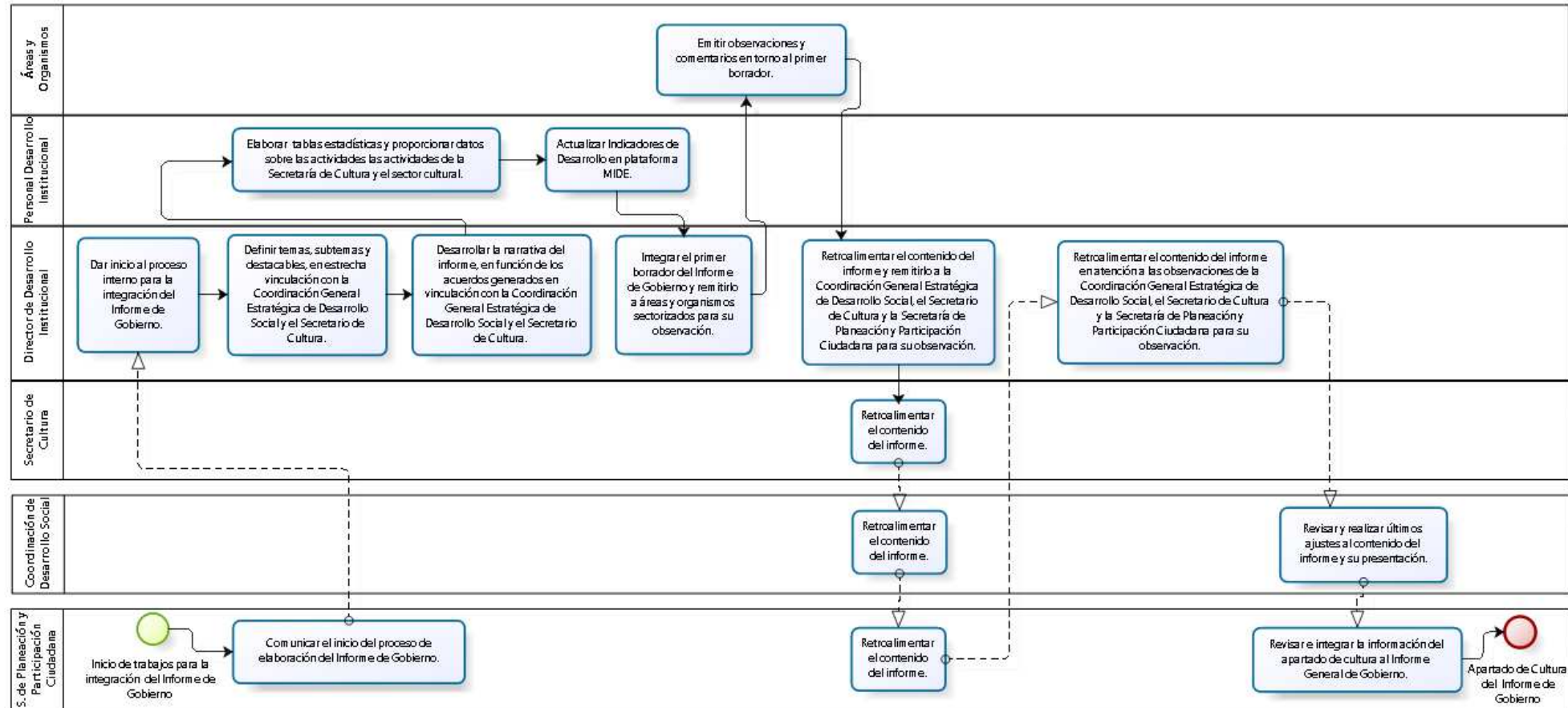
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección de Estudios y Proyectos de Mejora Regulatoria	Secretaría de Desarrollo Económico	Solicita actualización de trámites y servicios.	Solicitud de actualización.
2	Despacho del Secretario	Despacho del Secretario	Recibe la solicitud y turna a la Dirección de Desarrollo Institucional, para su atención.	Atención de la solicitud.
3	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Solicita la información correspondiente y coordinar con las Áreas de Secretaría de Cultura la captura de los trámites en la actual plataforma de Trámites y Servicios.	Información de trámites y servicios.
4	Áreas de la Secretaría de Cultura	Áreas de la Secretaría de Cultura	Realiza la captura de los trámites correspondientes a sus áreas.	Actualización de trámites y servicios.
5	Dirección de Estudios y Proyectos de Mejora Regulatoria	Secretaría de Desarrollo Económico	Revisa la información capturada y, de existir inconsistencias, Solicita vía telefónica y/o correo electrónico, a la Dirección de Desarrollo Institucional, se realicen las correcciones pertinentes.	Monitoreo de trámites y servicios.
6	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Realiza los ajustes en la plataforma de Trámites y Servicios en línea, con la información proporcionada por las Áreas de la Secretaría de Cultura, y Solicita la validación de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Monitoreo de trámites y servicios.
7	Dirección de Estudios y Proyectos de Mejora Regulatoria	Secretaría de Desarrollo Económico	Validación de la información.	Monitoreo de trámites y servicios.



*Procedimiento de Integración del apartado de cultura del Informe de Gobierno*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Integración del apartado de cultura del Informe de Gobierno
<b>Descripción</b>	Integración del apartado de cultural del Informe de Gobierno en vinculación con la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social y la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-14-XI
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Institucional
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 50 fracción III; Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Integración bases de datos de eventos y adiestramientos de la Secretaría de Cultura; Seguimiento y evaluación presupuestal
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Registros administrativos, informes mensuales de actividades
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Apartado de cultura del Informe de Gobierno
<b>Indicador</b>	Informe de Gobierno de la Secretaría de Cultura entregado.

*Modelado del procedimiento de Integración del apartado de cultura del Informe de Gobierno*



*Narrativa del procedimiento de Integración del apartado de cultura del Informe de Gobierno*

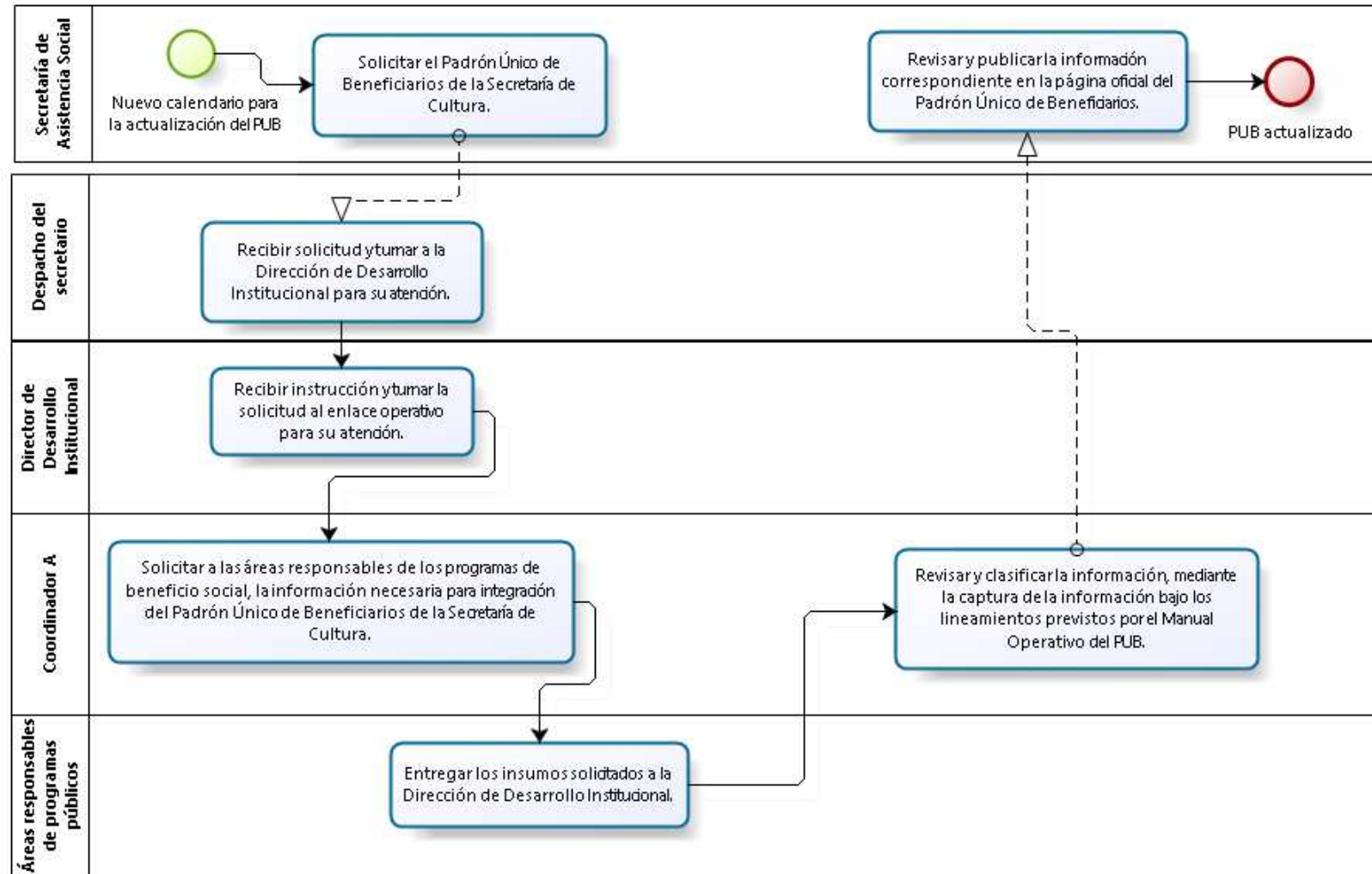
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Comunica el inicio del proceso de elaboración del Informe de Gobierno.	Inicio del proceso de elaboración del Informe de Gobierno.
2	Director de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Da inicio al proceso interno para la integración del Informe de Gobierno.	Trabajo inicial de Informe de Gobierno.
3	Director de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Define temas, subtemas y destacables, en estrecha vinculación con la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social y el Secretario de Cultura.	Acuerdo de prioridades e historias principales.
4	Director de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Desarrolla la narrativa del informe, en función de los acuerdos generados en vinculación con la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social y el Secretario de Cultura.	Desarrollo de temas prioritarios e historias principales del informe.
5	Personal operativo	Dirección de Desarrollo Institucional	Elabora tablas estadísticas y proporcionar datos duros sobre las actividades las actividades de la Secretaría de Cultura y el sector cultural	Recopilación y síntesis de insumos estadísticos para el desarrollo del informe.
6	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Actualiza Indicadores de Desarrollo en plataforma MIDE.	Actualización de Indicadores del Desarrollo.
7	Director de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Integra el primer borrador del Informe de Gobierno y remitirlo a áreas y organismos sectorizados para su observación.	Primer borrador del informe.
8	Áreas de la Secretaría de Cultura y Organismos	Áreas de la Secretaría de Cultura y Organismos	Emite observaciones y comentarios en torno al primer borrador.	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Retroalimenta el contenido del informe y remitirlo a la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social, el Secretario de Cultura y la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana para su observación.	Retroalimentación y revisión del contenido del informe.
10	Secretario de Cultura	Dirección de Desarrollo Institucional	Revisa y valida el contenido del informe.	Validación del contenido del apartado de cultura del Informe de Gobierno.
11	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social	Revisa y valida el contenido del informe.	Validación del contenido del apartado de cultura del Informe de Gobierno.
12	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Revisa y valida el contenido del informe.	Validación del contenido del apartado de cultura del Informe de Gobierno.
13	Director de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Retroalimenta el contenido del informe en atención a las observaciones de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social, el Secretario de Cultura y la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana para su observación.	Retroalimentación del contenido del informe.
14	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social	Revisa y realiza últimos ajustes al contenido del informe y su presentación.	Apartado de cultura del Informe de Gobierno.
15	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Revisa e integra la información del apartado de cultura al Informe General de Gobierno.	Apartado de cultura del Informe de Gobierno.

*Procedimiento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Integración del Padrón Único de Beneficiarios.
<b>Descripción</b>	Integración del Padrón Único de Beneficiarios de los programas públicos de la Secretaría de Cultura.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-14-X
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Institucional
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios; Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco; Reglas de Operación de los programas públicos de la Secretaría de Cultura; Lineamientos y Manual Operativo para la integración del Padón Único Beneficiarios; Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Formatos de Padrón Único de Beneficiarios; Registros administrativos
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Padrón Único de Beneficiarios de la Secretaría de Cultura
<b>Indicador</b>	Número de beneficiarios de los programas de la Secretaría de Cultura suscritos al sistema de consulta pública.

*Modelado del procedimiento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios*



*Narrativa del procedimiento de Integración del Padrón Único de Beneficiarios*

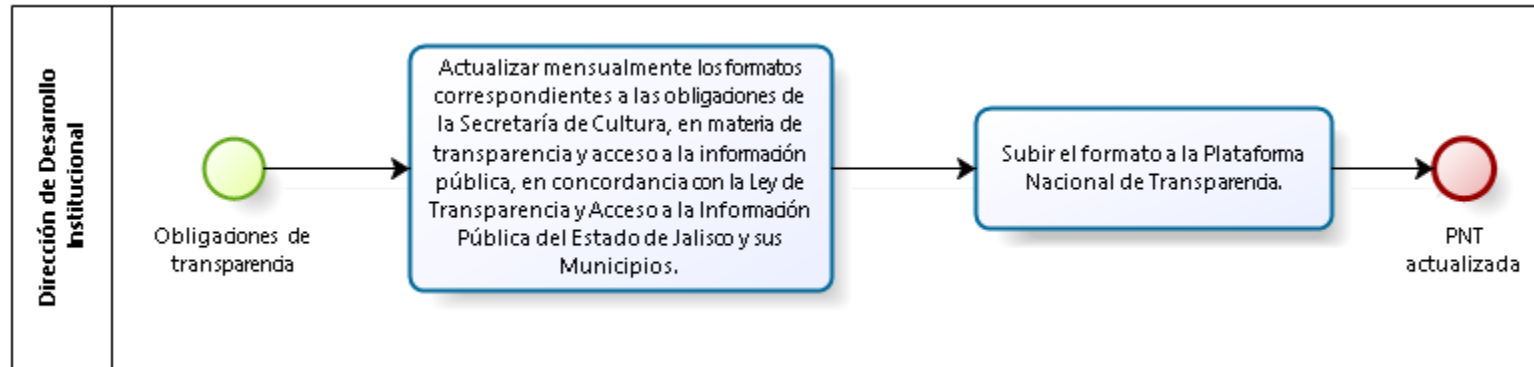
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Secretaría de Asistencia Social	Secretaría de Asistencia Social	Solicita el Padrón Único de Beneficiarios de la Secretaría de Cultura.	Integración del PUB de la Secretaría de Cultura.
2	Despacho del secretario	Despacho del secretario	Recibe solicitud y turna a la Dirección de Desarrollo Institucional para su atención.	Integración del PUB de la Secretaría de Cultura.
3	Director de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional	Recibe instrucción y turna la solicitud al enlace operativo para su atención.	Integración del PUB de la Secretaría de Cultura.
4	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Solicita a las áreas responsables de los programas de beneficio social, la información necesaria para integración del Padrón Único de Beneficiarios de la Secretaría de Cultura.	Integración del PUB de la Secretaría de Cultura.
5	Enlaces de las áreas de la Secretaría de Cultura	Áreas responsables de programas públicos	Entrega los insumos solicitados a la Dirección de Desarrollo Institucional.	Integración del PUB de la Secretaría de Cultura.
6	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Revisa y clasifica la información, mediante la captura de la información bajo los lineamientos previstos por el Manual Operativo del PUB.	Integración del PUB de la Secretaría de Cultura.
7	Enlace Secretaría de Asistencia Social	Secretaría de Asistencia Social	Revisa y publicar la información correspondiente en la página oficial del Padrón Único de Beneficiarios.	Actualización del sistema de Padrón Único de Beneficiarios.

*Procedimiento de Seguimiento a la Plataforma Nacional de Transparencia*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Seguimiento a la Plataforma Nacional de Transparencia
<b>Descripción</b>	Seguimiento y actualización de los apartados correspondientes de la Plataforma Nacional de Transparencia.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-14-X
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Institucional
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Registros administrativos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Seguimiento a la Plataforma Nacional de Transparencia
<b>Indicador</b>	Número de reportes realizados.



*Modelado del procedimiento de Seguimiento a la Plataforma Nacional de Transparencia*



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	226 de 658

*Narrativa del procedimiento de Seguimiento a la Plataforma Nacional de Transparencia*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Actualiza mensualmente los formatos correspondientes a las obligaciones de la Secretaría de Cultura, en materia de transparencia y acceso a la información pública, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Formatos actualizados.
2	Coordinador A	Dirección de Desarrollo Institucional	Sube el formato a la Plataforma Nacional de Transparencia.	Seguimiento a la Plataforma Nacional de Transparencia

## 4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Número de peticiones recibidas.	Secretaría Particular	Peticiones	Mensual	Ascendente
Número de documentos recibidos.	Secretaría Particular	Documentos	Mensual	Ascendente
Número de actividades y eventos registrados.	Secretaría Particular	Actividades	Mensual	Ascendente
Número lineamientos emitidos para la difusión institucional de la cultura y las artes.	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Lineamientos	Anual	Ascendente
Número de actualizaciones realizadas en medios electrónicos.	Coordinación de Enlace de Comunicación de la	Actualizaciones	Mensual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Secretaría de Cultura			
Número de eventos culturales e institucionales difundidos y cubiertos.	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Eventos culturales	Mensual	Ascendente
Número de síntesis informativas expedidas.	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Síntesis informativas	Semanal	Ascendente
Validaciones solicitadas en el mes.	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Validaciones	Mensual	Ascendente
Número de acompañamientos a servidores públicos efectuados	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Acompañamientos	Mensual	Ascendente
Número de investigaciones efectuadas.	Coordinación de Enlace de	Investigaciones	Anual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Comunicación de la Secretaría de Cultura			
Cobertura alcanzada en la difusión de las publicaciones	Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura	Cobertura	Anual	Ascendente
Número de documentos oficiales de planeación validados y publicados.	Dirección de Desarrollo institucional	Documento	Anual	Ascendente
Número de juicios, procesos y procedimientos atendidos	Jefatura Jurídica	Expediente	Bimestral	Descendente
Cantidad de contratos y documentos jurídicos elaborados	Jefatura Jurídica	Documento	Anual	Ascendente
Procedimientos de responsabilidad y de combate a la corrupción	Jefatura Jurídica	Procedimiento	Anual	Descendente
Solicitudes de transparencia procesadas	Jefatura Jurídica	Solicitud	Anual	Ascendente
Convocatorias emitidas	Jefatura Jurídica	Convocatoria	Anual	Ascendente
Actas entrega-recepción concluidas	Jefatura Jurídica	Acta	Anual	-
Publicaciones oficiales	Jefatura Jurídica	Publicación	Anual	Ascendente
Documentos certificados	Jefatura Jurídica	Documento	Anual	-
Número de reglas de operación publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.	Dirección de Desarrollo	Reglas de operación	Anual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	institucional			
Número de Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos publicados y actualizados.	Dirección de Desarrollo institucional	Manuales	Anual	Ascendente
Número de registros de eventos y adiestramientos captados.	Dirección de Desarrollo institucional	Registros	Mensual	Ascendente
Número de programas y acciones de la Secretaría de Cultura capturados en MonAPP.	Dirección de Desarrollo institucional	Programas y acciones	Anual	Ascendente
Número de evaluaciones realizadas.	Dirección de Desarrollo institucional	Evaluaciones	Anual	Ascendente
Número de compromisos cumplidos en la Agenda de Mejora.	Dirección de Desarrollo institucional	Compromisos	Anual	Ascendente
Número de población que consulta los indicadores de Secretaría de Cultura en la plataforma MIDE.	Dirección de Desarrollo institucional	Población	Mensual	Ascendente
Número de reportes realizados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Dirección de Desarrollo institucional	Reportes	Trimestral	Ascendente
Presupuesto de la Secretaría de Cultura autorizado.	Dirección de	Presupuesto	Anual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Desarrollo institucional			
Número de indicadores reportados.	Dirección de Desarrollo institucional	Indicadores	Trimestral	Ascendente
Número de diagnósticos e informes estadísticos generados.	Dirección de Desarrollo institucional	Documentos	Anual	Ascendente
Número de conjuntos de datos publicados en el portal de datos abiertos.	Dirección de Desarrollo institucional	Conjuntos de datos	Anual	Ascendente
Número de proyectos concluidos y presentados en el Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica.	Dirección de Desarrollo institucional	Proyectos	Anual	Ascendente
Informe de Gobierno de la Secretaría de Cultura entregado.	Dirección de Desarrollo institucional	Informe	Anual	Ascendente
Número de beneficiarios de los programas de la Secretaría de Cultura suscritos al sistema de consulta pública.	Dirección de Desarrollo institucional	Beneficiarios	Semestral	Ascendente
Número de reportes realizados en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Dirección de Desarrollo institucional	Reportes	Mensual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Número de personas que consultan los trámites y servicios que ofrece la dependencia.	Dirección de Desarrollo institucional	Personas	Mensual	Ascendente



## 5. Fichas de los indicadores

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de peticiones recibidas.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de peticiones recibidas en el Despacho del Secretario, mediante el sistema ASER.
<b>Fórmula</b>	Suma de peticiones recibidas.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Registro de documentos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de documentos recibidos.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de documentos recibidos en el Despacho del Secretario.
<b>Fórmula</b>	Suma de documentos recibidos.
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Registro de documentos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de actividades y eventos registrados.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de actividades registradas en la agenda del Secretario de Cultura.
<b>Fórmula</b>	Suma de actividades registradas en la agenda del Secretario de Cultura.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Agenda del Secretario de Cultura.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número lineamientos emitidos para la difusión institucional de la cultura y las artes.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número lineamientos emitidos para la difusión institucional de la cultura y las artes, desde la Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura en vinculación con la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.
<b>Fórmula</b>	Suma de lineamientos emitidos para la difusión institucional de la cultura y las artes.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Documentos administrativos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de actualizaciones realizadas en medios electrónicos.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de actualizaciones realizadas en medios electrónicos de la Secretaría de Cultura.
<b>Fórmula</b>	Suma de actualizaciones realizadas en medios electrónicos.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Control de actualizaciones.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de eventos culturales e institucionales difundidos y cubiertos.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de eventos culturales e institucionales difundidos y cubiertos, por la Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura.
<b>Fórmula</b>	Suma de eventos culturales difundidos y cubiertos.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de síntesis informativas expedidas.
<b>Descripción general</b>	Número de síntesis informativas expedidas por la Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura.
<b>Fórmula</b>	Suma de síntesis informativas expedidas.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Semanal
<b>Fuente</b>	Registros administrativos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Validaciones solicitadas en el mes.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de validaciones solicitadas en el mes, por la Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura a la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.
<b>Fórmula</b>	Suma de validaciones solicitadas en el mes.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de acompañamientos a servidores públicos efectuados.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de acompañamientos a servidores públicos efectuados.
<b>Fórmula</b>	Suma de acompañamientos a servidores públicos efectuados.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual.
<b>Fuente</b>	Registros administrativos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de investigaciones efectuadas.
<b>Descripción general</b>	Número de investigaciones efectuadas por la Coordinación de Enlace de Comunicación de la Secretaría de Cultura.
<b>Fórmula</b>	Suma de investigaciones efectuadas.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Cobertura alcanzada en la difusión de las publicaciones.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de personas alcanzadas en la difusión de las publicaciones de la Secretaría de Cultura.
<b>Fórmula</b>	Suma de personas alcanzadas en la difusión de las publicaciones de la Secretaría de Cultura.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de juicios, procesos y procedimientos atendidos
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de juicios, procesos y procedimientos atendidos desde la Jefatura Jurídica.
<b>Fórmula</b>	Suma de juicios, procesos y procedimientos atendidos.
<b>Sentido</b>	Descendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Bimestral
<b>Fuente</b>	Registros administrativos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Cantidad de contratos y documentos jurídicos elaborados
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide la cantidad de contratos y documentos jurídicos elaborados desde la Jefatura Jurídica.
<b>Fórmula</b>	Suma de contratos y documentos elaborados
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos

<b>Nombre del Indicador</b>	Procedimientos de responsabilidad y de combate a la corrupción
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide los procedimientos de responsabilidad y de combate a la corrupción implementados por la Jefatura Jurídica.
<b>Fórmula</b>	Suma de procedimientos realizados
<b>Sentido</b>	Descendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos

<b>Nombre del Indicador</b>	Solicitudes de transparencia procesadas
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide las solicitudes de transparencia procesadas por la Jefatura Jurídica.
<b>Fórmula</b>	Suma de solicitudes de transparencia procesadas
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos

<b>Nombre del Indicador</b>	Convocatorias emitidas
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide las convocatorias validadas por la Jefatura Jurídica.
<b>Fórmula</b>	Suma de convocatorias emitidas.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos



<b>Nombre del Indicador</b>	Actas entrega-recepción concluidas
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide las actas entrega-recepción realizadas en la Secretaría de Cultura
<b>Fórmula</b>	Suma de actas entrega-recepción
<b>Sentido</b>	-
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos

<b>Nombre del Indicador</b>	Publicaciones oficiales
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide las publicaciones oficiales validadas y tramitadas por la Jefatura Jurídica.
<b>Fórmula</b>	Suma de publicaciones oficiales
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos

<b>Nombre del Indicador</b>	Documentos certificados
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide los documentos certificados por la Jefatura Jurídica.
<b>Fórmula</b>	Suma de documentos certificados
<b>Sentido</b>	-
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de documentos oficiales de planeación validados y publicados.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de documentos oficiales de planeación de la Secretaría de Cultura que han sido validados y publicados.
<b>Fórmula</b>	Suma de documentos oficiales de planeación validados y publicados.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de reglas de operación publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de reglas de operación de programas públicos de la Secretaría de Cultura, que han sido publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.
<b>Fórmula</b>	Suma de reglas de operación publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos publicados y actualizados.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Cultura que han sido publicados y actualizados.
<b>Fórmula</b>	Suma de Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos publicados y actualizados.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de registros de eventos y adiestramientos captados.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de registros de eventos y adiestramientos captados por la Dirección de Desarrollo Institucional.
<b>Fórmula</b>	Suma de registros de eventos y adiestramientos captados.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de programas y acciones de la Secretaría de Cultura capturados en MonAPP.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de programas y acciones de la Secretaría de Cultura capturados en MonAPP.
<b>Fórmula</b>	Suma de programas y acciones de la Secretaría de Cultura capturados en MonAPP.
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Sistema de Monitoreo de Acciones y Programas Públicos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de evaluaciones realizadas.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de evaluaciones realizadas a los programas públicos de la Secretaría de Cultura.
<b>Fórmula</b>	Suma de evaluaciones realizadas.
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual.
<b>Fuente</b>	Registros administrativos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de compromisos cumplidos en la Agenda de Mejora.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de compromisos cumplidos en la Agenda de Mejora, con relación a los programas públicos de la Secretaría de Cultura.
<b>Fórmula</b>	Suma de compromisos cumplidos.
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Sistema Agenda de Mejora.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de población que consulta los indicadores de Secretaría de Cultura en la plataforma MIDE.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de personas que consultan los indicadores de Secretaría de Cultura en la plataforma MIDE.
<b>Fórmula</b>	Suma de consultas realizadas.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	MIDE

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de reportes realizados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de reportes realizados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el uso de recursos de procedencia federal.
<b>Fórmula</b>	Suma de reporte realizados.
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral.
<b>Fuente</b>	Registros administrativos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Presupuesto de la Secretaría de Cultura autorizado.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el valor del presupuesto autorizado a la Secretaría de Cultura en un ejercicio fiscal.
<b>Fórmula</b>	Suma de asignaciones presupuestarias realizadas a los programas presupuestarios de la Secretaría de Cultura y organismos.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Presupuesto de egresos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de indicadores reportados.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de indicadores reportados a la Secretaría de la Hacienda Pública, con relación a cada uno de los niveles de las Matrices de Indicadores para Resultados de la Secretaría de Cultura.
<b>Fórmula</b>	Suma de indicaros reportados.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral
<b>Fuente</b>	Sistema Estatal de Presupuesto Basado en Resultados.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de diagnósticos e informes estadísticos generados.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de diagnósticos e informes estadísticos generados por la Dirección de Desarrollo Institucional.
<b>Fórmula</b>	Suma de diagnósticos e informes estadísticos.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de conjuntos de datos publicados en el portal de datos abiertos.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de conjuntos de datos publicados en el portal de datos abiertos, por la Dirección de Desarrollo Institucional.
<b>Fórmula</b>	Suma de conjuntos de datos publicados.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Portal de Datos Abiertos del Estado de Jalisco.



<b>Nombre del Indicador</b>	Número de proyectos concluidos y presentados en el Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de proyectos concluidos y presentados en el Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica, por la Dirección de Desarrollo Institucional.
<b>Fórmula</b>	Suma de proyectos concluidos y presentados.
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Informe de Gobierno de la Secretaría de Cultura entregado.
<b>Descripción general</b>	Indicador cualitativo que mide el estado de la entrega del informe de gobierno.
<b>Fórmula</b>	-
<b>Sentido</b>	-
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de beneficiarios de los programas de la Secretaría de Cultura suscritos al sistema de consulta pública.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de beneficiarios de los programas de la Secretaría de Cultura, que han sido suscritos al sistema de consulta pública.
<b>Fórmula</b>	Suma de beneficiarios
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Semestral
<b>Fuente</b>	Padrón Único de Beneficiarios.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de reportes realizados en la Plataforma Nacional de Transparencia.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de reportes realizados en la Plataforma Nacional de Transparencia.
<b>Fórmula</b>	Suma de reportes realizados.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Plataforma Nacional de Transparencia.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	251 de 658

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de personas que consultan los trámites y servicios que ofrece la dependencia.
<b>Descripción general</b>	Indicador que mide el número de personas que consultan los trámites y servicios que ofrece la dependencia.
<b>Fórmula</b>	Suma de personas que consultan los trámites y servicios.
<b>Sentido</b>	Ascendente.
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Portal oficial de la Secretaría de Cultura.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	252 de 658

## 6. Elaboración y autorización de la sección

**Lic. Manuel Guillermo Peñuñuri Ramírez**  
Coordinador A  
Facilitador - Redactor

**Mtra. Alejandra Petersen Castiello**  
Directora de Desarrollo Institucional  
Titular de la unidad administrativa  
documentada en esta sección

**LCP. Rosamaría Viridiana Álvarez García**  
Coordinador A  
Coordinador del Proyecto



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos

Secretaría de Cultura

[Tomo I]

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	253 de 658

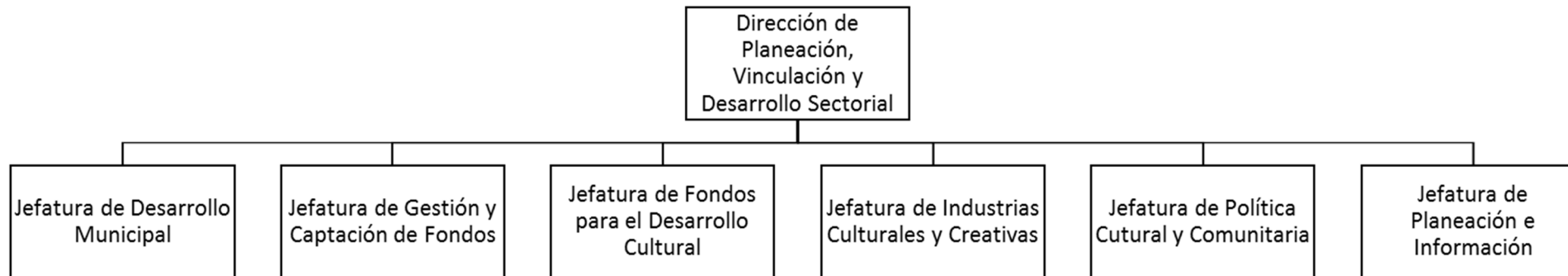
# *Manual de Organización y Procedimientos*

## Capítulo II

### Sección II:

## Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial

## 1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	255 de 658

El organigrama de la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	256 de 658

## 2. Descripción de las unidades administrativas

### **Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial**

Esta unidad administrativa tiene por propósito fortalecer las relaciones institucionales de la Secretaría con los sectores público, privado y social, así como de alinear las acciones de la dependencia en torno a criterios programáticos, de modo que dichas acciones produzcan resultados efectivos en beneficio de la sociedad jalisciense.

Este Despacho se compone de:

#### *Jefatura de Desarrollo Municipal*

- a) Esta Jefatura de Desarrollo Municipal tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19 Fracciones [III, IV, IX, X, XIV], de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de vinculación y gestión; a través del proceso de Desarrollo Municipal.

#### *Jefatura de Gestión y Captación de Fondos*

- a) Esta Jefatura de Gestión y Captación de Fondos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19 Fracciones [I, X, XIV], de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de gestión; a través del proceso de vinculación con externos.

#### *Jefatura de Fondos para el Desarrollo Cultural*

- a) Esta Jefatura de Fondos para el Desarrollo Cultural tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19 Fracciones [II, VII, X, XII, XIV], de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de gestión; a través del proceso de vinculación con externos.



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	257 de 658

#### *Jefatura de Industrias Culturales y Creativas*

- a) Esta Jefatura de Industrias Culturales y Creativas tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19 Fracciones [VIII, X, XI, XIV, XIV], de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de apoyo, capacitación y asesoría; a través del proceso de fondos y estímulos, profesionalización y mecenazgo.

#### *Jefatura de Política Cultural y Comunitaria*

- a) Esta Jefatura de Política Cultural y Comunitaria tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19 Fracciones [V, XIV], de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de gestión y acompañamiento; a través del proceso de diversidad y cultura.

#### *Jefatura de Planeación e Información*

- a) Esta Jefatura de Planeación e Información tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 19 Fracciones [VI, VII, XII, XIII, XIV], de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de apoyo, gestión y desarrollo; a través del proceso de fondos y estímulos y vinculación con externos.

### 3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

#### Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPPEJ-20-III-RI-19-II	Vinculación Cultural	Desarrollo Municipal	Fondo Jalisco de Animación Cultural	
LOPPEJ-20-III-RI-19-II	Vinculación Cultural	Desarrollo Municipal	Fondo de Talleres en Casas de la Cultura	
LOPPEJ-20-III-RI-19-II	Vinculación Cultural	Vinculación con externos	Gestión de patrocinios	
LOPPEJ-20-III-RI-19-II	Vinculación Cultural	Vinculación con externos	Encuentro Nacional de la filantropía	
LOPPEJ-20-III-RI-19-II	Vinculación Cultural	Vinculación con externos	Gestión de Fondos Internacionales	

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPPEJ-20-III-RI-19-II	Desarrollo Sectorial	Fondos y estímulos	Proyecta Industrias Culturales y Creativas	
LOPPEJ-20-III-RI-19-II	Desarrollo Sectorial	Profesionalización	Congreso Internacional sobre Industrias Culturales y Creativas	
LOPPEJ-20-III-RI-19-II	Desarrollo Sectorial	Profesionalización	Charlas, ponencias, sesiones temáticas, diálogos, entre otros	
LOPPEJ-20-III-RI-19-II	Desarrollo Sectorial	Profesionalización	Programa de participación de Secretaría de Cultura Jalisco en Talent Land	
LOPPEJ-20-III-RI-19-II	Desarrollo Sectorial	Mecenazgo	Carta Constancia para Asociación Civil Cultural para trámite de Donataria Autorizada	Constancia de Donataria Autorizada
LOPPEJ-20-III-RI-19-II	Vinculación Cultural	Diversidad y cultura	Inclusión de personas con discapacidad	
LOPPEJ-20-III-RI-19-II	Desarrollo Sectorial	Fondos y estímulos	Proyecta Producción	
LOPPEJ-20-III-RI-19-II	Desarrollo Sectorial	Fondos y estímulos	Proyecta Traslados	
LOPPEJ-20-III-RI-19-II	Desarrollo Sectorial	Fondos y estímulos	Programa de Interacción Cultural y Social (PICS)	
LOPPEJ-20-III-RI-19-II	Desarrollo Sectorial	Fondos y estímulos	Fondo Especial de Fomento a la Lectura	

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPPEJ-20-III-RI-19-II	Desarrollo Sectorial	Fondos y estímulos	Programa de Alas y Raíces en Jalisco	
LOPPEJ-20-III-RI-19-II	Desarrollo Sectorial	Fondos y estímulos	Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico en Jalisco	
LOPPEJ-20-III-RI-19-II	Vinculación Cultural	Vinculación con externos	Gestión de Recursos Federales	

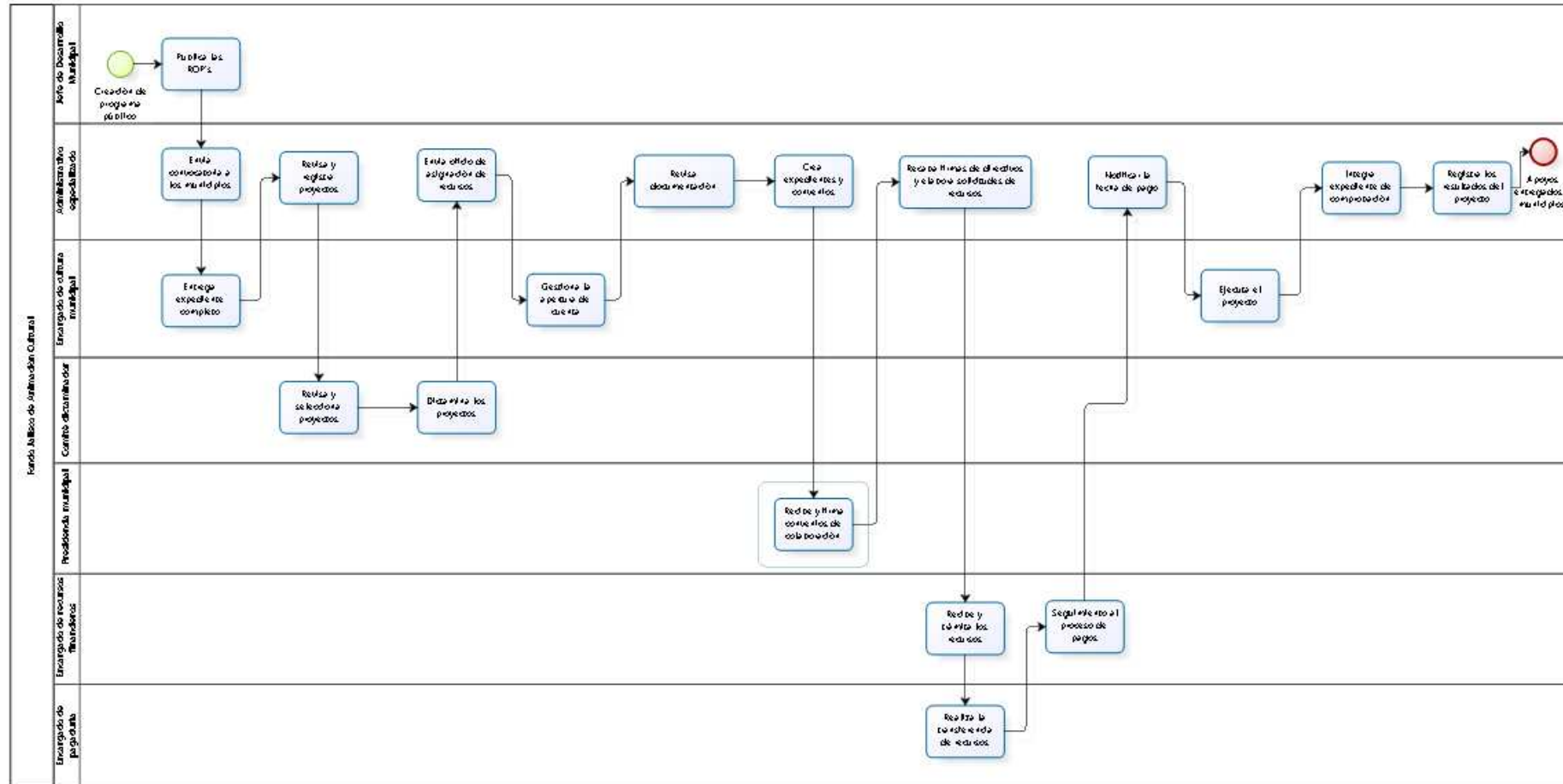
**Nota:** Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1. Descripción de la referencia normativa.

## Descripción de los procedimientos

### *Procedimiento de Fondo Jalisco de Animación Cultural*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Fondo Jalisco de Animación Cultural
<b>Descripción</b>	Estimular el desarrollo cultural y creativo del Estado a través de la transferencia de recursos a los municipios y el fortalecimiento de sus capacidades de gestión cultural para contribuir a garantizar que los procesos de desarrollo que emprendan en este sector sean responsables, sostenibles y coherentes con los objetivos correspondientes.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-19-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Vinculación Cultural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Reglas de Operación del Fondo Jalisco de Animación Cultural (publicadas de manera anual).
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Expediente de Fondo Jalisco de Animación Cultural.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Desarrollo de capacidades de gestión cultural, festividades itinerantes y equipamiento en los municipios.
<b>Indicador</b>	Asistentes a eventos, talleres y adquisiciones de proyectos aprobados del FJAC.

*Modelado del procedimiento de Fondo Jalisco de Animación Cultural*



*Narrativa del procedimiento de Fondo Jalisco de Animación Cultural*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Desarrollo Municipal	Jefatura de Desarrollo Municipal	Publicar Reglas de Operación.	Reglas de Operación
2	Administrativo Especializado	Jefatura de Desarrollo Municipal	Envía por correo electrónico convocatoria a los 125 municipios del Estado de Jalisco.	Convocatoria indicando fecha de recepción de proyectos
3	Encargado de Cultura Municipal	Jefatura de Desarrollo Municipal	Entrega expediente completo para participar en la convocatoria del FJAC.	Proyecto concursante
4	Administrativo Especializado	Jefatura de Desarrollo Municipal	Revisa y registra proyectos municipales.	Se turnan los proyectos al comité dictaminador
5	Comité dictaminador	Jefatura de Desarrollo Municipal	Revisa y seleccionar de proyectos.	Asignación del subsidio a proyectos aprobados
6	Comité dictaminador	Jefatura de Desarrollo Municipal	Dictaminar los resultados derivados de la selección de proyectos.	Publicación de los resultados
7	Administrativo Especializado	Jefatura de Desarrollo Municipal	Envía oficio de asignación de recursos al Municipio por el subsidio autorizado mediante el FJAC y Solicita que se apertura una cuenta única para la recepción de la transferencia del recurso.	Oficio de asignación
8	Encargado de Cultura	Dirección de Cultura Municipal	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria.	Cuenta bancaria
9	Administrativo Especializado	Jefatura de Desarrollo Municipal	Recibe documentación y a su vez turna por correo electrónico a la Secretaría de la Hacienda Pública para su alta en el sistema de transferencias.	Oficio municipal de apertura de cuenta
10	Administrativo Especializado	Jefatura de Desarrollo Municipal	Crea expedientes, elabora y envía convenios vía correo electrónico, solicita un comprobante fiscal.	Convenio
11	Presidencia municipal	Presidencia, Sindicatura y Hacienda Municipal	Recibe y firma convenios y los entrega en la Jefatura de Desarrollo Municipal, envían comprobante fiscal.	Convenio firmado, Comprobante fiscal

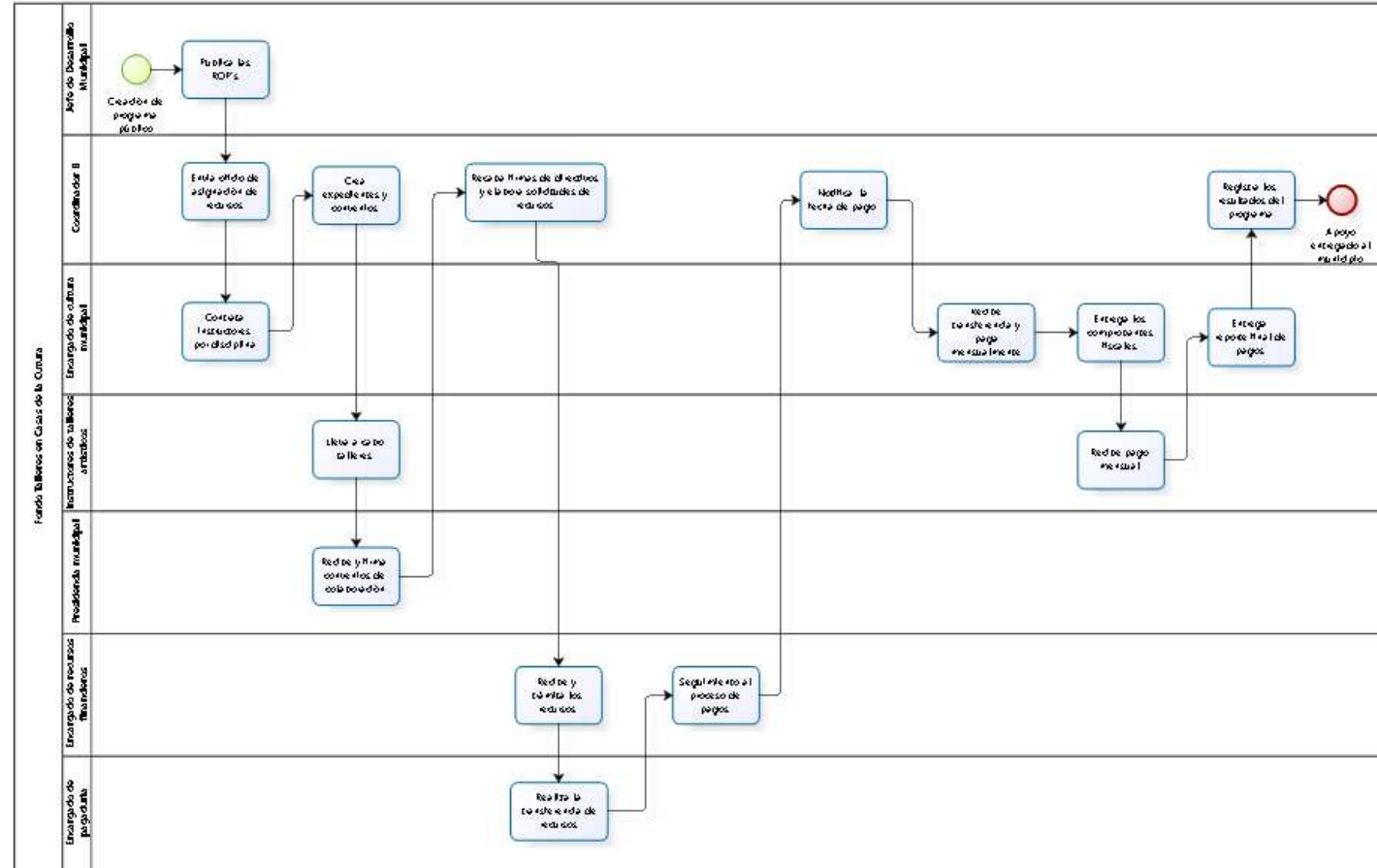
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Administrativo especializado	Jefatura de Desarrollo Municipal	Recibe convenios, recaba firmas restantes. Recibe comprobante fiscal y realiza ante la Dirección de Recursos Financieros el trámite de transferencia del recurso otorgado	Convenio firmado, Comprobante fiscal
13	Encargado de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe las solicitudes para el trámite del recurso ante la Sub-Secretaría de Finanzas.	Solicitud de Recursos
14	Encargado de Pagaduría	Sub-Secretaría de Finanzas	Recibe solicitudes de pago a municipios y realiza la transferencia de recursos.	Folio de pago
15	Encargado de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Da seguimiento en el proceso de pagos a municipios y notifica a la Jefatura de Desarrollo Municipal la fecha probable de pago.	Folio de pago
16	Administrativo Especializado	Jefatura de Desarrollo Municipal	Notifica al municipio mediante correo electrónico, la fecha probable de pago/transferencia e informa fecha límite para la comprobación del subsidio.	Folio de pago
17	Encargado de Cultura	Dirección de Cultura Municipal	Ejecuta el proyecto de acuerdo a su calendarización y entrega comprobación a la Jefatura de Desarrollo Municipal.	Copia de facturas del bien o servicio adquirido, comprobante de pago, contratos, evidencias graficas dando crédito a la SC y ficha de evaluación
18	Administrativo Especializado	Jefatura de Desarrollo Municipal	Integra documentos de comprobación al expediente y entrega al municipio una Carta Finiquito.	Expedientes de Proyectos
19	Administrativo especializado	Jefatura de Desarrollo Municipal	Capturar los resultados obtenidos en las fichas de evaluación municipales.	Ficha de evaluación



*Procedimiento de Fondo de Talleres en Casas de la Cultura*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Fondo de Talleres en Casas de la Cultura
<b>Descripción</b>	El Programa otorga recursos públicos para costear exclusivamente gastos de honorarios de los instructores que imparten talleres de formación artística gratuitos en las Casas de la Cultura municipales
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-19-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Vinculación Cultural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Reglas de Operación del Fondo Talleres Casas de la Cultura (publicadas de manera anual).
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Expediente de Talleres Artísticos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Municipio con talleres artísticos en las Casas de la Cultura.
<b>Indicador</b>	Asistentes a talleres de formación artística.

*Modelado del procedimiento de Fondo de Talleres en Casas de la Cultura*



*Narrativa del procedimiento de Fondo de Talleres en Casas de la Cultura*

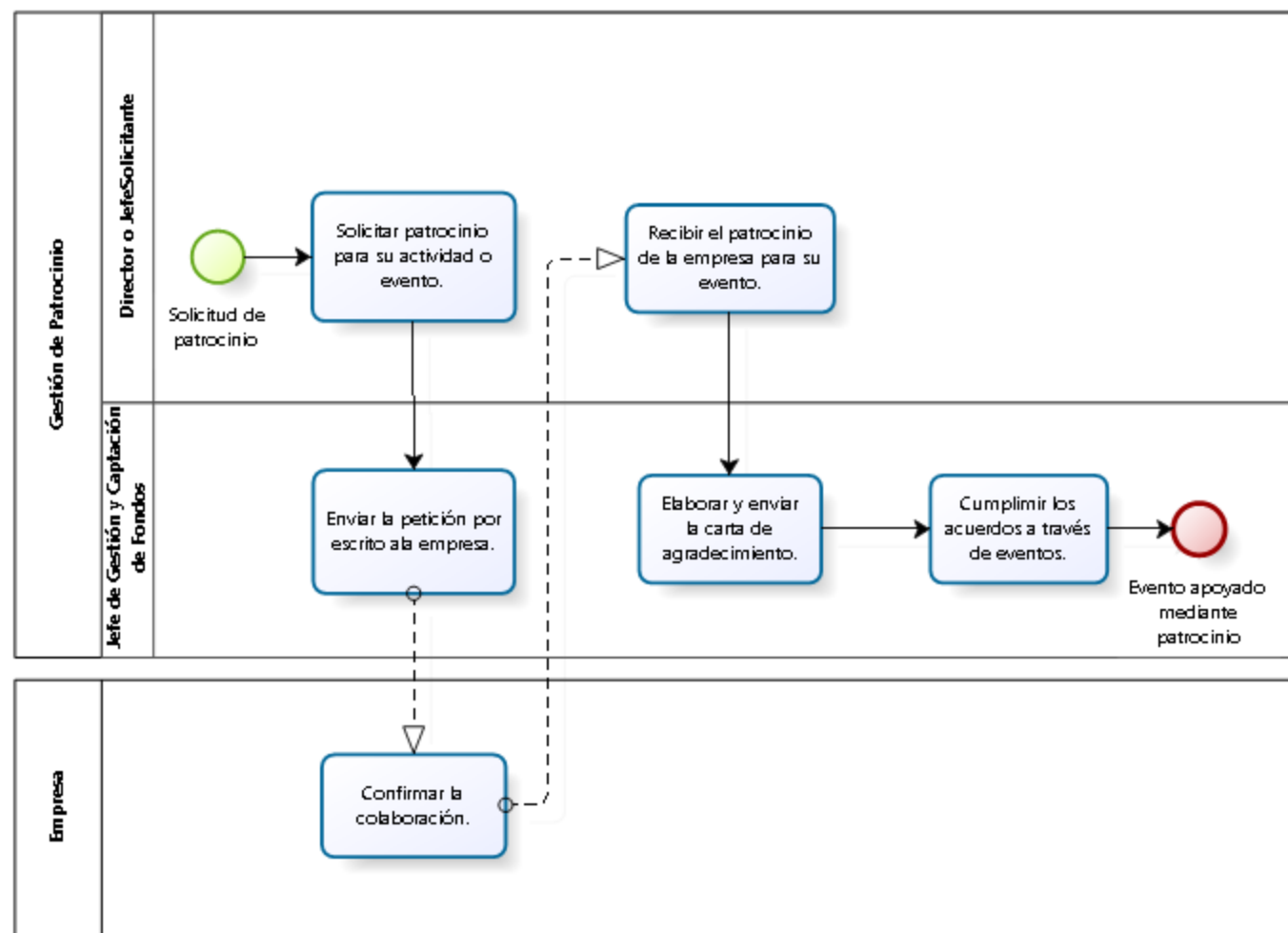
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Desarrollo Municipal	Jefatura de Desarrollo Municipal	Publica Reglas de Operación.	Reglas de Operación
2	Coordinador B	Jefatura de Desarrollo Municipal	Envía oficio de asignación de recursos al Municipio para el subsidio del pago a Instructores de Talleres Artísticos.	Oficio de asignación
3	Encargado de Cultura Municipal	Ayuntamiento Municipal	Contrata Instructores por disciplina Artística y entrega completo el expediente de Talleres Artísticos en las fechas estipuladas.	Expediente de Talleres
4	Coordinador B	Jefatura de Desarrollo Municipal	Crea expedientes, elabora y envía convenios vía correo electrónico, solicita un comprobante fiscal.	Convenio
5	Instructores de Talleres Artísticos	Casa de la Cultura	Lleva a cabo el taller en el día y horario prefijado. Toma asistencia a los alumnos y realiza un informe mensual de seguimiento, que entrega al Encargado de la Casa de la Cultura.	Taller Artístico
6	Ayuntamiento Municipal	Presidencia, Sindicatura y Hacienda Municipal	Recibe y firmar convenios y los entrega en la Jefatura de Desarrollo Municipal, envían comprobante fiscal.	Convenio firmado, Comprobante fiscal
7	Coordinador B	Jefatura de Desarrollo Municipal	Recibe convenios, recaba firmas restantes. Recibe comprobante fiscal y realiza ante la Jefatura de Recursos Financieros el trámite del recurso.	Convenio firmado, Comprobante fiscal
8	Encargado de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe las solicitudes para el trámite del recurso ante la Sub-Secretaría de Finanzas.	Solicitud de Recursos
9	Encargado de Pagaduría	Sub-Secretaría de Finanzas	Recibe solicitudes de pago a municipios y realiza la transferencia de recursos.	Folio de pago
10	Encargado de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Da seguimiento en el proceso de pagos a municipios y notifica a la Jefatura de Desarrollo Municipal la fecha probable de pago.	Folio de pago

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Coordinador B	Jefatura de Desarrollo Municipal	Notifica al municipio mediante correo electrónico, la fecha probable de pago/transferencia.	Folio de pago
12	Ayuntamiento Municipal	Hacienda Municipal	Recibe transferencia y paga mensualmente a los Instructores.	Transferencia recursos
13	Encargado de Cultura	Casa de la Cultura	Realiza los pagos mensuales a los Instructores de Talleres Artísticos, y entrega una copia de los comprobantes de pago, de listas de asistencia y del informe mensual de seguimiento a la Jefatura de Desarrollo Municipal.	Listas de asistencia, informe mensual de seguimiento y comprobante de pago
14	Instructores de Talleres Artísticos	Hacienda Municipal / Casa de la Cultura	Recibe pago mensual.	Orden de pago/ Nómina simple
15	Encargado de Cultura	Casa de la Cultura	Al final del Ejercicio fiscal, entregan los últimos comprobantes: listas de asistencia, informe mensual y comprobante de pago.	Listas de asistencia, informe mensual de seguimiento y comprobante de pago
16	Coordinador B	Jefatura de Desarrollo Municipal	Integra documentos de comprobación al expediente anual de talleres y entrega al municipio una Carta Finiquito.	Expediente de Talleres Carta Finiquito

*Procedimiento de Gestión de patrocinios*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Gestión de patrocinios
<b>Descripción</b>	Gestión de insumos y servicio con empresas
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-19-II
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Vinculación Cultural
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud y/o petición de patrocinios de las direcciones y jefaturas de la secretaría de cultura
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Patrocinio otorgado
<b>Indicador</b>	Número de patrocinios obtenidos

*Modelado del procedimiento de Gestión de patrocinios*



*Narrativa del procedimiento de Gestión de patrocinios*

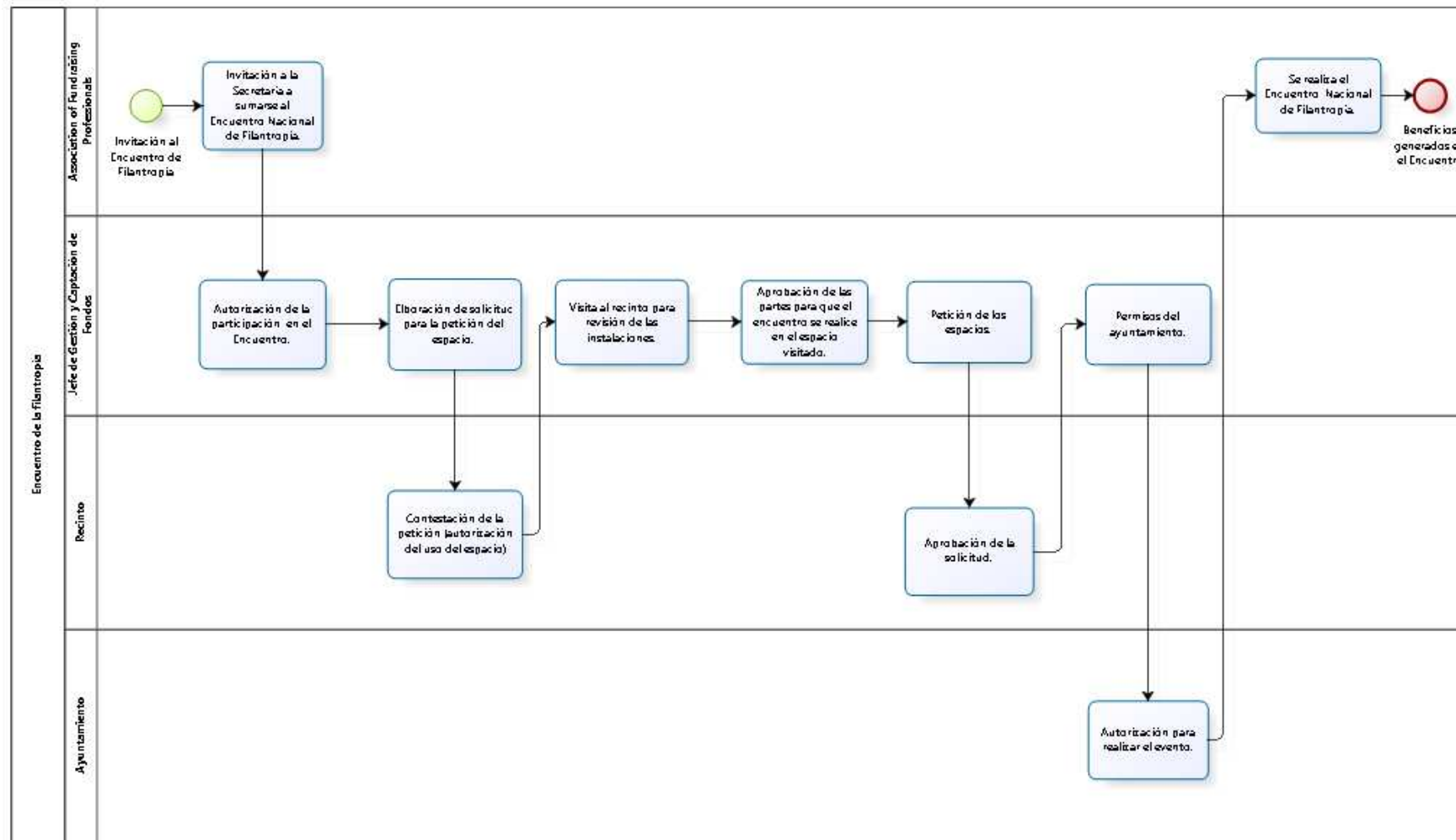
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director o Jefe solicitante	SCJ	Director o jefe solicita un patrocinio para su actividad o evento	Petición
2	Jefe de Gestión y Captación de Fondos	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Envío de petición por escrito a la empresa, solicitando la cantidad de productos o insumos	Petición por escrito
3	Empresa	Empresa	Confirma colaboración, adquiriendo compromisos entre SCJ y la empresa	Acuerdo
4	Director o Jefe solicitante	SCJ	Recibe el patrocinio de la empresa para su evento	Patrocinio
5	Jefe de Gestión y Captación de Fondos	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Carta de agradecimiento a la empresa por su patrocinio y colaboración	Carta
6	Jefe de Gestión y Captación de Fondos	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Cumplimiento de los acuerdos a través de actividades culturales dirigidas a la empresa colaboradora	Actividades Culturales

*Procedimiento de Encuentro Nacional de la Filantropía*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Encuentro Nacional de la Filantropía
<b>Descripción</b>	Encuentro con la comunidad filantrópica con pláticas magistrales y talleres para la profesionalización de la comunidad artística
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-19-II
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Capacita a toda la comunidad artística en temas de gestión de recursos y mecenazgo
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Invitación de Association of Fundraising Professionals para la colaboración en el encuentro
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Conclusión del encuentro de la filantropía
<b>Indicador</b>	Número de asistentes al encuentro de la filantropía



*Modelado del procedimiento de Encuentro Nacional de la Filantropía*



*Narrativa del procedimiento de Encuentro Nacional de la Filantropía*

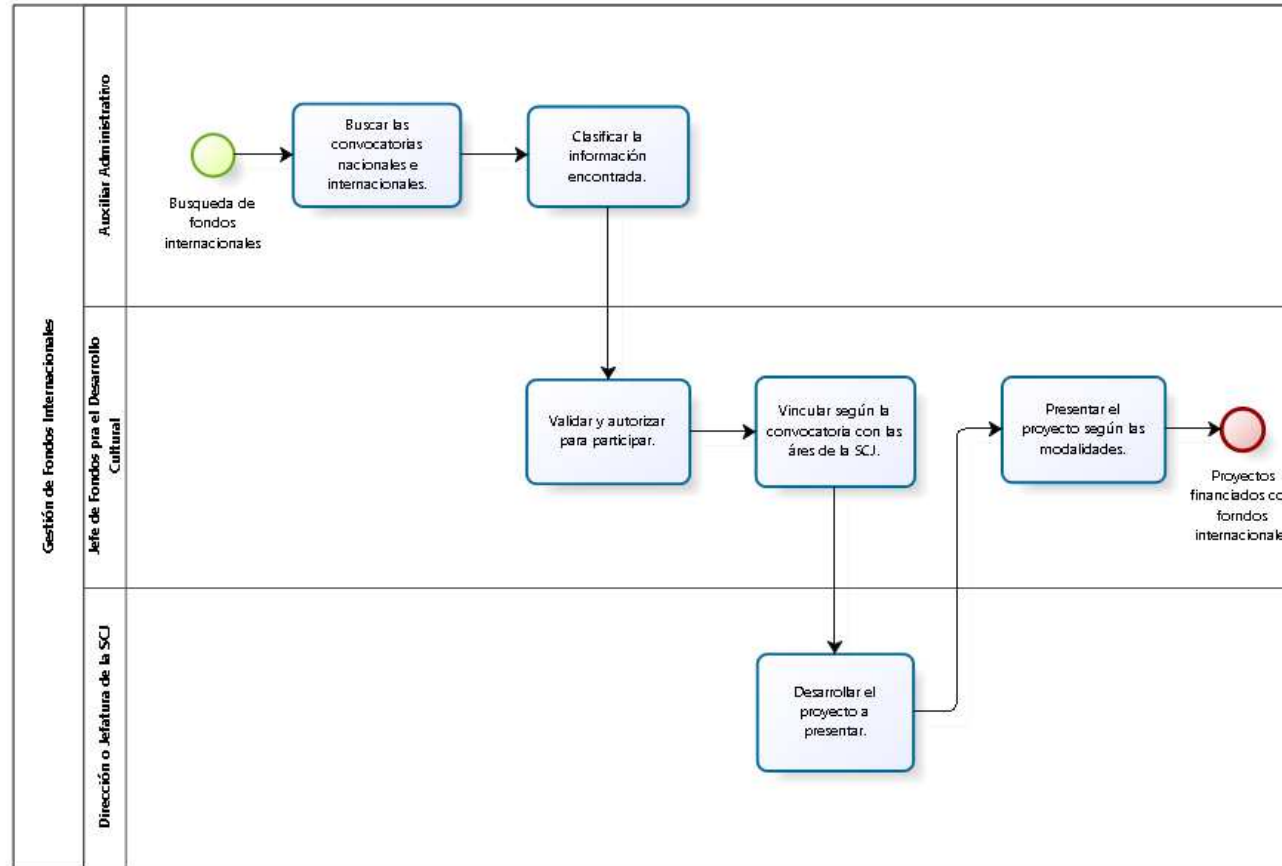
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Association of Fundraising Professionals	Association of Fundraising Professionals	La Association of Fundraising Professionals invita a la SCJ a sumarse al encuentro nacional de la filantropía	Petición por escrito
2	Jefe de Gestión y Captación de Fondos	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Autorización de la participación en el encuentro	Autorización
3	Jefe de Gestión y Captación de Fondos	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Elaboración de solicitud para la petición del espacio	Petición por escrito
4	Recinto	Recinto	Contestación de la petición, autorizando el uso del espacio	Autorización por escrito
5	Jefe de Gestión y Captación de Fondos	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Visitamos el recinto para revisión de las instalaciones	Visita del recinto
6	Jefe de Gestión y Captación de Fondos	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial, AFP y recinto	Aprobación de las partes para que se lleve a cabo el encuentro en el espacio visitado	Aprobación por parte de la SCJ, recinto y AFP

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Jefe de Gestión y Captación de Fondos	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial y AFP	Envío de petición por escrito de los espacios solicitados	Petición por escrito
8	Recinto	Recinto	Aprobación de la solicitud	Aprobación
9	Jefe de Gestión y Captación de Fondos	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial y AFP	Permisos de Ayuntamiento	Permiso
10	Ayuntamiento	Ayuntamiento	Autorización para Realiza el evento.	Autorización por escrito
11	Association of Fundraising Professionals	Association of Fundraising Professionals	Se lleva acabo el encuentro	Evento

*Procedimiento de Gestión de Fondos Internacionales*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Gestión de Fondos Internacionales
<b>Descripción</b>	Gestionar recursos Internacionales para el Desarrollo Cultural
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-19-II
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Convocatorias de fondos, premios y certificaciones
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Fondos recaudados, apoyos, evaluaciones y certificaciones aprobatorias
<b>Indicador</b>	Número de fondos, premios y certificaciones adquiridas

*Modelado del procedimiento de Gestión de Fondos Internacionales*



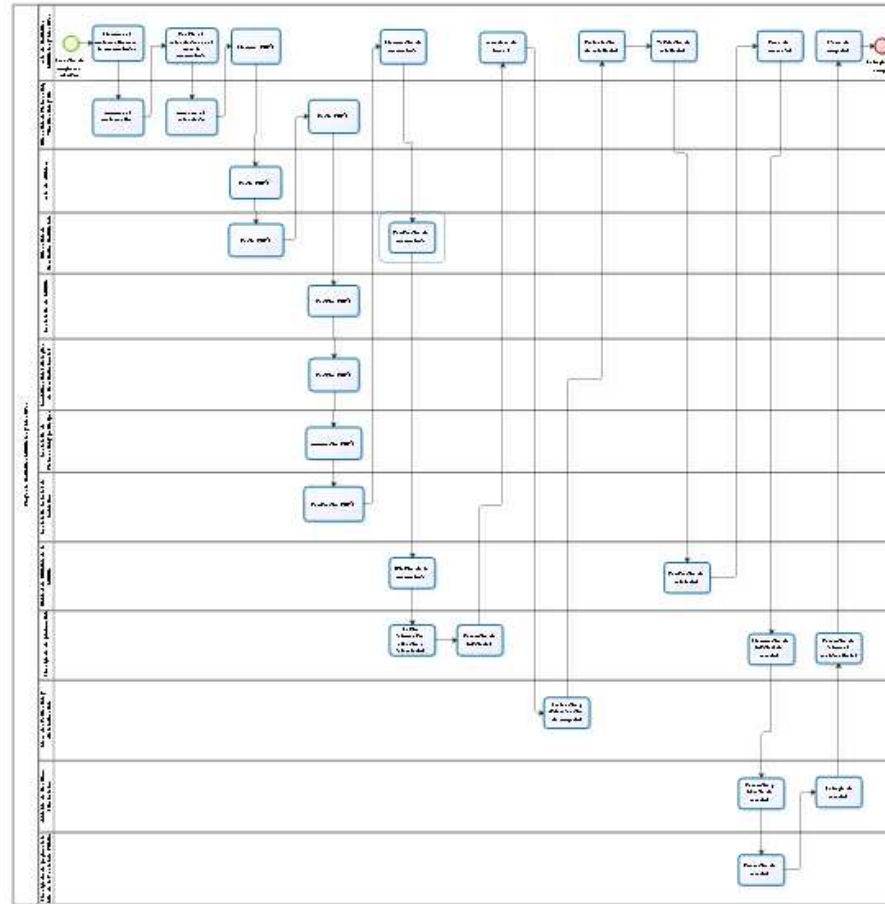
*Narrativa del procedimiento de Gestión de Fondos Internacionales*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Fondos para el Desarrollo Cultural	Búsqueda de convocatorias nacionales e internacionales donde la SCJ pueda aplicar	Padrón de convocatorias
2	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Fondos para el Desarrollo Cultural	Clasificación de convocatorias, premios y certificaciones para su aplicación	Clasificación
3	Jefe de Fondos para el Desarrollo Cultural	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Validación y autorización para la participación en las convocatorias, premios y certificaciones	Autorización
4	Jefe de Fondos para el Desarrollo Cultural	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Vinculación según la convocatoria con las áreas de la SCJ para la aplicación del proyecto	Vinculación
5	Dirección o Jefatura de la SCJ	Jefatura de Fondos para el Desarrollo Cultural	Desarrollo del proyecto a presentar trabajándolo en conjunto con las distintas áreas de la SCJ	Elaboración del proyecto
6	Jefe de Fondos para el Desarrollo Cultural	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Presentación del proyecto según las modalidades.	Presentación del proyecto

*Procedimiento de Proyecta de Industrias Culturales y Creativas*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Proyecta de Industrias Culturales y Creativas
<b>Descripción</b>	Programa de apoyos económicos para el desarrollo de iniciativas económicas y emprendimientos dedicados a la creación, producción, reproducción, distribución, difusión, promoción y comercialización de bienes, productos, servicios, actividades y experiencias culturales, artísticas, patrimoniales y de creatividad aplicada, considerados por tanto parte de las industrias culturales y creativas.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-19-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Apoyos económicos
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Reglas de operación publicadas en el Diario Oficial.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Aprobación de Reglas de Operación (ROPs) y Convocatoria. Publicación y lanzamiento de ROPs y Convocatoria
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Dictamen y apoyo a beneficiarios seleccionados. Reportes y resultados de las iniciativas y emprendimientos beneficiarios. Evidencias de dichos resultados y procesos de fortalecimiento.
<b>Indicador</b>	Cantidad de proyectos beneficiarios

*Modelado del procedimiento de Proyecta de Industrias Culturales y Creativas*





*Narrativa del procedimiento de Proyecta de Industrias Culturales y Creativas*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas (SCJ)	Elabora el presupuesto anual para la convocatoria de Proyecta Industrias Culturales y Creativas (PYTA-ICC)	Propuesta presupuestal
2	Titular de Dirección	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial (SCJ)	Aprueba el presupuesto anual para la convocatoria de PYTA-ICC	Presupuesto
3	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas (SCJ)	Realiza el calendario anual para la convocatoria de PYTA-ICC	Propuesta de Programación
4	Titular de la Dirección	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial (SCJ)	Aprobación del calendario anual de PYTA-ICC	Programación
5	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas (SCJ)	Elaboración de Reglas de Operación	Reglas de operación
6	Jefe de Área	Jefatura Jurídica (SCJ)	Revisión de Reglas de Operación	Vo.Bo. o comentarios y/o correcciones y/o ajustes.
7	Titular de Dirección	Dirección de Desarrollo Institucional (SCJ)	Revisión de Reglas de Operación	Vo.Bo. o comentarios y/o correcciones y/o ajustes.
8	Titular de Dirección	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial (SCJ)	Revisión de Reglas de Operación	Vo.Bo. o comentarios y/o correcciones y/o ajustes.
9	Titular de la Secretaría	Secretaría de Cultura	Revisión de Reglas de Operación	Vo.Bo. o comentarios y/o correcciones y/o ajustes.
10	Titular de la Coordinación	Coordinación de Desarrollo Social	Revisión de Reglas de Operación	Vo.Bo. o comentarios y/o correcciones y/o ajustes.

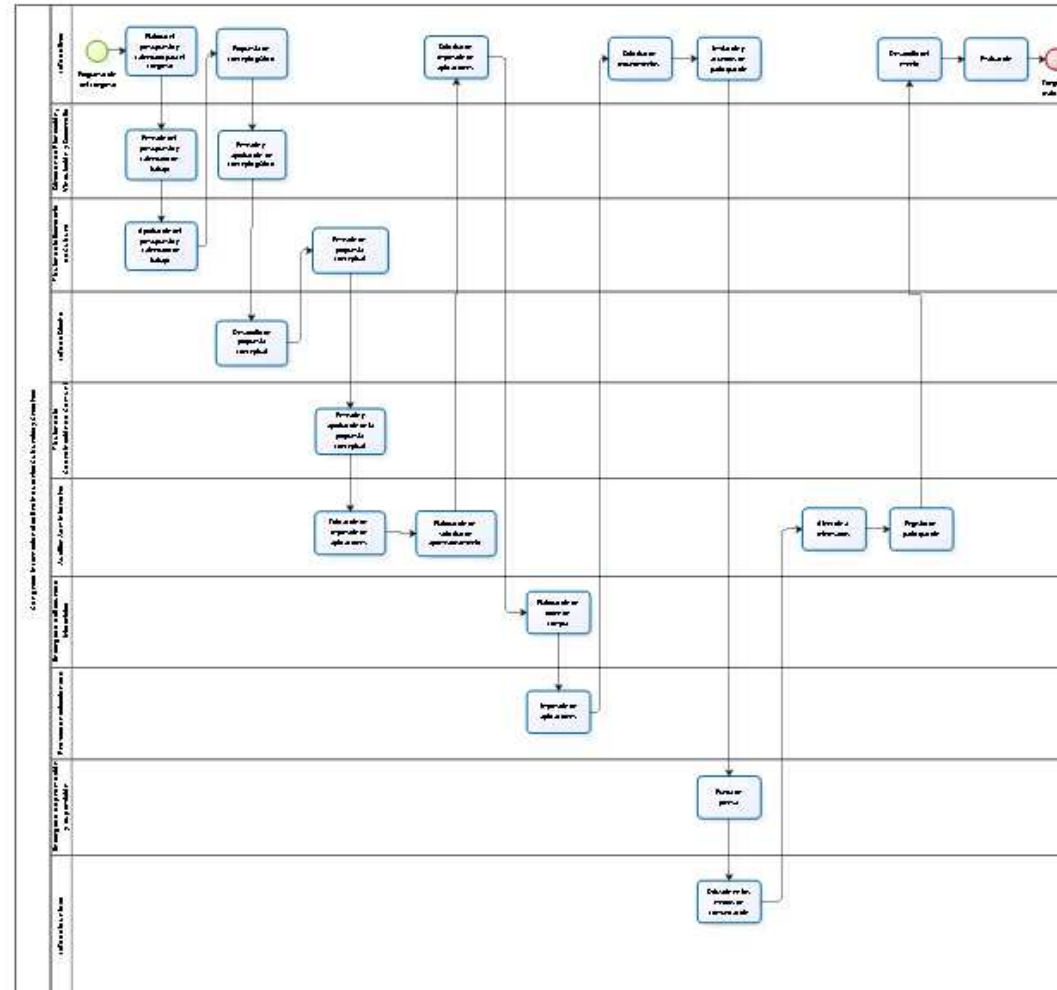
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Titular de la Secretaría	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Aprobación de Reglas de Operación	Aprobación final
12	Titular de Secretaría	Secretaría de Gobierno	Publica reglas de operación en el diario oficial	Diario oficial
13	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas (SCJ)	Elabora convocatoria y anexos	Convocatoria
14	Titular de la Dirección	Dirección de Desarrollo Institucional	Publicación de convocatoria	Publicación en el periódico oficial
15	Titular de la Secretaría	Secretaría de Cultura	Lanzamiento de convocatoria	Inicio de periodo de asesorías y resolución de dudas.
16	Titular de la Unidad	Unidad de Difusión de la Cultura y las Artes (SCJ)	Difusión	Difusión de la convocatoria
17	Encargada de Promoción y Supervisión	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas (SCJ)	Sesión informativa y de resolución de dudas	Resolución de dudas de los asistentes y participantes
18	Encargada de Promoción y Supervisión y auxiliares	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas (SCJ)	Atención a interesados	Asesorías
19	Encargada de Promoción y Supervisión y auxiliares	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas (SCJ)	Recepción de solicitudes	Proyectos recibidos
20	Jefe de Área	Jefatura Jurídica de la Secretaría de Cultura Jalisco (SCJ)	Apertura de sobres	Acta
21	Mesa de Evaluación y Dictaminación de PYTA-ICC	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas (SCJ)	Evaluación y dictaminación de proyectos participantes -acreditadas con todos los requisitos de la convocatoria-	Dictamen
22	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas (SCJ)	Presentación de resultados de la Evaluación y dictaminación al Comité de Validación	Reunión
22	Comité de Validación	Comité de Validación y Jefatura	Validación de resultados de la Evaluación y Dictaminación al Comité de	Acta

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	y Jefe de Área	Jurídica (SCJ)	Validación	
23	Titular de Dirección	Dirección de Difusión de la Cultura y las Artes (SCJ)	Publicación de resultados	Resultados publicados
24	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas (SCJ)	Firma de convenios por parte de los beneficiarios, Coordinador del Programa, Titular de la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial y Titular de la Secretaría de Cultura	Convenios
25	Asistente Administrativa	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas (SCJ)	Elaboración de la solicitud de recursos	Solicitud de recursos
26	Asistente de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros (SCJ)	Recepción y trámite de recurso	Solicitud de recursos
27	Encargado de pagos de la Secretaría	Secretaría de la Hacienda Pública	Liberación de recursos	Recursos económicos
28	Asistente de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros (SCJ)	Entrega de recursos	Convenio
29	Encargada de Promoción y Supervisión y auxiliares	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas (SCJ)	Recepción de reportes cuatrimestrales según la convocatoria	Reportes cuatrimestrales
30	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Seguimiento y cierre de proyectos beneficiarios	Informes y Carta de conclusión

*Procedimiento de Congreso Internacional sobre Industrias Culturales y Creativas*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Congreso Internacional sobre Industrias Culturales y Creativas
<b>Descripción</b>	Evento que reúne a ponentes internacionales, nacionales y locales con los creadores, artistas, artesanos, emprendedores y entusiastas del tema que les interesa trabajar para desarrollar mejores articulaciones para la colaboración entre distintos proyectos, así como mejores prácticas económicas y desarrollar en conjunto estrategias adecuadas para seguir fortaleciendo este sector, al tiempo que se aprende de las experiencias, proyectos e investigaciones que los ponentes invitados comparten en formato de charlas, paneles, mesas de diálogo, laboratorios y talleres.
<b>Alineación normativa</b>	PE-20-III-RI-19-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Evento
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Licitación como servicio integrado para la producción del congreso.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Aprobación de presupuesto.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Catálogo del Congreso, Evidencias de los trabajos realizados a través de las diversas actividades del congreso.
<b>Indicador</b>	Cantidad de participantes al congreso

*Modelado del procedimiento de Congreso Internacional sobre Industrias Culturales y Creativas*



*Narrativa del procedimiento de Congreso Internacional sobre Industrias Culturales y Creativas*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas (SCJ)	Propuesta presupuestal anual para el evento y calendario de trabajo.	Propuesta presupuestal
2	Director de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial (SCJ)	Revisión de presupuesto y calendario de trabajo.	Vo. Bo. o comentarios y ajustes
3	Titular de la Secretaría	Despacho de la Secretaria de Cultura (SCJ)	Revisión y aprobación de presupuesto y calendario de presupuesto.	Vo. Bo. o comentarios y ajustes
4	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Propuesta inicial de concepto gráfico (brief) para la identidad gráfica del evento	Brief de diseño
5	Director de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial (SCJ)	Revisión y aprobación de brief	Vo.Bo.
6	Jefa de Diseño	Unidad de Difusión de la Cultura y las Artes (SCJ)	Desarrollo de la propuesta conceptual de la identidad gráfica del evento (basado en Brief de diseño)	Diseño
7	Titular de la Secretaría	Despacho de la Secretaria de Cultura Jalisco	Revisión de propuesta conceptual para la identidad gráfica del evento	Vo.Bo. de Diseño
8	Titular de la Coordinación	Coordinación de Comunicación del Gobierno del Estado de Jalisco	Revisión y aprobación final de propuesta conceptual para la identidad gráfica del evento	Vo.Bo. de Diseño

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Auxiliar Administrativa	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Cotización de impresión de aplicaciones	Cotización
10	Auxiliar Administrativa	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Elaboración de solicitud de aprovisionamiento para impresiones de aplicaciones aprobadas	Solicitud
11	Jefe del Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Solicitud de Impresión de aplicaciones	Solicitud de orden de compra
12	Encargado en Recursos Materiales	Jefatura de Recursos Materiales (SCJ)	Elaboración de orden de compra a proveedor seleccionado para impresión de aplicaciones	Orden de compra
13	Proveedor seleccionado	Proveedor seleccionado	Impresión de aplicaciones	Aplicaciones impresas
14	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Solicitudes de requerimientos técnicos, pagos, souvenirs, alimentos, memorias, transcripciones, traducción, hospedaje, alimentos, entre otros.	Solicitudes
15	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Invitación y acuerdos de participación con conferencistas, expositores e instructores	Programa
16	Encargada de promoción y supervisión	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Rueda de prensa	Invitación y evento
17	Jefe de la unidad	Unidad de Difusión de la Cultura y las Artes (SCJ)	Difusión en medios de comunicación (gira de medios -radio y tv-, inserciones en medios impresos, redes sociales, web Cultura Jalisco)	Redes sociales, entrevistas, inscripciones,
18	Asistente del Área y resto del equipo	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas (SCJ)	Atención a interesados	Informes
19	Encargada de Promoción y Supervisión	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas (SCJ)	Registro de participación en las actividades e información para participantes.	Listas de registro, envío de información a los

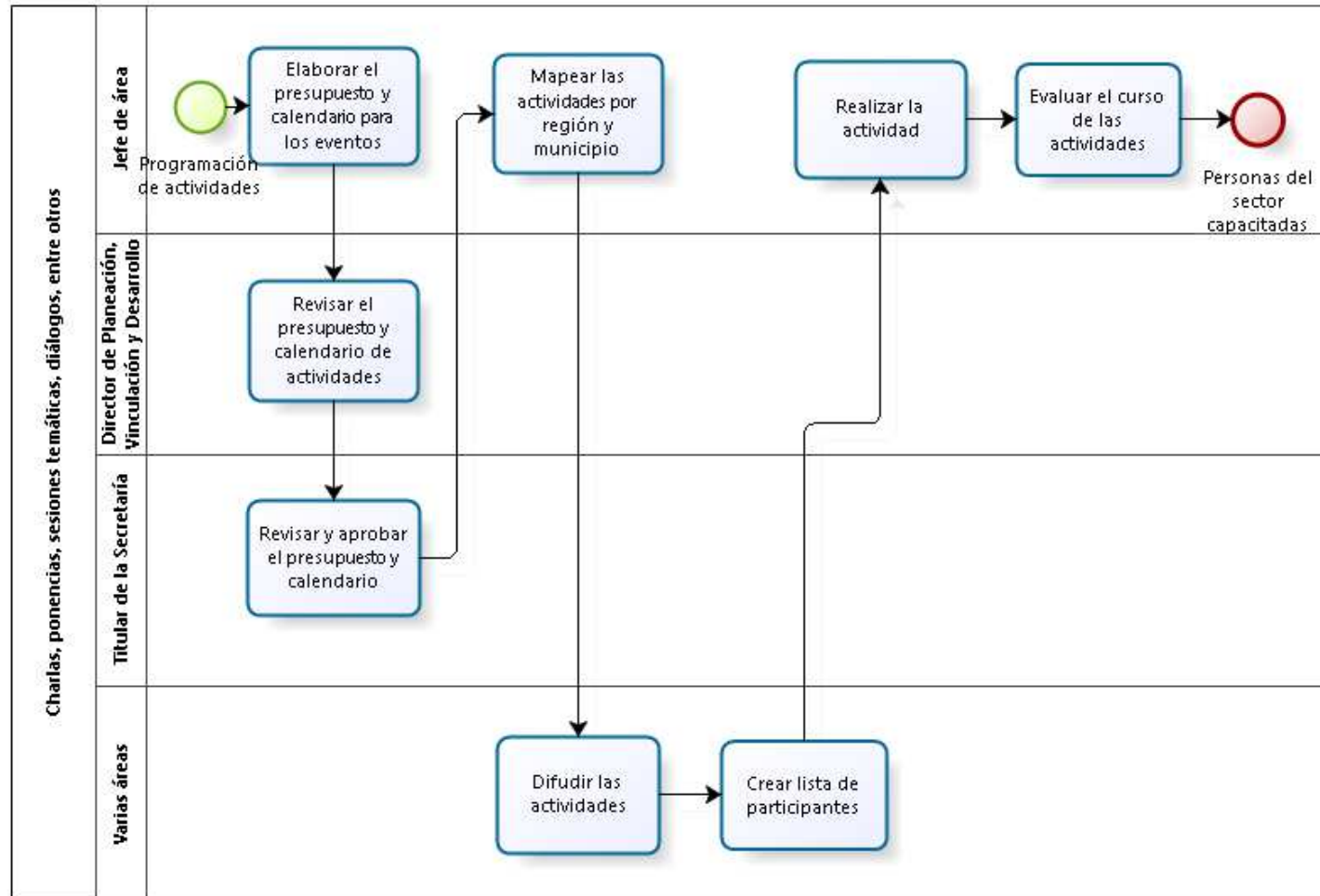
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
				participantes inscritos
20	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas (SCJ)	Desarrollo del evento	Streaming, actividades, asistentes
21	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas (SCJ)	Evaluación	Evaluación del evento



*Procedimiento de Charlas, ponencias, sesiones temáticas, diálogos, entre otros*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Charlas, ponencias, sesiones temáticas, diálogos, entre otros
<b>Descripción</b>	Actividades de profesionalización, divulgación y vinculación comunitaria para la construcción de redes de colaboración con una duración de 2 horas. Sesiones temáticas, charlas, ponencias, diálogos, entre otras, en las que se convoca a uno o más ponentes (en el caso de los diálogos y paneles), y al público objetivo. Pueden desarrollarse en las instalaciones de la SCJ o fuera de ella, según requiera y se proponga para cada evento.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-19-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Profesionalización y Construcción de redes de colaboración creativa
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Registro de participación. Actividad abierta a artistas, gestores, productores culturales, creadores, diseñadores, fotógrafos, artesanos, escultores, editores, colectivos, agentes culturales y todos aquellos involucrados en la cadena de valor de las industrias creativas y culturales.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Aprobación de presupuesto y del programa propuesto.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Actividad. Lista de asistentes (se agregan a la base de datos de difusión e interés para las actividades del área y de la SCJ, según las políticas de protección de datos personales), posible registro audiovisual y/o transmisión online de la actividad en las redes de la SCJ.
<b>Indicador</b>	Cantidad de participantes

Modelado del procedimiento de Charlas, ponencias, sesiones temáticas, diálogos, entre otros



*Narrativa del procedimiento de Charlas, ponencias, sesiones temáticas, diálogos, entre otros*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Elabora el presupuesto anual y calendario para las actividades.	Presupuesto
2	Director de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial (SCJ)	Revisión de presupuesto y calendario de actividades.	Vo. Bo. o comentarios y ajustes
3	Titular de la Secretaría	Despacho de la Secretaria de Cultura (SCJ)	Revisión y aprobación de presupuesto y calendario de actividades.	Vo. Bo. o comentarios y ajustes
4	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Analiza y Determina necesidades de formación y/o profesionalización, según proceso de identificación y mapeo en cada región y municipio.	Programación específica
5	Varias áreas	Dirección de Cultura Municipal, + Jefatura de Desarrollo Municipal (SCJ) / Jefatura de Industrias Culturales y Creativas (SCJ) en coordinación con la Dirección de Difusión de la Cultura y las Artes (SCJ)	Difusión de la actividad (incluye diseño y difusión).	Flyers, diseño, inscripciones
6	Varias áreas	Dirección de Cultura Municipal, + Jefatura de Desarrollo Municipal (SCJ) / Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Lista de Participantes (pre-registro) e informes.	Lista de participantes y atención al público interesado



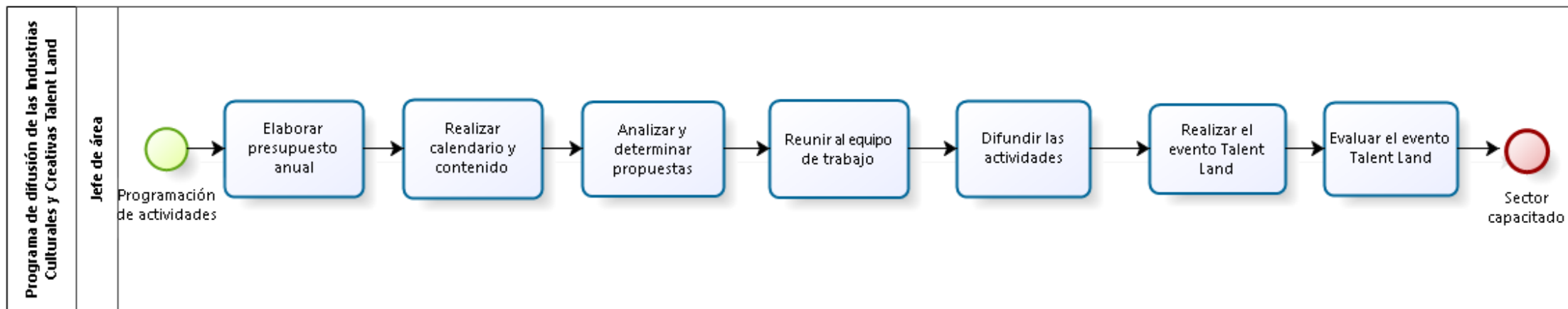
Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	292 de 658

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		(SCJ)		
7	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Realiza la actividad.	Registro, actividades
8	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Evaluación.	Encuestas

*Procedimiento de Programa de participación de Secretaría de Cultura Jalisco en Talent Land*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Programa de participación de Secretaría de Cultura Jalisco en Talent Land
<b>Descripción</b>	Actividades de profesionalización, divulgación y vinculación comunitaria para la construcción de redes de colaboración. Sesiones temáticas, charlas, ponencias, diálogos, paneles, laboratorios y talleres, contenido interactivo montado en un pabellón (stand) dedicado.
<b>Alineación normativa</b>	LOPEJ-20-III-RI-19-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Identificación, Acercamiento, Profesionalización y Construcción de redes de colaboración creativa
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Asiste el público registrado y con acreditación para el evento de Talent Land. Para laboratorios, talleres y mesas de trabajo, sólo con registro previo.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Aprobación de presupuesto y del programa propuesto.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Actividad. Lista de asistentes registrados (se agregan a la base de datos de difusión e interés para las actividades del área y de la SCJ, según las políticas de protección de datos personales), posible registro audiovisual y/o transmisión online de la actividad en las redes de la SCJ.
<b>Indicador</b>	Cantidad de participantes

*Modelado del procedimiento de Programa de participación de Secretaría de Cultura Jalisco en Talent Land*



*Narrativa del procedimiento de Programa de participación de Secretaría de Cultura Jalisco en Talent Land*

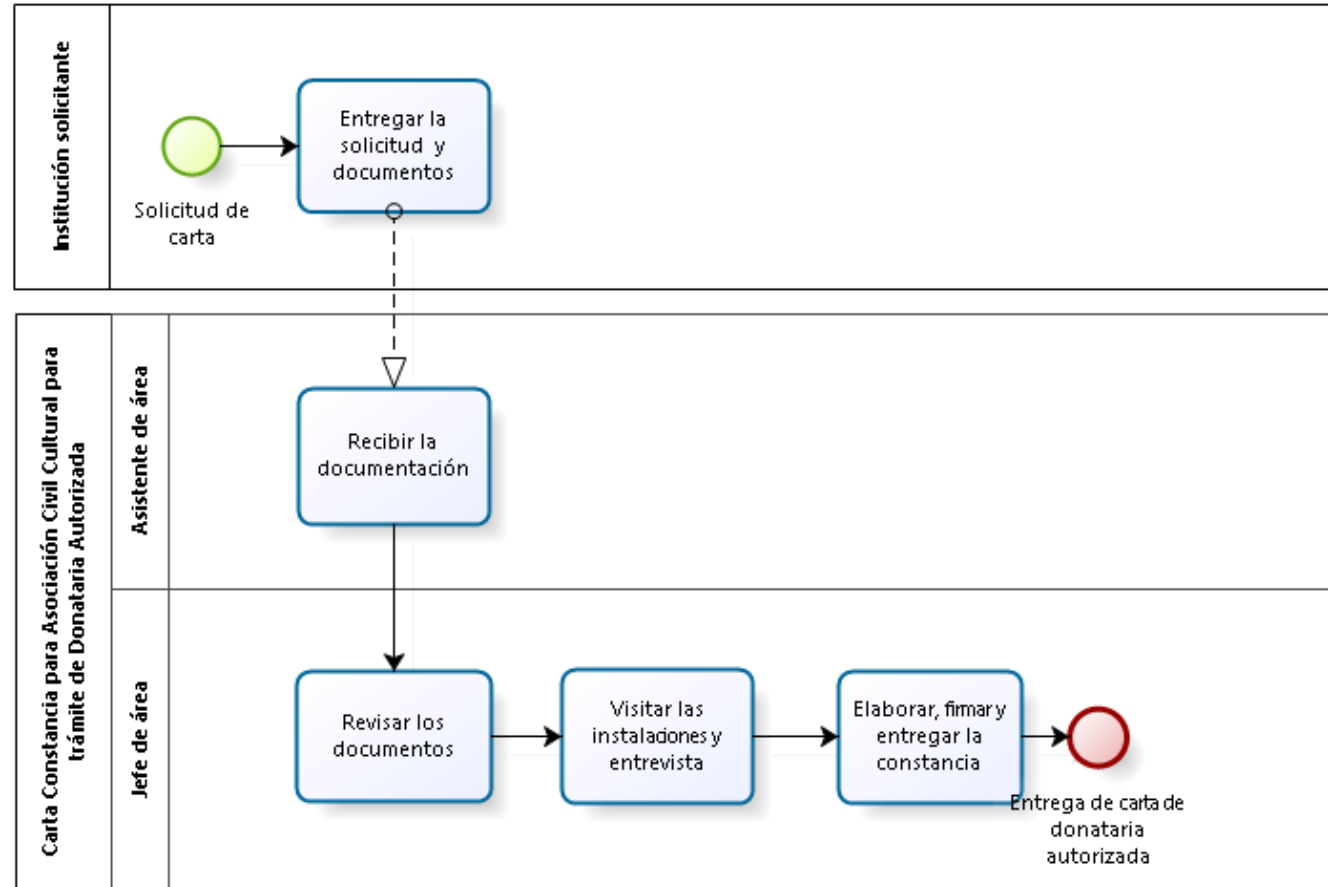
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Elabora el presupuesto anual	Presupuesto
2	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Realiza el calendario y contenido anual para el programa	Calendario
3	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Analiza y determina propuestas para el programa	Programación
4	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Reuniones de trabajo	Minutas
5	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Difusión de la actividad (según corresponda)	Flyers, diseño, inscripciones
6	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Realiza las actividades correspondientes	Registro, actividades
7	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Evaluaciones	Encuestas

*Procedimiento de Carta Constancia para Asociación Civil Cultural para trámite de Donataria Autorizada*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Carta Constancia para Asociación Civil Cultural para trámite de Donataria Autorizada
<b>Descripción</b>	Carta para hacer constar la congruencia entre los objetos de la Asociación Civil definidos en su Acta Constitutiva y las actividades que realiza, así como la infraestructura, equipamiento, plantilla de colaboradores, plan de trabajo, organigrama y otras disposiciones que se tengan para cumplir en tiempo y forma adecuadas con los mismos. Dicha carta es un requisito del trámite federal para ser Donataria Autorizada.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-19-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Profesionalización y Formalización
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Solicitud y entrega de los requerimientos dispuestos en el procedimiento del trámite público. Cumplir con los requisitos.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Entrega de documentación y requerimientos del trámite.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Carta Constancia
<b>Indicador</b>	Cantidad de asociaciones civiles acreditadas



*Modelado del procedimiento de Carta Constancia para Asociación Civil Cultural para trámite de Donataria Autorizada*



*Narrativa del procedimiento de Carta Constancia para Asociación Civil Cultural para trámite de Donataria Autorizada*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Institución solicitante		Entrega de solicitud y documentos especificados en la ficha de trámite público.	Expediente
2	Asistente del Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Recibe documentación y solicitud.	Apertura de expediente para proceso.
3	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Revisa documentos y evidencias que sustenten solicitud.	Visto Bueno para agendar visita a instalaciones y entrevista con equipo de trabajo.
4	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativa	Visita a instalaciones, y entrevista con equipo de trabajo.	Visto Bueno para elaboración de constancia.
5	Jefe de Área	Jefatura de Industrias Culturales y Creativa	Elaboración, firma y entrega de constancia de AC con fines culturales, de acuerdo a su acta constitutiva, para proceder al trámite de donataria autorizada.	Constancia

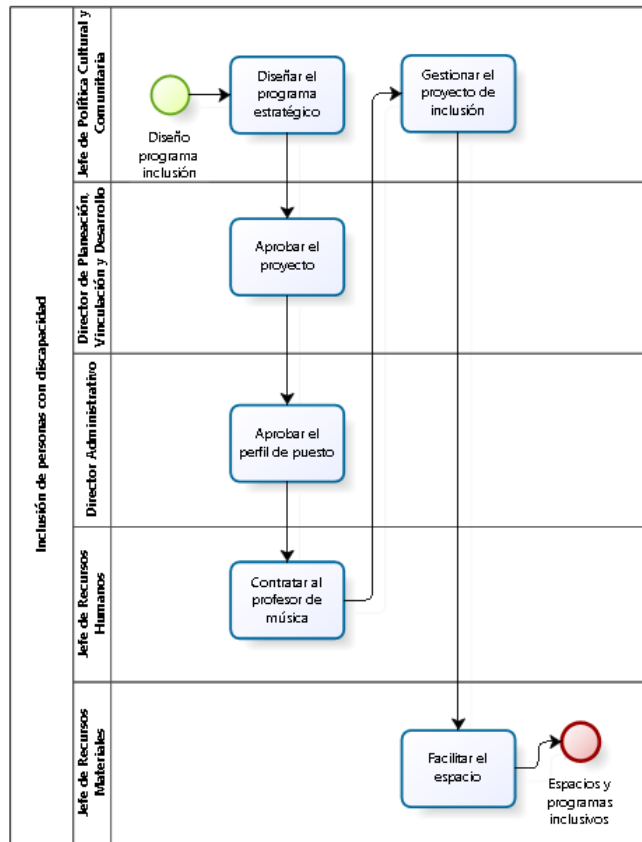
*Ficha del servicio de Carta Constancia para Asociación Civil Cultural para trámite de Donataria Autorizada*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Constancia de Donataria Autorizada
<b>Descripción del servicio</b>	Consiste en la entrega de una constancia de acreditación Cultural para Asociaciones Civiles.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Constancia
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	-
<b>Usuario(s)</b>	-
<b>Responsable del servicio</b>	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Zaragoza #224, Teléfono: (33) 30304514 , extensión: 54730
<b>Horario de atención</b>	Horario de atención: 09:00 a 16:00 Días de atención: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes
<b>Requisitos</b>	Ver en liga de internet
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Gratuito
<b>Tiempo de respuesta</b>	10 días hábiles
<b>Dirección General responsable</b>	-
<b>Dirección de Área responsable</b>	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	-
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://tramites.jalisco.gob.mx/tramite/35130">https://tramites.jalisco.gob.mx/tramite/35130</a>

*Procedimiento de Inclusión de personas con discapacidad*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Inclusión de personas con discapacidad
<b>Descripción</b>	Gestión de proyectos para la inclusión de personas con discapacidad dentro de la programación de la Secretaría de Cultura de Jalisco.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-19-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Vinculación cultural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Desarrollo de políticas públicas para la inclusión de personas con discapacidad.
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Autorización de recursos y espacios.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Programa de inclusión para la Orquesta Filarmónica de Jalisco, con audio descripciones descargables, cortesías y clases de apreciación musical para personas con discapacidad.
<b>Indicador</b>	Número de asistentes a conciertos y clases de apreciación musical.

*Modelado del procedimiento de Inclusión de personas con discapacidad*



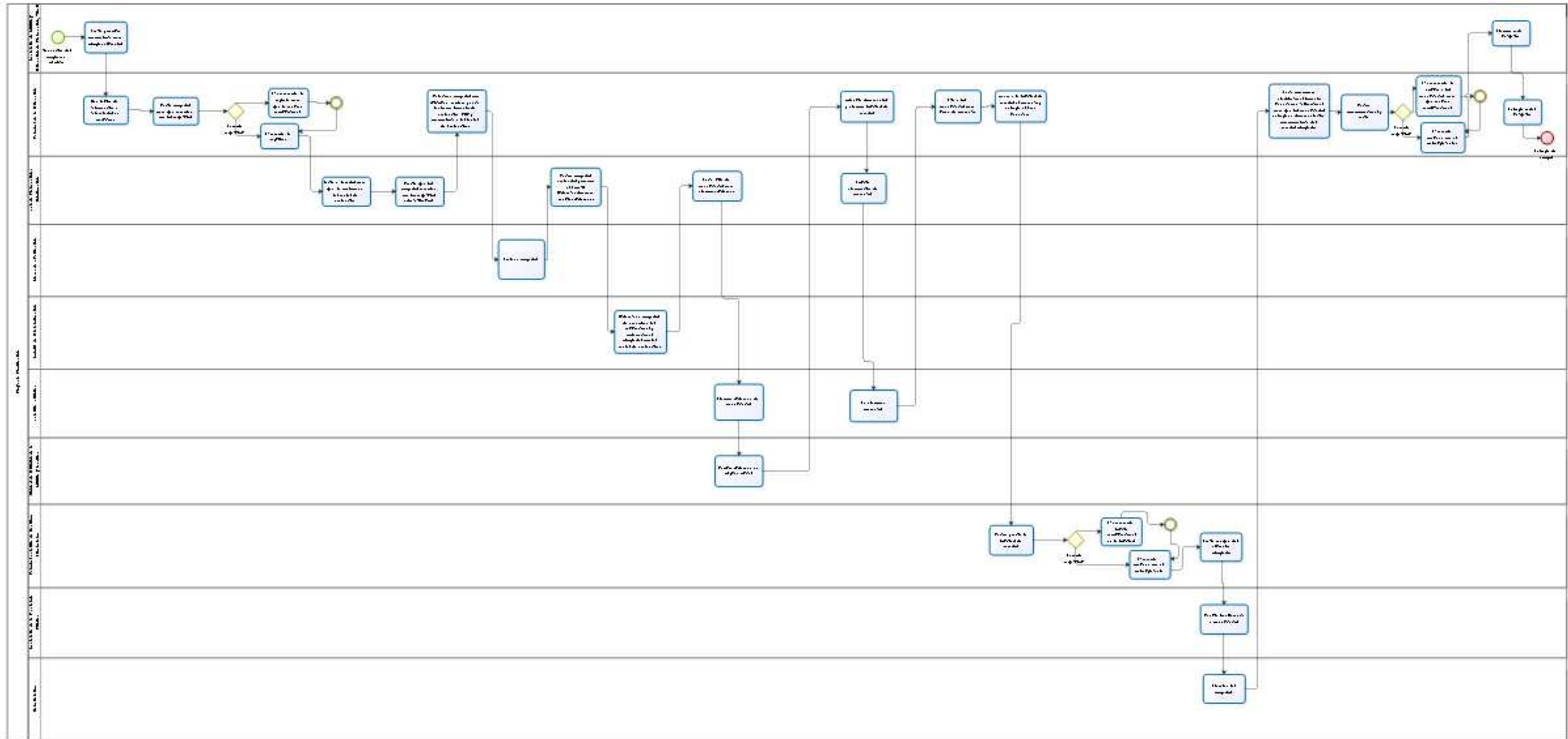
*Narrativa del procedimiento de Inclusión de personas con discapacidad*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Política Cultural y Comunitaria	Jefatura de Política Cultural y Comunitaria	Diseño de programa estratégico para la inclusión de personas con discapacidad	Programa estratégico: Cultura con enfoque.
2	Director de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Aprobación de proyecto para la inclusión de las personas con discapacidad en la Orquesta Filarmónica de Jalisco.	Proyecto de inclusión en la Orquesta Filarmónica de Jalisco.
2	Director Administrativo	Dirección de Administración	Aprobación de perfil propuesto para la contratación del profesor de música para las clases de apreciación musical.	Solicitud de contratación aprobada-
3	Jefe de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	Recepción de la solicitud y contratación del profesor de música.	Contratación de profesor de música.
4	Jefa de Política Cultural y Comunitaria	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Gestión de proyecto de inclusión para personas con discapacidad en la Orquesta Filarmónica de Jalisco.	Audio descripciones descargables, cortesías y clases de apreciación musical para personas con discapacidad
5	Jefe de Recursos Materiales	Jefatura de Recursos Materiales	Solicitud de uso de espacio de sala de cámara del Teatro Degollado.	Sala de cámara disponible para clases de apreciación musical para personas con discapacidad.

*Procedimiento de Proyecta Producción*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Proyecta Producción
<b>Descripción</b>	Gestión de recursos para apoyar la etapa de producción en proyectos artístico-culturales dentro de la programación de la Secretaría de Cultura de Jalisco.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-19-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Sectorial
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Artistas, creadores, grupos artísticos, asociaciones, productores, promotores y gestores culturales jaliscienses o que residan en cualquiera de los municipios del Estado y que requieran apoyos económicos para costear gastos de producción de proyectos artísticos y culturales, a presentar sus solicitudes de apoyo de conformidad con las presentes Convocatoria para otorgar estímulos.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Proyectos que cumplen con requisitos señalados en la convocatoria.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Dictamen y apoyo a beneficiados.
<b>Indicador</b>	Proyectos beneficiados del programa de Proyecta Producción

*Modelado del procedimiento de Proyecta Producción*





*Narrativa del procedimiento de Proyecta Producción*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría de Cultura	Despacho del Secretario	Emite y publica convocatoria para otorgar estímulos.	Convocatoria
2	Personal de la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Jefatura de Planeación e Información	Proporciona orientación a interesados en participar	Aclarar dudas de posibles participantes
3	Personal de la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Jefatura de Planeación e Información	Revisa proyectos que cumplan con los requisitos. a.- Si no cumple, se regresan para que se hagan modificaciones. b.- Si cumple, se registra	Proyectos que cumplen con requisitos
4	Jefe de Planeación e Información	Jefatura de Planeación e Información	Invita a jurados para que conformen las mesas de evaluación, para Revisa y evaluar los proyectos.	Proyectos evaluados
5	Jefe de Planeación e Información	Jefatura de Planeación e Información	Revisa que los proyectos cumplen con los requisitos administrativos	Proyectos completos
6	Personal de la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Jefatura de Planeación e Información	Relacionar proyectos por disciplina, captura y envía junto con formato de evaluación, ROP Y convocatoria a las Mesas de Evaluación.	Proyectos ordenados para evaluar
7	Mesas de Validación	Jefatura de Planeación e Información	Evalúa y valida la viabilidad de proyectos	Proyectos evaluados y viables
8	Jefe de Planeación e Información	Jefatura de Planeación e Información	Recibe proyectos evaluados y convoca a reunión al Comité de Dictaminación para Realiza dictamen.	Reunión de dictaminación
9	Comité de Dictaminación	Comité de Dictaminación	Dictamina proyectos de acuerdo a las calificaciones y observaciones otorgadas por las mesas de validación	Proyectos beneficiados
10	Jefe de Planeación e Información	Jefatura de Planeación e Información	Envía lista de beneficiarios para elaborar dictamen	Dictamen

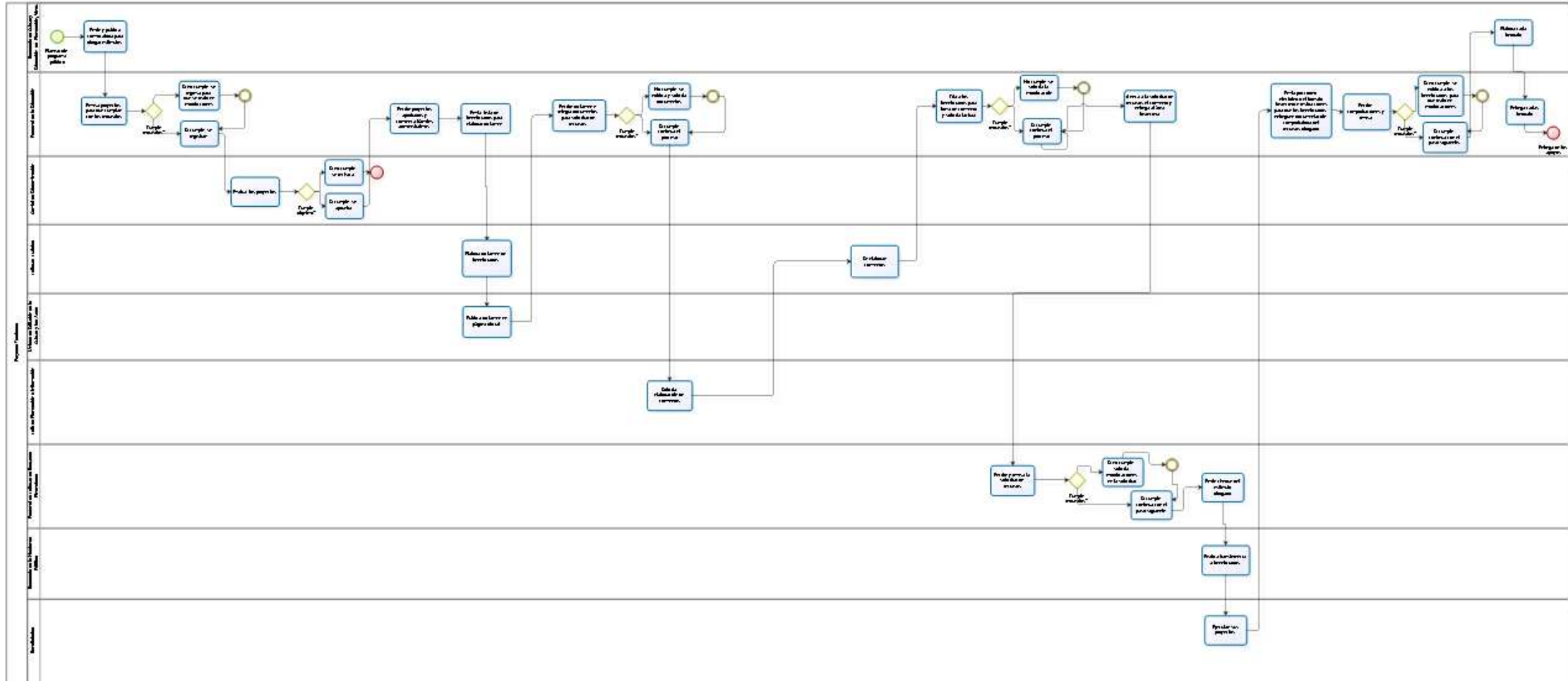
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Jefatura Jurídica	Jefatura Jurídica	Elabora dictamen de beneficiarios	Dictamen validado
12	Unidad Difusión de las Artes y la Cultura	Unidad de Difusión de las Artes y la Cultura	Publica dictamen en página oficial	Publicación de dictamen
13	Personal de la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Jefatura de Planeación e Información	Con base al dictamen de beneficiarios, actualiza documentos y elabora la solicitud de recursos.	Expedientes completos
14	Jefe de Planeación e Información	Jefatura de Planeación e Información	Solicita elaboración de convenio a la Dirección Jurídica	Convenios elaborados
15	Jefatura Jurídica	Jefatura Jurídica	Elabora convenios.	Convenios elaborados
16	Personal de la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Jefatura de Planeación e Información	Citar a los beneficiados para firma de convenio y llenado de PUB	Convenio firmado y PUB
17	Personal de la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Jefatura de Planeación e Información	Anexa a la solicitud de recursos el convenio y entrega al área financiera.	Solicitud de recursos completa.
18	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe y revisa la solicitud de recursos: a.- Si no cumple, solicita modificaciones en la solicitud b.- Si cumple, continua con el paso siguiente.	Solicitud de recursos completa y correcta.
19	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Emite solicitud de pago para enviarla junto con la solicitud de recursos a la Secretaría de la Hacienda Pública	Solicitud de pago
20	Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Realiza transferencia a los beneficiarios	Transferencia realizada
21	Beneficiario	Beneficiario	Ejecutan sus proyectos	
22	Personal de la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Envía por correo electrónico el formato financiero e instrucciones para que los beneficiados entreguen documentación comprobatoria del recurso	Envío de formato financiero

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Desarrollo Sectorial		otorgado	
23	Personal de la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Jefatura de Planeación e Información	Recibe comprobaciones, revisa: a.- Si no cumple, se notifica a los beneficiados, para que realicen modificaciones b.- Si cumple, continua con el paso siguiente	Expediente completo
24	Director de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Director de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Elabora y firma carta finiquito	Carta finiquito
25	Personal de la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Director de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Entrega carta finiquito a beneficiarios	Expediente completo

*Procedimiento de Proyecta Traslados*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Proyecta Traslados
<b>Descripción</b>	Gestión de recursos para costear gastos de transporte de artistas, creadores, grupos artísticos, asociaciones, productores, promotores y gestores culturales jaliscienses o que residen en cualquiera de los municipios del Estado derivado de invitaciones de terceros para participar en algún evento o actividad cultural dentro y fuera de México, lo cual forma parte de la programación de la Secretaría de Cultura de Jalisco.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-19-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Sectorial
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Artistas, creadores, grupos artísticos, asociaciones, productores, promotores y gestores culturales jaliscienses o que residan en cualquiera de los municipios del Estado y que requieran apoyos económicos para costear gastos de transporte derivados de invitaciones realizadas por terceros para participar en algún evento cultural dentro y fuera de México deberá presentar su solicitud de apoyo de conformidad con la presente Convocatoria para otorgar estímulos.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Proyectos que cumplen con requisitos señalados en la convocatoria.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Dictamen y apoyo a beneficiados.
<b>Indicador</b>	Proyectos beneficiados del Programa de Proyecta Traslados

*Modelado del procedimiento de Proyecta Traslados*



*Narrativa del procedimiento de Proyecta Traslados*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaría de Cultura	Despacho del Secretario	Emite y publica convocatoria para otorgar estímulos	Convocatoria
2	Personal de la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Jefatura de Planeación e Información	Recibe y Realiza la primera revisión de los proyectos. a.- Si no cumple con los requisitos, se regresa para complementar la información. b.- Si cumple, con los requisitos se pasa al Comité dictaminador.	Lista de proyectos para dictaminar
3	Comité de Dictaminación	Comité de Dictaminación	Evalúa que los proyectos cumplan con el objetivo. a.- Si no cumple, se rechaza. b.- Si cumple, se aprueba.	Proyectos Aprobados
4	Personal de la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Jefatura de Planeación e Información	Recibe proyectos aprobados para seguimiento administrativo.	Proyectos Aprobados
5	Personal de la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Jefatura de Planeación e Información	Envía lista de beneficiarios a la Dirección Jurídica para elaborar dictamen.	Dictamen
6	Jefatura Jurídica	Jefatura Jurídica	Elabora dictamen de beneficiarios.	Dictamen validado
7	Unidad de Difusión de las Artes y la Cultura	Unidad de Difusión de las Artes y la Cultura	Publica dictamen en página oficial.	Publicación de dictamen
8	Personal de la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo	Jefatura de Planeación e Información	Recibe dictamen e integra documentos para solicitud de recursos: a.- No cumple, se notifica que es acreedor y cuáles son los	Expedientes completos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Sectorial		documentos que se requieren modificar o anexar b.- Si cumple, se notifica al beneficiario que es acreedor al estímulo.	
9	Jefe de Planeación e información	Jefatura de Planeación e Información	Solicita la elaboración de convenios a la Dirección Jurídica.	Convenios elaborados
10	Jefatura Jurídica	Jefatura Jurídica	Elabora convenios.	Convenios elaborados
11	Personal de la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Jefatura de Planeación e Información	Cita a los beneficiados para firma de convenio y llenado de PUB y solicita factura correspondiente: a.- No cumple, se le solicitan los cambios al beneficiario. b.- Si cumple, se continua con el trámite de elaboración de solicitud de recursos	Convenio firmado y PUB
12	Personal de la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Jefatura de Planeación e Información	Elabora solicitud de recursos y se le anexan documentos complementarios.	Solicitud de recursos completa
13	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Envía solicitud de recursos para su revisión: a.- No cumple, se regresa para Realiza modificaciones b.- Si cumple, continua paso siguiente.	Solicitud de recursos completa y correcta.
15	Personal de la Jefatura de Recursos Financieros	Jefatura de Recursos Financieros	Emite cheque de estímulo.	Cheque
16	Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Realiza transferencia a los beneficiarios	Transferencia realizada
17	Beneficiarios	Beneficiarios	Ejecutan sus proyectos (según sea el caso).	
18	Personal de la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Jefatura de Planeación e Información	Envía por correo electrónico el formato financiero e instrucciones para que los beneficiados entreguen documentación comprobatoria del recurso otorgado	Envío de formato financiero
19	Personal de la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo	Jefatura de Planeación e Información	Recibe documentación comprobatoria, revisa:	Expediente completo

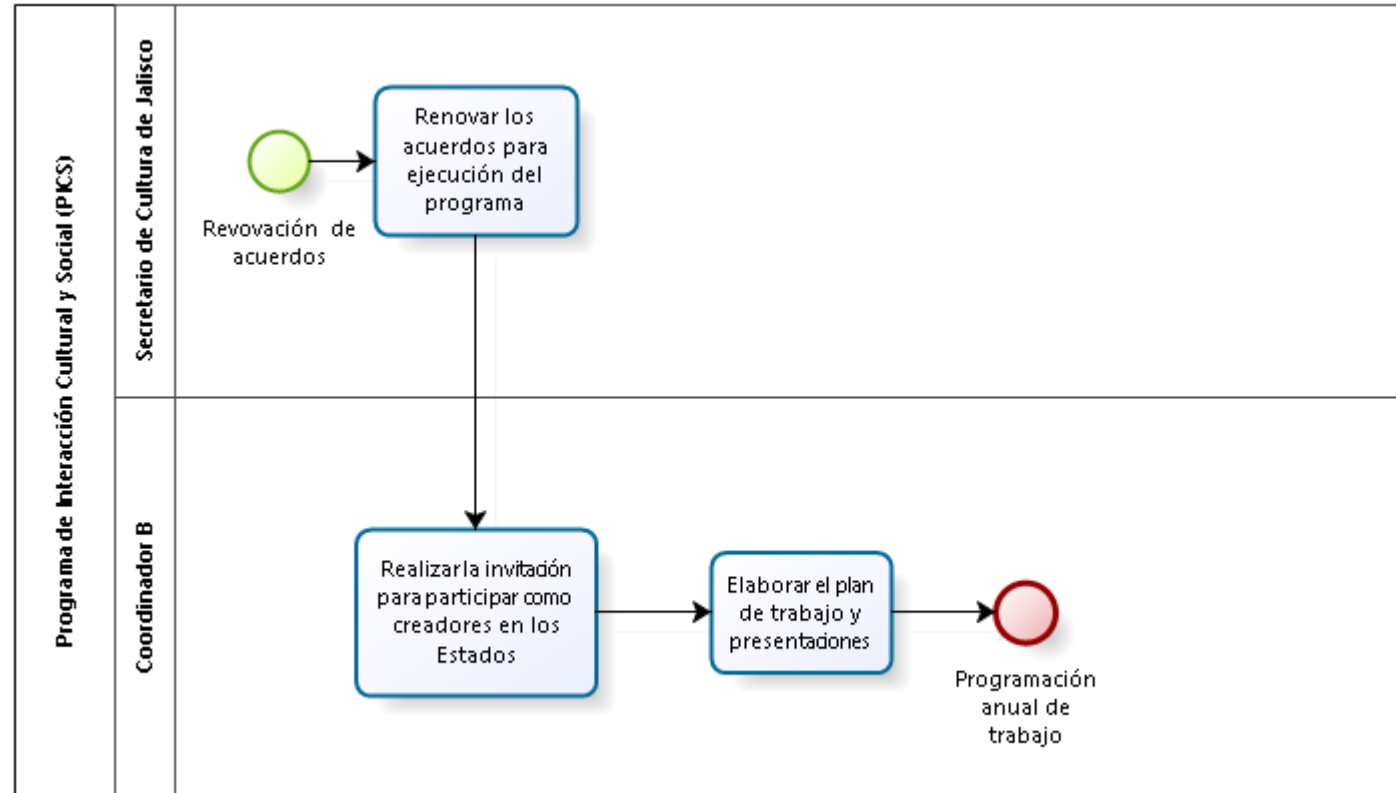
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Sectorial		a.- Si no cumple, se notifica a los beneficiados, para que realicen modificaciones b.- Si cumple, continua paso siguiente.	
20	Director de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Jefatura de Planeación e Información	Elabora y firma carta finiquito	Carta finiquito
21	Personal de la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Jefatura de Planeación e Información	Entrega carta finiquito a beneficiarios	Expediente completo



*Procedimiento de Programa de Interacción Cultural y Social (PICS)*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Programa de Interacción Cultural y Social (PICS)
<b>Descripción</b>	Apoyo que ofrece el programa de retribución social del Fonca en el que creadores beneficiados en sus programas participan en cursos talleres, conferencias y presentaciones de acuerdo a las peticiones que realizan en algunas jefaturas artísticas, instituciones de cultura de los municipio de nuestro Estado o instituciones privadas
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-19-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Sectorial
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Cursos, talleres, presentaciones artistas, revisión de portafolios
<b>Políticas del procedimiento</b>	Convenio de colaboración, recursos económicos
<b>Procedimientos antecedentes</b>	La Secretaria de Cultura desde hace aproximadamente 18 años trabaja con el Programa antecesor del PICS, Creadores en los Estados
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Informe de cada una de las actividades en los formatos establecidos por el Programa respaldado con la evidencia de la actividades
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Bases de participación, espacios, calendarización, recursos económicos
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Conferencias, talleres, cursos presentaciones en diversos municipios
<b>Indicador</b>	Número de asistentes

*Modelado del procedimiento de Programa de Interacción Cultural y Social (PICS)*



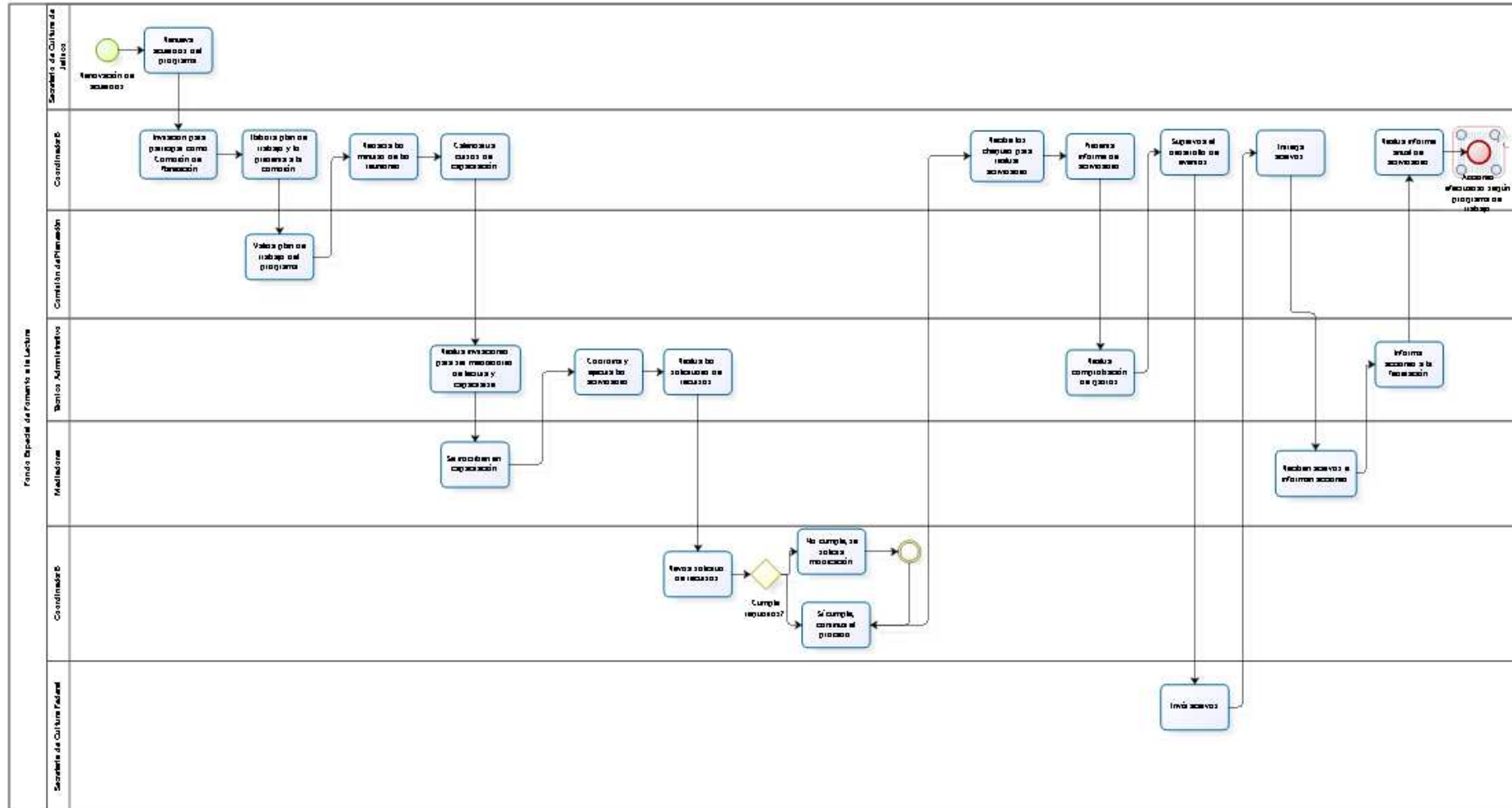
*Narrativa del procedimiento de Programa de Interacción Cultural y Social (PICS)*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario de Cultura del Estado de Jalisco	Despacho la Secretaria	Renueva los acuerdos para la ejecución anual del Programa.	Convenio
2	Coordinador B	Dirección de Planeación Vinculación y Desarrollo Sectorial	Realiza la invitación para participar como creadores en los Estados.	Integración de equipo y coordinación
3	Coordinador B	Dirección de Planeación Vinculación y Desarrollo Sectorial	Elabora plan de trabajo y presentaciones.	Propuesta de asignación de recursos

*Procedimiento de Fondo Especial de Fomento a la Lectura*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Fondo Especial de Fomento a la Lectura
<b>Descripción</b>	Programa que tiene el objetivo de estimular el gusto por la lectura en todos los sectores de la población a través de diversas líneas de trabajo entre las que se encuentran: capacitación, seguimiento de salas de lectura, días conmemorativos y encuentros entre otros.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-19-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Sectorial
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Carta solicitud de convenio, firma de convenio,
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Mayor cobertura e impacto, el desarrolló a la Introducción a la lectura y su promoción en todos los sectores de la población
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Convenio de colaboración
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Personal capacitado que invite a la lectura y a través de los informes saber que actividades realizan y cuantos espacios se cuenta en el estado
<b>Indicador</b>	Porcentaje de incremento en salas de lectura

*Modelado del procedimiento de Fondo Especial de Fomento a la Lectura*



*Narrativa del procedimiento de Fondo Especial de Fomento a la Lectura*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario de Cultura del Estado de Jalisco	Despacho la Secretaria	Renueva los acuerdos para la ejecución anual del Programa de Fomento al Libro y la Lectura en Jalisco.	Convenio
2	Coordinador B	Dirección de Planeación Vinculación y Desarrollo Sectorial	Realiza la invitación para la integración de la Comisión de Planeación y formaliza las reuniones plenarias durante el año.	Integración de equipo y coordinación
3	Coordinador B	Dirección de Planeación Vinculación y Desarrollo Sectorial	Elabora plan de trabajo y lo presenta a la Comisión de Planeación para revisión.	Propuesta de asignación de recursos
4	Comisión de Planeación	Comisión de Planeación	Valida el plan de trabajo anual del Programa de Fomento al Libro y la Lectura.	Aprobación del Plan de trabajo
5	Coordinador B	Dirección de Planeación Vinculación y Desarrollo Sectorial	Redacta las minutas de las reuniones plenarias y da seguimiento a los acuerdos tomados.	Minutas y acuerdos
5	Coordinador B	Dirección de Planeación Vinculación y Desarrollo Sectorial	Calendariza los cursos de capacitación de Salas de Lectura y actividades derivadas del Programa.	Recursos Asignado
6	Técnico Administrativo	Dirección de Planeación Vinculación y Desarrollo Sectorial	Realiza la invitación a personas interesadas en ser mediadores de Salas de Lectura, Así como la capacitación y actualización de los mediadores con trayectoria.	Desarrollo de actividades
7	Mediadores	Dirección de Planeación Vinculación y Desarrollo Sectorial	Recibe la invitación y se inscriben a la capacitación.	Desarrollo de la actividad
8	Técnico Administrativo	Población en general	Coordina y ejecuta las actividades y los cursos derivados del programa anual.	Desarrollo de actividades
9	Técnico Administrativo	Dirección de Planeación Vinculación y Desarrollo Sectorial	Realiza el llenado de la Solicitud de Recursos para la expedición de cheques.	Recurso asignado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Coordinador B	Jefatura de Recursos Financieros	Revisa solicitud de recursos. A. Sí tiene observaciones, la regresa para ser solventadas. No tiene observaciones, continúa el paso siguiente.	Confirmación de Recurso
11	Coordinador B	Dirección de Planeación Vinculación y Desarrollo Sectorial	Recibe los cheques para la realización de los cursos de capacitación de Salas de lectura y actividades derivadas del Fondo de Fomento a la Lectura.	Desarrollo de actividades
12	Coordinador B	Dirección de Planeación Vinculación y Desarrollo Sectorial	Presenta informe a la Dirección de Publicaciones de la Secretaría de Cultura Federal sobre los cursos de Salas de Lectura.	Reporte de actividades
13	Técnico Administrativo	Dirección de Planeación Vinculación y Desarrollo Sectorial	Realiza la comprobación de los cheques expedidos para la realización de actividades de capacitación y del Fondo de Fomento a la Lectura.	Comprobación de cheques
14	Coordinador B	Dirección de Planeación Vinculación y Desarrollo Sectorial	Supervisa el desarrollo de los proyectos y realiza las evaluaciones de los cursos de Salas de Lectura.	Seguimiento y evaluación de la actividad
15	Secretaría de Cultura Federal	Dirección de Planeación Vinculación y Desarrollo Sectorial	Acuerda los reportes expuestos, analiza las propuestas presentadas para la instalación de Salas de Lectura y envía los acervos.	Reportes de actividades
16	Coordinador B	Dirección de Planeación Vinculación y Desarrollo Sectorial	Recibe los acervos y entrega a los nuevos mediadores de Salas de Lectura.	
17	Mediadores	Mediadores	Recibe su acervo, realiza la instalación y presenta informes semestrales sobre el desarrollo y funcionamiento de la Sala.	Desarrollo de actividades
18	Técnico A	Dirección de Planeación Vinculación y Desarrollo Sectorial	Recibe los informes y los envía a la Dirección General de Publicaciones de la Secretaría de Cultura Federal para su conocimiento.	Informe de desarrollo de actividades
19	Coordinador B	Dirección de Planeación Vinculación y Desarrollo Sectorial	Realiza el informe anual de actividades y financiero y lo envía a la Secretaría de Cultura Federal y lo presenta a la Comisión de	Reporte final de actividades al Programa de Fomento a la Lectura



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	320 de 658

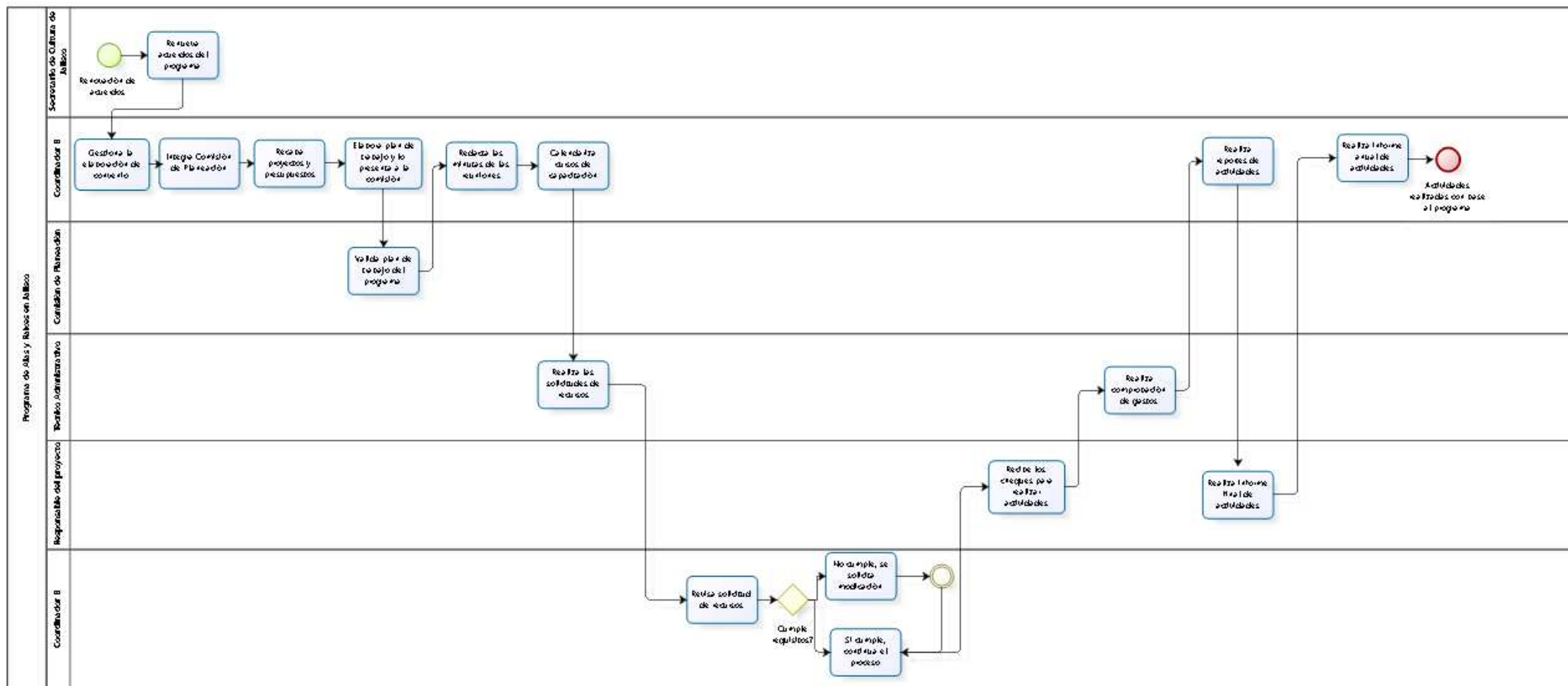
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Planeación.	



*Procedimiento de Programa de Alas y Raíces en Jalisco*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Programa de Alas y Raíces en Jalisco
<b>Descripción</b>	Programa enfocado a la atención de niños de 0 a 17 años con el objetivo de generar y promover espacios para el desarrollo de la creatividad infantil a través de los lenguajes artísticos, así como también, la valoración, disfrute y difusión del patrimonio cultural local, nacional y universal. De igual manera fomentar la capacitación de personas que trabajen para niños
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-19-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Sectorial
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Cursos, talleres, presentaciones artistas, capacitación a mediadores
<b>Políticas del procedimiento</b>	El Programa Desarrollo Cultural Infantil es el que formula e instrumenta la política cultural infantil, desde una perspectiva incluyente e intercultural en apego a los derechos de la infancia establecidos en la Convención de los Derechos de los Niños.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	El Programa Ofrecer a los niños y niñas, en su diversidad de circunstancias –sociales, económicas, culturales, evolutivas, escolares y de salud– oportunidades de disfrute de su derecho al juego, a la recreación y a la libre participación en actividades artísticas y culturales.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Generar y promover espacios que fortalezcan el desarrollo integral de niños y niñas de 0 a 17 años, a través del arte y la cultura. Ofrecer una programación amplia que permita formar públicos exigentes y críticos, además del acceso a los niños a los bienes y servicios culturales, facilitando su participación como actores de su propia cultura.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Convenio de colaboración
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Determinado número de proyectos que acercarán al público infantil al disfrute de las actividades culturales y artísticas
<b>Indicador</b>	Número de actividades dirigidas a niños de 0 a 17 años

Modelado del procedimiento de Programa de Alas y Raíces en Jalisco



*Narrativa del procedimiento de Programa de Alas y Raíces en Jalisco*

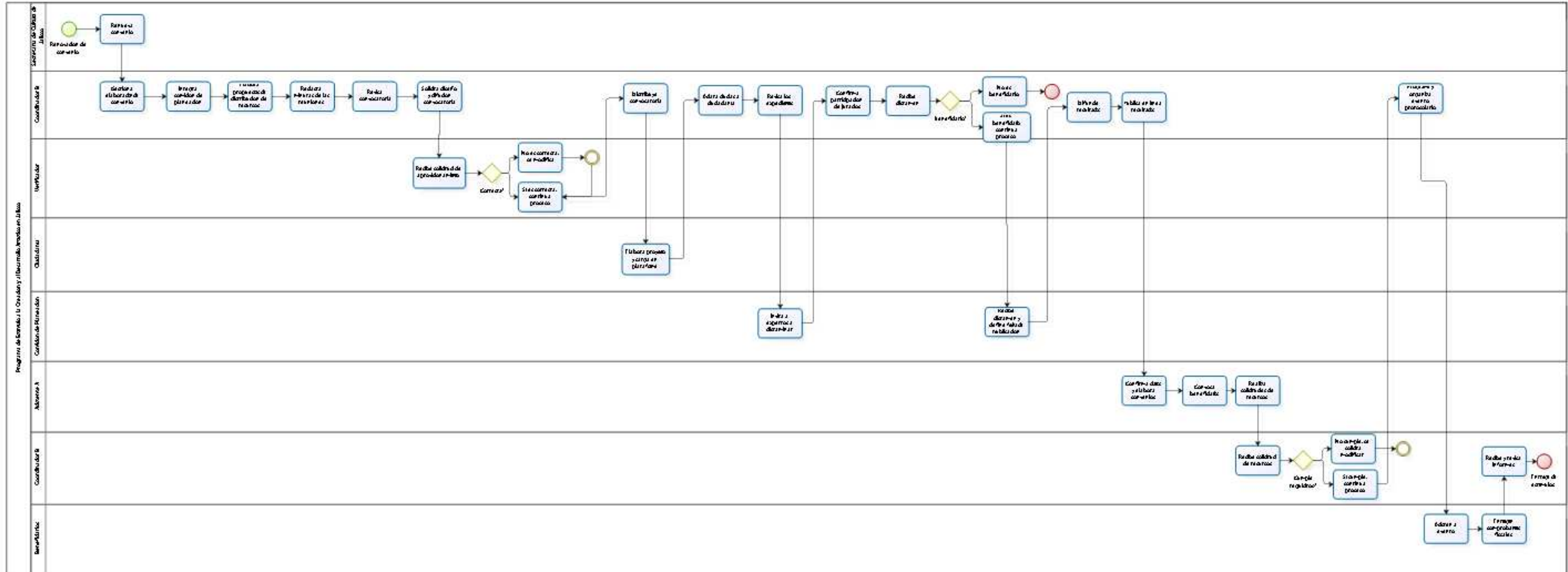
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario de Cultura	Despacho del Secretario	Acuerda los montos de renovación gestiona ante la Secretaría de Cultura Federal.	Montos acordados
2	Coordinador B	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Gestiona la elaboración del convenio y posteriormente lo turna al área correspondiente para Recaba firmas.	Convenio
3	Coordinador B	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Integra Comisión de Planeación y realización de reuniones plenarias durante el año a sugerencia del Coordinador del Programa.	Integración de equipo y coordinación
4	Coordinador B	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Recaba proyectos y elabora las propuestas de distribución de recursos y lo remite a la Coordinadora del programa para su aprobación y presentación ante la Comisión de Planeación	Propuesta de asignación de recurso
5	Coordinador B	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Elabora plan de trabajo y lo presenta a la Comisión de Planeación para revisión y aprobación.	Aprobación del plan de trabajo
6	Comisión de Planeación	Comisión de Planeación	Valida el plan de trabajo anual del Programa de Alas y Raíces Jalisco.	Programa anual
7	Coordinador B	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Redacta las minutas de las reuniones plenarias y da seguimiento a los acuerdos tomados.	Minutas y acuerdos
8	Técnico administrativo	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Realiza el llenado de la solicitud de recursos para la expedición de cheques.	Recurso asignado
9	Coordinador B	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe la Solicitud de Recursos. A. Sí tiene observaciones, la regresa para ser solventadas. No tiene observaciones, continúa el paso siguiente.	Confirmación de recurso
10	Responsables de proyecto	Responsables del Proyecto	Recibe en cheques para desarrollar las actividades.	Desarrollo de actividades

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Técnico administrativo	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Envía la comprobación de los cheques a la Jefatura de Recursos Financieros.	Comprobación de cheques enviados a dirección competente
12	Coordinador B	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Realiza reportes de las actividades y financieros a la Coordinación Nacional.	Reporte de actividades
13	Responsables de proyecto	Responsables del Proyecto	Envía informe final de las actividades realizadas.	Informe final
14	Coordinador B	Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Realiza reporte anual de actividades y lo remite a la Comisión de Planeación y a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.	Actividades de Alas y Raíces llevadas a cabo

*Procedimiento de Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico en Jalisco*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico en Jalisco
<b>Descripción</b>	Convocatoria dirigida a los creadores en las diversas disciplinas artísticas, investigadores y gestores culturales misma que les proporciona recursos económicos para llevar a cabo un proyecto que se podrá desarrollar en el curso de un año.
<b>Alineación normativa</b>	LOPEJ-20-III-RI-19-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Desarrollo Sectorial
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Proyectos Culturales
<b>Políticas del procedimiento</b>	El Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico PECD A está basado en un ejercicio de corresponsabilidad entre el gobierno federal y los gobiernos estatales a través de la conjunción de esfuerzos y recursos que permita el desarrollo de proyectos culturales y artísticos, asegurando apoyos económicos para la comunidad cultural que con su trabajo creativo contribuye a la consolidación de la identidad y dignidad cultural.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	El Programa de Estímulo a la Creación y Desarrollo Artístico (PECD A), desde 1994 contribuye a la formación de creadores y artistas que al acceder a los apoyos económicos otorgados vía convocatoria pública están en condiciones de dedicarse a la tarea creativa y a desarrollar proyectos enfocados a la producción, edición, difusión de obras a nivel individual o colectivo, así como apoyar la formación artística. La evaluación y selección de los proyectos aprobados es realizada entre pares y avalada por órganos colegiados.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Favorece al desarrollo cultural de nuestro Estado, enriqueciendo el quehacer artístico y cultural con total respeto a la libertad creativa y de expresión. En este programa tienen cabida todas las expresiones artísticas para propiciar que un mayor número de personas tenga posibilidades de ejercer sus derechos culturales.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Convenio de colaboración
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Proyectos en diversas disciplinas artísticas que se desarrollaran en nuestro estado y por ende profesionalizarán a nuestros creadores y elevarán la oferta cultural y por ende incidirán en la formación de públicos.
<b>Indicador</b>	Número de proyectos apoyados

Modelado del procedimiento de Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico en Jalisco



*Narrativa del procedimiento de Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico en Jalisco*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretaria de Cultura del Estado de Jalisco	Despacho del Secretario	Acuerda los montos de renovación gestiona ante la Secretaría de Cultura Federal la elaboración del convenio turnando al área correspondiente para recabar firmas.	Montos acordados
2	Coordinador B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Gestiona la elaboración del convenio y posteriormente lo turna al área correspondiente para recabar firmas.	Convenio
3	Coordinador B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Integra de la Comisión de Planeación y realización de reuniones plenarias durante el año a sugerencia del Coordinador del Programa.	Integración de equipo y coordinación
4	Coordinador B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Elabora las propuestas de distribución de recursos y lo remite a la Coordinadora del Programa para su aprobación y presentación a la Comisión de Planeación.	Propuesta de asignación de recurso
5	Coordinador B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Redacta las minutas de las reuniones plenarias y da seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.	Aprobación del plan de trabajo
6	Coordinador B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Revisa convocatoria para su publicación, coordinación con la Comisión de Planeación.	Aprobación de Convocatoria
7	Coordinador B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Solicita al área de Comunicación Social diseño y difusión de la convocatoria y en la Dirección de Recursos Materiales se solicita la impresión de la convocatoria y del material de difusión del Programa.	Promoción y difusión de Convocatoria
8	Verificador	Jefatura de Recursos Materiales	Recibe la solicitud de aprovisionamiento y revisa la petición. A. Sí es correcta, sigue el paso siguiente. No es correcta, regresa para su corrección.	Confirmación de recurso
9	Coordinador B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Recibe la publicidad del programa para ser distribuida en los medios de comunicación, universidades, bibliotecas, centros culturales, teatros y	Promoción y difusión

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			municipios del interior del Estado.	
10	Ciudadanía	Población en general	Recibe la información de la convocatoria, de ser de su interés elabora su proyecto y lo carga en la plataforma <a href="http://www.pecdaenlinea.cultura.gob.mx">www.pecdaenlinea.cultura.gob.mx</a>	Registro de participación
11	Coordinador B y Secretaría Auxiliar	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Revisa el correo electrónico <a href="mailto:pecdajalisco@gmail.com">pecdajalisco@gmail.com</a> para aclarar las dudas que los postulantes tienen para la realización de su proyecto así como la revisión y monitoreo de la plataforma de que se cumpla con los requisitos establecidos para su registro durante el plazo especificado en la convocatoria.	Seguimiento al proceso de registro de participantes
12	Coordinador B y Secretaría Auxiliar	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Realiza una revisión administrativa de cada uno de los expedientes para verificar que se cumpla con todos los requisitos especificados en cada categoría. (Una vez cerrada la convocatoria)	Desarrollo procesos administrativos
13	Comisión de Planeación	Comisión de Planeación	Realiza la invitación de expertos en las diferentes áreas del Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico, para participar como jurados.	Evaluación de proyectos participantes
14	Coordinador B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Confirma la participación de los jurados y en la plataforma realiza la asignación de jurados y de proyectos para que puedan ser consultados por la Comisión Técnica, así mismo agenda las fechas para llevar a cabo el dictamen de los proyectos.	Integración de equipo Técnico (Jurados) Desarrollo de proceso de evaluación
15	Coordinador B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Recibe el dictamen de los proyectos analizados. A. Sí es beneficiado el proyecto, remite el dictamen a la Comisión de Planeación. No es beneficiado el proyecto, en un lapso no mayor a 30 días naturales queda eliminado de la plataforma.	Desarrollo al proceso de evaluación
16	Comisión de Planeación	Comisión de Planeación	Recibe el dictamen y define la fecha de publicación de resultados.	Minutas y acuerdos
17	Coordinador B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Remite a la Dirección de Comunicación Social, Difusión y Relaciones Públicas el listado de beneficiados para su difusión en la página de la Secretaría de Cultura así como en los diferentes medios de comunicación.	Difusión de Ganadores



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Coordinador B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Realiza la inserción de los resultados en la plataforma: del Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico. <a href="http://www.pccdaenlinea.cultura.gob.mx">www.pccdaenlinea.cultura.gob.mx</a> , así como la petición de la publicación de los resultados en la página web de la Secretaría de Cultura	Seguimiento actividades Convocatoria
19	Asistente "A" y Secretaría Auxiliar	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Realiza la confirmación de datos y elaboración de convenios de cada una de los beneficiados.	Seguimiento administrativo
20	Secretaría Auxiliar	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Convoca a los beneficiados a una reunión para informar del seguimiento que tendrá su proyecto.	Desarrollo de actividades
21	Secretaría Auxiliar	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Realiza el llenado de la Solicitud de Recursos para la expedición de cheques.	Confirmación de recurso
22	Coordinador B	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe la Solicitud de Recursos. A. Sí tiene observaciones, la regresa para ser solventadas. No tiene observaciones, continúa el paso siguiente.	Comprobación de cheques enviados
23	Coordinador B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Programa y Organiza el evento oficial para la entrega de estímulos y selecciona los tutores que efectúan la revisión de los proyectos.	Seguimiento a Proyectos beneficiados
24	Beneficiados	Beneficiados	Asiste al evento oficial, reciben el estímulo, el nombre y datos del tutor designado, al cual se entregan de manera trimestral y anual los informes de proyecto.	Desarrollo de actividad
25	Beneficiados	Beneficiados	Entrega su comprobante fiscal en forma mensual, así como el informe de avance de su proyecto de manera trimestral y anual del proyecto tanto en físico como en la plataforma.	Comprobación de cheques enviados
26	Secretaría Auxiliar	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial	Recibe y Revisa los informes entregados.	Desarrollo de Proyecto

*Procedimiento de Gestión de Recursos Federales*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Gestión de Recursos Federales
<b>Descripción</b>	Gestión de fondos y recursos federales
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-19-II
<b>Macro-proceso rector</b>	Vinculación Cultural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Ley Federal de Adquisiciones y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley Federal de Obras Públicas, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Reglas de Operación, Convocatorias, Lineamientos y Criterios.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Convocatorias, proyectos ejecutivos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Recursos para la puesta en marcha proyectos culturales.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de recursos federales apoyados



*Narrativa del procedimiento de Gestión de Recursos Federales*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Monitorea en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de los programas de Apoyo a la Cultura, recaba las convocatorias para la obtención de recursos y la difunde entre la población objetivo.	Promocionar y difundir convocatorias culturales para obtener mayores recursos Federales.
2	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Renueva los Fondos bipartitas anuales.	Renovación de Fondos Mixtos.
3	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Tramita los techos presupuestales Federales asignados a la Secretaría de Cultura Jalisco.	Obtener los recursos Federales en cuentas Estatales.
4	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Recibe la información y los interesados en la participación y responsables de proyectos, se ponen en contacto con la Dirección de Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Retroalimentación para conocer si son proyectos viables a participar.
5	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Otorga asesoría a proyectos tanto institucionales, de la sociedad civil, organizaciones, universidades y municipios.	Brindar asesoría para el armado de expedientes para el desarrollo de proyectos susceptibles a recursos Federales.
6	Responsables de proyecto	Direcciones Generales, Coordinaciones, OFJ, Instituto Cultural Cabañas. (varia cada año)	Desarrolla proyectos conforme a reglas de operación o lineamiento publicados.	Proyectos ejecutivos susceptibles de apoyo.
7	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Presenta proyectos a la Titular de la Dependencia.	Propuesta de los proyectos realizados por los responsables de proyectos.
8	Secretario de Cultura	Despacho del Secretario.	Analiza y revisa de proyectos que serán enviados a la Federación para la obtención de recursos.	Validación de la lista de proyectos que se enviarán a la Federación.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Da seguimiento al armado de proyectos institucionales, para su posterior revisión en la Federación de acuerdo al área evaluadora asignada.	Envío de detalles presupuestales y proyectos ejecutivos que son susceptibles de recursos, para retroalimentación de las áreas Federales. .
10	Enlace en la Federación	Secretaría de Cultura Federal.	Revisa los proyectos ejecutivos enviados.	Observaciones a solventar o en su caso dictaminación a favor o descalificación.
11	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Contesta observaciones y envía información adicional solicitada que se desprende de la retroalimentación de la Federación.	Proyectos ejecutivos validados o dictaminados a favor por el área Federal.
12	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Notifica por escrito al responsable de la validación o dictaminación a favor de sus proyectos.	Informar los montos y conceptos asignados y validados.
13	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Formaliza los recursos obtenidos por la Federación.	Instrumento jurídico que ampara las aportaciones al proyecto.
14	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Tramita la apertura de cuenta bancaria y expedición de comprobante fiscal y/o recibo simple según lineamientos del programa.	Continuar con el proceso para contar con los recursos en presupuesto Estatal.
15	Secretaría de la Hacienda Publica	Caja General	Abre cuenta bancaria y expedición de CFDI.	Cumplir con los requisitos que demanda la Federación para el depósito de los recursos.
16	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Monitorea el depósito de los recursos Federales.	Contar con recursos líquidos en la cuenta bancaria abierta.
17	Enlace en la Federación	Secretaría de Cultura Federal.	Deposita los recursos pactados en convenio.	Contar con recursos líquidos en la cuenta bancaria del proyecto en cuestión
18	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Tramita la ampliación presupuestal de los recursos obtenidos, de acuerdo a clasificador por objeto del gasto.	Que el dinero se pueda afectar presupuestalmente.
19	Secretaría de la Hacienda Publica	Dirección de Presupuesto.	Amplia el presupuesto del recurso Federal.	Generación de claves presupuestales con destinos Federales.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
20	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Entera al responsable de proyecto y a las direcciones administrativas las claves presupuestales como queda la distribución de su recurso.	Inicio del ejercicio del recurso obtenido.
21	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Coordina junto con los responsables de proyecto la instalación de contraloría sociales, en apego a los lineamientos emitidos por la Función Pública	Atiende las indicaciones de la Función Pública en materia de Contraloría Social.
22	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Captura en el sistema de contraloría social los comités conformados, de acuerdo al número de apoyos recibidos.	Atiende las indicaciones de la Función Pública en materia de Contraloría Social.
23	Responsables de proyecto	Direcciones Generales, Coordinaciones, OFJ, Instituto Cultural Cabañas. (Varia cada año).	Inicia el ejercicio de los recursos y puesta en marcha de sus proyectos.	Arranque de actividades culturales apoyadas con recursos Federales.
24	Responsables de proyecto	Direcciones Generales, Coordinaciones, OFJ, Instituto Cultural Cabañas. (Varia cada año).	Envía expedientes de pago y reporte de actividades.	Informes financieros y de actividades conforme las reglas de operación que correspondan a cada programa o Fondo.
25	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Da seguimiento y revisión a la rendición de cuentas y actividades realizadas.	Cumplir con la entrega de los informes financieros y de actividades conforme el área evaluadora en la Federación.
26	Enlace Federal	Secretaría de Cultura federal	Revisa informes presentados.	Validación o emisión de observaciones.
27	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Recibe observaciones por parte de la Federación a la rendición de cuentas presentadas.	Contestar en los términos expuestos por la Federación los requerimientos enviados.
28	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Notifica a las áreas responsables de los proyectos de sus observaciones.	Obtener la información y documentación para la realización de correcciones.
29	Responsables de proyectos	Direcciones Generales, Coordinaciones, OFJ, Instituto Cultural Cabañas. (Varia cada	Envía información y documentación para responder las observaciones emitidas.	Corregir conforme lo solicitado la rendición de cuentas.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		año).		
30	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Comprueba en su totalidad el recurso.	Obtener el resultado del recurso ejercido y remanente en cuenta bancaria.
31	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Solicita a la Federación las líneas de captura relativas a los reintegros por conceptos de intereses y remanentes de los proyectos que se apoyaron con Fondos Federales.	Contar con el documento requerido por la Sub Secretaría de Finanzas para efectuar las devoluciones correspondientes.
32	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Solicita a la Secretaría de la Hacienda Pública realice el trámite de reintegros.	Estar en posibilidades de cancelar cuenta bancaria.
33	Secretaría de la Hacienda Pública	Caja General	Reintegra por conceptos de intereses y remanentes y cancelación de cuenta.	Devoluciones del recurso no ejercido.
34	Coordinador Especializado B	Dirección Planeación, Vinculación y Desarrollo Sectorial.	Entera y documenta a la Federación de los reintegros hechos.	Obtener la conclusión o carta finiquito del recurso otorgado.

## 4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Asistentes a eventos, talleres y adquisiciones de proyectos aprobados del FJAC	Jefatura de Desarrollo Municipal	Asistente	Anual	Ascendente
Asistentes a talleres de formación artística	Jefatura de Desarrollo Municipal	Asistente	Bimestral	Ascendente
Número de patrocinios obtenidos	Jefatura de Gestión y Captación de Fondos	Patrocinio	Semestral	Ascendente
Número de asistentes al encuentro de la filantropía	Jefatura de Gestión y Captación de Fondos	Asistente	Anual	Ascendente
Número de fondos, premios y certificaciones adquiridas	Jefatura de Fondos de Desarrollo Cultural	Fondo	Semestral	Ascendente
Cantidad de proyectos beneficiarios	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Proyecto	Anual	Ascendente



Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Cantidad de participantes al congreso	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Participante	Anual	Ascendente
Cantidad de participantes	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Participante	Anual	Ascendente
Cantidad de participantes	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Participante	Anual	Ascendente
Cantidad de asociaciones civiles acreditadas	Jefatura de Industrias Culturales y Creativas	Asociación	Anual	Ascendente
Número de asistentes a conciertos y clases de apreciación musical.	Jefatura de Política Cultural	Asistente	Mensual	Ascendente
Proyectos beneficiados del programa de Proyecta Producción	Jefatura de Planeación	Beneficiario	Anual	Ascendente
Proyectos beneficiados del Programa de Proyecta Traslados	Jefatura de Planeación	Beneficiario	Anual	Ascendente
Número de asistentes	Jefatura de Planeación	Asistente	Anual	Ascendente
Porcentaje de incremento en salas de lectura	Jefatura de Planeación	Sala	Trimestral	Ascendente
Número de actividades dirigidas a niños de 0 a 17 años	Jefatura de Planeación	Actividad	Mensual	Ascendente
Número de proyectos apoyados	Jefatura de Planeación	Proyecto	Anual	Ascendente
Porcentaje de recursos federales apoyados.	Jefatura de Planeación	Recurso	Anual	Ascendente

## 5. Fichas de los indicadores

<b>Nombre del Indicador</b>	Asistentes a eventos, talleres y adquisiciones de proyectos aprobados del FJAC
<b>Descripción general</b>	Apoyos económicos para las direcciones de cultura municipales con el objetivo de que realicen eventos, semanas culturales, festivales, adquisición de equipo técnico para ampliar las capacidades de producción, además de la contratación de agrupaciones artísticas para alimentar sus actividades culturales.
<b>Fórmula</b>	Reportes
<b>Sentido</b>	Ascendente positivo
<b>Observaciones</b>	Observamos que los municipios se inclinan por la adquisición de equipo para dejar de rentar y equipar las casas de la cultura.
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Reportes enviados por los municipios dentro de su comprobación

<b>Nombre del Indicador</b>	Asistentes a talleres de formación artística
<b>Descripción general</b>	Apoyos económicos para que los municipios den vida a las casas de la cultura con la contratación de instructores para que impartan talleres para la población infantil, juvenil y adulta.
<b>Fórmula</b>	Reportes bimestrales de asistencia
<b>Sentido</b>	Ascendente positivo
<b>Observaciones</b>	Cada vez los municipios demandan más recursos para poder ampliar la oferta en sus espacios
<b>Frecuencia de medición</b>	Bimestral
<b>Fuente</b>	Reportes y listas de asistencia.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de patrocinios obtenidos
<b>Descripción general</b>	Apoyos obtenidos para actividades culturales realizadas por la SCJ
<b>Fórmula</b>	Porcentaje de apoyos obtenidos con respecto al año anterior
<b>Sentido</b>	Positivo/ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Semestral
<b>Fuente</b>	Informe anual

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de asistentes al encuentro de la filantropía
<b>Descripción general</b>	Evento para celebrar el día de la filantropía donde se llevan a cabo conferencias magistrales y talleres
<b>Fórmula</b>	Asistentes al encuentro
<b>Sentido</b>	Positivo/ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Informe anual

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de fondos, premios y certificaciones adquiridas
<b>Descripción general</b>	Gestión de fondos, premios y certificaciones internacionales.
<b>Fórmula</b>	Porcentaje de fondos obtenidos respecto del semestre anterior
<b>Sentido</b>	Positivo ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Semestral
<b>Fuente</b>	Informe anual

<b>Nombre del Indicador</b>	Cantidad de proyectos beneficiarios
<b>Descripción general</b>	Proyectos que fueron beneficiados económicamente por el programa Proyecta Industrias Culturales y Creativas
<b>Fórmula</b>	% de proyectos beneficiados respecto a la emisión anterior $\frac{\text{Proyectos beneficiados presente emisión} - \text{Proyectos beneficiados emisión anterior}}{\text{Proyectos beneficiados emisión anterior}} \times 100$
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Varia con base en el presupuesto anual para el programa
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Informe anual

<b>Nombre del Indicador</b>	Cantidad de proyectos beneficiarios
<b>Descripción general</b>	Proyectos que fueron beneficiados económicamente por el programa Proyecta Industrias Culturales y Creativas
<b>Fórmula</b>	% de proyectos beneficiados respecto a la emisión anterior <u>Proyectos beneficiados presente emisión-Proyectos beneficiados emisión anterior</u> X 100 Proyectos beneficiados emisión anterior
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Varia con base en el presupuesto anual para el programa
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Informe anual

<b>Nombre del Indicador</b>	Cantidad de participantes
<b>Descripción general</b>	Asistentes y participantes en el Congreso Internacional sobre Industrias Culturales y Creativas
<b>Fórmula</b>	% de asistentes respecto al año anterior <u>Asistentes presente año-Asistentes año anterior</u> X 100 Asistentes año anterior
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Informe anual

<b>Nombre del Indicador</b>	Cantidad de participantes
<b>Descripción general</b>	Cantidad de participantes a las actividades de formación para el sector cultural y artístico.
<b>Fórmula</b>	% de asistentes respecto al año anterior $\frac{\text{Asistentes presente año} - \text{Asistentes año anterior}}{\text{Asistentes año anterior}} \times 100$
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Informe anual

<b>Nombre del Indicador</b>	Cantidad de asociaciones civiles acreditadas
<b>Descripción general</b>	Asociaciones civiles acreditadas por la Secretaría de Cultura como donatarias
<b>Fórmula</b>	% de asociaciones civiles autorizadas respecto al año anterior $\frac{\text{Asociaciones civiles autorizadas presente año} - \text{Asociaciones civiles autorizadas año anterior}}{\text{Asociaciones civiles autorizadas año anterior}} \times 100$
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Informes trimestrales

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de asistentes a conciertos y clases de apreciación musical
<b>Descripción general</b>	Conocer el número de actividades realizadas para personas con discapacidad, así como el número de personas con discapacidad que se impacta positivamente.
<b>Fórmula</b>	Porcentaje de incremento del número de asistentes registrados en las actividades
<b>Sentido</b>	Positivo ascendente
<b>Observaciones</b>	Se realizan las actividades y se llevan los respectivos registros de forma quincenal.
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral
<b>Fuente</b>	Registro en listas de asistencia

<b>Nombre del Indicador</b>	Proyectos beneficiados del programa de Proyecta Producción
<b>Descripción general</b>	Apoyo para proyectos artístico-culturales en la etapa de producción
<b>Fórmula</b>	Porcentaje de proyectos apoyados respecto al año anterior
<b>Sentido</b>	Positivo ascendente
<b>Observaciones</b>	El número de proyectos beneficiados dependerá del recurso que se otorgue cada año
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Informe anual

<b>Nombre del Indicador</b>	Proyectos beneficiados del Programa de Proyecto Traslados
<b>Descripción general</b>	Apoyo a personal del interior del Estado para el traslado nacional o internacional de artistas y profesionales del sector cultural y creativo
<b>Fórmula</b>	Porcentaje de personas que viajaron con respecto al año anterior
<b>Sentido</b>	Positivo ascendente
<b>Observaciones</b>	El número de proyectos beneficiados dependerá del recurso que se otorgue cada año
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Informe anual

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de asistentes
<b>Descripción general</b>	Apoyo que ofrece el programa de retribución social del Fonca en el que creadores beneficiados en sus programas participan en cursos talleres, conferencias y presentaciones de acuerdo a las peticiones que realizan en algunas jefaturas artísticas, instituciones de cultura de los municipios de nuestro Estado o instituciones privadas
<b>Fórmula</b>	Porcentaje de actividades realizadas con respecto al año anterior
<b>Sentido</b>	Positivo/ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Informe anual



<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de incremento en salas de lectura
<b>Descripción general</b>	Espacio donde se reúne a personas con la finalidad de fomentar el disfrute y el gusto por la lectura
<b>Fórmula</b>	Porcentaje de apertura de salas de lectura con respecto al año anterior
<b>Sentido</b>	Positivo/ascendente
<b>Observaciones</b>	El seguimiento de este programa dependerá de que tanto el Estado como la Federación realicen la aportación correspondiente
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral
<b>Fuente</b>	Informe anual

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de actividades dirigidas a niños de 0 a 17 años
<b>Descripción general</b>	Programa enfocado a la atención de niños, niñas y adolescentes, así como la capacitación de creadores, investigadores, gestores culturales que atienden a este sector de la sociedad
<b>Fórmula</b>	Porcentaje de actividades realizadas con respecto al año anterior
<b>Sentido</b>	Positivo/ascendente
<b>Observaciones</b>	El seguimiento de este programa dependerá de que tanto el Estado como la Federación realicen la aportación correspondiente
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Informe anual

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de proyectos apoyados
<b>Descripción general</b>	Convocatoria dirigida a creadores, investigadores y gestores culturales con la finalidad de desarrollar un proyecto cultural.
<b>Fórmula</b>	Porcentaje de proyectos apoyados con respecto al año anterior
<b>Sentido</b>	Positivo/ascendente
<b>Observaciones</b>	El seguimiento de este programa dependerá de que tanto el Estado como la Federación realicen la aportación correspondiente
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Informe anual

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de recursos federales apoyados
<b>Descripción general</b>	Es la medición de recursos Federales obtenidos para el desarrollo de proyectos culturales en Jalisco en comparativa con el año inmediato anterior.
<b>Fórmula</b>	Recursos Federales del ejercicio fiscal por 100 entre los recursos Federales del año inmediato anterior igual al porcentaje obtenido en el año presente en comparación con el anterior. Recursos ejercicio fiscal presente (*)100/ Recursos año inmediato anterior= porcentaje obtenido en el año presente en comparación con el anterior
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Sistema Integral de Información Financiera SIIF

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	347 de 658

## 6. Elaboración y autorización de la sección

**Lic. Juan Pablo Sánchez Muñoz**  
Jefe de Gestión y Captación de Fondos  
Facilitador - Redactor

**Lic. Denisse Corona García**  
Directora de Planeación, Vinculación y Desarrollo  
Sectorial  
Titular de la unidad administrativa  
documentada en esta sección

**LCP. Rosamaría Viridiana Álvarez García**  
Coordinador A  
Coordinador del Proyecto



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	348 de 658

# *Manual de Organización y Procedimientos*

## Capítulo II

### Sección III:

### Dirección de Patrimonio Cultural

## 1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	350 de 658

El organigrama de la Dirección de Patrimonio Cultural permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	351 de 658

## 2. Descripción de las unidades administrativas

### Dirección de Patrimonio Cultural

Esta unidad administrativa tiene por propósito investigar, proteger y difundir los valores patrimoniales de Jalisco con el fin de conservar la memoria y la identidad de nuestro Estado.

Este Despacho se compone de:

#### *Jefatura de Museos, Centros Culturales y Exposiciones*

- a) Esta Jefatura de Museos, Centros Culturales y Exposiciones tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 20 numeral 1 fracciones III, VI, VII, XI y XIII de la citada norma, así como el artículo 21 fracciones XIV y XVII del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los administración, programación y operación de los museos de Jalisco.

#### *Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico*

- a) Esta Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 20 numeral 1 fracciones III, V, VI, VII, XI, de la citada norma, así como el artículo 21 fracciones III, V, XI, XVII y XVIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de conservación, restauración, rehabilitación y habilitación del patrimonio cultural de Jalisco; a través del proceso de Patrimonio material y Patrimonio biocultural.

### 3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

#### Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPPEJ-20-V-RI-21-V	Patrimonio Cultural	Patrimonio material	Dictamen para construcción, remodelación, restauración, inmuebles con valor patrimonial o que se encuentren dentro de una zona de protección	Dictamen para construcción, remodelación, restauración, inmuebles con valor patrimonial o que se encuentren dentro de una zona de protección.
LOPPEJ-20-V-RI-21-III	Patrimonio Cultural	Patrimonio material	Actualización del Inventario del Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco	
LOPPEJ-20-V-RI-21-XVIII	Patrimonio Cultural	Patrimonio material	Apoyo a municipios para infraestructura cultural	



Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPEJ-20-V-RI-21-XVII	Patrimonio Cultural	Patrimonio material	Mantenimiento de edificios culturales a cargo de la Secretaría de Cultura.	
LOPEJ-20-III-RI-21-XI	Patrimonio Cultural	Patrimonio biocultural	Eventos culturales en el proyecto vías verdes.	

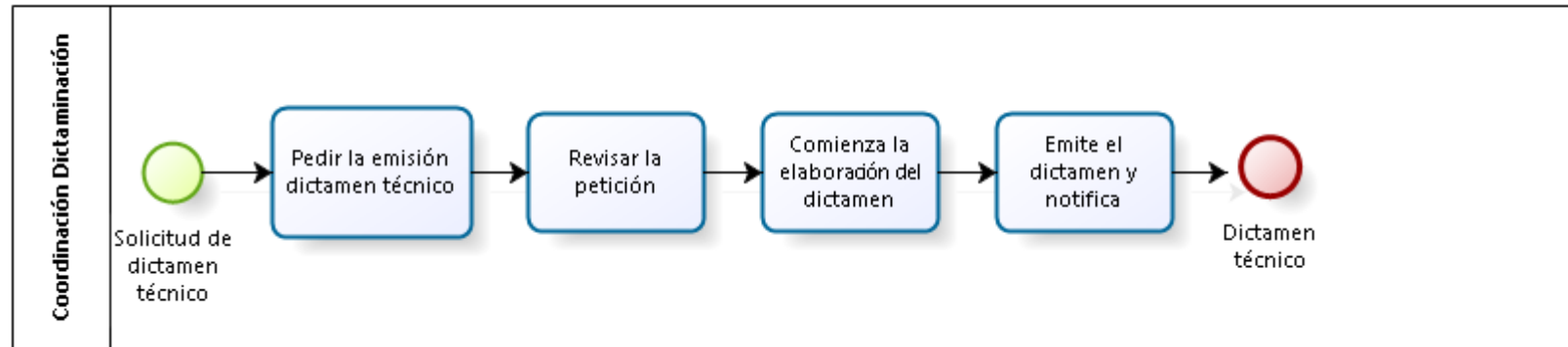
**Nota:** Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1. Descripción de la referencia normativa.

## Descripción de los procedimientos

*Procedimiento de Dictamen para construcción, remodelación, restauración, inmuebles con valor patrimonial o que se encuentren dentro de una zona de protección*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Dictamen para construcción, remodelación, restauración, inmuebles con valor patrimonial o que se encuentren dentro de una zona de protección
<b>Descripción</b>	El dictamen técnico es un documento legal derivado del servicio que presta la Dirección de Patrimonio Cultural, el cual se deriva petición del interesado, cuya finalidad es otorgar o negar licencias o permisos relativos de intervenciones a bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-V-RI-21-V
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Dictamen para construcción, remodelación, restauración, inmuebles con valor patrimonial o que se encuentren dentro de una zona de protección.
<b>Políticas del procedimiento</b>	Toda obra de intervención sobre bienes inmuebles inventariados como Patrimonio Cultural del Estado o que se encuentren dentro de una zona de protección, deberán de contar con el dictamen técnico de autorización emitido por la Secretaría, donde se califique la propuesta o proyecto.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Revisión de propuesta ante Ingeniería Sanitaria de Obras Públicas.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Licencia de construcción en obras públicas del municipio.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Escrito libre en el que se detalle la intervención a Realiza, planos arquitectónicos del estado actual del inmueble y proyecto propuesto a ejecutar, fotografías del interior y exterior del inmueble, identificación oficial con fotografía, copia simple de las escrituras del inmueble a intervenir o copia del contrato de arrendamiento y carta poder simple en caso de ser apoderado legal del propietario.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Dictamen para construcción, remodelación, restauración, inmuebles con valor patrimonial o que se encuentren dentro de una zona de protección.
<b>Indicador</b>	Número de dictámenes emitidos

*Modelado del procedimiento de Dictamen para construcción, remodelación, restauración, inmuebles con valor patrimonial o que se encuentren dentro de una zona de protección*



*Narrativa del procedimiento de Dictamen para construcción, remodelación, restauración, inmuebles con valor patrimonial o que se encuentren dentro de una zona de protección*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinación Dictaminación.	Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico	Recibe la petición de emisión de Dictamen técnico por parte del municipio y/o persona solicitante (física o moral) y se asigna número de expediente. Si el solicitante es el municipio, se encargará de remitir la documentación a la Secretaría de Cultura. (Artículo 43 LPCEJYM y 86 de su Reglamento)	Solicitud por escrito acompañada de documentación del solicitante en digital e impreso
2	Coordinación Dictaminación.	Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico	Revisa la petición conforme a los contenidos mínimos expresos en el artículo 77 del Reglamento de la LPCEJYM. A) Si el solicitante es el municipio, se notifica al particular sobre el inicio del procedimiento. Si se omite o requiere un documento adicional, se previene (requiere) al promovente o persona solicitante otorgándole un plazo de 10 días hábiles, para cumplir con dicho requerimiento. (Artículo 78 del Reglamento de la LPCEJYM).	En caso de la omisión de un documento, se previene mediante oficio
3	Coordinación Dictaminación.	Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico	A) Sí se entrega la documentación faltante continua el paso 4. No entrega la documentación se desecha el trámite y el proyecto de intervención se tendrá por no autorizado. (Artículo 79 del Reglamento de la LPCEJYM).	Integración de expediente y se le otorga número
4	Coordinación Dictaminación.	Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico	Comienza a correr el término de 30 días naturales para emitir el dictamen técnico, contados a partir de: A) La notificación, si no hubo prevención, o B) El cumplimiento de la prevención. (Artículo 80 del Reglamento de la LPCEJYM).	Análisis del proyecto para Realiza dictamen
5	Coordinación Dictaminación.	Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico	Durante el procedimiento se pueden llevar a cabo audiencias con el interesado para la revisión y ajustes del proyecto (artículo 81 del Reglamento de la LPCEJYM), los	Acuerdos, ajustes en el proyecto

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			acuerdos que en su caso se tomen se harán constar por escrito.	
6	Coordinación de Dictaminación	Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico	Emisión del dictamen técnico en término de los artículos 44 de la LPCEJYM y 82 y 83 del Reglamento de la LPCEJYM.	Dictamen
7	Coordinación Dictaminación.	Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico	1. Notificación al particular. Si fue solicitado por autoridad municipal, notificación al particular con copia para la autoridad municipal solicitante.	Acuse de recibido de dictamen

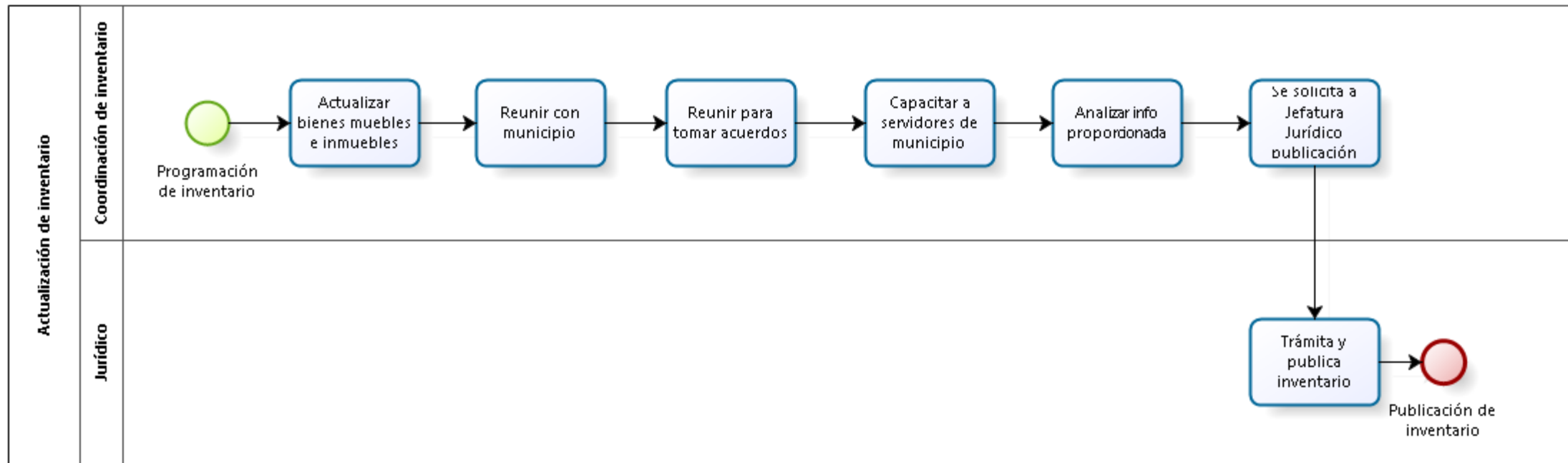
*Ficha del servicio de Dictamen para construcción, remodelación, restauración, inmuebles con valor patrimonial o que se encuentren dentro de una zona de protección*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Dictamen para construcción, remodelación, restauración, inmuebles con valor patrimonial o que se encuentren dentro de una zona de protección
<b>Descripción del servicio</b>	Obtener el dictamen técnico para construcción, remodelación y restauración de inmuebles con valor patrimonial o que se encuentren comprendidos dentro de los perímetros de protección
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Dictamen para construcción, remodelación, restauración, inmuebles con valor patrimonial o que se encuentren dentro de una zona de protección
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	-
<b>Usuario(s)</b>	Persona física o jurídica
<b>Responsable del servicio</b>	Coordinación de Dictaminación
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Cuitláhuac 305, Centro Cultural Patio de los Ángeles, Guadalajara, Jalisco, México. Tel. 30304500 ext. 21404
<b>Horario de atención</b>	De lunes a viernes de 9:00 AM a 14:00 P.M.
<b>Requisitos</b>	Escrito libre en el que se detalle la intervención a Realiza, planos arquitectónicos del estado actual del inmueble y proyecto propuesto a ejecutar, fotografías del interior y exterior del inmueble, identificación oficial con fotografía, copia simple de las escrituras del inmueble a intervenir o copia del contrato de arrendamiento y carta poder simple en caso de ser apoderado legal del propietario.
<b>Costo, forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario
<b>Tiempo de respuesta</b>	30 días naturales, lo anterior de acuerdo con los artículos 44 de la LPCEJYM y 80 de su Reglamento
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección de Patrimonio Cultural
<b>Dirección de Área responsable</b>	Jefatura de patrimonio artístico e histórico
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Dirección de Patrimonio Cultural. Tel. 30304500 ext. 21405, alberto.padilla@jalisco.gob.mx
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://tramites.jalisco.gob.mx/tramite/4161">https://tramites.jalisco.gob.mx/tramite/4161</a>

*Procedimiento de Actualización del Inventario del Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Actualización del Inventario del Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco
<b>Descripción</b>	Es el registro sistemático, ordenado y detallado de bienes de todo género que constituyen Patrimonio Cultural. Según el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Inventario es el sistema de identificación oficial del patrimonio cultural integrado y administrado por la Secretaría, que se conforma por el registro sistemático, ordenado y detallado de los bienes y zonas que constituyen el patrimonio cultural de Jalisco, y que tiene por objeto su reconocimiento para la salvaguardia en los términos de la Ley y el Reglamento.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-V-RI-21-III
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	La Secretaría integrará y administrará el inventario y el catálogo de conformidad con lo dispuesto en el reglamento. Los Ayuntamientos propondrán bienes y zonas de protección del Patrimonio Cultural del Estado, que se encuentren en su territorio para su inclusión en el inventario, de igual manera, los ciudadanos podrán proponer la inclusión de un bien. La Secretaría realiza las inspecciones y estudios que considere pertinentes, a efecto de determinar los aspectos que deberán observarse para garantizar la salvaguarda de las zonas de protección.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Fichas de levantamiento de campo, Cámaras fotográficas, computadoras, gestión con municipios.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Publicación del Inventario del Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco"
<b>Indicador</b>	Publicación de inmuebles en el Inventario

*Modelado del procedimiento de Actualización del Inventario del Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco*





*Narrativa del procedimiento de Actualización del Inventario del Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco*

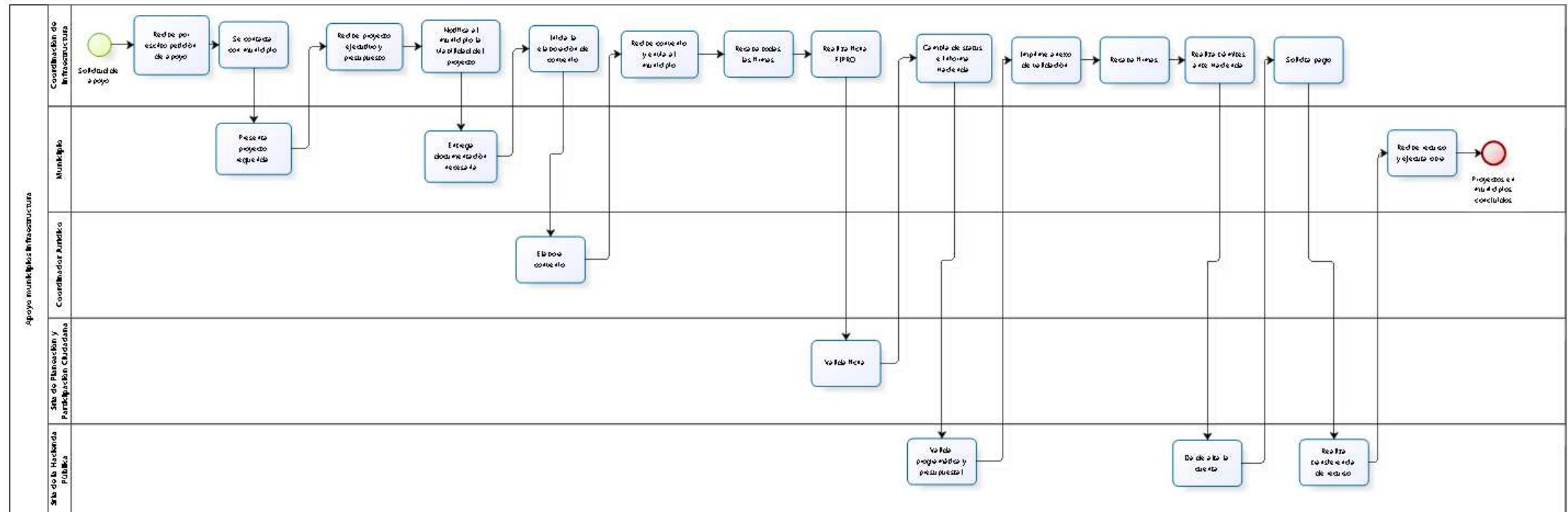
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinación de Inventario de Bienes inmuebles y muebles	Municipio Dirección de Patrimonio Cultural	A. Municipio interesado solicita la actualización e inscripción de bienes muebles e inmuebles que se encuentren en su territorio y zonas de protección en el Inventario del Patrimonio Cultural de Jalisco. B. La Dirección de Patrimonio Cultural de oficio a través de la Coordinación de Inventario, realiza la actualización e inscripción de bienes muebles e inmuebles y zonas de protección en el Inventario del Patrimonio Cultural de Jalisco.	Escrito simple de solicitud del municipio
2	Coordinación de Inventario de Bienes inmuebles y muebles	Municipio Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico	La Coordinación de Inventario se reúne con el municipio en donde se llevará a cabo la actualización, para resolver dudas que tenga y se le solicita la cartografía con la que cuentan.	-
3	Coordinación de Inventario de Bienes inmuebles y muebles	Municipio Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico	Lleva a cabo una segunda reunión en la que se toman acuerdos entre la Coordinación de Inventario y el municipio de cómo se elaborará el levantamiento de información e identificación del patrimonio cultural material.	-
4	Coordinación de Inventario de Bienes inmuebles y muebles	Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico	Capacita a servidores públicos del municipio, personas del servicio social y/o público en general, para que realicen el levantamiento de información e identificación del patrimonio cultural material o en su defecto la Coordinación de Inventario elabora dicho levantamiento.	Capacitación. Fichas levantamiento datos en campo
5	Coordinación de Inventario de Bienes inmuebles	Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico	Analiza la información proporcionada por el municipio o en su caso la recabada por la Coordinación de Inventario, referente al levantamiento de información e identificación del patrimonio cultural material, además se crea una base de datos con la información y se	Fichas levantamiento datos en campo. Base de datos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	y muebles		elaboran las fichas de identificación.	
6	Coordinación de Inventario de Bienes inmuebles y muebles	Dirección de Patrimonio Cultural	Solicita mediante oficio se gestione y haga la publicación de la actualización del inventario, a dicho oficio se anexa la base de datos generada por la coordinación de inventario.	Solicitud para Publicación en Periódico Oficial
7	Jefatura Jurídica	Jefatura Jurídica	Elabora el acuerdo de actualización del inventario y se recaba la firma del titular de la Secretaría de Cultura.	Acuerdo para Publicación en Periódico Oficial
8	Jefatura Jurídica Secretaría General de Gobierno	Jefatura Jurídica Secretaría General de Gobierno	Turna a la Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales de la Secretaría General de Gobierno, el acuerdo original de la actualización del inventario, para que a su vez gestione la publicación del listado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".	Publicación en Periódico Oficial

*Procedimiento de Apoyo a municipios para infraestructura cultural*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Apoyo a municipios para infraestructura cultural
<b>Descripción</b>	Se brinda apoyo económico a proyectos culturales específicos solicitados por los diferentes Ayuntamientos de Jalisco, a razón de mejorar, restaurar, y rehabilitar la infraestructura cultural local.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-V-RI-21-XVIII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Apoyo a municipios para infraestructura cultural.
<b>Políticas del procedimiento</b>	Dado la cantidad de solicitudes de cada uno de los municipios, se hace una selección de proyectos considerando prioritarios a los municipios con bajos recursos y de acuerdo a sus necesidades culturales para brindar apoyo técnico.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de apoyo.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Apoyo para intervención en inmueble patrimonial.
<b>Indicador</b>	Número de apoyos otorgados.

*Modelado del procedimiento de Apoyo a municipios con recurso económico para infraestructura cultural*



*Narrativa del procedimiento de Apoyo a municipios con recurso económico para infraestructura cultural*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinación de Infraestructura	Dirección de Patrimonio Cultural	Dirección de Patrimonio Cultural recibe por escrito solicitud de apoyo por el municipio interesado y la turna a la Coordinación de Infraestructura.	Solicitud.
2	Coordinación de Infraestructura	Dirección de Patrimonio Cultural	Establece contacto con el municipio interesado para solicitar el proyecto ejecutivo y el presupuesto de la obra a ejecutar.	-.
3	Municipio	Municipio	El municipio interesado presenta la documentación requerida (proyecto ejecutivo y presupuesto).	Proyecto ejecutivo y presupuesto.
4	Coordinación de Infraestructura	Dirección de Patrimonio Cultural	Recibe el proyecto ejecutivo y el presupuesto, los analiza e informa si es viable proporcionar el apoyo económico.	Proyecto y presupuesto
5	Coordinación de Infraestructura	Dirección de Patrimonio Cultural	Si no se apoya el proyecto, informa al municipio interesado los motivos mediante oficio.	Oficio
6	Coordinación de Infraestructura	Dirección de Patrimonio Cultural	Si se aprueba o valida el proyecto, solicita al municipio interesado entregue el acta original de la sesión de cabildo, escrituras del predio o inmueble, realice la apertura de cuenta bancaria exclusiva (en donde se depositará el apoyo económico), entregue mediante oficio los datos de la cuenta bancaria (número de cuenta y clabe), así como el recibo de Hacienda Municipal.	-.
7	Municipio	Municipio	El municipio interesado entrega el acta original de la sesión de cabildo, escrituras del predio o inmueble, realiza la apertura de cuenta bancaria exclusiva (en donde se depositará el apoyo económico), entrega mediante oficio los datos de la cuenta bancaria (número de cuenta y clabe), así como el recibo de Hacienda Municipal.	Acta de sesión, escrituras, oficio y recibo.
8	Coordinación de	Dirección de Patrimonio	Solicita mediante oficio a la Jefatura Jurídica la elaboración del convenio de colaboración	Oficio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Infraestructura	Cultural	con el municipio interesado.	
9	Coordinador Jurídico	Jefatura Jurídica	Elabora el convenio y una vez terminado lo turna a la Dirección Patrimonio Cultural.	Convenio.
10	Coordinación de Infraestructura	Dirección de Patrimonio Cultural	Recibe el convenio y lo envía al municipio para que autoridades municipales lo firmen (Presidente Municipal, Secretaría General, Síndico y el encargado de la Hacienda Municipal).	-.
11	Coordinación de Infraestructura	Dirección de Patrimonio Cultural	Una vez firmado por las autoridades municipales se turna	-.
12	Coordinación de Infraestructura	Secretaría de Cultura. Dirección de Patrimonio Cultural	Recibido (firmado), se encarga de recabar la firma del titular de la Secretaría de Cultura.	-.
13	Coordinación de Infraestructura	Dirección de Patrimonio Cultural	Llena del FIPRO (se realiza en el módulo SIPRO que se encuentra en el Módulo de Inversión Pública del SIIF) con la información del proyecto ejecutivo, convenio y presupuesto aprobado.	-.
16	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana	Recibe y valida la SIPRO.	-.
17	Coordinación de Infraestructura	Dirección de Patrimonio Cultural	Monitorea que la FIPRO esté validada y cambia status en el SIIF a "obra en POA" e informa a la Secretaría de Hacienda Pública.	-.
18	Secretaría de Hacienda Pública	Secretaría de Hacienda Pública	Recibe notificación del cambio de status y valida programática y presupuestalmente la FIPRO.	Notificación
19	Coordinación de	Dirección de Patrimonio	Monitorea en SIIF el status de validación. Aprobada la obra, imprime el "anexo de	Anexo de validación.

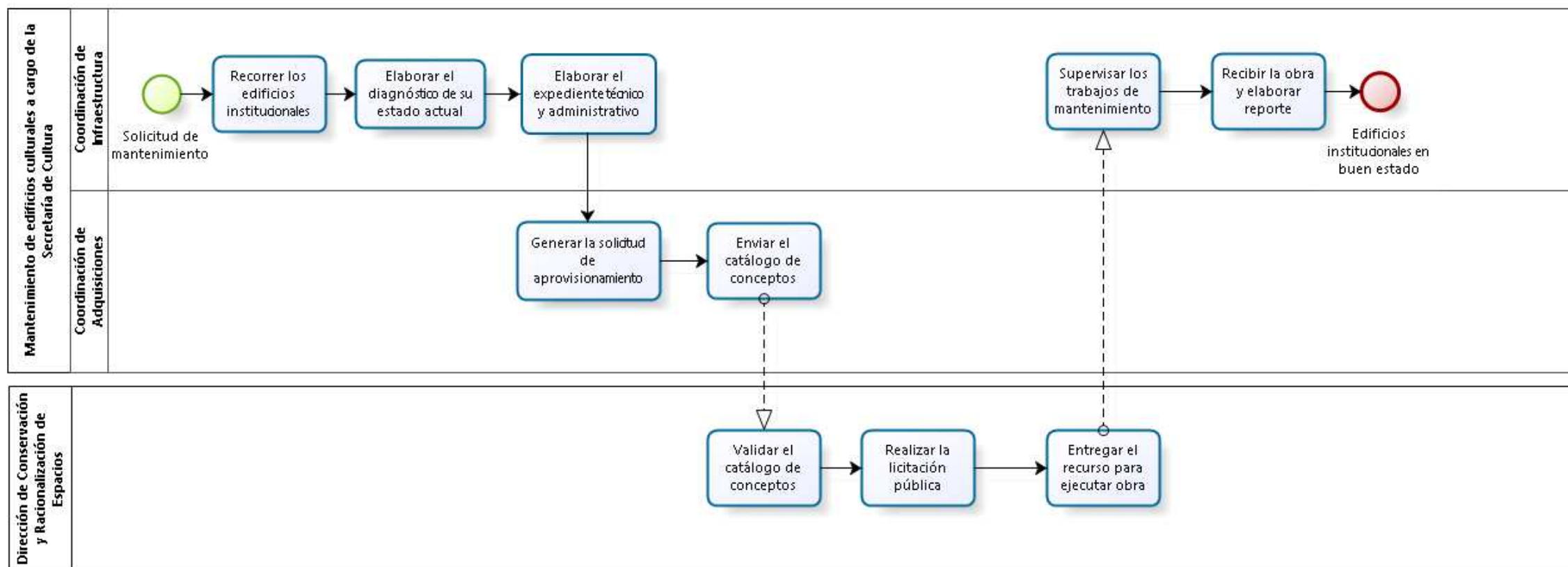
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Infraestructura	Cultural	validación técnica presupuesta"	
20	Coordinación de Infraestructura	Dirección de Patrimonio Cultural	Firma y recaba las firmas en el "anexo de validación técnica presupuesta" del titular de la Secretaría de Cultura.	-.
21	Coordinación de Infraestructura	Dirección de Patrimonio Cultural	Elabora y envía oficio de solicitud de alta de cuenta abierta por el municipio interesado exclusivamente para la transferencia de los recursos destinados para la obra y autorización de la clabe, además a dicho oficio se anexa copia del oficio que envió el municipio con la apertura de la cuenta y copia de la asignación de la clabe.	Oficio.
22	Secretaría de Hacienda Pública		Recibe oficio de solicitud para el alta de la cuenta y autorización de la clabe, copia del oficio que envió el municipio con la apertura de la cuenta y copia de la asignación de la clabe, y efectúa el alta en su registro y notifica.	Oficio de solicitud
23	Coordinación de Infraestructura	Dirección de Patrimonio Cultural	Elabora la solicitud de pago y la envía junto con la relación de solicitudes, el recibo de la original de la Hacienda Pública Municipal, el convenio de colaboración original, acta de cabildo del ayuntamiento interesado, copia del oficio de alta de cuenta bancaria, copia del contrato de la cuenta bancaria y clabe de la misma, así como copia del proyecto ejecutivo.	Solicitudes, convenio, acta de ayuntamiento y contrato, así como copia del proyecto ejecutivo.
24	Secretaría de la Hacienda Pública		Recibe los documentos enviados, los revisa y efectúa la transferencia del recurso económico.	-.
25	Municipio		El Municipio interesado recibe la transferencia del recurso y ejecuta la obra con el mismo y/o la licita.	Transferencia de Recurso

*Procedimiento de Mantenimiento de edificios culturales a cargo de la Secretaría de Cultura*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Mantenimiento de edificios culturales a cargo de la Secretaría de Cultura
<b>Descripción</b>	La Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico realiza un recorrido de diagnóstico en los edificios de la Secretaría estableciendo las necesidades de conservación, rehabilitación y mantenimiento de los mismos, priorizando las situaciones más urgentes.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-V-RI-21-XVII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Mantenimiento de edificios culturales a cargo de la Secretaría de Cultura
<b>Políticas del procedimiento</b>	Se elabora el proyecto técnico de intervención considerando actividades prioritarias, sujetos a los procesos de la administración Estatal encaminados a los procesos internos y externos del Gobierno de Jalisco. La Dirección de Patrimonio Cultural lo envía a la Dirección correspondiente para su contratación y da seguimiento técnico y administrativo a los trabajos hasta su término.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recorrido por los diversos inmuebles que se encuentran a cargo de la Secretaría de Cultura
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Mantenimiento de edificios culturales
<b>Indicador</b>	Número de inmuebles a los que se dio mantenimiento



*Modelado del procedimiento de Mantenimiento de edificios culturales a cargo de la Secretaría de Cultura*



*Narrativa del procedimiento de Mantenimiento de edificios culturales a cargo de la Secretaría de Cultura*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinación de Infraestructura	Dirección de Patrimonio Cultural	Lleva a cabo un recorrido por los edificios que se encuentran a cargo de la Secretaría de Cultura e identifica las necesidades de mantenimiento de cada uno de ellos, observando las patologías a través de fotografías	Fotografías
2	Coordinación de Infraestructura	Dirección de Patrimonio Cultural	Elabora un diagnóstico previo del inmueble al que se le dará mantenimiento (mediante un recorrido).	Diagnóstico
3	Coordinación de Infraestructura	Dirección de Patrimonio Cultural	Elabora un expediente técnico y administrativo (solicitud de aprovisionamiento, presupuesto propio de la Coordinación de Infraestructura, tres cotizaciones de estudio de mercado, planos y fotografías del inmueble), los cuales se envían mediante oficio a la Coordinación de Adquisiciones de la Jefatura de Recursos Materiales de la Secretaría de Cultura.	expediente técnico y administrativo
4	Coordinación Adquisiciones	Jefatura de Recursos Materiales	Sube al sistema de compras gubernamentales la solicitud de aprovisionamiento.	solicitud de aprovisionamiento
5	Coordinación Adquisiciones	Jefatura de Recursos Materiales	Envía a la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios de la Secretaría de Administración, el catálogo de conceptos.	catálogo de conceptos
6	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Secretaría de Administración	Revisa el catálogo de conceptos y lo valida.	-
7	Dirección de Conservación y	Secretaría de Administración	Elabora un expediente y lleva a cabo la licitación pública.	Expediente y licitación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Racionalización de Espacios			
8	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Secretaría de Administración	Una vez que se llevó a cabo la licitación y fue asignado el ganador, se entrega el recurso económico para ejecutar la obra.	entrega el recurso económico
9	Coordinación de Infraestructura	Dirección de Patrimonio Cultural	Supervisa los trabajos de la empresa ganadora de la licitación.	-
10	Coordinación de Infraestructura	Dirección de Patrimonio Cultural	Recibe la obra terminada y elabora un reporte	Reporte de obra terminada y oficio de aceptación de los trabajos

*Procedimiento de Eventos culturales en el proyecto vías verdes*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Eventos culturales en el proyecto vías verdes
<b>Descripción</b>	La finalidad de los eventos culturales es la reactivación de las antiguas estaciones del ferrocarril en las que se realizan eventos culturales (exposiciones, obras de teatro, conciertos, proyecciones de películas, así como talleres culturales), actividades recreativas, deportivas y ambientales.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-III-RI-21-XI
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Eventos culturales, actividades recreativas, deportivas y ambientales, en el proyecto vías verdes.
<b>Políticas del procedimiento</b>	Todo aquel evento que se lleve a cabo requiere de apoyo del Ayuntamiento del Municipio en el que se ejecute dicho evento (seguridad, protección civil, salud, turismo, cultura, ecología, parques y jardines, obras públicas, jurídico, educación).
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Programación de eventos culturales
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Ejecución de los eventos culturales.
<b>Indicador</b>	Eventos llevados a cabo

*Modelado del procedimiento de Eventos culturales en el proyecto vías verdes*



*Narrativa del procedimiento de Eventos culturales en el proyecto vías verdes*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinación de Vías Verdes	Dirección de Patrimonio Cultural	Coordinación de Vías Verdes revisa fechas cívicas, días festivos, así como días nacionales e internacionales relacionados con el proyecto vías verdes.	-
2	Coordinación de Vías Verdes	Dirección de Patrimonio Cultural	Elaboración de calendario anual, sumando las actividades normales como recorridos por los tramos que comprenden la vía verde (de los diferentes municipios), talleres capacitaciones, etc.	calendario anual
3	Coordinación de Vías Verdes	Dirección de Patrimonio Cultural	Socialización con ayuntamientos de los diferentes municipios en donde se encuentran los tramos de la vía verde, grupos locales, otras instancias gubernamentales, educativas, etc., para sumar recursos y efectuar los eventos.	Reuniones de socialización con el municipio
4	Coordinación de Vías Verdes	Dirección de Patrimonio Cultural	Socializa y Difunde el calendario acordado por los involucrados, para buscar la mayor participación en el evento.	Reuniones de socialización y programas de difusión
5	Coordinación de Vías Verdes	Dirección de Patrimonio Cultural	Reuniones previas con los municipios y organizadores para definir la logística de cada uno de los eventos y toma de acuerdos.	Minutas
6	Coordinación de Vías Verdes	Dirección de Patrimonio Cultural	Realización de los eventos cumpliendo con los acuerdos tomados en las reuniones.	Evento
7	Coordinación de Vías Verdes	Dirección de Patrimonio Cultural	Elaboración de boletines e informes para el reporte de resultados del evento.	boletines e informes
8	Coordinación de Vías Verdes	Dirección de Patrimonio Cultural	Retroalimentación y modificación de estrategias y responsabilidades, para el siguiente año.	-

#### 4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Número de dictámenes emitidos	Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico.	Dictamen	Anual	Ascendente
Publicación de inmuebles en el Inventario	Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico.	Inmueble	Anual	Ascendente
Número de apoyos otorgados	Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico.	Apoyos otorgados	Anual	Ascendente
Número de inmuebles a los que se dio mantenimiento	Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico.	Edificios	Anual	Ascendente
Eventos llevados a cabo	Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico.	Eventos	Anual	Ascendente

## 5. Fichas de los indicadores

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de dictámenes emitidos
<b>Descripción general</b>	El dictamen técnico es un documento legal derivado del servicio que presta la Dirección de Patrimonio Cultural, el cual se deriva petición del interesado, cuya finalidad es otorgar o negar licencias o permisos relativos de intervenciones a bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco.
<b>Fórmula</b>	(Dictamen 1 + Dictamen 2 N...)
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	El número de dictámenes emitidos será variable de acuerdo a las solicitudes de los interesados
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos de la Jefatura

<b>Nombre del Indicador</b>	Publicación de inmuebles en el Inventario
<b>Descripción general</b>	Es el registro sistemático, ordenado y detallado de bienes de todo género que constituyen Patrimonio Cultural. Según el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Inventario es el sistema de identificación oficial del patrimonio cultural integrado y administrado por la Secretaría, que se conforma por el registro sistemático, ordenado y detallado de los bienes y zonas que constituyen el patrimonio cultural de Jalisco, y que tiene por objeto su reconocimiento para la salvaguardia en los términos de la Ley y el Reglamento.
<b>Fórmula</b>	(Inmueble 1 + inmueble 2 N...)
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	La actualización e inscripción de inmuebles y muebles en el inventario, resulta variable de acuerdo a interés de los municipios, particulares, de oficio de acuerdo a la solicitud de la Secretaría y de la propia evolución de las zonas de protección.
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registró administrativo de la Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico.



<b>Nombre del Indicador</b>	Número de apoyos otorgados
<b>Descripción general</b>	Se brinda apoyo económico a proyectos culturales específicos solicitados por los diferentes Ayuntamientos de Jalisco, a razón de mejorar, restaurar, y rehabilitar la infraestructura cultural local.
<b>Fórmula</b>	(Apoyo 1 + apoyo 2 N...)
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Los apoyos otorgados serán variables de acuerdo a el programa presupuestal anual, así como necesidades propias de los interesados (Municipios)
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registró administrativo de la Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de inmuebles a los que se dio mantenimiento
<b>Descripción general</b>	La Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico a través de la Coordinación de Infraestructura realiza un recorrido de diagnóstico en los edificios de la Secretaría estableciendo las necesidades de conservación, rehabilitación y mantenimiento de los mismos, priorizando las situaciones más urgentes.
<b>Fórmula</b>	(Edificio 1 + edificio 2 N...)
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Los apoyos otorgados serán variables de acuerdo a el programa presupuestal anual, así como necesidades propias de la Secretaría de Cultura
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registró administrativo de la Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	378 de 658

<b>Nombre del Indicador</b>	Eventos llevados a cabo
<b>Descripción general</b>	Reactivación de las antiguas estaciones del ferrocarril en las que se realizan eventos culturales (exposiciones, obras de teatro, conciertos, proyecciones de películas, así como talleres culturales), actividades recreativas, deportivas y ambientales.
<b>Fórmula</b>	(Evento 1 + evento 2 N...)
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	El número de actividades y eventos realizados, dependerá del calendario anual, de los acuerdos y alianzas con diversas instituciones, autoridades y particulares, así como del presupuesto anual.
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registró administrativo de la Jefatura de Patrimonio Artístico e Histórico.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	379 de 658

## 6. Elaboración y autorización de la sección

**Josué Manuel Madrigal Figueroa**  
Analista  
Facilitador - Redactor

**Arq. Carlos Alberto Padilla Chávez**  
Director de Patrimonio Cultural  
Titular de la unidad administrativa  
documentada en esta sección

**LCP. Rosamaría Viridiana Álvarez García**  
Coordinador A  
Coordinador del Proyecto

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	380 de 658

# ***Manual de Organización y Procedimientos***

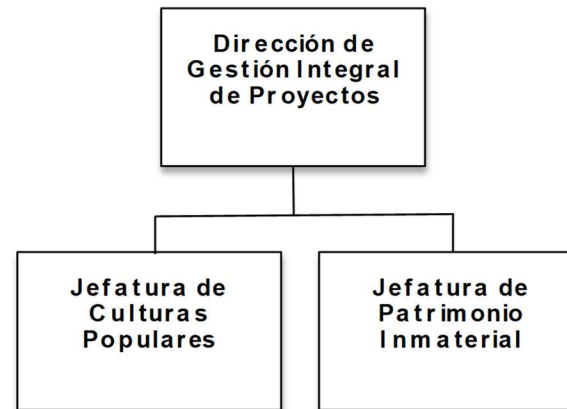
## **Capítulo II**

### **Sección IV:**

#### **Dirección de Gestión Integral de Proyectos**

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	381 de 658

## 1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	382 de 658

El organigrama de la Dirección de Gestión Integral de Proyectos permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	383 de 658

## 2. Descripción de las unidades administrativas

### Dirección de Gestión Integral de Proyectos

Esta unidad administrativa tiene por propósito activar la planeación integral entre las áreas encargadas de la investigación, difusión y conservación del patrimonio inmaterial, así como de las culturas populares y urbanas en el territorio del Estado, desde sus comunidades, áreas rurales y urbanas.

Este Despacho se compone de:

#### *Jefatura de Culturas Populares y Urbanas*

- a) Esta Jefatura de Culturas Populares tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del artículo 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco que nos ocupa y contempla a la Secretaría de Cultura en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 23 Fracciones I,II;III,IV,V,VI,VII, VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios del Encuentro Nacional de Mariachi Tradicional, programa de apoyo a las culturas municipales y comunitarias (PACMyC), Programa de Desarrollo Cultural de Tierra Caliente, Participar como miembro de las comisiones nacional para la salvaguarda del mariachi; a través del proceso de convocatorias.

#### *Jefatura de Patrimonio Inmaterial*

- a) Esta Jefatura de Patrimonio Inmaterial tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del artículo 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco que nos ocupa y contempla a la Secretaría de Cultura en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 23 Fracciones I,II;III,IV,V,VI,VII, VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de las declaratorias de patrimonio cultural inmaterial; a través del proceso de Declaratoria Estatal de Patrimonio Cultural Inmaterial.

### 3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

#### Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPPEJ-20-VII-RI-23-I	Patrimonio Cultural	Patrimonio inmaterial	Encuentro Nacional de Mariachi Tradicional	
LOPPEJ-20-VII-RI-23-I	Patrimonio Cultural	Patrimonio inmaterial	Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias	
LOPPEJ-20-VII-RI-23-I	Patrimonio Cultural	Patrimonio inmaterial	Declaratoria Estatal de Patrimonio Cultural Inmaterial	

**Nota:** Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1. Descripción de la referencia normativa.

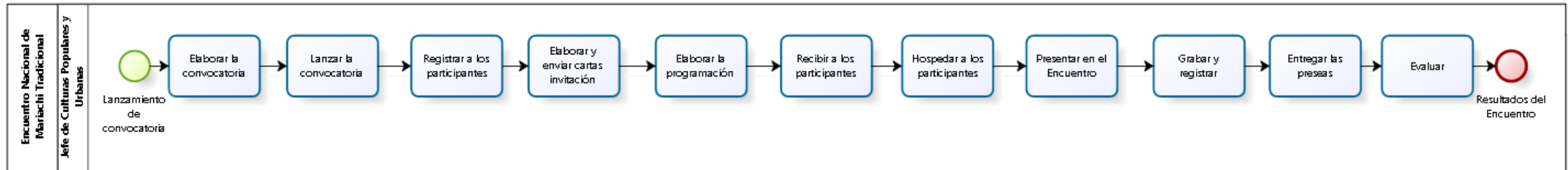


## Descripción de los procedimientos

### *Procedimiento de Encuentro Nacional de Mariachi Tradicional*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Encuentro Nacional de Mariachi Tradicional
<b>Descripción</b>	Preservar las música de Mariachi tradicional a nivel nacional
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-VII-RI-23-I
<b>Macro-proceso rector</b>	Patrimonio Cultural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas
<b>Políticas del procedimiento</b>	Convocatoria
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Lanzamiento de Convocatoria, Registro, Programación, Gestión, Vinculación Interinstitucional, Ejecución del Encuentro
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Seguimiento y Evaluación
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Convocatoria, solicitudes a municipios, oficios invitación
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Informe Final
<b>Indicador</b>	Porcentaje de público asistente al encuentro

*Modelado del procedimiento de Encuentro Nacional de Mariachi Tradicional*



*Narrativa del procedimiento de Encuentro Nacional de Mariachi Tradicional*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Culturas Populares y Urbanas	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Elaboración de convocatoria	Convocatoria elaborada
2	Jefe de Culturas Populares y Urbanas	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Lanzamiento de convocatoria	Publicación de la convocatoria
3	Jefe de Culturas Populares y Urbanas	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Registro de participantes	Formulario de registro
4	Jefe de Culturas Populares y Urbanas	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Elaboración y envío de cartas invitación	Cartas de invitación
5	Jefe de Culturas Populares y Urbanas	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Programación	Programación del Encuentro
6	Jefe de Culturas Populares y Urbanas	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Recepción de participantes	Llegada de los artistas participantes
7	Jefe de Culturas Populares y Urbanas	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Hospedaje de participantes	Participantes en su habitaciones
8	Jefe de Culturas Populares y Urbanas	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Presentaciones	Presentaciones en los espacios programados
9	Jefe de Culturas Populares y Urbanas	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Grabaciones y registro	Grabación de disco como memoria del Encuentro
10	Jefe de Culturas	Jefatura de Culturas	Entrega de preseas y reconocimientos	Reconocimiento a mariachis

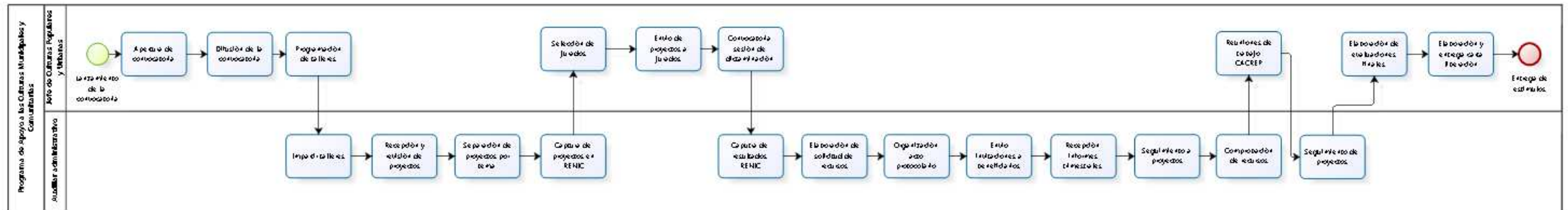
Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	388 de 658

	Populares y Urbanas	Populares y Urbanas		tradicionales
11	Jefe de Culturas Populares y Urbanas	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Evaluación y retroalimentación	Reporte de resultados

*Procedimiento de Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	PACMYC (Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias)
<b>Descripción</b>	Entrega de apoyos económicos a las culturas municipales y comunitarias en diferentes ámbitos
<b>Alineación normativa</b>	LOPEJ-20-VII-RI-23-I
<b>Macro-proceso rector</b>	Patrimonio Cultural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas
<b>Políticas del procedimiento</b>	Convocatoria
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Lanzamiento de Convocatoria, Reunión con la CACREP, Talleres, Recepción de Proyectos e Intervenciones, Captura de Información, Dictaminación de Proyectos, Captura de Resultados
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Acto Protocolario de entrega de recursos, Seguimiento de Proyectos, Evaluación Final, Entrega de Carta Finiquito
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Convocatoria, Solicitudes para talleres en municipios
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Informe Final y Resultados de los proyectos beneficiados
<b>Indicador</b>	Porcentajes de aceptación de proyectos

*Modelado del procedimiento de Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias*



*Narrativa del procedimiento de Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Culturas Populares y Urbanas	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Apertura de la Convocatoria	Elaboración de convocatoria
2	Jefe de Culturas Populares y Urbanas	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Difusión de la Convocatoria	Publicación de la convocatoria
3	Jefe de Culturas Populares y Urbanas	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Programación de Talleres	Programación de talleres por municipio
4	Auxiliar administrativo	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Impartición de Talleres	Visitas a municipios
5	Auxiliar administrativo	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Recepción y Revisión de Proyectos	Formulario de registro
6	Auxiliar administrativo	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Separación de proyectos por temas culturales	Clasificación de proyectos
7	Auxiliar administrativo	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Captura de información de proyectos en la página RENIC	Registro de proyectos
8	Jefe de Culturas Populares y Urbanas	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Selección de Jurados dictaminadores	Invitaciones a jurados
9	Jefe de Culturas Populares y Urbanas	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Envío de proyectos a jurados	Análisis de proyectos
10	Jefe de Culturas	Jefatura de Culturas	Convocatoria de jurados para sesión de dictaminación	Resultados de proyectos

	Populares y Urbanas	Populares y Urbanas		ganadores
11	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Captura de resultados en la plataforma digital RENIC	Registro de resultados
12	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Solicitud de recursos para proyectos beneficiados	Elaboración de documentación comprobatoria
13	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Organización de Acto Protocolario	Acto protocolario
15	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Invitación de beneficiarios, autoridades estatales y federales para la entrega del recurso	Entrega de invitaciones
16	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Recepción de informes trimestrales de proyectos	Informes trimestrales
17	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Seguimiento a Proyectos atrasados	Reporte de proyectos
18	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Comprobación de recursos entregados a beneficiarios	Recepción de documentos
19	Jefe de Culturas Populares y Urbanas	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Reuniones de trabajo con la CACREP	Acta de acuerdos
20	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Seguimiento de proyectos beneficiados	Reporte de proyectos
21	Jefe de Culturas Populares y Urbanas	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Elaboración de evaluaciones finales de proyectos	Reporte final
22	Jefe de Culturas Populares y Urbanas	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Elaboración y entrega de carta de liberación	Carta liberación





Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

**Manual de Organización y Procedimientos**

Secretaría de Cultura

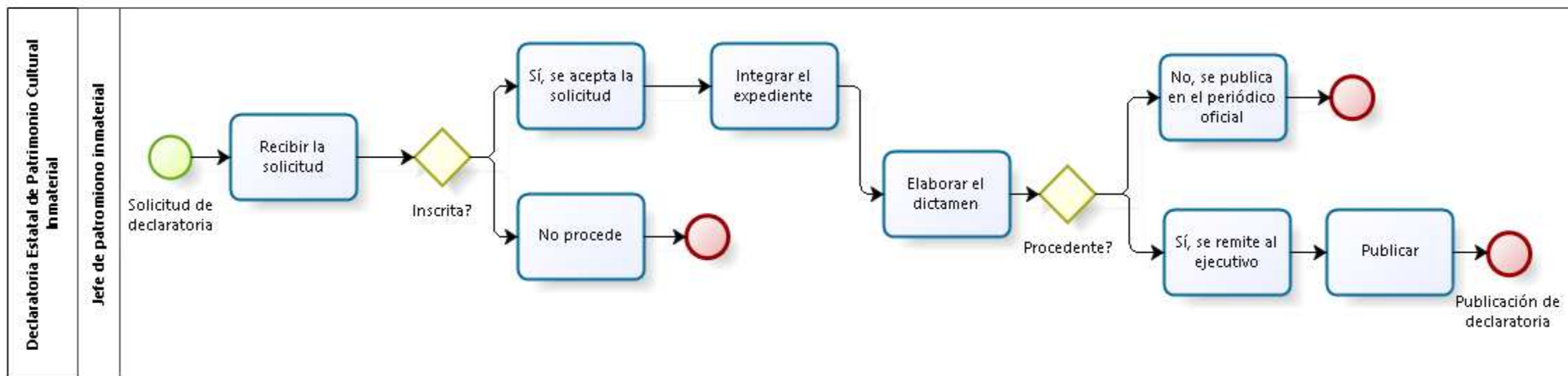
[Tomo I]

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	393 de 658

*Procedimiento de Declaratoria Estatal de Patrimonio Cultural Inmaterial*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Declaratoria Estatal de Patrimonio Cultural Inmaterial
<b>Descripción</b>	Otorgar un reconocimiento adicional a un bien inventariado como Patrimonio Cultural para ser objeto de declaratoria sin perjuicio de la protección que le corresponda por estar inscrito en el inventario.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-VII-RI-23-I
<b>Macro-proceso rector</b>	Patrimonio Cultural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	<p>Se recibe la solicitud o el exhorto en Secretaría</p> <p>Se revisa que esté integrada con los requisitos de ley y reglamento para ser ingresada</p> <p>Validada la solicitud se remite a la Jefatura de Patrimonio Cultural Intangible para iniciar el procedimiento de integración de expediente.</p> <p>En caso de no contener los requisitos se solicita integrarlos en un plazo que determina el despacho</p> <p>Se inicia el proceso de integración del Expediente de conformidad a la Ley de Patrimonio Cultural y el Reglamento</p> <p>Se hace un dictamen de procedencia</p> <p>Se envía al ejecutivo para su aprobación</p> <p>Se publica en el periódico Oficial</p>
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de declaratoria o exhorto dirigido a la Secretaría de Cultura
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Expediente integrado para su Declaratoria Estatal de Patrimonio Cultural Inmaterial publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco"
<b>Indicador</b>	Declaratoria publicada

*Modelado del procedimiento de Declaratoria Estatal de Patrimonio Cultural Inmaterial*



*Narrativa del procedimiento de Declaratoria Estatal de Patrimonio Cultural Inmaterial*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefa de Patrimonio Inmaterial	Jefatura de Patrimonio Inmaterial	<p>Solicitud o exhorto por parte del Legislativo y se realiza la revisión en el listado de bienes del Inventario de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco para comprobar que se encuentre inscrita, si es el caso se realiza la aceptación formal de la solicitud y se inicia con la integración del expediente.</p> <p>En caso contrario no será procedente la solicitud o exhorto hasta que no se elabore la ficha de registro de la manifestación para su valoración e inscripción en el inventario de acuerdo a la normatividad aplicable. Se notifica por escrito al promovente los motivos de la no aceptación de la solicitud.</p>	Integración del expediente
2	Jefa de Patrimonio Inmaterial	Jefatura de Patrimonio Inmaterial	Realiza Integración del expediente en un plazo de 60 días, el cual se puede ampliar por un periodo igual en caso de ser necesario por las características de la manifestación.	Integración del expediente
3	Jefa de Patrimonio Inmaterial	Jefatura de Patrimonio Inmaterial	<p>Elabora dictamen de procedencia o improcedencia.</p> <p>Si es improcedente la declaratoria se emitirá un acuerdo en el que funde y motive su resolución notificando mediante publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" El Estado de Jalisco". Si fuere el caso no se podrá presentar otra solicitud hasta pasado un año.</p> <p>Si el dictamen resulta procedente éste junto con el expediente elaborado se remite al ejecutivo para la aprobación del decreto de declaratoria se cuenta con 60 días naturales para elaborar dictamen.</p>	Dictamen



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

**Manual de Organización y Procedimientos**

Secretaría de Cultura

[Tomo I]

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	397 de 658

4	Jefa de Patrimonio Inmaterial	Jefatura de Patrimonio Inmaterial	Se monitorea su publicación	Publicación
---	-------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	-------------

## 4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Porcentaje de público asistente	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Asistente	Anual	Ascendente
Porcentajes de aceptación de proyectos	Jefatura de Culturas Populares y Urbanas	Proyecto	Anual	Ascendente
Declaratoria publicada	Jefatura de Patrimonio Inmaterial	Declaratoria	Anual	Ascendente

## 5. Fichas de los indicadores

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de público asistente
<b>Descripción general</b>	El indicador mide el porcentaje de público que asiste a los eventos de la cultura popular y urbana.
<b>Fórmula</b>	Total de asistentes al evento año n/ total de asistentes al evento año n-1 X 100
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos Jefatura de Culturas Populares y Urbanas

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentajes de aceptación de proyectos
<b>Descripción general</b>	El indicador mide el porcentaje de proyectos recibidos y apoyados por el PACMYC.
<b>Fórmula</b>	Total de proyectos recibidos/ total de proyectos aceptados X 100
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos Jefatura de Culturas Populares y Urbanas

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	400 de 658

<b>Nombre del Indicador</b>	Declaratoria publicada
<b>Descripción general</b>	El indicador mide el número de declaratorias emitidas desde la Secretaría de Cultura.
<b>Fórmula</b>	Suma de las declaratorias publicadas
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos Jefatura de Patrimonio Inmaterial





**Jalisco**

Gobierno del Estado de Jalisco

**Manual de Organización y Procedimientos**

Secretaría de Cultura

[Tomó I]

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	401 de 658

**6. Elaboración y autorización de la sección**

**Francisco Galindo Rizo**  
Coordinador B  
Facilitador - Redactor

**Arq. Florentino Camacho Ángel**  
Director de Gestión Integral de Proyectos  
Titular de la unidad administrativa  
documentada en esta sección

**LCP. Rosamaría Viridiana Álvarez García**  
Coordinador A  
Coordinador del Proyecto

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	402 de 658

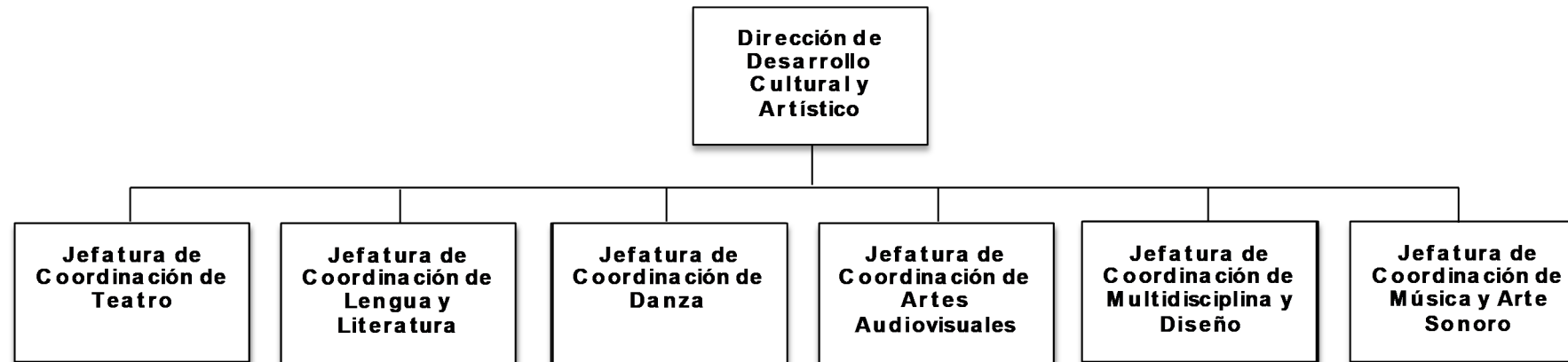
# *Manual de Organización y Procedimientos*

## Capítulo II

### Sección V:

## Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico

## 1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	404 de 658

El organigrama de Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	405 de 658

## 2. Descripción de las unidades administrativas

### **Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico**

Esta unidad administrativa tiene por propósito desarrollar propuestas de programación para fomentar la creación, circulación y difusión de la cultura en Jalisco, de la mano de las diferentes comunidades artísticas, para ofrecer al público jalisciense una agenda cultural que permita dar a conocer nuestra identidad dentro y fuera del estado, al tiempo de favorecer el intercambio de experiencias entre comunidades nacionales e internacionales, tomando en cuenta públicos específicos.

Este Despacho se compone de:

#### *Jefatura de Coordinación de Teatro*

- a) Esta Jefatura de Coordinación de Teatro tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento interno de la Secretaría de Cultura en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 25 Fracción IV, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de programación artística de las artes escénicas; a través del proceso de Desarrollo Cultural.

#### *Jefatura de Coordinación de Lengua y Literatura*

- a) Esta Jefatura de Coordinación de Lengua y Literatura tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento interno de la Secretaría de Cultura en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 25 Fracciones IV, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de programación artística de las artes literarias y la lengua; a través del proceso Desarrollo Cultural.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	406 de 658

#### *Jefatura de Coordinación de Danza*

- a) Esta Jefatura de Coordinación de Danza tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento interno de la Secretaría de Cultura en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 25 Fracciones IV, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de programación artística de las artes escénicas; a través del proceso de Desarrollo Cultural.

#### *Jefatura de Coordinación de Artes Audiovisuales y Cine*

- a) Esta Jefatura de Coordinación de Artes Audiovisuales y Cine tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento interno de la Secretaría de Cultura en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 25 Fracciones IV, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de programación de las artes audiovisuales; a través del proceso de Desarrollo Cultural.

#### *Jefatura de Coordinación de Multidisciplina y Diseño*

- a) Esta Jefatura de Coordinación de Multidisciplina y Diseño tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento interno de la Secretaría de Cultura en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 25 Fracciones IV, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de programación de multidisciplinaria y diseño; a través del proceso de Desarrollo Cultural.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	407 de 658

*Jefatura de Coordinación de Música y Arte Sonoro*

- a) Esta Jefatura de Coordinación de Música y Arte Sonoro tendrá la obligación de velar por el cumplimiento Reglamento interno de la Secretaría de Cultura en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 25 Fracciones IV, de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de programación de las artes musicales; a través del proceso de Desarrollo Cultural.

### 3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

#### Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPPEJ-20-IV-RI-25-IV	Arte y cultura	Desarrollo Cultural	Eventos continuos	

**Nota:** Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1. Descripción de la referencia normativa.

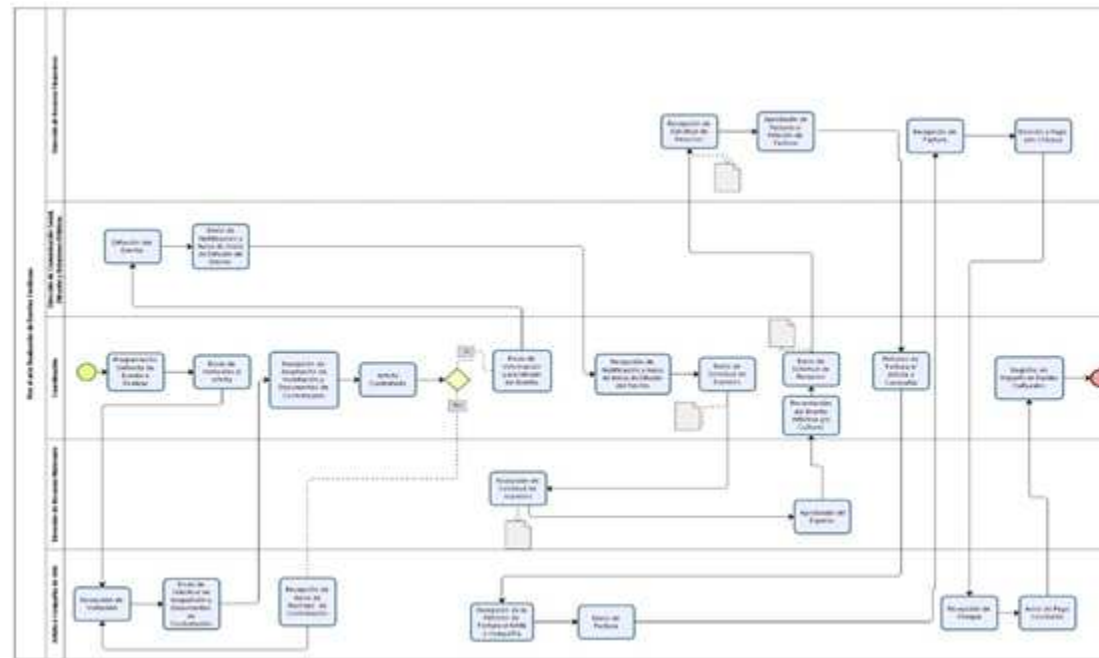


## Descripción de los procedimientos

### *Procedimiento de Eventos continuos*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Eventos continuos
<b>Descripción</b>	Eventos programados anualmente para la difusión de las artes.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-IV-RI-25-IV
<b>Macro-proceso rector</b>	Arte y cultura
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Contratación de los servicios técnicos y humanos necesarios
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Contratación de los servicios técnicos y humanos necesarios
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Eventos efectuados
<b>Indicador</b>	Asistentes a los eventos

*Modelado del procedimiento de Eventos continuos*



*Narrativa del procedimiento de Eventos continuos*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador de disciplina artística	Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico	Decide qué artistas o compañías de artistas presentarán, qué programas y cómo. [Curaduría]	Artistas o compañías seleccionados
2	Coordinador de disciplina artística	Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico	Realiza la invitación al artista o compañía definida en la programación con los requerimientos necesarios. (Ellos envían sus requerimientos técnicos, de espacio, de logística, etc.)	Invitación
3	Coordinador de disciplina artística	Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico	Envía solicitud de espacio a la coordinación de edificios culturales con detalles sobre el espacio que habrá de usarse especificando las fechas y los horarios de montajes, ensayos y presentación.	Solicitud de espacio
4	Coordinador de disciplina artística	Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico	Solicita al artista material para difusión y documentación necesaria para la contratación.	Documentación del artista
5	Coordinador de disciplina artística	Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico	Envío de información e imagen para elaborar el material de promoción y programas de mano a la Dirección de Comunicación Social, Difusión y Relaciones Públicas.	Diseño del evento
6	Coordinador de disciplina artística	Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico	Realiza las gestiones administrativas para la contratación del artista y la presentación.	Solicitud de recursos
7	Coordinador de disciplina artística	Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico	Realiza las gestiones administrativas para generar el pago de honorarios al artista o compañía.	Convenio de colaboración
8	Coordinador de disciplina artística	Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico	Acuerda con el Administrador del espacio las necesidades técnicas y los tiempos específicos del montaje.	Especificaciones técnicas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Artista o compañía	Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico	Realiza su presentación.	Evento realizado
10	Artista o compañía	Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico	Envía la factura o recibo de honorarios.	Comprobante fiscal
11	Coordinador de disciplina artística	Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico	Recibe la factura o recibo de honorarios y lo remite mediante solicitud de recursos.	Solicitud de recursos
12	Dirección de recursos financieros	Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico	Emite el cheque para el pago.	Pago al artista
13	Artista o compañía	Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico	Recibe cheque por la presentación realizada.	Cheque
14	Coordinador de disciplina artística	Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico	Realiza el reporte de eventos culturales realizados.	Reporte de resultados

#### 4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Asistentes a los eventos	Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico	Asistente	Anual	Ascendente

## 5. Fichas de los indicadores

<b>Nombre del Indicador</b>	Asistentes a los eventos
<b>Descripción general</b>	El indicador mide el número de asistentes en los eventos programados.
<b>Fórmula</b>	Suma de asistentes evento 1, suma de asistentes evento 2, suma de asistentes evento N
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos Dirección de Desarrollo Cultural y Artístico



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	415 de 658

## 6. Elaboración y autorización de la sección

**Montserrat López Gutiérrez**  
Coordinador  
Facilitador - Redactor

**Lic. Claudia Reyes Toledo**  
Directora de Desarrollo Cultural y Artístico  
Titular de la unidad administrativa  
documentada en esta sección

**LCP. Rosamaría Viridiana Álvarez García**  
Coordinador A  
Coordinador del Proyecto

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	416 de 658

# *Manual de Organización y Procedimientos*

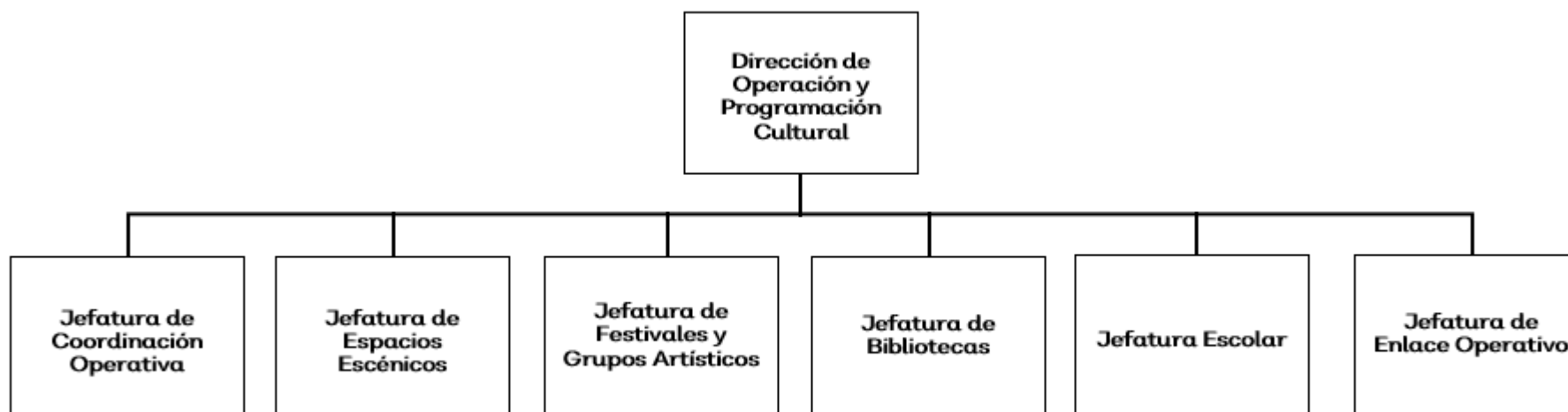
## Capítulo II

### Sección VI:

### Dirección de Operación y Programación Cultural



## 1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	418 de 658

El organigrama de Dirección de Operación y Programación Cultural permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	419 de 658

## 2. Descripción de las unidades administrativas

### **Dirección de Operación y Programación Cultural**

Esta unidad administrativa tiene por propósito posibilitar el acceso de la población, a una oferta cultural diversa e incluyente, mediante la operación y planeación de programas, proyectos y actividades artísticas y culturales.

Este Despacho se compone de:

#### *Jefatura de Espacios Escénicos*

- a) Esta Jefatura de Espacios Escénicos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo artículo, y el Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura artículo 27 Fracción I, III, IX, XVII, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos correspondientes de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de programación y fortalecimiento cultural; a través del proceso de programación cultural.

#### *Jefatura de Coordinación Operativa*

- a) Esta jefatura de Coordinación Operativa tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y el Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura artículo 27 Fracción II, XIV, XVII, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos correspondientes de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de operación de eventos de la Secretaría de Cultura; a través del proceso de operación cultural.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	420 de 658

#### *Jefatura de Festivales y Grupos Artísticos*

- a) Esta Jefatura de Festivales y Grupos Artísticos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y el Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura artículo 27 Fracción IV, XV, XVII en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos correspondientes de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de programación cultural; a través del proceso de programación cultural.

#### *Jefatura de Coordinación de Bibliotecas*

- a) Esta Jefatura de Coordinación de Bibliotecas tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y el Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura artículo 27 Fracción V, VII, VIII, XVII en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos correspondientes de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de préstamo, resguardo, programación y operación de la Red Estatal de Bibliotecas; a través del proceso de programación cultural.

#### *Jefatura de Coordinación de Ensamblés y Orquestas (ECOS)*

- a) Esta Jefatura de Coordinación de Ensamblés y Orquestas (ECOS) tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y el Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura artículo 27 Fracción VI, VII, XII, XVII, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos correspondientes de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de programación y formación cultural en municipios; a través del proceso de programación cultural.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	421 de 658

#### *Jefatura de Coordinación Escolar*

- a) Esta Jefatura de Coordinación Escolar tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y el Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura artículo 27 Fracción X, XII, XIII, XVII, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos correspondientes de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de programación y formación cultural en el área metropolitana; a través del proceso de programación cultural.

#### *Jefatura de Enlace Operativo*

- a) Esta Jefatura de Enlace Operativo tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y el Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura artículo 27 Fracción XII, XVII, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia de los artículos correspondientes de la citada norma.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de operación en eventos; a través del proceso de operación cultural.

### 3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

#### Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPPEJ-20-II-RI-27-I	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Programación por convocatoria	
LOPPEJ-20-II-RI-27-I	Oferta cultural diversa e incluyente	Operación Cultural	Fortalecimiento de los trabajadores en los espacios escénicos	
LOPPEJ-20-II-RI-27-II	Oferta cultural diversa e incluyente	Operación Cultural	Operación de eventos de la secretaria de cultura	
LOPPEJ-20-II-RI-27-II	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Acceso a la cultura a través de la música	

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPPEJ-20-II-RI-27-IV	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Presentación de Grupos Artísticos	
LOPPEJ-20-II-RI-27-IV	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Festivales de la Secretaría de Cultura	
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Administración de documentos	
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Recepción y seguimiento de quejas o sugerencias	Recepción de quejas o sugerencias
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Estadística de usuarios	
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Distribución de Acervo Bibliográfico	
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Indicadores de Resultados de la Red Estatal de Bibliotecas	
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Gestión de Servicios, Materiales e Insumos	
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Gestión de Recursos Económicos	
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Actividades Permanentes de Fomento en Bibliotecas	
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Mis Vacaciones en la Biblioteca	
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Gestión Bibliotecaria	
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Inventario de Bienes Muebles	

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Baja de Bienes Muebles	
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Mantenimiento de Equipo	
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Asesoría en Bibliotecas Públicas del Estado	
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Programación de Salidas	
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Logística de Capacitación	
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Fomento a la lectura en Bibliotecas Públicas	Actividad de Fomento a la lectura
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Inventario bibliográfico	
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Proceso Físico	
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Reparación de Libros	
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Visitas Guiadas	Servicio de Visita Guiada
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Préstamo en Sala	
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Trámite de Credencial de Usuario	Trámite de Credencial de Usuario
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Préstamo a Domicilio	Servicio de Préstamo a Domicilio
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Renovación y Devolución	



Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Préstamos Vencidos	
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Préstamo de Equipo de Cómputo	Servicio de Préstamo de Equipo de Cómputo
LOPPEJ-20-X-RI-27-VII	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Proceso Técnico (Exclusivo Biblioteca Central Estatal)	
LOPPEJ-20-II-RI-27-VI	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Apertura del núcleo ECOS, Modalidad Creación	
LOPPEJ-20-II-RI-27-VI	Oferta cultural diversa e incluyente	Operación Cultural	Supervisión a Núcleos ECOS, Modalidad Creación	
LOPPEJ-20-II-RI-27-VI	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Incorporación al Programa ECOS, Modalidad Adopción	
LOPPEJ-20-II-RI-27-VI	Oferta cultural diversa e incluyente	Operación Cultural	Supervisión a Núcleos ECOS, Modalidad Adopción	
LOPPEJ-20-II-RI-27-VI	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Conformación de Agrupaciones Estatales perteneciente al Sistema Estatal de Ensembles y Orquestas Comunitarias: ECOS, Música para la Paz	

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPPEJ-20-II-RI-27-VI	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Presentación de Agrupaciones Estatales perteneciente al Sistema Estatal de Ensembles y Orquestas Comunitarias: ECOS, Música para la Paz	
LOPPEJ-20-II-RI-27-XI	Oferta cultural diversa e incluyente	Programación Cultural	Talleres Artísticos	

**Nota:** Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1. Descripción de la referencia normativa.

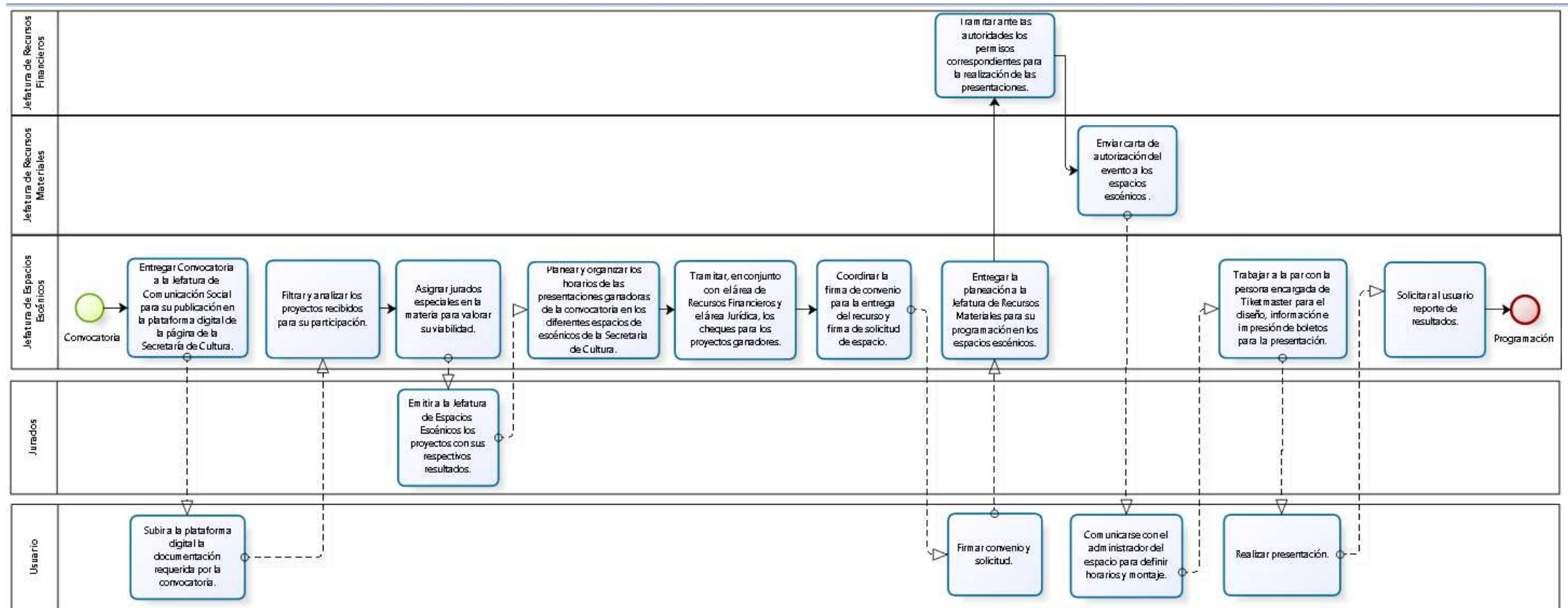
## Descripción de los procedimientos

### *Procedimiento de Programación por convocatoria*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Programación por convocatoria
<b>Descripción</b>	Recibe propuestas de temporadas para programación de presentaciones en espacios escénicos de la Secretaría de Cultura los cuales son Teatro Degollado, Teatro Martín Alarife Castillo, Casa de la Cultura Jalisciense, Teatro de la Rivera del Lago y Foro de Arte y Cultura y se integraron el teatro Centenario del municipio de Atequiza y el Teatro José Rosas Moreno del municipio de Lagos de Moreno
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-II-RI-27-I
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Se publica la convocatoria en la página de la Secretaría de Cultura El usuario descarga formato de Políticas de participación y requisitos de la misma El usuario sube a la plataforma digital la documentación necesaria para su participación El jurado selecciona los proyectos para su apoyo
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Programación de actividades de la Jefatura
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Evaluación de las puestas en escena
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Convocatoria y plataforma digital
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Presentaciones en los espacios escénicos de la Secretaría de Cultura
<b>Indicador</b>	Proyectos apoyados



Modelado del procedimiento de Programación por convocatoria



*Narrativa del procedimiento de Programación por convocatoria*

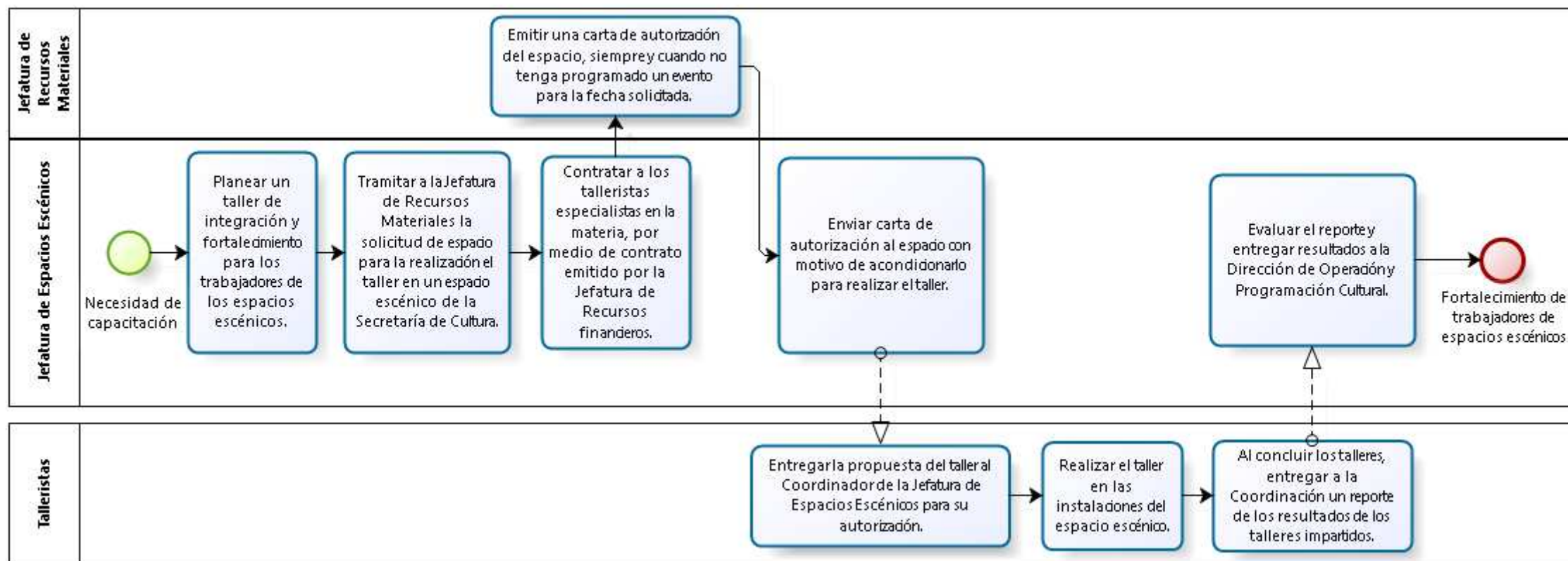
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Jefatura de Espacios Escénicos	Jefatura de Espacios Escénicos	Entrega de Convocatoria a la Jefatura de Comunicación Social para su publicación en la plataforma digital de la página de la Secretaria de Cultura	Convocatoria
2	Usuario	Usuario	Sube a la plataforma digital la documentación requerida por la convocatoria	Documentos enviados por el usuario
3	Coordinador B	Jefatura de Espacios Escénicos	Filtra y analiza los proyectos recibidos para su participación	Proyectos recibidos
4	Coordinador Jefatura de Espacios Escénicos	Jefatura de Espacios Escénicos	Asigna jurados especiales en la materia para su viabilidad	Invitación a jurados
5	Jurados	Jurados	Remite a la Jefatura de Espacios Escénicos los proyectos con sus respectivos resultados	Resultados de Proyectos
6	Coordinador Jefatura de Espacios Escénicos, Coordinador B	Jefatura de Espacios Escénicos	Planea y organiza los horarios de las presentaciones ganadoras de la convocatoria en los diferentes espacios de escénicos de la Secretaria de Cultura	Planeación de las presentaciones
7	Coordinador Jefatura de Espacios Escénicos, Coordinador B	Jefatura de Espacios Escénicos	La Jefatura de Espacios Escénicos en conjunto con el área de Recursos Financieros y el área de Jurídico de la Secretaria de Cultura tramitan los cheques para los ganadores	Cheques
8	Coordinador B	Jefatura de Espacios Escénicos	Comunica a los ganadores de la convocatoria para la entrega del recurso y firma de solicitud de espacio	Publicación de resultados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Usuario	Usuario	Firma la solicitud de espacio y convenio para Recibe recurso.	Solicitud de espacio y convenio
9	Coordinador Jefatura de Espacios Escénicos	Jefatura de Espacios Escénicos	Entrega la planeación, para su programación en los espacios escénicos	Planeación de los espacios escénicos
10	Coordinador Recursos Financieros	Jefatura de Recurso Financieros	Tramita ante las autoridades los permisos correspondientes la realizar las presentaciones	Permisos
11	Coordinadora de Recursos Materiales	Jefatura de Recursos Materiales	Envía carta de autorización del evento a los espacios escénicos	Carta de autorización
12	Usuario	Usuario	El usuario se comunica con el administrador del espacio para definir horarios y montaje	Horario y montaje definidos
13	Coordinador B	Jefatura de Espacios Escénicos	El coordinador B trabaja a la par con la persona encargada de Ticketmaster para el diseño, información e impresión de boletos para la presentación	Información y diseño de boletos
14	Usuario	Usuario	Realiza su presentación	Presentación
15	Coordinador de B	Jefatura de Espacios Escénicos	Solicita al usuario reporte de resultados y como fue invertido el recurso	Reporte de recurso invertido y resultados

*Procedimiento de Fortalecimiento de los trabajadores en los espacios escénicos*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Fortalecimiento de los trabajadores en los espacios escénicos
<b>Descripción</b>	Se realizan talleres de integración y colaboración con todo el personal que laboran en los espacios escénicos de la Secretaría de Cultura
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-II-RI-27-I
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	La jefatura diseña un programa encaminado a la colaboración y fortalecimiento de los trabajadores de los espacios escénicos La jefatura contrata talleristas de acuerdo a las necesidades del programa Se envía un oficio al administrador de cada espacio para señalar fecha, lugar y hora de los talleres
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Programación de talleres de la Jefatura de Espacios Escénicos
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Ficha de evaluación de los talleristas
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de espacios
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Reporte de talleres
<b>Indicador</b>	Talleres de integración

*Modelado del procedimiento de Fortalecimiento de los trabajadores en los espacios escénicos*





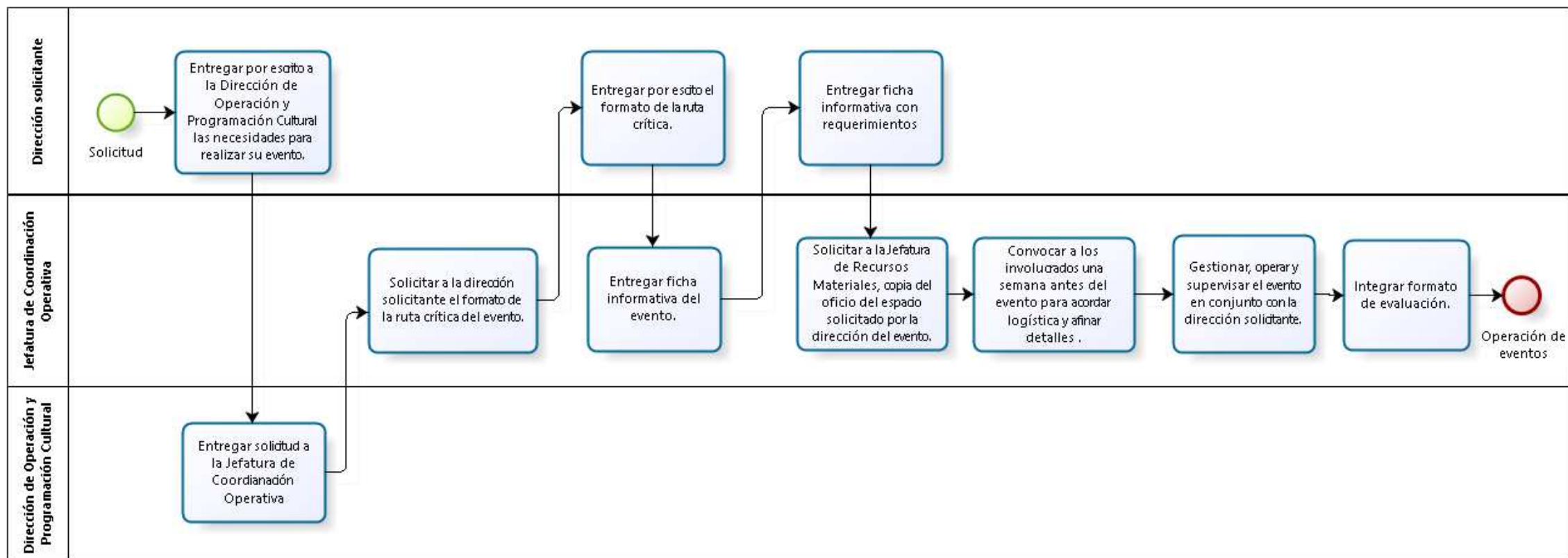
*Narrativa del procedimiento de Fortalecimiento de los trabajadores en los espacios escénicos*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador Jefatura de Espacios Escénicos	Jefatura de Espacios Escénicos	Planea un taller de integración y fortalecimiento para los trabajadores de los espacios escénicos	Taller de integración
2	Coordinador Jefatura de Espacios Escénicos	Jefatura de Espacios Escénico	Tramita a la Jefatura de Recursos Materiales una solicitud de espacio para la realizar el taller en un espacio escénico de la Secretaria de Cultura	Solicitud de espacio
3	Coordinador Jefatura de Espacios Escénicos	Jefatura de Espacios Escénico	Contrata a los talleristas especialistas en la materia, por medio de contrato emitido por la Jefatura de Recursos financieros	Contrato
3	Coordinador Jefatura de Recursos Materiales	Jefatura de Recursos Materiales	Emite una carta de autorización del espacio, siempre y cuando no te tenga programado un evento para la fecha solicitada	Carta de autorización de espacio
4	Coordinador B	Jefatura de Espacios Escénico	Envía carta de autorización al espacio para su acondicionamiento para realizar el taller	
5	Talleristas	Talleristas	Entregan la propuesta del taller para su autorización	Propuesta de taller
6	Talleristas	Talleristas	Realizan el taller en las instalaciones del espacio escénico	Taller
7	Talleristas	Talleristas	Al concluir los talleres entregan un reporte de los resultados de los talleres impartidos	Reporte
8	Coordinador Jefatura de Espacios Escénicos	Jefatura de Espacios Escénico	Evalúa el reporte y entrega resultados a la Dirección de Operación y Programación Cultural	

*Procedimiento de Operación de eventos de la Secretaría de Cultura*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Operación de eventos de la secretaria de cultura
<b>Descripción</b>	Operar en tiempo y forma los eventos que se desarrollan en la secretaria de cultura y se cuente con los insumos necesarios
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-II-RI-27-II
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	<p>La solicitud para la operatividad del evento se deberá ingresar con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación. Deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fechas y horarios del proyecto o actividad</li> <li>• Espacio solicitado</li> <li>• Requerimientos: humanos, técnicos, materiales, transportes, etc.</li> </ul> <p>La dirección solicitante deberá Entregar de forma obligatoria una ficha informativa (previamente entregada por la Jefatura de Coordinación Operativa) donde describa: Objetivo, sinopsis, público al que atiende, y expectativa de público asistente entre otros</p>
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Programación de eventos culturales
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Se realiza evaluación del evento. Trámites administrativos
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recursos Humanos, Transporte
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Que se lleve a cabo el evento de manera puntual
<b>Indicador</b>	Numero de Eventos atendidos

*Modelado del procedimiento de Operación de eventos de la Secretaría de Cultura*



*Narrativa del procedimiento de Operación de eventos de la Secretaría de Cultura*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección solicitante	Secretaria de Cultura	Entrega por escrito las necesidades para realizar su evento a la dirección de Operación y Programación Cultural	Solicitud de operatividad
2	Dirección de Operación y Programación Cultural	Secretaria de Cultura	Entrega solicitud a la para comenzar con la operatividad del evento	Solicitud de operatividad
3	Jefatura de Coordinación Operativa	Dirección de Operación y Programación Cultural	Solicita el formato de la ruta crítica del evento	
4	Dirección solicitante	Secretaria de Cultura	Entrega por escrito el formato de la ruta crítica a la Jefatura de Coordinación Operativa para su evaluación	Formato de ruta critica
5	Jefatura de Coordinación Operativa	Dirección de Operación y Programación Cultural	La Jefatura de Coordinación Operativa entrega a la dirección solicitante una ficha informativa del evento	Ficha informativa
6	Dirección Solicitante	Secretaria de Cultura	La dirección solicitante entrega la ficha informativa y otros requerimientos a la Jefatura de Coordinación Operativa	Ficha informativa
7	Jefatura de Coordinación Operativa	Dirección de Operación y Programación Cultural	La Jefatura de Coordinación Operativa Solicita la Jefatura de recurso materiales copia del oficio del espacio solicitado por la dirección del evento	Oficio de solicitud del espacio
8	Jefatura de Coordinación Operativa	Dirección de Operación y Programación Cultural	La Jefatura de Coordinación Operativa convoca a los involucrados una semana antes del evento para acordar logística y afinar detalles	Junta con involucrados
9	Coordinador de la Jefatura de Operativa	Jefatura de Coordinación Operativa	El coordinador entrega formatos (Solicitud de operatividad, solicitud de espacio, ruta crítica y ficha informativa), insumos y materiales al coordinador B para la realización del evento	

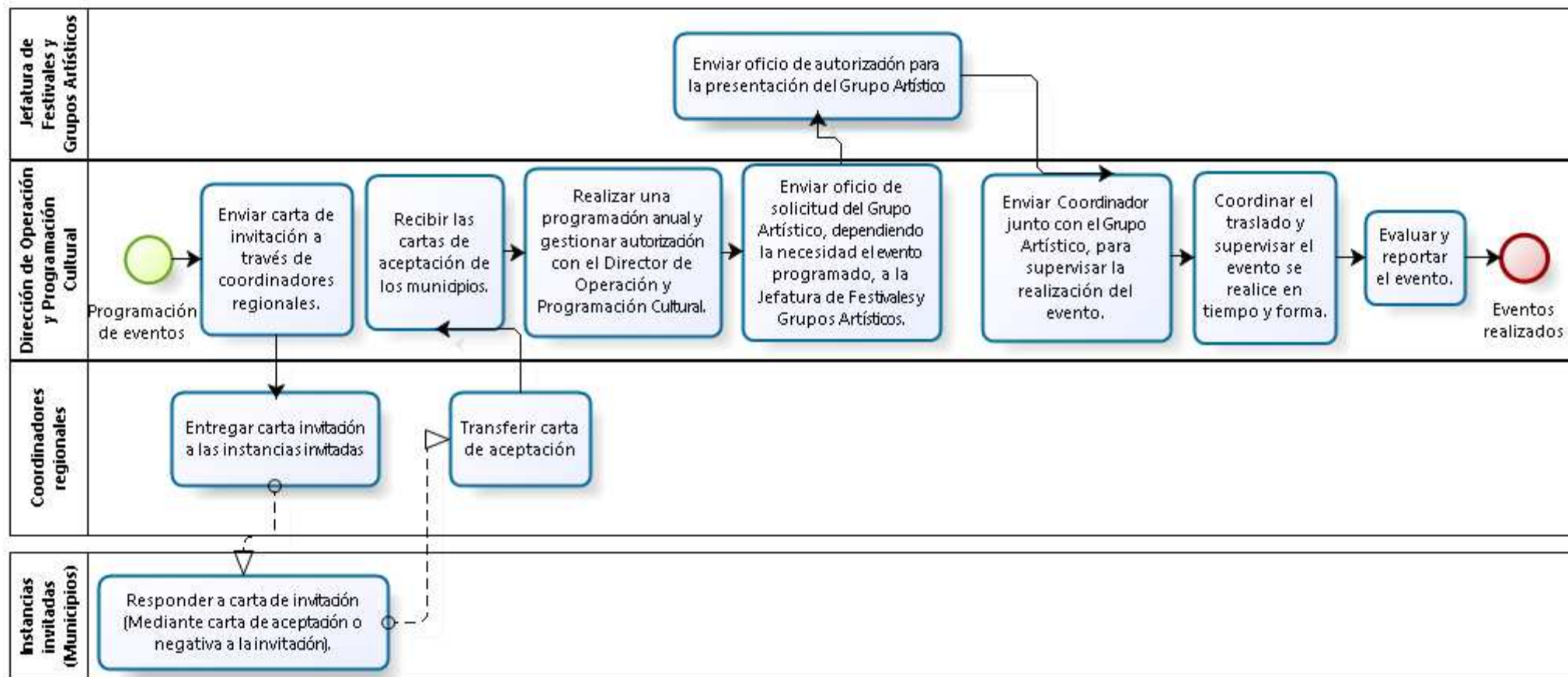
Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	437 de 658

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Coordinador B	Jefatura de Coordinación Operativa	Opera y supervisa el evento en conjunto con la dirección solicitante	Realización y supervisión del evento
11	Coordinador B	Jefatura de Coordinación Operativa	Llena formato de Evaluación de actividades para su entrega a la coordinadora de operatividad	Formato de Evaluación

*Procedimiento de Acceso a la cultura a través de la música*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Acceso a la cultura a través de la música
<b>Descripción</b>	Concierto de música operística, banda y música clásica con rondalla en asilos, estancias, casas de descanso, escuelas y municipios del estado de Jalisco
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-II-RI-27-II
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	La jefatura envía una carta de invitación del programa al municipio a través de los coordinadores regionales El municipio envía carta aceptación a través de los coordinadores regionales Se realiza una programación de presentaciones
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Programación de eventos culturales y autorización del secretario de cultura
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Se realiza evaluación del evento. Trámites administrativos
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recursos Humanos, Transporte, recursos técnicos, electrónicos, sillas.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Que se lleve a cabo el evento de manera puntual
<b>Indicador</b>	Conciertos y presentaciones musicales

*Modelado del procedimiento de Acceso a la cultura a través de la música*



*Narrativa del procedimiento de Acceso a la cultura a través de la música*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefatura de Coordinación Operativa	Dirección de Operación y Programación Cultural	Se envía una carta invitación a través de los coordinadores regionales	Carta invitación
2	Coordinadores regionales	Municipio	Entregan carta invitación a las instancias invitadas	Entrega de carta invitación a las instancias invitadas
3	Instancias invitadas	Instancias invitadas	Las instancias entregan carta invitación a los coordinadores regionales A) Si la respuesta de la carta aceptación es negativa se cierra el procedimiento Si la respuesta de la carta invitación es aceptada se prosigue al punto	
4	Coordinadores regionales	Municipio	Los coordinadores regionales entregan la carta aceptación del municipio a la Jefatura de Coordinación Operativa para su programación	Carta invitación aceptada
5	Jefatura de Coordinación Operativa	Dirección de Operación y Programación Cultural	La Jefatura de Coordinación Operativa recibe las cartas de aceptación de los municipios para realizar una programación	Programación de eventos
6	Jefatura de Coordinación Operativa	Dirección de Operación y Programación Cultural	La Jefatura de Coordinación Operativa realiza una programación anual en base a las cartas de aceptación recibidas de los diferentes municipios	Programación anual
7	Jefatura de Coordinación Operativa	Dirección de Operación y Programación Cultural	La Jefatura de Coordinación Operativa entrega la programación al director de Operación y Programación Cultural para su autorización	Programación anual autorizada
8	Jefatura de Coordinación Operativa	Dirección de Operación y Programación Cultural	La Jefatura de Coordinación Operativa envía oficio de solicitud del Grupo Artístico, dependiendo la necesidad el evento programado, a la Jefatura de Festivales y Grupos Artísticos	Solicitud del Grupo Artístico

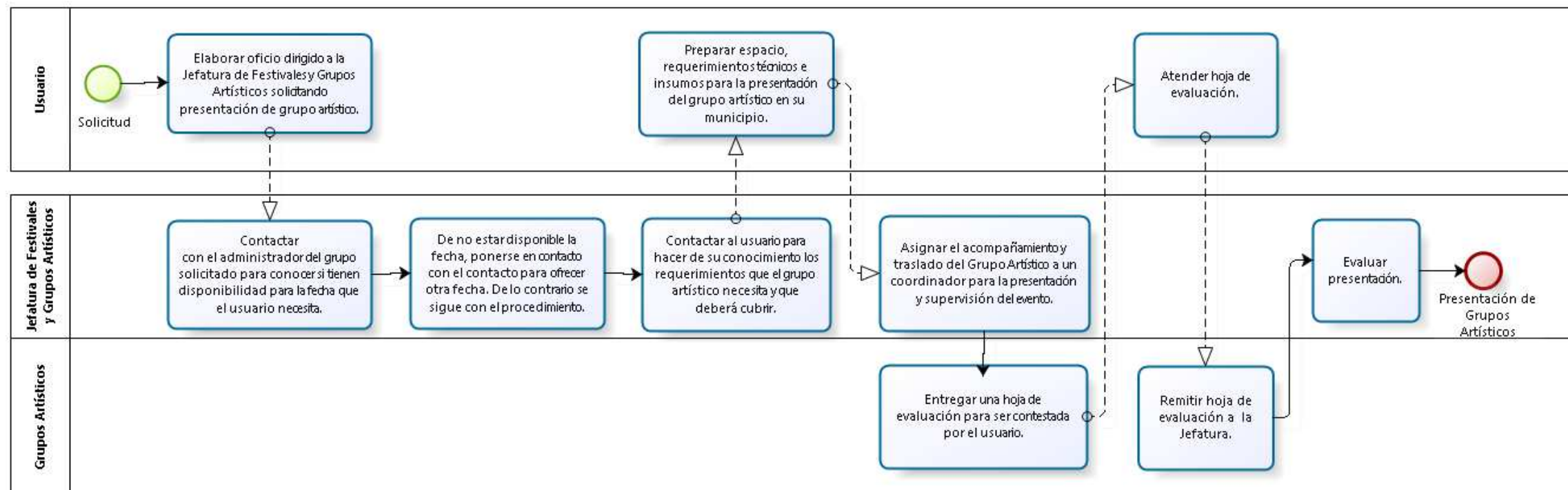


No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Jefatura de Festivales y Grupos Artísticos	Dirección de Operación y Programación Cultural	Jefatura de Festivales y Grupos Artísticos envía oficio de autorización para la presentación del Grupo Artístico	Oficio de Autorización
10	Jefatura de Coordinación Operativa	Dirección de Operación y Programación Cultural	La Jefatura de Coordinación Operativa envía al Coordinador B junto con el Grupo Artístico para la realización y supervisión del evento al municipio	
11	Coordinador B	Jefatura de Coordinación Operativa	Coordina, traslada y supervisa el evento que se realice en tiempo y forma	Realización del evento
12	Coordinador B	Jefatura de Coordinación Operativa	Entrega a la Jefatura de Coordinación Operativa evaluación y reporte del evento.	Evaluación y reporte del evento

*Procedimiento de Presentación de Grupos Artísticos*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Presentación de Grupos Artísticos
<b>Descripción</b>	Presentación de la Orquesta típica, Banda del Estado Coro del Estado, Rondalla voces del alma y Coro Redes y Cantos pertenecientes a la Secretaria de Cultura en los diferentes municipios y área metropolitana del estado del Jalisco
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-II-RI-27-IV
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Solicitud para la presentación de Grupo Artístico en espacio o municipio
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Oficio de solicitud del grupo artístico por parte del usuario o municipio del estado de Jalisco
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	El usuario o municipio llena formato de evaluación del evento
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Requerimientos técnicos, alimentación, transporte y demás insumos que el grupo artístico requiera para la presentación y este se le hace llegar al usuario para que sean cubiertos por el
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Presentación del Grupo Artístico en espacio o municipio solicitado, fotografía multimedia y hoja de evaluación
<b>Indicador</b>	Número de presentaciones en espacio o municipios

*Modelado del procedimiento de Presentación de Grupos Artísticos*



*Narrativa del procedimiento de Presentación de Grupos Artísticos*

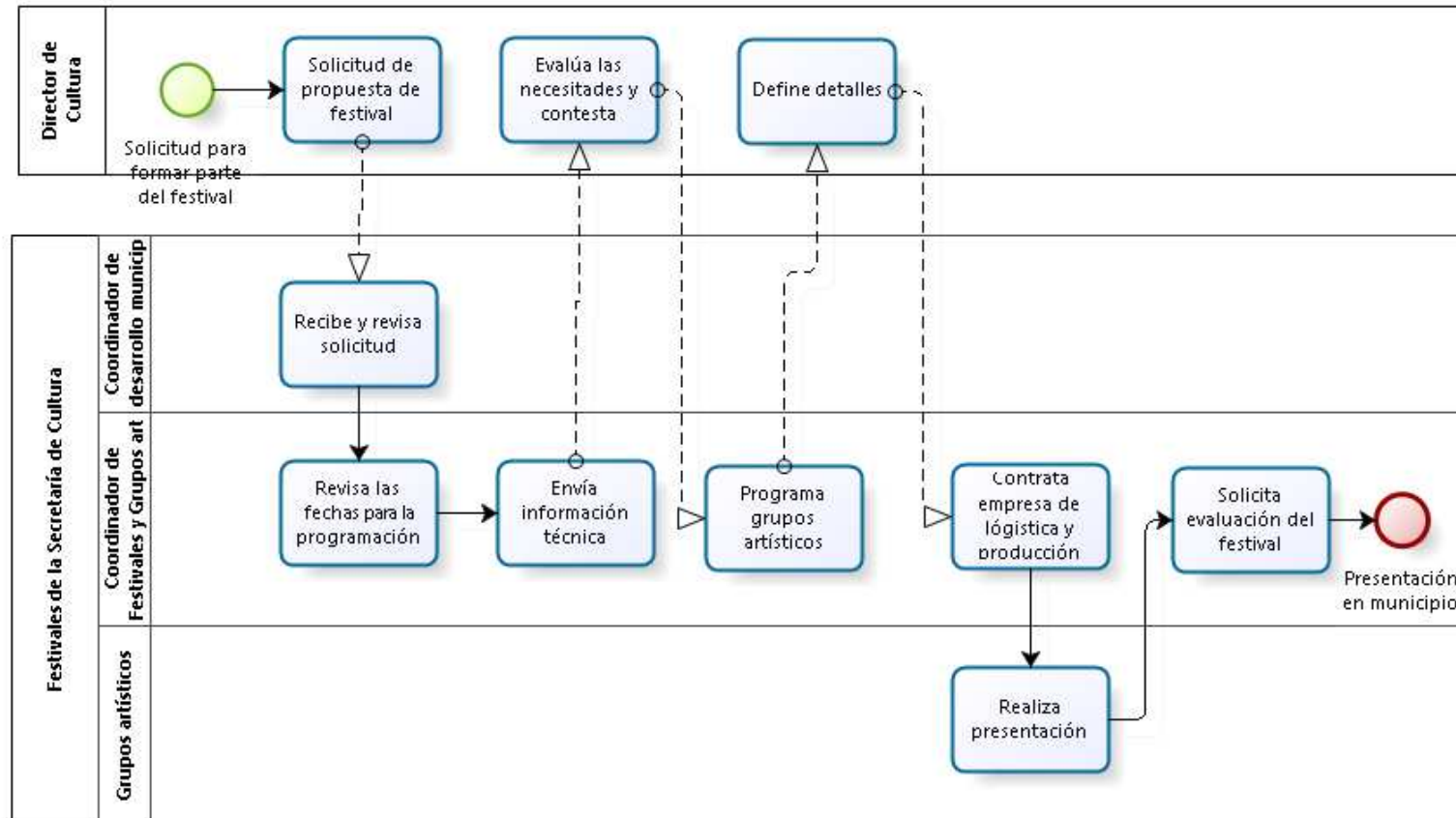
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Usuario	Elaboración de oficio solicitando el grupo artístico dirigido a la Jefatura de Festivales y Grupos Artísticos	solicitud
2	Coordinador de Festivales y Grupos Artísticos	Jefatura de Festivales y Grupos Artísticos	Al Recibe el oficio de solicitud del grupo artístico, el coordinador se contacta con el administrador del grupo solicitado para conocer si tienen disponibilidad para la fecha que el usuario necesita	Disponibilidad de fecha
3	Coordinador de Festivales y Grupos Artísticos	Jefatura de Festivales y Grupos Artísticos	Fecha disponible, en caso de ser negativa, la jefatura se pone en contacto para ofrecer otra fecha. En caso de ser positiva, se describe en el siguiente proceso	Programación de fecha
4	Coordinador de Festivales y Grupos Artísticos	Jefatura de Festivales y Grupos Artísticos	La jefatura contacta al usuario para hacer de su conocimiento los requerimientos que el grupo artístico necesita y que deberá cubrir	Fecha de presentación y requerimientos cubiertos por el usuario
5	Usuario	Usuario	Prepara espacio, requerimientos técnicos e insumos para la presentación del grupo artístico en su municipio	Presentación de grupo artístico
6	Coordinador de Festivales y Grupos Artísticos	Jefatura de Festivales y Grupos Artísticos	Asigna el acompañamiento y traslado del Grupo Artístico al coordinador A para la presentación y supervisión del evento	
7	Administrador del grupo artístico	Grupo Artístico	Al término del evento el administrador del grupo le entrega una hoja de evaluación para ser contestada por el usuario	Formato de evaluación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Administrador del grupo artístico	Grupo Artístico	Con el formato contestado por el usuario el administrador del grupo entrega El formato al coordinador A	Formato de evaluación contestado por el usuario
9	Coordinador A	Jefatura de Festivales y Grupos Artísticos	El Coordinador A entrega el formato elaborado por el usuario al Coordinador de la Jefatura de Festivales y Grupos Artísticos para su evaluación	

*Procedimiento de Festivales de la Secretaría de Cultura*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Festivales de la Secretaría de Cultura
<b>Descripción</b>	Programación de festivales gestionados y producidos por la Secretaria de Cultura del Estado de Jalisco
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-II-RI-27-IV
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Oficio del municipio para sede del festival La jefatura programa en conjunto con la jefatura de desarrollo municipal Se realiza el festival
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Programación de festivales
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Comprobación de gastos y trámites administrativos
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Oficio del Municipio para postularse como sede del festival
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Festival realizado en la entidad
<b>Indicador</b>	Festivales producidos

*Modelado del procedimiento de Festivales de la Secretaría de Cultura*



*Narrativa del procedimiento de Festivales de la Secretaría de Cultura*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director de Cultura	Presidencia Municipal	Solicitud de propuesta de festival para el municipio.	Solicitud de Festival
2	Coordinador de desarrollo municipal	Dirección de Planeación Vinculación y Desarrollo Sectorial	Recibe de parte de Director de cultura la solicitud para el festival y este a su vez entrega la entrega a Coordinador de Festivales y Grupos Artísticos.	Entrega de Solicitud
3	Coordinador de Festivales y Grupos Artísticos	Jefatura de Festivales y Grupos Artísticos	El Coordinador revisa las fechas para la realización del Festival, programa grupos y sus viáticos y necesidades técnicas.	Programación del Festival
4	Coordinador de Festivales y Grupos Artísticos	Jefatura de Festivales y Grupos Artísticos	El Coordinador envía información sobre las necesidades técnicas, viáticos y espacio necesarios que tendría que cubrir el municipio para la realización del Festival.	Información técnica
5	Director de Cultura	Presidencia Municipal	El director de cultura evalúa las necesidades que se requieren para el festival y da contestación a la Jefatura de Festivales y Grupos Artísticos.	Evaluación de requerimientos y contestación
6	Coordinador de Festivales y Grupos Artísticos	Jefatura de Festivales y Grupos Artísticos	El Coordinador programa con los grupos artísticos fechas, horarios y traslados.	Programación con Grupos artísticos
7	Director de Cultura	Presidencia Municipal	El director de cultura define detalles con los grupos artísticos para su presentación.	
8	Coordinador de Festivales y Grupos Artísticos	Jefatura de Festivales y Grupos Artísticos	El Coordinador contrata una empresa de logística y producción para traslado y pago de los grupos artístico.	





Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos

Secretaría de Cultura

[Tomo I]

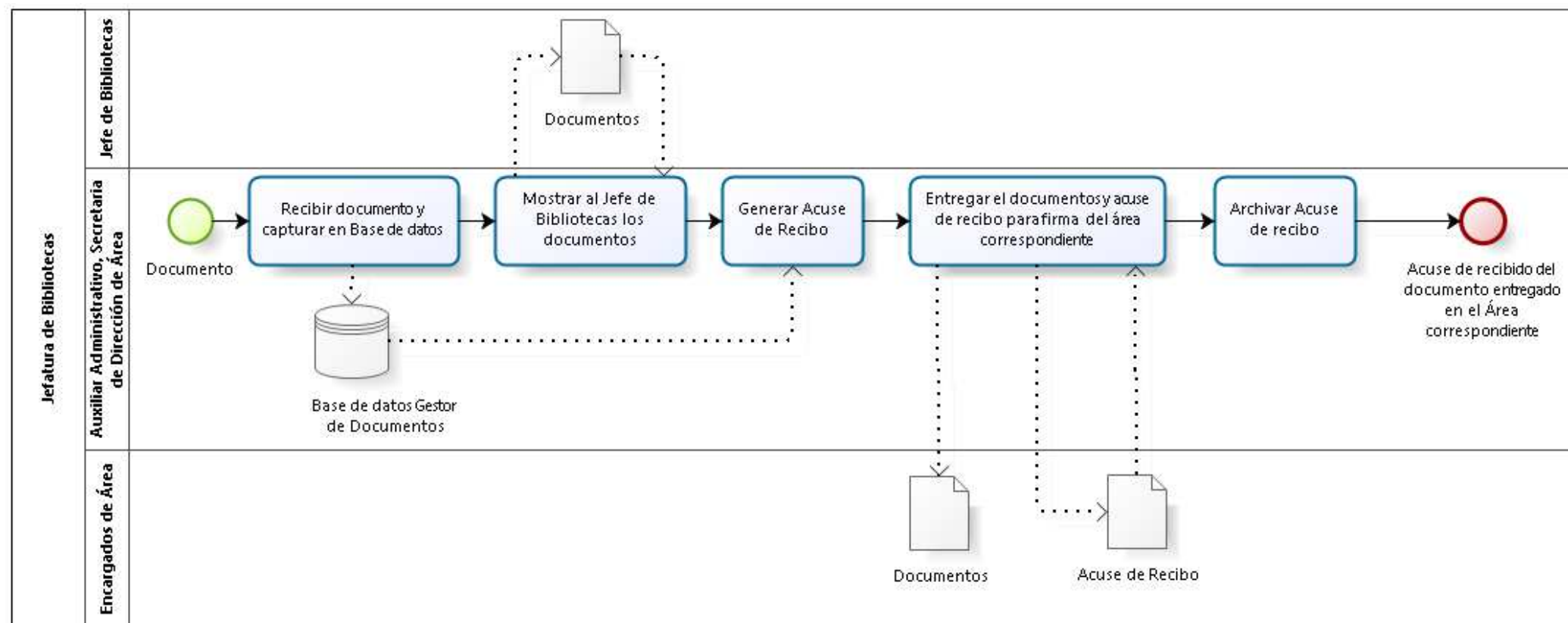
Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	449 de 658

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Artísticos			
9	Grupos Artísticos	Grupos Artísticos	Realizan la presentación en el municipio	Presentación
10	Coordinador de Festivales y Grupos Artísticos	Jefatura de Festivales y Grupos Artísticos	El coordinador solicita una evaluación del festival así como la participación del municipio.	

*Procedimiento de Administración de documentos*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Administración de documentos.
<b>Descripción</b>	Recepción de documentos, captura y entrega a las diferentes áreas de la jefatura
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Ninguno
<b>Políticas del procedimiento</b>	Apoyar en el control de documentos recibidos por bibliotecas e instituciones afines para su buen funcionamiento.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Ninguno
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Gestión Bibliotecaria
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Documento, oficio, base de datos "Gestor de Documentos".
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Acuse de recibo.
<b>Indicador</b>	Números de documentos recibidos.

*Modelado del procedimiento de Administración de documentos*



*Narrativa del procedimiento de Administración de documentos*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Administrativo, Secretaria de Dirección de Área	Jefatura de Bibliotecas	Recibe y capturar en base de datos "Gestor de Documentos", la cual arroja el número de control y se les asignan al documento.	Documento registrado.
2	Auxiliar Administrativo, Secretaria de Dirección de Área	Jefatura de Bibliotecas	Se le muestra al jefe de bibliotecas el documento recibido para su conocimiento.	Visto Bueno del Jefe de Bibliotecas
3	Auxiliar Administrativo, Secretaria de Dirección de Área	Jefatura de Bibliotecas	Al final del día se genera el acuse de recibo mediante la Base de Datos "Gestor de Documentos" para el momento de la entrega de los documentos.	Acuse de Recibo
4	Auxiliar Administrativo, Secretaria de Dirección de Área y Encargados de Áreas	Jefatura de Bibliotecas	Entrega los documento al área correspondiente, el encargado o elemento del área firma el acuse de recibo y lo regresa al asistente o secretaria de jefatura.	Acuse de recibo firmado, archivado y capturado en base de datos.
5	Auxiliar Administrativo, Secretaria de	Jefatura de Bibliotecas	Archiva los acuses de recibo firmados.	Archivo actualizado.



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos

Secretaría de Cultura

[Tomo I]

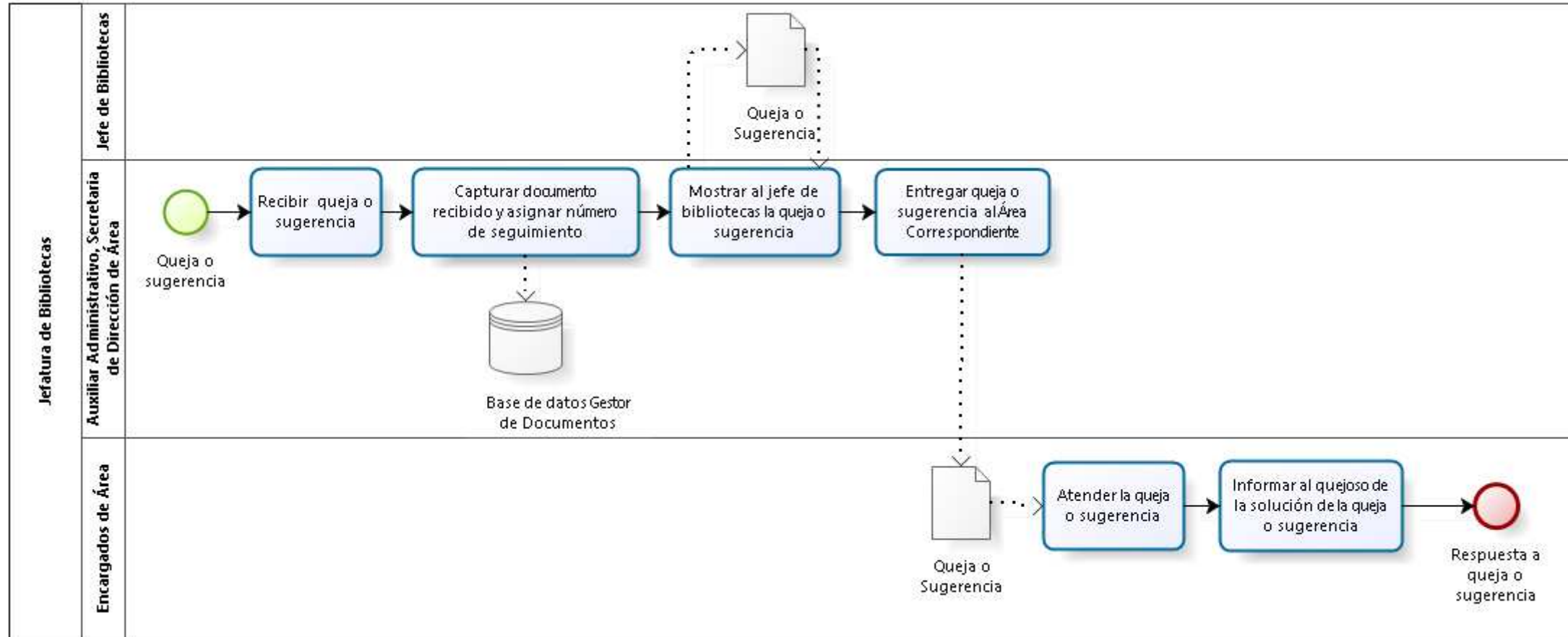
Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	453 de 658

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Dirección de Área			

*Procedimiento de Recepción y seguimiento de quejas o sugerencias*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Recepción y seguimiento de quejas o sugerencias
<b>Descripción</b>	Es el tratamiento que se le da a las quejas o sugerencias recibidas en la Jefatura de Bibliotecas
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Recepción de quejas o sugerencias
<b>Políticas del procedimiento</b>	Controlar y vigilar el buen funcionamiento de las bibliotecas públicas referente a los servicios que se ofrecen en las mismas.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	—
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Administración de documentos.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Contar con oficio, escrito o llamada de queja o sugerencia del usuario que asiste a la biblioteca.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Cierre o resolución de queja o sugerencia.
<b>Indicador</b>	Número de quejas resueltas.

*Modelado del procedimiento de Recepción y seguimiento de quejas o sugerencias*



*Narrativa del procedimiento de Recepción y seguimiento de quejas y sugerencias*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	Recibe queja o sugerencia de manera telefónica, vía correo electrónico o personalmente de usuarios o bibliotecarios.	Queja o sugerencia
2	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	Asigna un número de seguimiento al documento través de la base de datos “Gestor de documentos”, mismo que se brinda al quejoso para su futura consulta, se solicita al quejoso su nombre e información para contactarlo y una breve descripción de la queja.	Queja o sugerencia registrada.
3	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	Muestra al jefe de bibliotecas la queja o sugerencia recibida para su conocimiento.	Se analiza la queja o sugerencia y se canaliza al área correspondiente.
4	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	Entrega al Área correspondiente la queja o sugerencia para su seguimiento.	
5	Encargados de Área	Jefatura de Bibliotecas	Una vez resuelta la queja o sugerencia se contacta al quejoso para informar el cierre de la misma.	Se informa al Jefe de Bibliotecas del cierre de la queja o sugerencia.



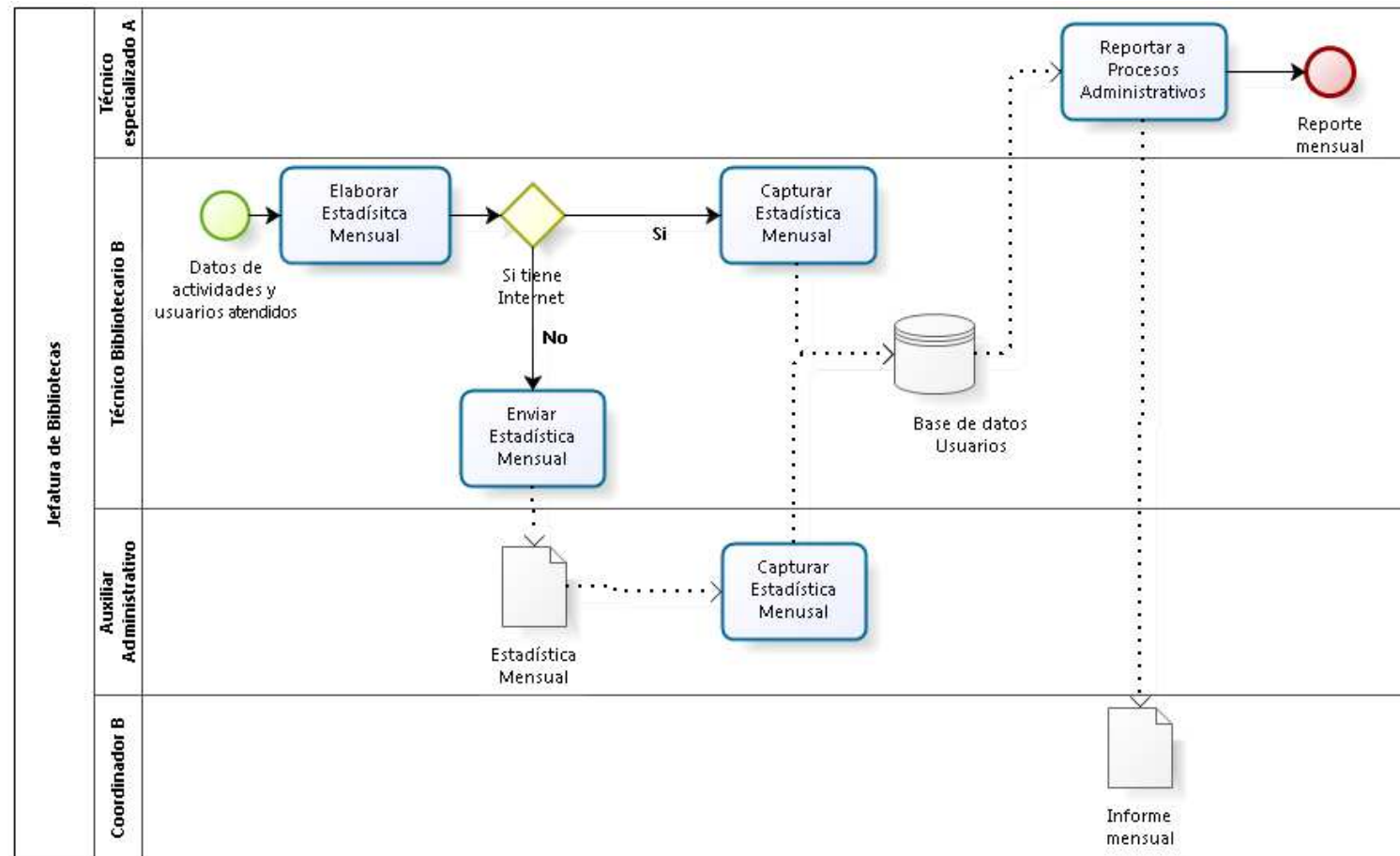
*Ficha del servicio de Recepción de quejas o sugerencias*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Recepción de quejas o sugerencias
<b>Descripción del servicio</b>	Recepción de quejas o sugerencias de los bibliotecarios, usuarios y ciudadanos en general.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Número de folio de seguimiento
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	–
<b>Usuario(s)</b>	Bibliotecarios, usuarios y ciudadanos en general
<b>Responsable del servicio</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Zaragoza 224, Zona Centro, Guadalajara, Jalisco, 33 311 311 42
<b>Horario de atención</b>	Lunes a Viernes de 08:30 a 14:30 horas
<b>Requisitos</b>	Oficio o escrito
<b>Costo, Forma y lugar de pago</b>	–
<b>Tiempo de respuesta</b>	5 días hábiles
<b>Dirección General responsable</b>	–
<b>Dirección de Área responsable</b>	Operación y Programación Cultural
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://reb.jalisco.gob.mx/acerca/ubicacion-y-contacto">https://reb.jalisco.gob.mx/acerca/ubicacion-y-contacto</a>

*Procedimiento de Estadística de usuarios*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Estadística de usuarios.
<b>Descripción</b>	Captura de estadística de usuarios atendidos en la biblioteca
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Las bibliotecas públicas deben entregar la estadística dentro de los primeros tres días hábiles del mes siguiente al que se reporta.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Actividades Permanentes de Fomento en Bibliotecas, Mis Vacaciones en la Biblioteca
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Indicadores de resultados de la Red Estatal de Bibliotecas.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Formato estadística mensual de usuarios
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Actualización de la base de datos en línea <a href="https://estadisticasbibliotecas.jalisco.gob.mx/">https://estadisticasbibliotecas.jalisco.gob.mx/</a>
<b>Indicador</b>	Cantidad de Visitas de usuarios, Obras consultadas, Actividades de Fomento a la Lectura, Asistentes a Fomento a la Lectura, Visitas guiadas. Asistentes a Visitas Guiadas.

*Modelado del procedimiento de Estadística de usuarios*



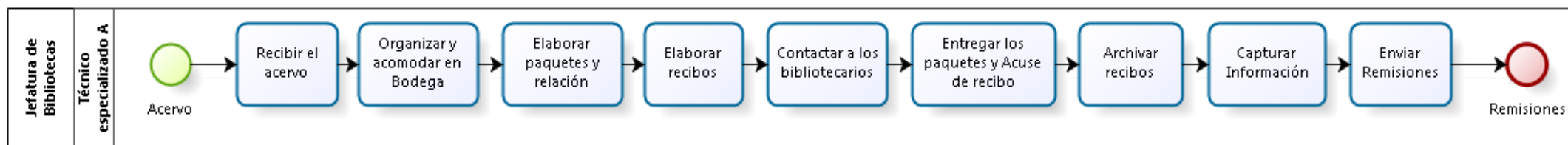
*Narrativa del procedimiento de Estadística de usuarios*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Elabora estadística mensual y capturarla en línea.	Estadística de usuarios.
2	Técnico bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Captura estadística mensual de usuarios en línea.	Estadística de usuarios en base de datos.
3	Técnico bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Envía la estadística mensual en físico, imagen, fax u otro medio si no tiene acceso a Internet.	-.
4	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	Captura estadística mensual de usuarios en línea.	Estadística de usuarios en base de datos.
5	Técnico especializado A	Jefatura de Bibliotecas	Reporta al área de Procesos Administrativos los resultados globales de estadística mensual.	Actualización de los indicadores.

*Procedimiento de Distribución de Acervo Bibliográfico*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Distribución de Acervo Bibliográfico
<b>Descripción</b>	Forma de Entrega el acervo bibliográfico entregado a la Red Estatal de Bibliotecas
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Los H. ayuntamientos beneficiados deben contar con acta de cabildo donde se comprometan a colaborar con la Red Estatal de Bibliotecas. Se establece un sistema de prioridad para Recibe acervo, tomando en cuenta el tipo de biblioteca, el cumplimiento por parte de los bibliotecarios de la normatividad Federal y Estatal (entre otros aspectos)
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Ninguno
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Proceso físico
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Dispone de acervo para distribuir y medio de transporte para entregar el mismo.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Acervo nuevo en las Bibliotecas Públicas Beneficiadas.
<b>Indicador</b>	Bibliotecas beneficiadas, acervo entregado.

*Modelado del procedimiento de Distribución de Acervo Bibliográfico*



*Narrativa del procedimiento de Distribución de Acervo Bibliográfico*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico Especializado A	Jefatura de Bibliotecas	Recibe el acervo y confronta con los acuses correspondientes.	Acervo disponible para asignar.
2	Técnico Especializado A	Jefatura de Bibliotecas	Organiza y acomoda el acervo en la bodega.	Acervo organizado.
3	Técnico Especializado A	Jefatura de Bibliotecas	Elabora paquetes y relación para la distribución.	Paquetes listos para entrega.
4	Técnico Especializado A	Jefatura de Bibliotecas	Elabora recibos.	Recibos disponibles.
5	Técnico Especializado A	Jefatura de Bibliotecas	Contacta a los bibliotecarios para indicarles que soliciten al H. Ayuntamiento el transporte para el acervo.	Ayuntamientos notificados del apoyo que se les otorgará.
6	Técnico Especializado A	Jefatura de Bibliotecas	Entrega los paquetes a los funcionarios o representantes y recaba la firma en el recibo.	Acervo entregado.
7	Técnico Especializado A	Jefatura de Bibliotecas	Archiva recibos.	Archivo de acervo entregado.
8	Técnico Especializado A	Jefatura de Bibliotecas	Captura información de acervos entregados.	Documentar apoyos otorgados.



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	464 de 658

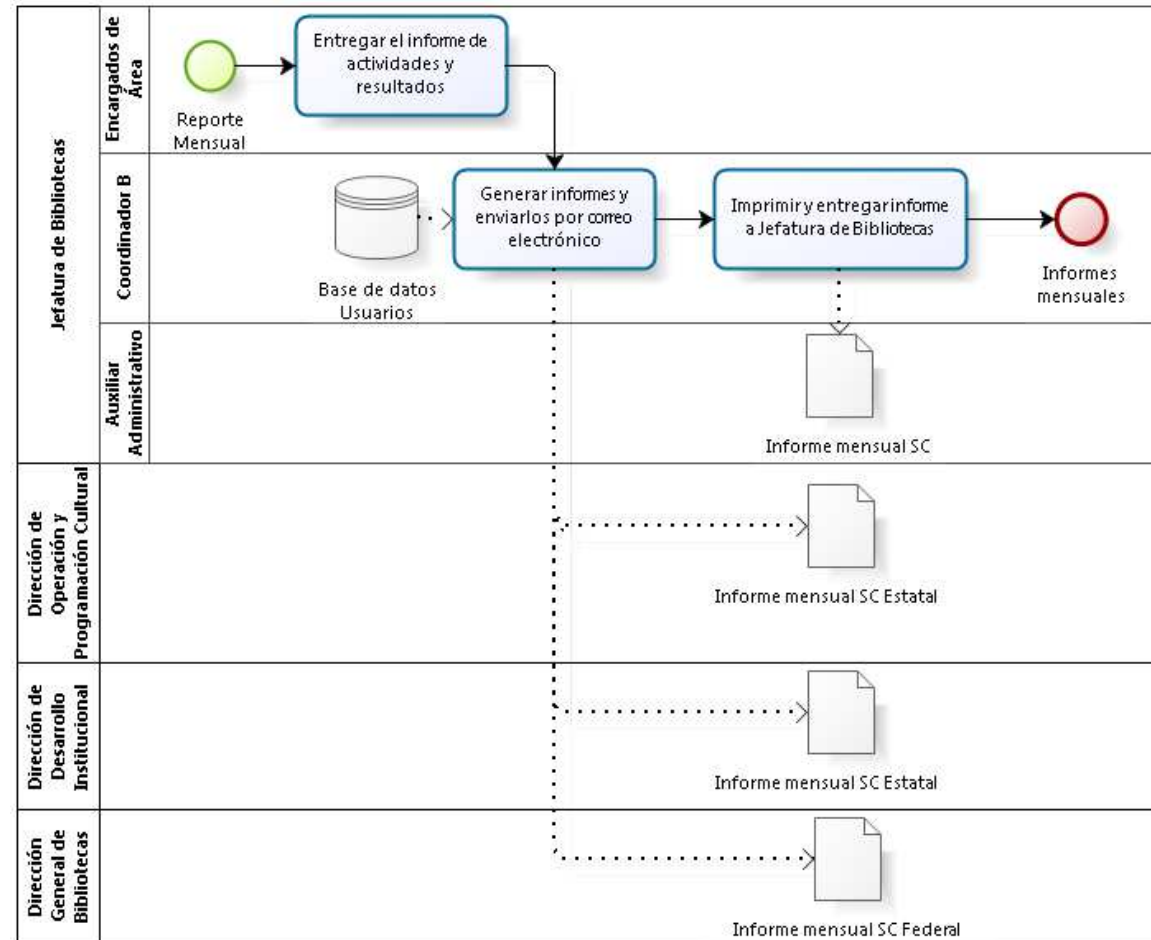
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Técnico Especializado A	Jefatura de Bibliotecas	Envía a la Dirección General de Bibliotecas remisiones de mantenimiento de acervo proveniente de esa institución.	Paquete de remisiones entregado.



*Procedimiento de Indicadores de Resultados de la Red Estatal de Bibliotecas*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Indicadores de Resultados de la Red Estatal de Bibliotecas
<b>Descripción</b>	Genera los indicadores reportados a la Secretaría de Cultura Estatal y Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Apegarse a los informes entregados por las áreas de la Red Estatal de Bibliotecas que son generados mediante los reportes enviados por las Bibliotecas Públicas.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Estadística de usuarios, Actividades Permanentes de Fomento en Bibliotecas, Mis Vacaciones en la Biblioteca, Gestión Bibliotecaria,
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Base de datos de estadística de usuarios.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Conjunto de indicadores para los niveles de Gobierno Estatal y Federal.
<b>Indicador</b>	Reportes entregados (mensualmente)

*Modelado del procedimiento de Indicadores de Resultados de la Red Estatal de Bibliotecas*



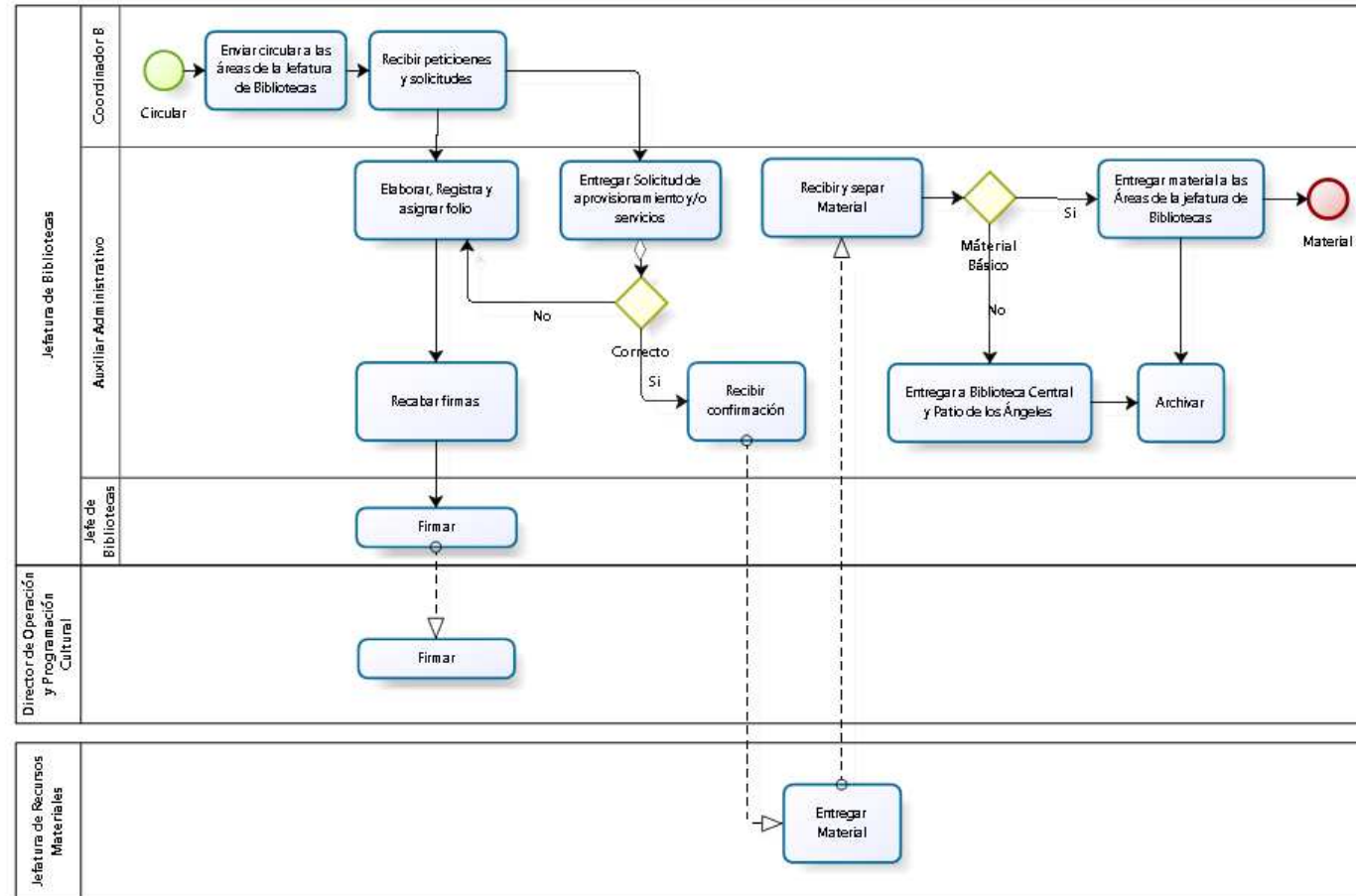
*Narrativa del procedimiento de Indicadores de Resultados de la Red Estatal de Bibliotecas*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargados de Área	Jefatura de Bibliotecas	Entrega el informe de actividades y resultados del mes previo inmediato.	Concentrado de indicadores.xls
2	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	Descarga la información de la base de datos de “Estadística de usuarios”.	Datos de la Estadística de usuarios.
3	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	Imprime los informes mensuales de la Secretaría de Cultura Estatal y de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal y los entrega.	Informe mensual SC
4	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	Genera el informe con base a los reportes, realiza el concentrado, cálculos necesarios y envía vía correo electrónico a la Dirección de Desarrollo institucional de la Secretaría de Cultura, con copia a la Dirección de Operación y Programación Cultural.	Informe SC.zip Formato de Eventos Culturales (archivo compartido)
5	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	Generar el informe con base a los reportes mensuales recibidos y enviar vía correo electrónico a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal.	DGB.- año mes Estadísticas de Usuarios Jalisco.pdf DGB concentrado mes inicial-final año.xls

*Procedimiento de Gestión de Servicios, Materiales e Insumos*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Gestión de Servicios, Materiales e Insumos
<b>Descripción</b>	Realizar los trámites correspondientes ante las diversas Direcciones de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de proveer de materiales, insumos y servicios varios, en tiempo y forma para el desempeño de las funciones propias, planes de trabajo, capacitaciones y programas culturales, etc., de la Jefatura de Bibliotecas.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Apegarse a los lineamientos de las Direcciones de la Secretaría de Cultura para brindar los materiales, insumos y/o servicios necesarios a la Jefatura de Bibliotecas.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	La solicitud, petición de los materiales o servicios por parte de las Áreas de la Jefatura de Bibliotecas.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Las gestiones de las solicitudes y / o servicios ante las diversas Direcciones de la Secretaría de Cultura del Estado.
<b>Indicador</b>	Número de solicitudes de materiales, insumos o servicios gestionados mensualmente.

*Modelado del procedimiento de Gestión de Servicios, Materiales e Insumos*



*Narrativa del procedimiento de Gestión de Servicios, Materiales e Insumos*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	Envía a las Bibliotecas, el oficio circular donde se informan las fechas de recepción, de peticiones y necesidades del material básico para oficinas, talleres y servicios para que se realicen los trámites correspondientes en las fechas establecidas ante las Direcciones de la Secretaría de Cultura, mismas que deberán de entregar con tres cotizaciones, con las especificaciones que señale la Jefatura de Recursos Materiales.	Circular
2	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	Reciben las peticiones y solicitudes de materiales, insumos y servicios, con tres cotizaciones con las características que señale la Jefatura de Recursos Materiales durante el presente año y se realiza un desglose de cada material, insumo o servicios varios y de mantenimiento, como lo indica el clasificador por objeto del gasto del Gobierno del Estado.	
3	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	Registra y se asigna folio en la libreta control de solicitudes de "Aprovisionamiento y/o servicios", se elaboran los formatos de las "Solicitudes de aprovisionamiento y/o servicio" establecidos por la Secretaría de Cultura, describiendo los materiales, insumos, servicios varios, en los términos como se indican en el clasificador por objeto del gasto, así como con una breve justificación de los mismos.	Control de solicitudes de "Aprovisionamiento y/o servicios".
4	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	Entrega a la Jefatura de Recursos Materiales, la "Solicitud de aprovisionamiento y/o servicios", en las fechas y horarios establecidos por la Secretaría de Cultura, conservando una copia original, con folio, sello y firma de recibida.	Solicitud de aprovisionamiento y/o servicios
5	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	Si se detectó algún error se regresa a Recibe solicitudes, si no se confirma el servicio y recepción del Almacén.	-
6	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	Una vez confirmada la autorización de la compra de servicios y/o insumos y materiales, se recibe y se verifica que el material concuerde con lo que se menciona en los formatos "Nota de Entrada y Salida de Material por Compra Directa" y "Salida de Almacén", según sea el caso, establecido por la Secretaría de	Nota de Entrada y Salida de Material por Compra Directa y Salida de Almacén.

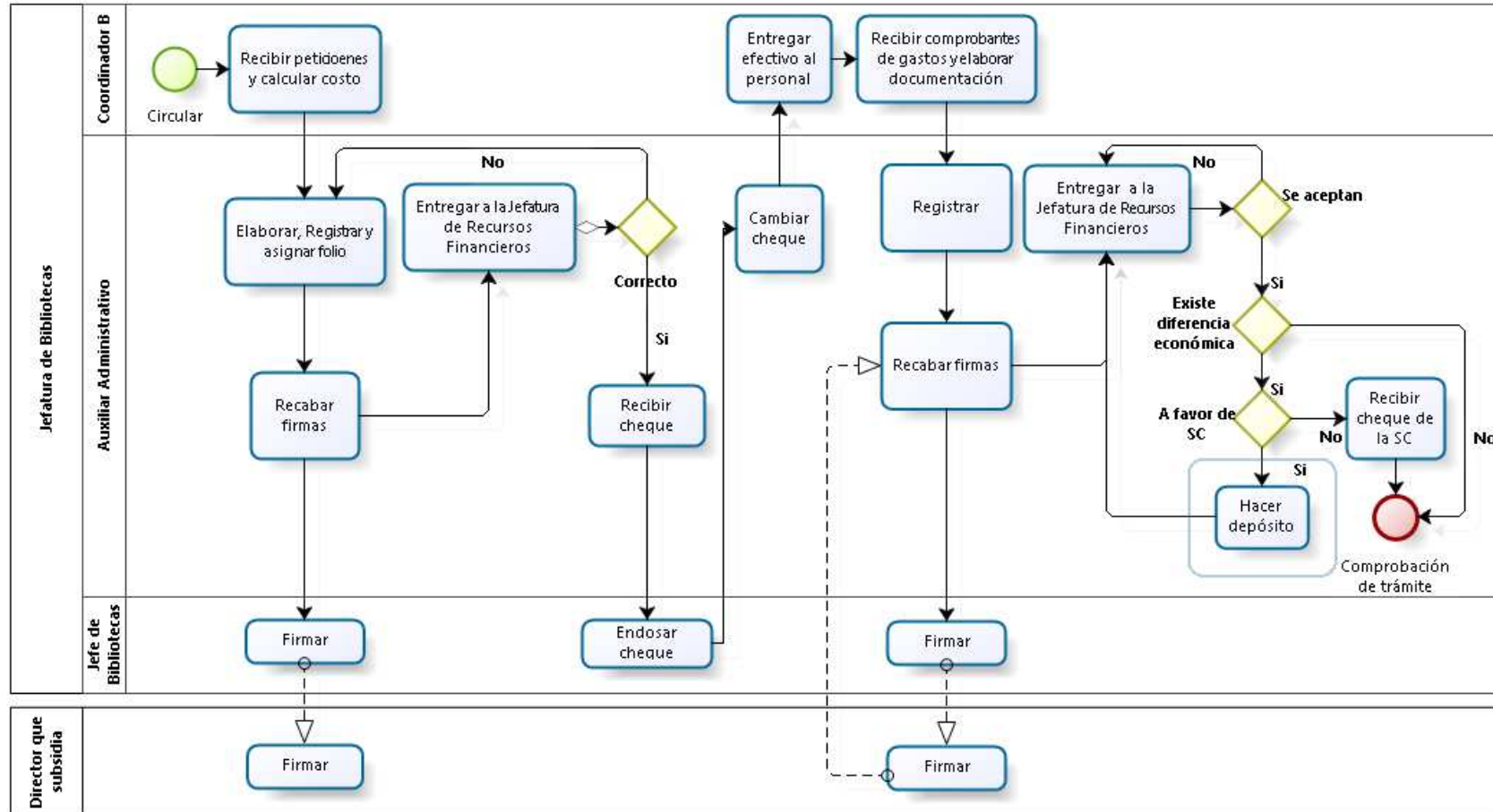
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			Cultura.	
8	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	Separa el material dependiendo si es para las Áreas de la Jefatura de Bibliotecas, Biblioteca Central o Patio de los Ángeles	
8	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	Realiza entrega del material, insumos y servicios a la Biblioteca Central Estatal o Patio de los Ángeles.	Formato "Recibo Oficial de Material Entregado"
9	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	El material básico de oficina es entregado a las Áreas de la Jefatura de Bibliotecas y se registra en el formato "Bitácora Salida del Almacén" del Área de Recursos Materiales.	Formato "Bitácora Salida del Almacén"
10	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	En el caso de compra de servicios se le notifica al área solicitante que se realizó el trámite solicitado.	
11	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	<p>Si es una "Solicitud de Aprovevisionamiento y/o servicios" se archiva en el expediente de "Solicitudes de Aprovevisionamiento" del año correspondiente y al folio consecutivo, anexando copia de "Nota de entrada y salida de material por compra directa y /o salidas de almacén" así como la petición del área solicitante.</p> <p>Si es material de oficina para las BCE y BPA, se archiva recibo oficial de material entregado en el expediente de bitácora de salida de almacén.</p> <p>Se archiva recibo oficial de material entregado cuando se trate acervo en el expediente de "Acervo entregado".</p>	<p>Solicitud de Aprovevisionamiento y/o servicios.</p> <p>Recibo oficial de material entregado.</p> <p>Bitácora de salida de almacén.</p>

*Procedimiento de Gestión de Recursos Económicos*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Gestión de Recursos Económicos
<b>Descripción</b>	Proveer de recursos económicos necesarios para el desempeño de las funciones propias y Programas Culturales de la Jefatura de Bibliotecas.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Apegarse a los lineamientos de las diversas Direcciones de la Secretaría de Cultura para proveer de recursos económicos a la Jefatura de Bibliotecas.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	La solicitud y/o peticiones de los recursos por parte de las Áreas de la Jefatura de Bibliotecas.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Recursos económicos avalados con documentación requerida por la Secretaría de Cultura.
<b>Indicador</b>	Número de salidas mensualmente.



*Modelado del procedimiento de Gestión de Recursos Económicos*



*Narrativa del procedimiento de Gestión de Recursos Económicos*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	Recursos Materiales y Financieros, recibe las peticiones con base en las necesidades de cada Área de la Jefatura de Bibliotecas (viáticos, pasajes, etc.) con base en el presupuesto autorizado y al Manual para el Manejo, Ejercicio y Control de las Partidas Presupuestales de Pasajes Viáticos y Traslado de Personal, así como el Clasificador por Objeto del Gasto.	Peticiones.
2	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	Registra y se asigna folio en la libreta control de solicitudes de recursos, se elabora el formato de solicitud de recursos establecido por la Secretaría de Cultura especificando el monto, el concepto, la partida presupuestal y unidad responsable a la cual se hará el cargo de dicho gasto, adjuntando pagare y carta compromiso de recursos.	Control de solicitudes de recursos.
3	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	Envía a firma la solicitud de recursos, pagare y carta compromiso al Jefe de Bibliotecas.	Solicitud de recursos, pagare y carta compromiso de recursos.
4	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	Si aplica el subsidio por otra Dirección, se enviará a firma de Vo.Bo. la solicitud de recursos al Director correspondiente.	
5	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	Entrega a la Jefatura de Recursos Financieros de la Secretaria de Cultura, Solicitud de Recursos, pagare y carta compromiso, debidamente firmados.	Solicitud de recursos, sellada de recibido.
6	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	Si se aceptan documentos se recibe el cheque, si no se vuelve a registrar y elaborar la solicitud de Recursos.	
7	Auxiliar	Jefatura de Bibliotecas	El personal autorizado y habilitado por el jefe de Bibliotecas podrá Recibe el cheque en las oficinas de la	Cheque

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Administrativo		Jefatura de Recursos Financieros, por el monto requerido firmando póliza de cheque.	
8	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	Envía el cheque correspondiente para su endoso al Jefe de Bibliotecas.	
9	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	El personal autorizado y habilitado por el jefe de Bibliotecas, realiza cambio de cheque ante el banco correspondiente y se archiva la póliza del cheque en la solicitud de recursos correspondiente.	
10	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	<p>Entrega el efectivo estimado al personal para solventar los gastos (viáticos, peajes, hospedaje, etc.), de acuerdo al Manual para el manejo, ejercicio y control de las partidas presupuestales de pasajes viáticos y traslado de personal y el Clasificador por objeto del gasto.</p> <p>Entrega el recurso estimado a través de un depósito bancario, según cuenta señalada, al personal que labore en los diversos municipios del Estado y que no pueda trasladarse al Área de Recursos Materiales de la Jefatura de Bibliotecas, para la entrega de efectivo, con la finalidad de solucionar los gastos (viáticos, peajes, hospedaje, etc.) de acuerdo al Manual para el Manejo, Ejercicio y Control de las partidas presupuestales de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal y el Clasificador por Objeto del Gasto, adjuntando el comprobante original del dicho depósito en el recibo de viáticos correspondiente.</p>	Comprobante de Depósito (Según el caso que aplica)
11	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	<p>El Área de Recursos Materiales y Financieros de la Jefatura de Bibliotecas, recibe del personal comisionado, los comprobantes de gastos para realizar los ajustes económicos reales de peajes, facturas de combustible, facturas de hospedaje, etc., que se presentan, así como también los documentos oficiales del personal que utilizo el recurso como formato de comisión debidamente sellado y firmado por el personal del lugar a donde se le comisiono.</p> <p>Elabora y se registra el formato de comisión en la libreta "Control de comisiones" asignándole número de folio.</p> <p>Elabora el recibo de viáticos, formato anexo 5 (viajes oficiales), comprobantes de gastos, peajes, facturas de combustible, de hospedaje, etc., en hoja simple con la precisa descripción de los datos del comisionado, el vehículo en el cual se trasladó, lugar, fecha y la actividad realizada. Eelabora y se asigna folio en la libreta Elabora "Control de solicitudes de recursos", el formato solicitudes de recursos, especificando el monto, el</p>	<p>Formato de comisión.</p> <p>Control de comisiones asignándole número de folio.</p> <p>Recibo de viáticos.</p> <p>Formato anexo 5.</p> <p>Libreta Control de solicitudes de recursos.</p>

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			concepto, la partida presupuestal y unidad responsable a la cual se hará el cargo por el gasto realizado.	
12	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	Envía a firma al Jefe de Bibliotecas, la “Solicitud de recursos”, con documentos que amparan los gastos y/o recibos oficiales de viáticos, comisión y anexo 5, debidamente elaborados con datos del personal comisionado y del traslado, así como los comprobantes de gastos y notas informativas que se requirieron para dicho traslado o de facturas.	Solicitud de recursos, recibos oficiales de viáticos, comisión y anexo 5.
13	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	Envía para firma de los recibos de viáticos, comisiones correspondientes y Vo.Bo. en la “Solicitud de recursos” a la Dirección de Operación y Programación Cultural, así como al Despacho de la Secretaría de Cultura y en su caso al Director que subsidiara el gasto.	Recibos de viáticos, Comisiones Solicitud de recursos
14	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	Entrega de documentos ante la Jefatura de Recursos Financieros en cualquiera de los casos que se menciona:  Si existe diferencia económica a favor de la Secretaría de Cultura.  Si existe diferencia económica a favor de la Jefatura de Bibliotecas  Si no existe diferencia económica.	
15	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	Si se aceptan los documentos se revisa si existe diferencia económica, si no se vuelve a Recibe los comprobantes de gastos, registrar y elaborar formatos oficiales.  Podrían no aceptarse los documentos si existiera algún error, tanto en documentos oficiales o en los documentos fiscales o si se presentara algún cambio en los reglamentos del manual para el manejo, ejercicio y control de las partidas presupuestales de pasajes, viáticos y traslado de personal.	
16	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	Si existe diferencia económica se revisa si es a favor, si no se realiza el depósito.	
17	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	Si es a favor se realiza el depósito, si no se procede a Recibe el cheque de la Secretaría de Cultura.	
18	Auxiliar	Jefatura de Bibliotecas	Realiza devolución mediante depósito bancario de la diferencia a favor de la Secretaría de Cultura a la cuenta	Depósito Bancario



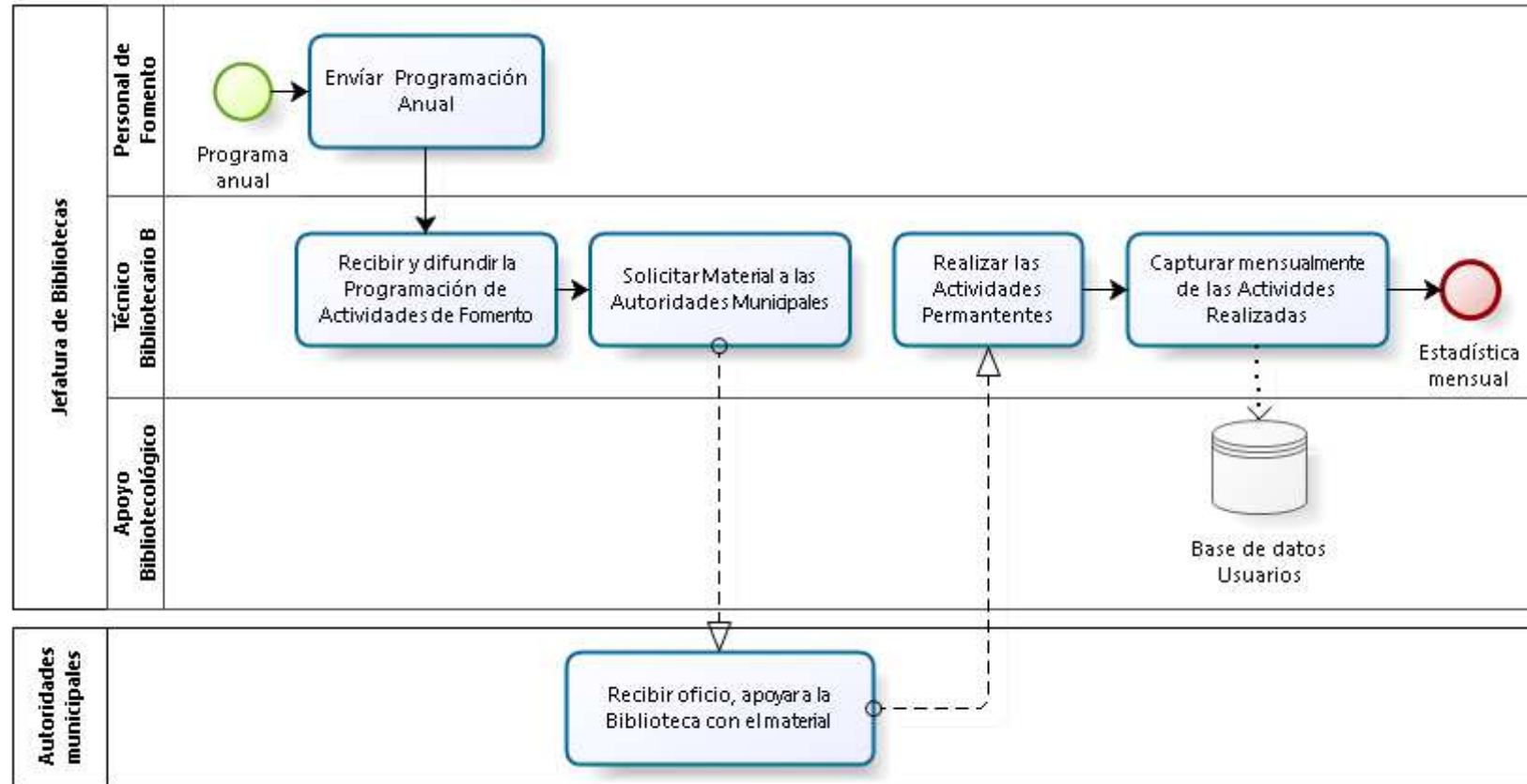
Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	477 de 658

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Administrativo		y banco que indique la Jefatura de Recursos Financieros de la Secretaría de Cultura.	
19	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	En caso de existir una diferencia a favor de la Jefatura de Bibliotecas, se recibe el cheque se envía al Jefe de Bibliotecas para su endoso y Realiza el cambio del mismo en el banco correspondiente Realizar pago de diferencia al personal al que se le adeuda dicha diferencia.	

*Procedimiento de Actividades Permanentes de Fomento en Bibliotecas*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Actividades Permanentes de Fomento en Bibliotecas
<b>Descripción</b>	Actividades de fomento a la lectura en las Bibliotecas Públicas del Estado
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Apegarse la programación y temática propuesta por la Red de Bibliotecas a través del Área de Fomento a la Lectura.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Estadística de usuarios, Fomento a la Lectura en Bibliotecas Públicas
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Programación anual de actividades de fomento a la lectura.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Realización de actividades permanentes de fomento a la lectura.
<b>Indicador</b>	Asistentes a Fomento a la Lectura.

*Modelado del procedimiento de Actividades Permanentes de Fomento en Bibliotecas*



*Narrativa del procedimiento de Actividades Permanentes de Fomento en Bibliotecas*

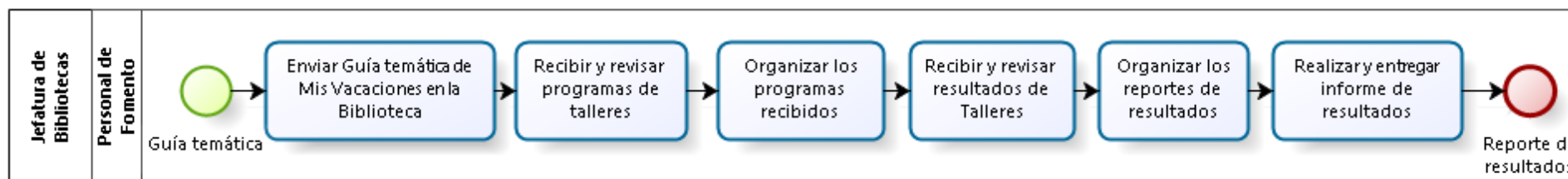
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de Fomento	Jefatura de Bibliotecas	Envía al inicio de cada año la programación de actividades de fomento a la lectura a los encargados de las Bibliotecas Públicas del Estado.	Programa y temática mensual de actividades.
2	Técnico Bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Recibe y difunde la programación entre el personal a su cargo, y Organiza actividades permanentes en las Bibliotecas Públicas.	-
3	Técnico Bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Solicita mediante oficio a las autoridades municipales, apoyo para la obtención del material necesario para llevar a cabo las actividades de fomento.	Oficio de solicitud.
4	Autoridades municipales	H. Ayuntamientos	Reciben el oficio de solicitud y apoyan a los encargados de las bibliotecas públicas.	-
5	Técnico Bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Realiza las actividades en coordinación con Cultura y Educación del Municipio.	-
6	Técnico Bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Informa mediante estadística mensual a la Jefatura de Bibliotecas sobre las actividades permanentes realizadas.	Estadística mensual.



*Procedimiento de Mis Vacaciones en la Biblioteca*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Mis Vacaciones en la Biblioteca (MVB)
<b>Descripción</b>	Programa y organiza las actividades del Programa Mis Vacaciones en la Biblioteca para optimizar los resultados.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Organiza los talleres de Mis Vacaciones en la Biblioteca, con base en la temática que establece anualmente la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Indicadores de Resultados de la Red Estatal de Bibliotecas
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Manual de talleres de MVB digital (se recibe por parte de la Secretaría de Cultura Federal), Formato de programación de talleres MVB, formato de resultados de talleres MVB, tabla de Excel para capturar resultados de MVB.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Realización de talleres Mis Vacaciones en la Biblioteca.
<b>Indicador</b>	Informe de resultados de talleres Mis Vacaciones en la Biblioteca (Actividades y asistentes).

*Modelado del procedimiento de Mis Vacaciones en la Biblioteca*



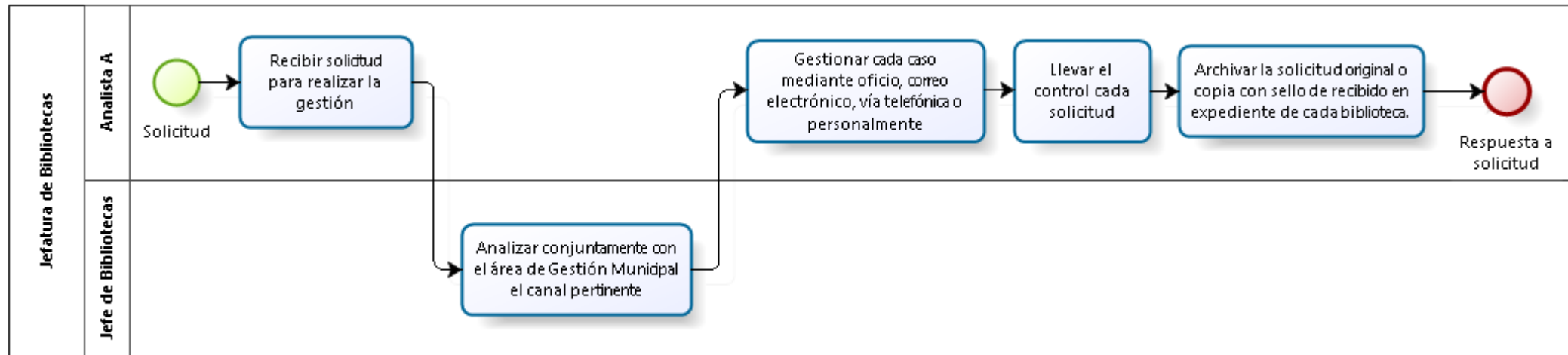
*Narrativa del procedimiento de Mis Vacaciones en la Biblioteca*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de Fomento	Jefatura de Bibliotecas	Envía Guía temática de Mis Vacaciones en la Biblioteca, a las Bibliotecas Públicas adscritas a la Red, mediante correo electrónico.	-
2	Personal de Fomento	Jefatura de Bibliotecas	Recibe y revisa programas de talleres de las bibliotecas públicas, tomando en cuenta que el número de talleres sea el mínimo solicitado, que los temas correspondan al manual vigente y que los datos del responsable de cada taller estén anotado.	Programas de talleres por biblioteca
3	Personal de Fomento	Jefatura de Bibliotecas	Organiza los programas recibidos por orden alfabético para su fácil localización una vez que inicien los talleres.	-
4	Personal de Fomento	Jefatura de Bibliotecas	Recibe y revisa resultados de las Bibliotecas Públicas, tomando en cuenta que se reciban en los tres últimos días hábiles de talleres, que tengan los datos completos y que se haya realizado el número mínimo de talleres establecido por la Red de Bibliotecas.	Reportes de resultados de talleres por biblioteca
5	Personal de Fomento	Jefatura de Bibliotecas	Organiza los resultados en orden alfabético para su fácil localización y captura.	Base de datos de resultados
6	Personal de Fomento	Jefatura de Bibliotecas	Realiza y entrega informe estatal de resultados a la Jefatura de Bibliotecas y a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal.	Informe estatal de resultados

*Procedimiento de Gestión Bibliotecaria*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Gestión Bibliotecaria
<b>Descripción</b>	Gestionar apoyos en las diferentes instancias de Gobierno para los espacios bibliotecarios.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Gestionar, asesorar, apoyar en las solicitudes del personal bibliotecario con las diversas instancias, así como enlace en los programas de apoyo en favor de las Bibliotecas Públicas en el rubro de infraestructura.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Administración de documentos
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Indicadores de Resultados de la Red Estatal de Bibliotecas
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Oficio de solicitud, Actas de Cabildo y Diagnósticos
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Total de gestiones realizadas.
<b>Indicador</b>	Gestiones realizadas

*Modelado del procedimiento de Gestión Bibliotecaria*



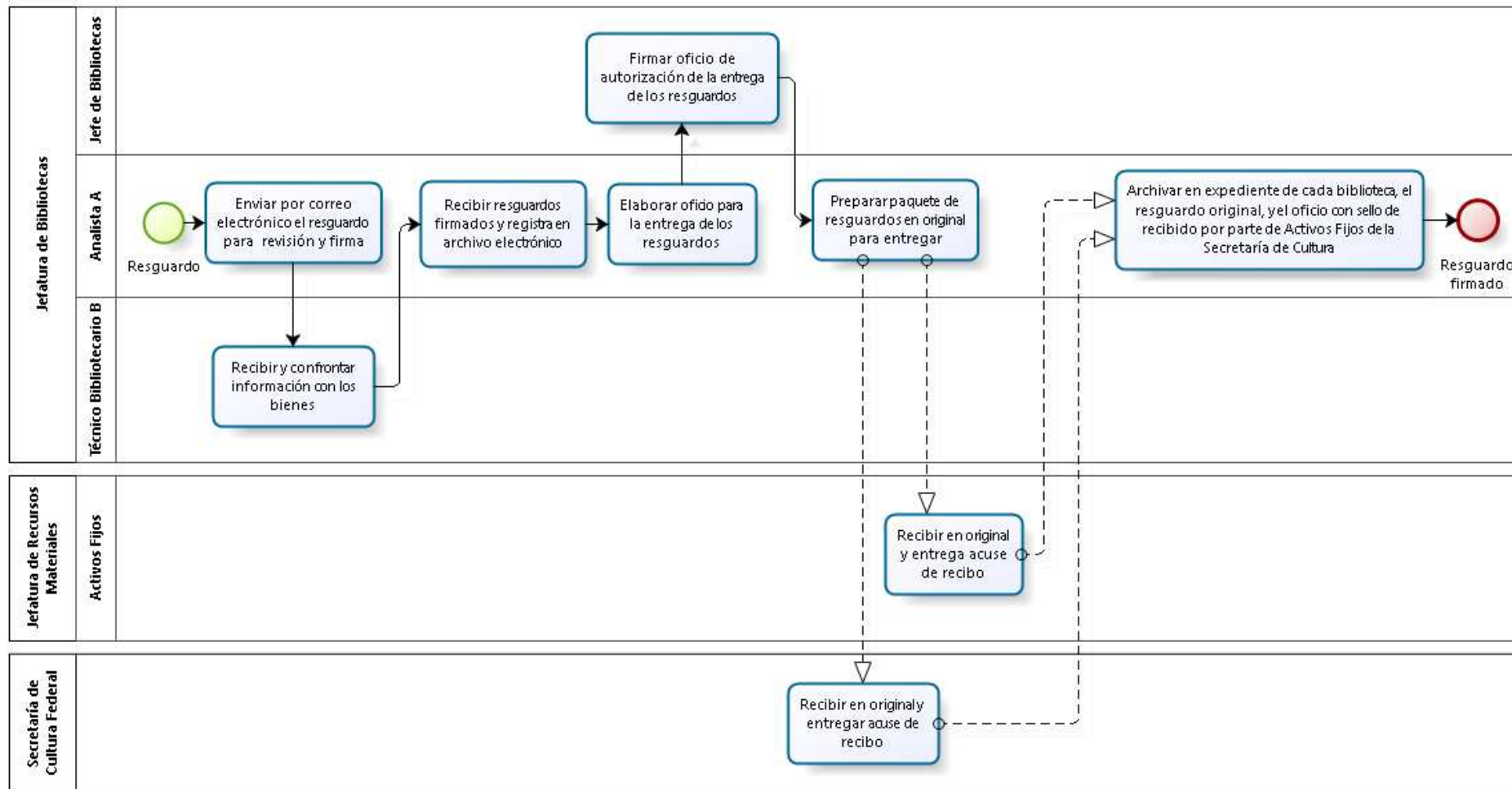
*Narrativa del procedimiento de Gestión Bibliotecaria*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista A	Jefatura Bibliotecas	de Recibe solicitud y realiza la gestión con el personal o autoridades correspondientes.	Conocer las diferentes situaciones.
2	Jefe de Bibliotecas	Jefatura Bibliotecas	de Analiza conjuntamente con el área de Gestión Municipal los canales de comunicación pertinentes para el seguimiento.	Define el tipo de seguimiento.
3	Analista A	Jefatura Bibliotecas	de Gestiona cada caso mediante oficio, correo electrónico, vía telefónica o personalmente.	Dar solución a los asuntos enviados.
4	Analista A	Jefatura Bibliotecas	de Lleva el control cada solicitud en archivo en la base de datos.	Control sobre el seguimiento de las solicitudes.
5	Analista A	Jefatura Bibliotecas	de Archiva la solicitud original o copia con sello de recibido en expediente de cada biblioteca.	Expediente actualizado de cada biblioteca.

*Procedimiento de Inventario de Bienes Muebles*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Inventario de Bienes Muebles
<b>Descripción</b>	Actualización de inventario de bienes entregados por la Secretaría de Cultura Estatal y la Federal a las bibliotecas públicas del Estado de Jalisco.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Mantener actualizado los resguardos de los bienes otorgados por el gobierno del Estado de Jalisco y Secretaría de Cultura Federal en Bibliotecas.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recibo de Entrega, Resguardo, Formato de baja y transferencia.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Inventario actualizado.
<b>Indicador</b>	Bibliotecas con inventario actualizado.

*Modelado del procedimiento de Inventario de Bienes Muebles*





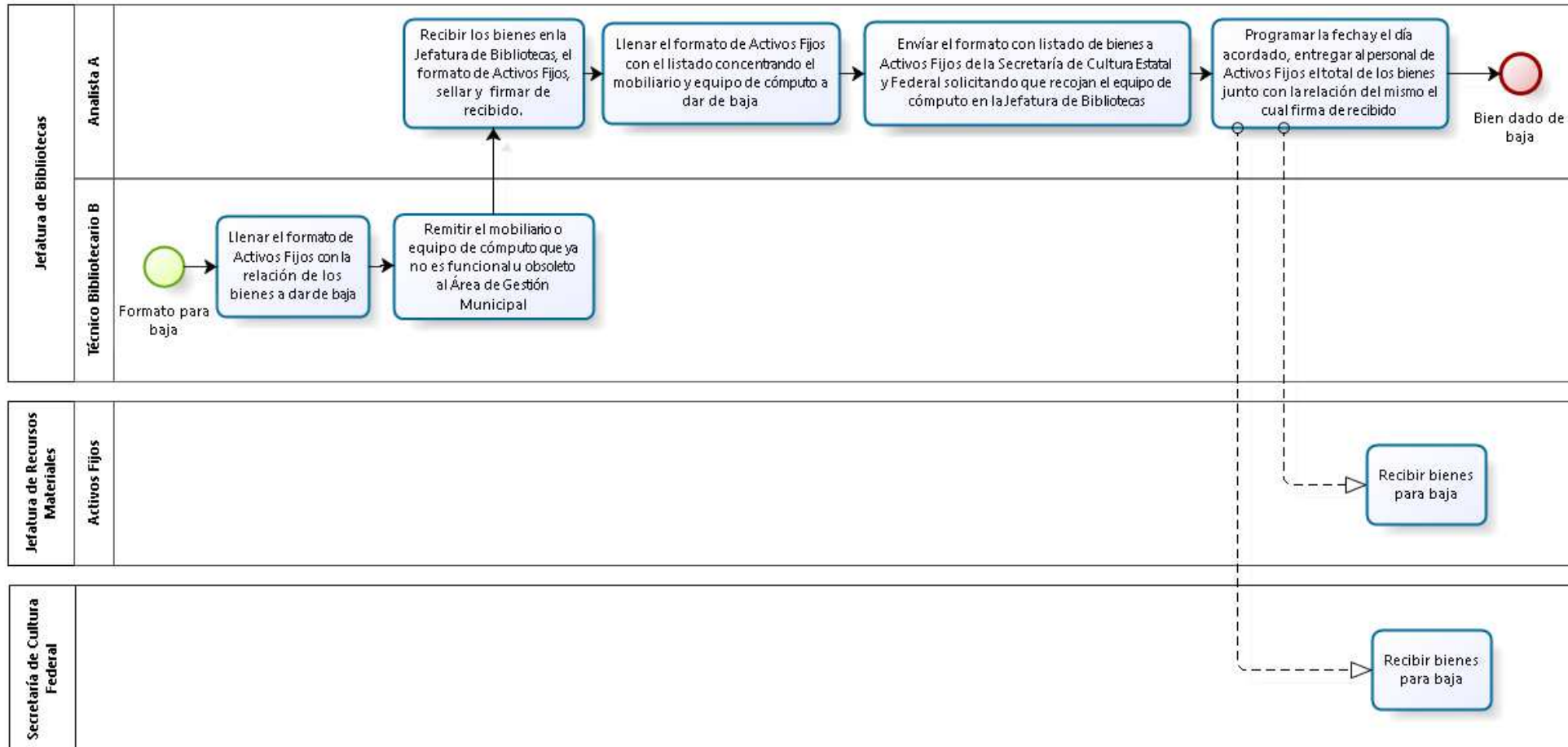
*Narrativa del procedimiento de Inventario de Bienes Muebles*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista A	Jefatura de Bibliotecas	Separa el inventario de mobiliario y equipo de cómputo por cada biblioteca, para enviar por correo electrónico el resguardo para su revisión y firma.	Resguardo de los bienes.
2	Técnico bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Recibe y confronta información con los bienes; en caso correcto firma y envía a Gestión Municipal dos tantos en original, en caso contrario envía las observaciones para su corrección.	Firma de resguardo u observaciones.
3	Analista A	Jefatura de Bibliotecas	Recibe resguardos firmados y registra en archivo electrónico.	Resguardos y archivo electrónico actualizados.
4	Analista A	Jefatura de Bibliotecas	Elabora oficio para la entrega de los resguardos al Área de Activos Fijos de la Secretaría de Cultura Estatal y Federal, se anexa resguardos de los bibliotecarios.	Oficio para entrega a Activos Fijos.
5	Jefe de Bibliotecas	Jefatura de Bibliotecas	El titular de la Jefatura de Bibliotecas firma oficio de autorización de la entrega de los resguardos para el Área de Activos Fijos de la Secretaría de Cultura Estatal y Federal, lo entrega a Gestión Municipal.	Oficio con la autorización de la Jefatura de Bibliotecas.
6	Analista A	Jefatura de Bibliotecas	Prepara paquete de resguardos en original para Entrega al Área de Activos Fijos de la Secretaría de Cultura.	Oficio de entrega y paquete de resguardos.
7	Analista A	Jefatura de Recursos Materiales	Recibe en original y entrega acuse de recibo.	Acuses de recibos firmados y validados por Activos Fijos.
8	Analista A	Jefatura de Bibliotecas	Archiva en expediente de cada biblioteca, el resguardo original y el oficio con sello de recibido por parte de Activos Fijos de la Secretaría de Cultura.	Expediente actualizado de cada biblioteca.

*Procedimiento de Baja de Bienes Muebles*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Baja de Bienes Muebles
<b>Descripción</b>	Realiza la baja de bienes entregados por la Secretaria de Cultura Estatal y la Federal a las bibliotecas públicas del Estado de Jalisco.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Lineamientos del Área de Activos Fijos de la Jefatura de Recursos Materiales de la Secretaría de Cultura para dar de baja equipo de cómputo
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	El envío por parte de los bibliotecarios a la Jefatura de Bibliotecas, los bienes muebles para dar de baja del inventario de Activos de la Jefatura de Recursos Materiales de la Secretaría de Cultura Estatal y Federal.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Entrega el bien mueble para baja.
<b>Indicador</b>	Número de piezas para baja.

*Modelado del procedimiento de Baja de Bienes Muebles*



*Narrativa del procedimiento de Baja de Bienes Muebles*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico Bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Llena el formato de Activos Fijos con la relación de los bienes a dar de baja, mismo que será entregado impreso y en memoria USB al Área de Gestión Municipal y Soporte. En caso de ser equipo de cómputo, se especifican los números de serie de cada uno con su número de control de la Secretaría de Cultura Estatal y Federal, incluyendo el motivo por el cual el bien será dado de baja.	Formato de entrega por parte de los bibliotecarios.
2	Técnico Bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Remite el mobiliario o equipo de cómputo que ya no es funcional u obsoleto al Área de Gestión Municipal, en persona o a través del funcionario del H. Ayuntamiento, con previo aviso. También se puede traer a la Jefatura de Bibliotecas en alguna asesoría que realice el personal de dicha área, previo aviso y autorización por parte de Gestión Municipal.	Recepción de los bienes.
3	Analista A	Jefatura de Bibliotecas	Recibe los bienes en la Jefatura de Bibliotecas, el formato lleno de Activos Fijos se sella y se firma de recibido. Dicho formato es para el archivo de la Biblioteca de la cual se dará de baja el equipo en cuestión y a su vez se archiva en el expediente de cada biblioteca.	Formato de recepción firmado
4	Analista A	Jefatura de Bibliotecas	Llena el formato de Activos Fijos con el listado concentrando el mobiliario y equipo de cómputo a dar de baja; para cada bien se especifica el número de control y se anexa el número de serie para equipos de cómputo.	Formato de Activos Fijos de la Secretaría de Cultura
5	Analista A	Jefatura de Bibliotecas	Envía el formato con listado de bienes a Activos Fijos de la Secretaría de Cultura Estatal y Federal solicitando que recojan el equipo de cómputo en la Jefatura de Bibliotecas para su baja.	Formato de Activos Fijos firmado
6	Analista A	Jefatura de Bibliotecas	Se programa la fecha y el día acordado, se entrega al personal de Activos Fijos el total de los bienes	Entrega de material



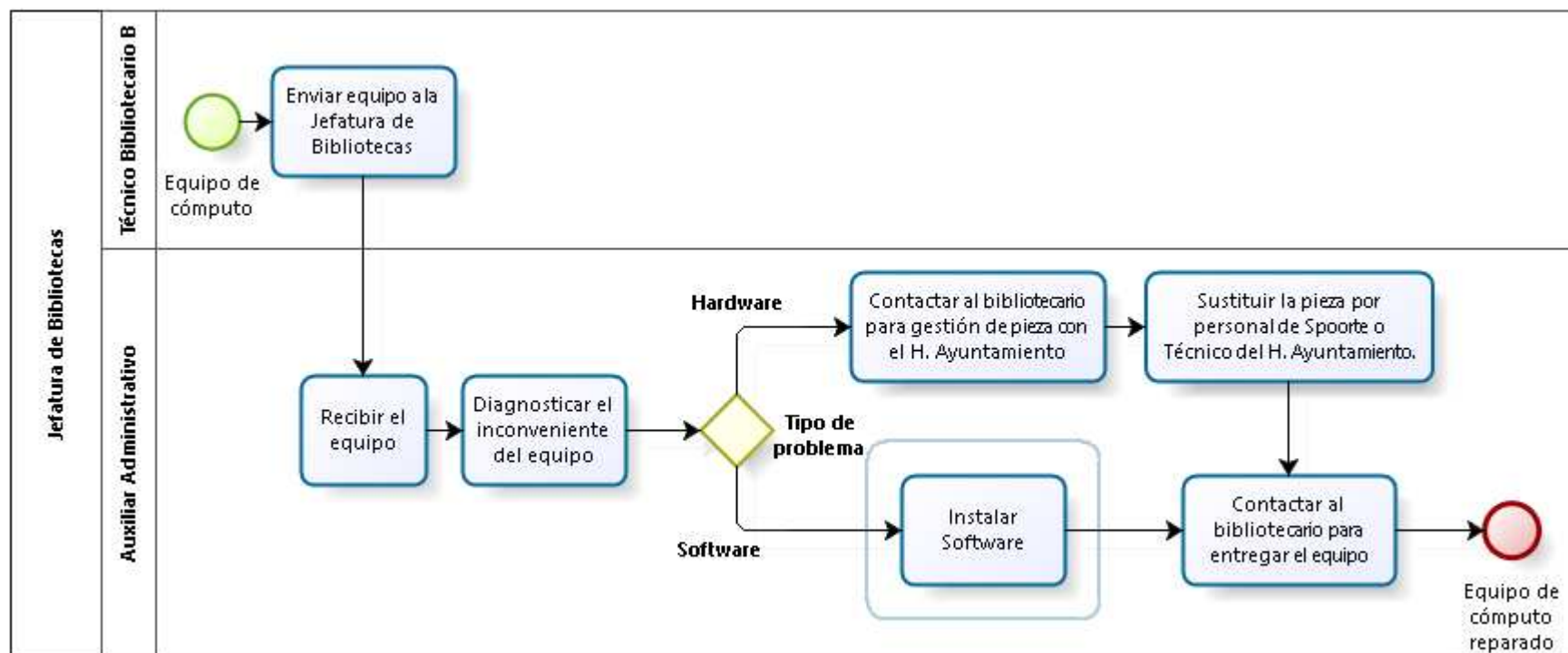
Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	493 de 658

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			junto con la relación del mismo el cual firma de recibido.	para baja
7	Analista A	Jefatura de Bibliotecas	Gestión Municipal archiva el documento.	Formato archivado

*Procedimiento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Mantenimiento de Equipo de Cómputo
<b>Descripción</b>	Brindar mantenimiento al equipo de cómputo de la Jefatura de Bibliotecas del Estado y Bibliotecas del interior del Estado.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Manuales de los proveedores del equipo de cómputo, lineamientos y reglamento de Módulo de Servicios Digitales por parte de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	El envío del equipo de cómputo de los bibliotecarios a la Jefatura de Bibliotecas para brindarle el mantenimiento necesario.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Equipo de cómputo arreglado, conexiones y mantenimiento a redes, instalaciones de programas para soporte.
<b>Indicador</b>	Número de equipos de cómputo reparados

*Modelado del procedimiento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo*



*Narrativa del procedimiento de Mantenimiento de Equipo de Cómputo*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico Bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Envía equipo a la Jefatura de Bibliotecas en los casos de mal funcionamiento del equipo o si en la supervisión en sitio se determinó que es necesario brindar mantenimiento al equipo y no se puede arreglar en ese momento o si es un problema de Hardware o Software.	-
2	Técnico Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	Recibe el equipo en el área de Soporte.	-
3	Técnico Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	Diagnostica el inconveniente del equipo.	-
4	Técnico Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	Si el problema es de Software se instala el software, de lo contrario si el problema es de Hardware se contacta al bibliotecario para la gestión de la pieza con el H. Ayuntamiento.	-
5	Técnico Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	Instala al equipo de cómputo el Software, puede ser la imagen que provee la Dirección de Equipamiento y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Cultura o los compactos originales del equipo, se verifica que funcione de manera correcta y se entrega al bibliotecario.	-
6	Técnico Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	Contacta al bibliotecario para Entrega el equipo. Preferentemente se deberá entregar el mismo día para no acumularlo en el almacén, de lo contrario se realiza una cita con la persona que entregó el equipo en la Jefatura de Bibliotecas o con el encargado de la biblioteca para que lo recojan en un lapso corto. A la entrega del equipo, el personal de Soporte llena el Acuse de Recibo de Equipo de Cómputo para que sea firmado por la persona que recoge el equipo.	Acuse de Recibo de Equipo de Cómputo
7	Técnico Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	Contacta al bibliotecario para que gestione la pieza con el H. Ayuntamiento, el cual deberá enviar copia del oficio remitido al H. Ayuntamiento para que la Jefatura de Bibliotecas brinde el seguimiento correspondiente.	Oficio dirigido al H. Ayuntamiento con copia a la Jefatura de Bibliotecas
8	Técnico Administrativo	Jefatura de Bibliotecas	La pieza puede ser sustituida por personal de Soporte Técnico del H. Ayuntamiento cuando la pieza es	-



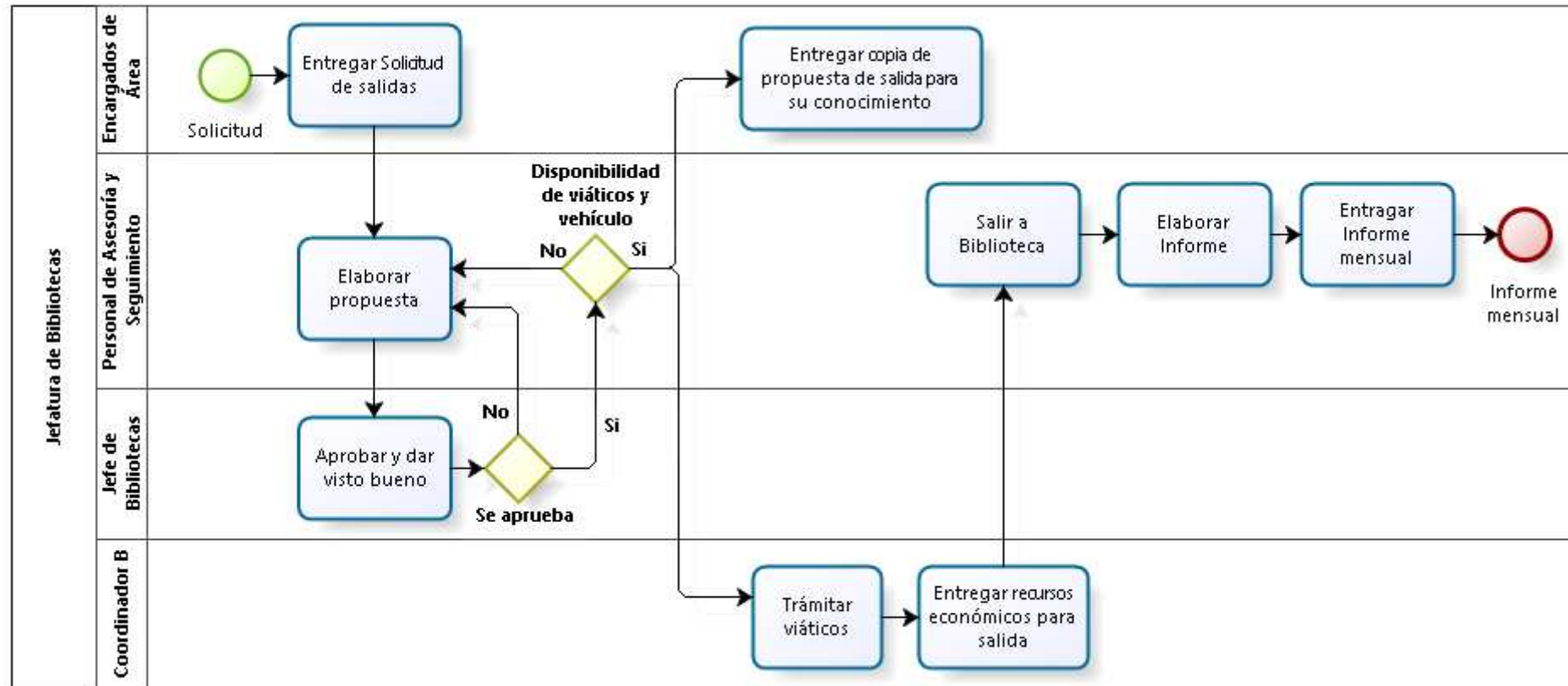
Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	497 de 658

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			comprada por el Municipio; se sustituye la pieza ya sea en la biblioteca o en el área de Soporte, dependiendo donde se encuentre el equipo.	

*Procedimiento de Programación de Salidas*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Programación de Salidas
<b>Descripción</b>	Genera la propuesta de salidas partiendo de las necesidades de las diferentes áreas de la jefatura, así como Solicita el trámite de viáticos y vehículo necesarios al Área de Recursos Materiales para su realización.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Toda solicitud de visita a bibliotecas se deberá hacer por escrito mediante el formato de "Solicitud de Salidas". Se modificará la propuesta de salidas en prioridad a las necesidades y con previa justificación.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Asesoría en Bibliotecas Públicas del Estado.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de Salidas, disponibilidad de vehículos y viáticos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Propuesta de Salidas
<b>Indicador</b>	Número de bibliotecas Visitadas

*Modelado del procedimiento de Programación de Salidas*



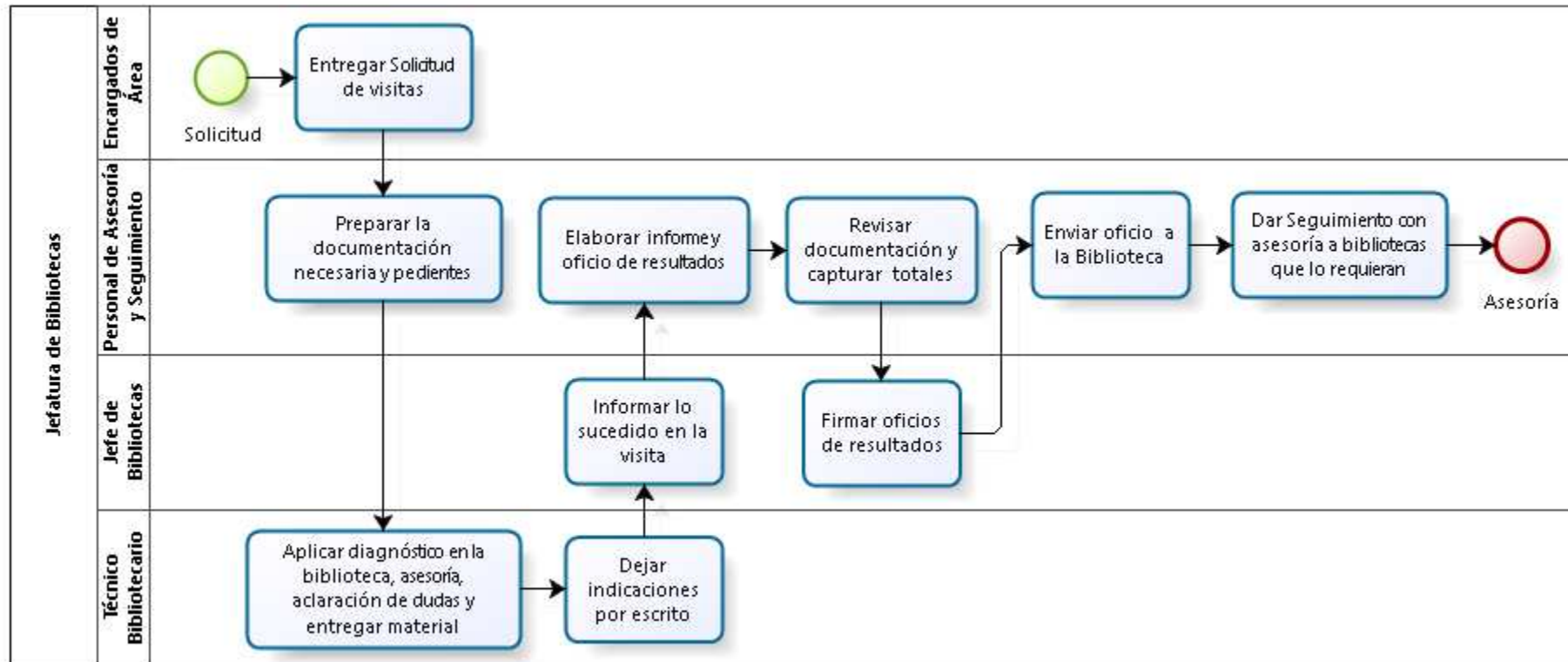
*Narrativa del procedimiento de Programación de Salidas*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargados de Área	Jefatura de Bibliotecas	Recopila Información: Las Áreas entregan sus necesidades de salidas al área de Asesoría y Seguimiento.	Solicitud de salidas.
2	Personal de la Asesoría y Seguimiento	Jefatura de Bibliotecas	Elabora propuesta de salidas.	Propuesta de salidas.
3	Jefe de Bibliotecas	Jefatura de Bibliotecas	Aprobación y visto bueno de la propuesta de salidas.	Propuesta de salidas autorizada.
4	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	Entrega de copia de propuesta de salidas para el trámite de viáticos.	Trámite de viáticos
5	Coordinador B	Jefatura de Bibliotecas	Entrega los recursos económicos tramitados para realizar la salida.	Comisiones y viáticos.
6	Encargados de Área	Jefatura de Bibliotecas	Entrega de copia de propuesta de salida para su conocimiento y entrega de pendientes para bibliotecas.	Propuesta de salidas firmada de recibido.
7	Personal comisionado	Jefatura de Bibliotecas	Visita a Biblioteca Foránea / Zona Metropolitana.	Comisiones selladas.
8	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Elabora informe mensual.	Informe mensual en electrónico.
9	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Entrega Informe mensual	Informe mensual en electrónico.

*Procedimiento de Asesoría en Bibliotecas Públicas del Estado*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Asesoría en Bibliotecas Públicas del Estado
<b>Descripción</b>	Asesorar e implementar acciones correctivas al personal bibliotecario a fin de fomentar la lectura y la cultura para mantener una adecuada organización y funcionamiento de su biblioteca.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Se asesora y capacita en sitio al personal bibliotecario en caso de ser necesario, además se dejan por escrito las indicaciones de trabajo a los bibliotecarios visitados.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Programación de Salidas
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Evaluación de la biblioteca, Informe de Asesoría, Asesoría Realizada, Puntajes de Asesoría.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Oficio de informe de asesoría, Expediente de Asesoría Realizada.
<b>Indicador</b>	Informe mensual.

*Modelado del procedimiento de Asesoría en Bibliotecas Públicas del Estado*



*Narrativa del procedimiento de Asesoría en Bibliotecas Públicas del Estado*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargados de Área	Jefatura de Bibliotecas	Entrega solicitudes de visitas para bibliotecas programadas.	Paquetes de libros y documentos.
2	Personal de Asesoría y Seguimiento	Jefatura de Bibliotecas	Prepara la documentación necesaria para realizar la visita y pendientes de las diferentes coordinaciones.	Documentación y pendientes para biblioteca.
3	Personal de Asesoría y Seguimiento	Jefatura de Bibliotecas	Aplica diagnóstico en la biblioteca, asesora, aclarando dudas del personal y deja por escrito indicaciones de actividades por realizar. Entrega de material o documentación.	Registros de visita realizada.
4	Personal de Asesoría y Seguimiento	Jefatura de Bibliotecas	Informa al Jefe de Bibliotecas lo sucedido.	Soluciones a problemáticas encontradas e indicaciones a seguir.
5	Personal de Asesoría y Seguimiento	Jefatura de Bibliotecas	Elabora de informe y oficio de resultados.	Informe y oficio de resultados de visita.
6	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Revisión de documentación y oficio de asesoría realizada, captura de totales en el archivo de puntajes.	Correcciones y/o aprobación de documentos, registro en formato de puntajes de asesoría.
7	Jefe de Bibliotecas	Jefatura de Bibliotecas	Revisión y firma de aprobación en oficio de resultados de asesoría.	Oficio firmado.
8	Personal de Asesoría y	Jefatura de Bibliotecas	Envío de oficio de resultados de asesoría, por correo electrónico, o de manera personal.	Oficio con acuse de recibido,



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	504 de 658

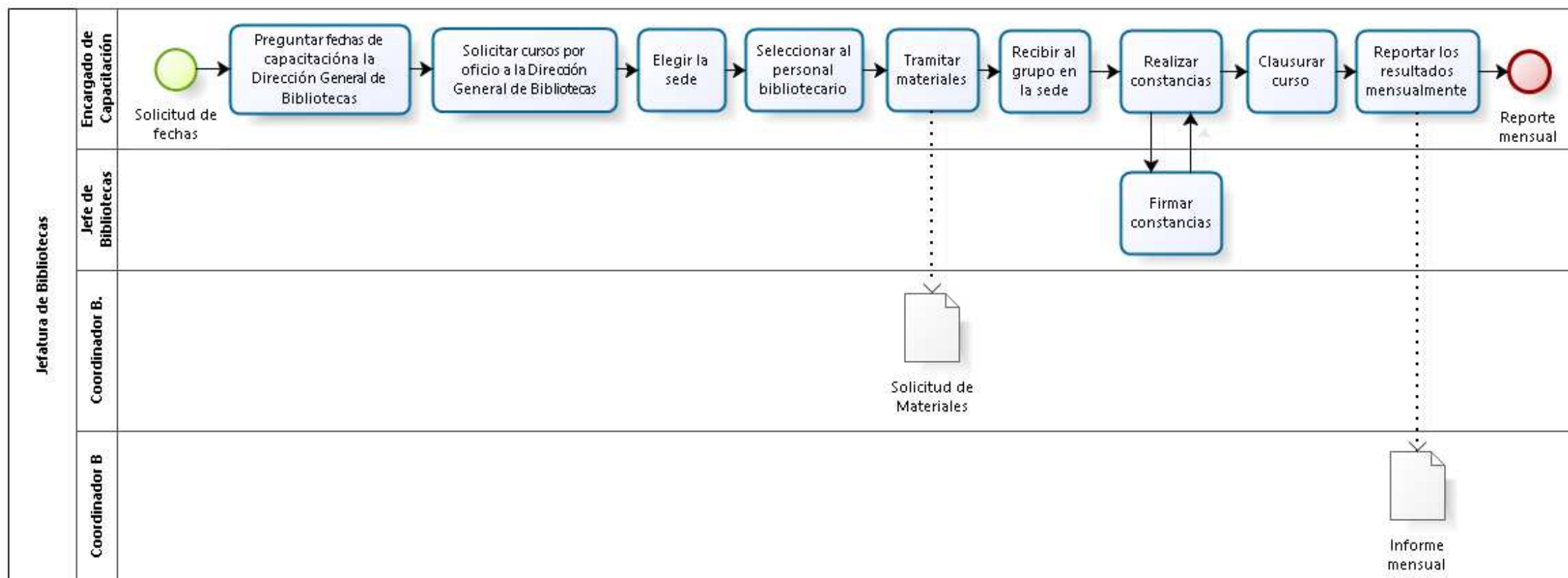
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Seguimiento			correo de acuse de recibido, registro de persona que recibió el documento en sello de recibido.
9	Personal de Asesoría y Seguimiento	Jefatura de Bibliotecas	En caso de ser necesario posterior a la visita; se realizan llamadas de seguimiento a los bibliotecarios para aclarar dudas en la realización de las actividades inconclusas.	Registros de seguimiento: Elaboración de oficio, registro de llamadas, se agenda una visita de consolidación.



*Procedimiento de Logística de Capacitación*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Logística de Capacitación
<b>Descripción</b>	Organiza la logística de las capacitaciones dirigidas al personal de la Red Estatal de Bibliotecas
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Apegarse al procedimiento para servir como enlace entre los proveedores y el personal a capacitar.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Relación de necesidades de capacitación.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Evaluación de la Capacitación y Seguimiento de la Capacitación.
<b>Indicador</b>	Informe mensual de capacitaciones

*Modelado del procedimiento de Logística de Capacitación*



*Narrativa del procedimiento de Logística de Capacitación*

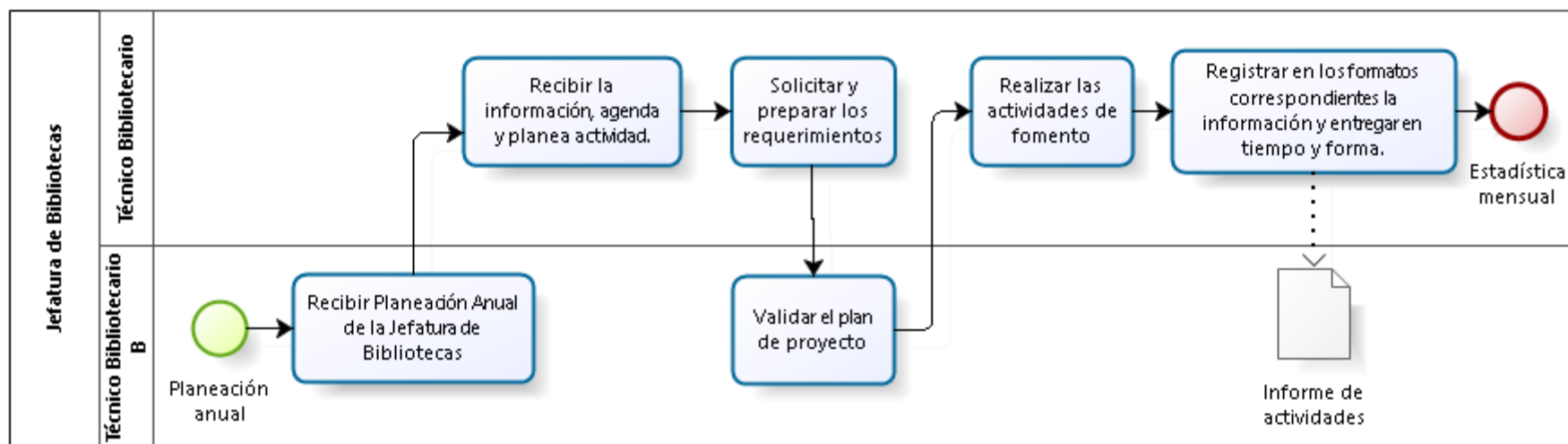
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado de Capacitación	Jefatura de Bibliotecas	Pregunta por teléfono a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal (DGB) al Departamento de Entrenamiento y al Departamento de Fomento al Hábito de la Lectura, los cursos que se ofertarán en el año en curso.	Datos de cursos para la realización de oficios de solicitud
2	Encargado de Capacitación	Jefatura de Bibliotecas	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Bibliotecas los cursos que la Jefatura de Bibliotecas seleccione de la oferta recibida.	Oficio de solicitud a la Dirección General de Bibliotecas de cursos para todo el año
3	Encargado de Capacitación	Jefatura de Bibliotecas	Elige la sede donde se llevará a cabo los cursos, preferentemente que sea una biblioteca.	Oficios de petición de sede.
4	Encargado de Capacitación	Jefatura de Bibliotecas	Selecciona al personal bibliotecario que sea apto para participar en los cursos y llamarles para confirmar su posible asistencia.	Oficios de invitación de participantes.
5	Encargado de Capacitación	Jefatura de Bibliotecas	Tramita materiales para la capacitación programada, en caso de contar con suficiencia presupuestal Tramita refrigerio para los participantes.	Oficio de petición de material y refrigerio.
6	Encargado de Capacitación	Jefatura de Bibliotecas	Recibe al grupo en el lugar sede e inaugurar la capacitación.	Desarrollo del curso de Capacitación.
7	Encargado de	Jefatura de Bibliotecas	Realiza constancias para la capacitación.	Constancias de asistencia.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Capacitación			
8	Jefe de Bibliotecas	Jefatura de Bibliotecas	Firma las constancias	Constancias firmadas
9	Encargado de Capacitación	Jefatura de Bibliotecas	Clausura el curso y aplicar el formato de evaluación de la capacitación.	Evaluación de la Capacitación
10	Encargado de Capacitación	Jefatura de Bibliotecas	Reporta los resultados de cada curso de capacitación mensualmente.	Formato de Capacitaciones Mensuales

*Procedimiento de Fomento a la lectura en Bibliotecas Públicas*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Fomento a la Lectura en Bibliotecas Públicas
<b>Descripción</b>	Fomentar la lectura, así como desarrollar Actividades Culturales (Conferencias, Talleres, Exposiciones, Conciertos, Obras de Teatro etc.), con el fin de ofrecer a los usuario no solamente áreas de lectura si no también un espacio en donde enriquezcan su cultura a través de las bellas artes.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Actividad de Fomento a la lectura
<b>Políticas del procedimiento</b>	Apegarse a los programas, proyectos y actividades definidas en la programación anual de actividades que entrega la Red Estatal de Bibliotecas
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Actividades Permanentes de Fomento en Bibliotecas
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Programa de Fomento a la Lectura enviado por la Jefatura de Bibliotecas, solicitud a la Jefatura de Bibliotecas los materiales necesarios para la realización de las actividades de fomento a la lectura o culturales (por medio de requisiciones anuales y mensuales), Registro de control de usuarios, Reporte mensual de fomento a la lectura, Captura de Estadística Mensual de Usuarios en la página <a href="http://estadisticasbibliotecas.jalisco.gob.mx/">http://estadisticasbibliotecas.jalisco.gob.mx/</a> .
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Conjunto de indicadores para los niveles de Gobierno Estatal y Federal.
<b>Indicador</b>	Actividades de Fomento a la Lectura, Usuarios de Actividades de Fomento a la Lectura

*Modelado del procedimiento de Fomento a la lectura en Bibliotecas Públicas*



*Narrativa del procedimiento de Fomento a la lectura en Bibliotecas Públicas*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico Bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Recibe Planeación de programas, proyectos y actividades definidas en la programación anual de actividades que entrega el Área de Fomento a la Lectura de la Jefatura de Bibliotecas	Reunión con personal
2	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Recibe la información, agenda y planea actividad.	Cita para reunión de trabajo
3	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Solicita y prepara los requerimientos necesarios de acervo, material y espacios a utilizar, establece alcance, promociona actividad.	Plan del proyecto de fomento a la lectura Lista de requerimientos del proyecto.
4	Técnico Bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Valida el plan de proyecto, Realiza las gestiones necesarias para su desempeño.	Plan de proyecto autorizado y gestionado
5	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Realiza las actividades de fomento y promoción a la lectura y/o actividades culturales programadas.	Actividad realizada
6	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Registra en los formatos correspondientes la información y la entrega en tiempo y forma.	Informe de actividades

*Ficha del servicio de Fomento a la lectura en Bibliotecas Públicas*

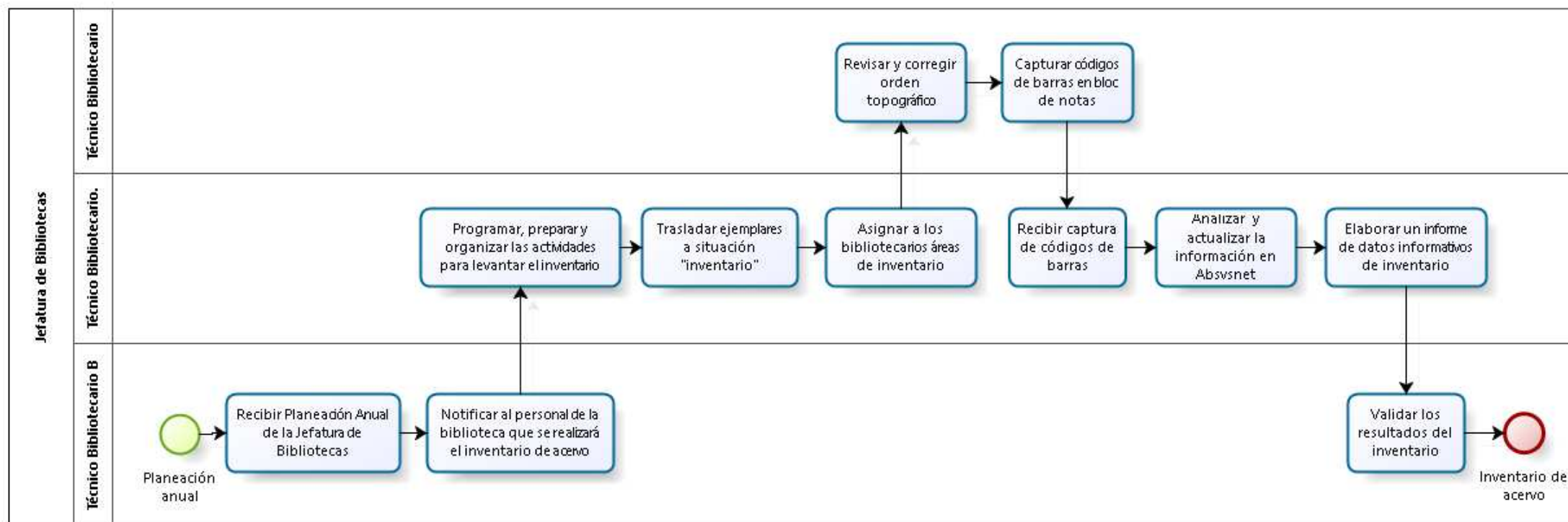
<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Actividad de Fomento a la lectura
<b>Descripción del servicio</b>	Participar en actividades para fomentar la lectura, así como desarrollar Actividades Culturales (Conferencias, Talleres, Exposiciones, Conciertos, Obras de Teatro etc.), con el fin de ofrecer a los usuarios no solamente áreas de lectura si no también un espacio en donde enriquezcan su cultura a través de las bellas artes.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	-
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	-
<b>Usuario(s)</b>	Usuarios de las Bibliotecas Públicas del Estado de Jalisco
<b>Responsable del servicio</b>	Técnico Bibliotecario
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	<a href="https://bibliotecas.jalisco.gob.mx">https://bibliotecas.jalisco.gob.mx</a> Revisa para encontrar la biblioteca más cercana, horarios y ubicación
<b>Horario de atención</b>	Variado
<b>Requisitos</b>	-
<b>Costo, Forma y lugar de pago</b>	Gratuito
<b>Tiempo de respuesta</b>	-
<b>Dirección General responsable</b>	-
<b>Dirección de Área responsable</b>	Operación y Programación Cultural
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://reb.jalisco.gob.mx/acerca/ubicacion-y-contacto">https://reb.jalisco.gob.mx/acerca/ubicacion-y-contacto</a>



*Procedimiento de Inventario bibliográfico*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Inventario bibliográfico
<b>Descripción</b>	Mantener actualizado la base de datos de ejemplares, excluyendo aquellas obras que se hayan perdido y corrigiendo errores que no correspondan con la realidad de los ejemplares que se encuentran físicamente disponibles a los usuarios.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Apegarse a los programas, proyectos y actividades definidas en la programación anual de actividades que entrega la Jefatura de Bibliotecas.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Estar automatizada con AbsysNet, Formato asignación de áreas de inventario bibliográfico
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Conjunto de indicadores para los niveles de gobierno Estatal y Federal.
<b>Indicador</b>	Cantidad de Libros

*Modelado del procedimiento de Inventario bibliográfico*



*Narrativa del procedimiento de Inventario bibliográfico*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico Bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Recibe planeación de programas, proyectos y actividades definidas en la programación anual de actividades que entrega la Jefatura de Bibliotecas.	Planeación anual de actividades.
2	Técnico Bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Notifica al personal de la biblioteca que se realizará un inventario bibliográfico y la participación que tendrán en tal actividad.	
3	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Programa, prepara y organiza las actividades para levantar el inventario.	
4	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Traslada ejemplares a situación "inventario" en sistema: Ingresar en AbsysNet y en el módulo "Traslado de fondos" realice un "traslado de fondos desde consulta" de aquellos materiales que se van a inventariar.	Acervo en situación de "inventario".
5	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Asigna a los bibliotecarios áreas de inventario Establece la participación de los bibliotecarios	
6	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Revisa y corrige orden topográfico del acervo en estantería.	Orden topográfico.
7	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Captura códigos de barras de los ejemplares en un bloc de notas.	Captura de códigos de barras del acervo a inventariar.
8	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Recibe captura de códigos de barras del acervo.	
9	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Analiza y actualiza la información en el sistema de gestión bibliotecario, Absysnet (Acervo existente y acervo perdido)	Base de datos actualizada.



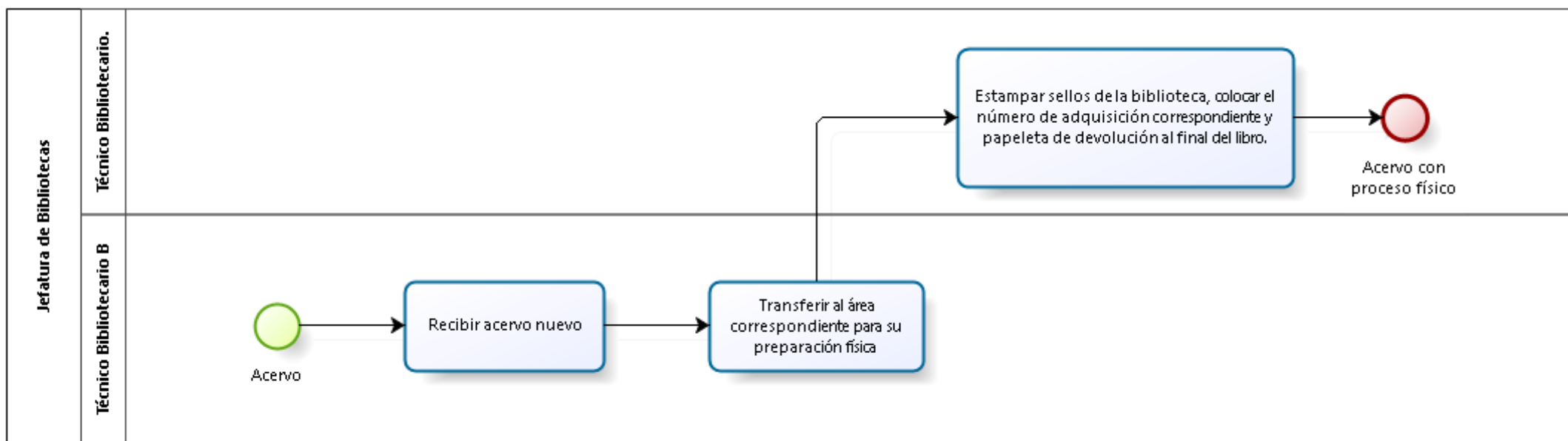
Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	516 de 658

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Elabora un informe de datos informativos de inventario, del acervo bibliográfico	Informe inventario.
11	Técnico Bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Valida los resultados del inventario.	Resultados del inventario.

*Procedimiento de Proceso Físico*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Proceso Físico
<b>Descripción</b>	Preparar las obras (libros, discos compactos, etc.) para que se identifiquen como propiedad de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas de Jalisco, así como su identificación univoca dentro del acervo de la biblioteca para que puedan estar disponibles para la consulta por parte de los usuarios.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Apegarse a los programas, proyectos y actividades definidas en la programación anual de actividades que entrega la Jefatura de Bibliotecas.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Distribución de Acervo Bibliográfico
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Préstamo en sala, Préstamo a Domicilio e Inventario de Acervo.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Sellos oficiales de la Biblioteca, papeletas de devolución, bolígrafo y lápiz adhesivo.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Control y registro del acervo de la Biblioteca.
<b>Indicador</b>	Acervo clasificado

*Modelado del procedimiento de Proceso Físico*



*Narrativa del procedimiento de Proceso Físico*

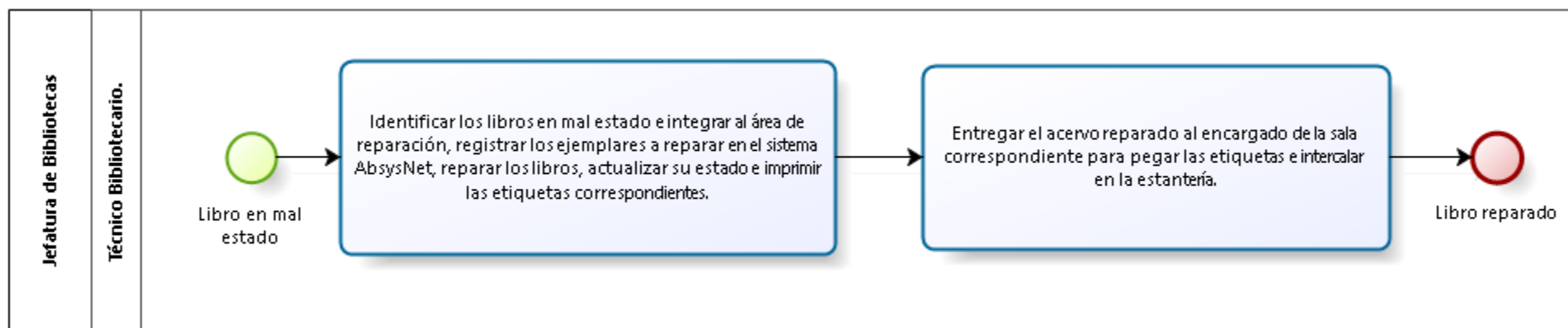
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico Bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Recibe acervo nuevo por parte de la Dirección General de Bibliotecas, de la Jefatura de Bibliotecas o donaciones privadas.	Adquisición e Incremento de acervo de la Biblioteca.
2	Técnico Bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Lo transfiere al área correspondiente para su preparación física	Canalización de acervo.
3	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Estampa sellos de la biblioteca (reverso de la portada, cantos del libro, página clave), coloca el número de adquisición correspondiente y papeleta de devolución al final del libro.	Preparación física del acervo

*Procedimiento de Reparación de Libros*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Reparación de Libros
<b>Descripción</b>	Mantener en buen estado los libros, restaurando su encuadernado cuando el deterioro por el uso cause el desprendimiento de las hojas o de cualquiera de sus partes.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Apegarse a los programas, proyectos y actividades definidas en la programación anual de actividades que entrega la Jefatura de Bibliotecas.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Préstamo en Sala, Préstamo a Domicilio.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Herramientas especializadas para el desarrollo del procedimiento e insumos: pegamento, hilo, keratol, agujas, cartulina, papel arroz, papel imprenta, "cartón rojo", cartulina, hojas blancas, hojas de color, plumas, brocas, brochas, plegaderas, Cutter (cuchilla o navaja), tijeras, regla, cinta métrica, ligas, clips y "cabezal". Reporte de libros reparados.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Reparación, mantenimiento y conservación del acervo de la Biblioteca.
<b>Indicador</b>	Libros reparados.



*Modelado del procedimiento de Reparación de Libros*



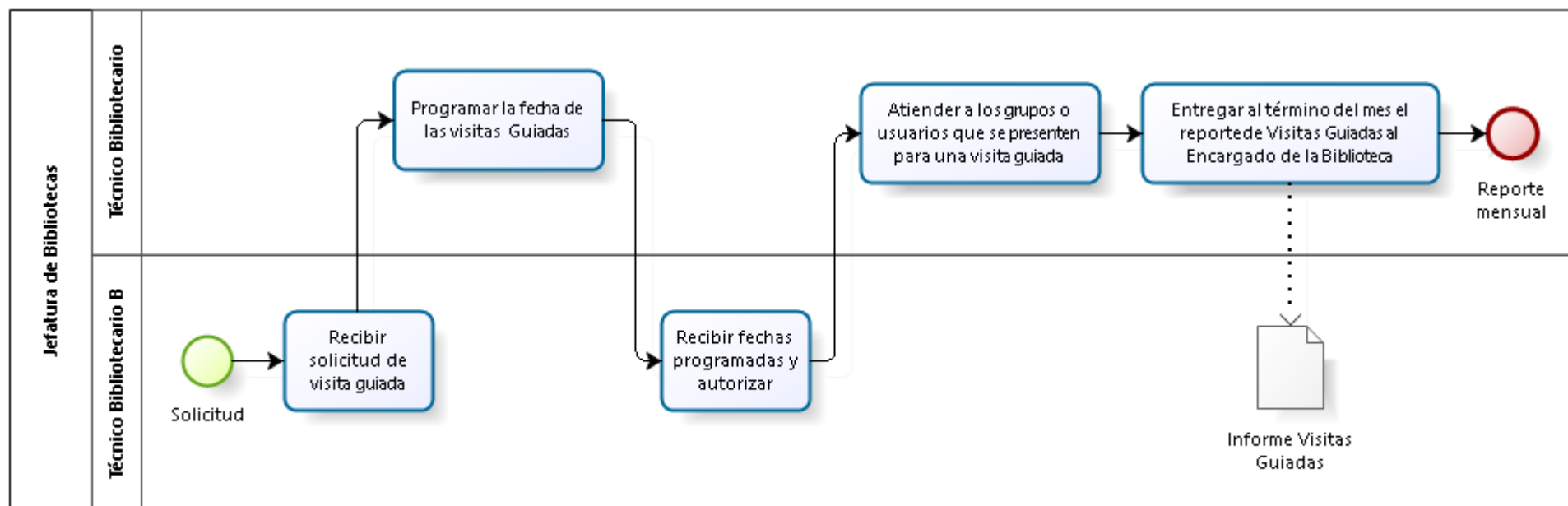
*Narrativa del procedimiento de Reparación de Libros*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Identifica los libros en mal estado y los integra al área de reparación, registra los ejemplares a reparar en el sistema AbsysNet, repara los libros, actualiza su estado e imprime las etiquetas correspondientes.	Uso y manejo del acervo de la Biblioteca.
2	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Entrega el acervo reparado al encargado de la sala correspondiente para que este pegue las etiquetas y los intercale en la estantería.	Reparación, mantenimiento y conservación del acervo de la Biblioteca.

*Procedimiento de Visitas Guiadas*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Visitas Guiadas
<b>Descripción</b>	Hacer que los grupos conozcan las instalaciones, servicios y materiales que pueden encontrar en las Bibliotecas Públicas del Estado, siendo el primer contacto para fomentar un gusto por la lectura y crear conciencia a través de las actividades que se desarrollen durante la visita de la importancia de acceder a la lectura e información.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Servicio de Visitas Guiadas
<b>Políticas del procedimiento</b>	Apegarse a los programas, proyectos y actividades definidas en la programación anual de actividades que entrega la Jefatura de Bibliotecas.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Formato de Registro de control de usuarios, Reporte mensual de fomento a la lectura y Actividades Culturales, Captura de información en la Estadística Mensual de Usuarios en la página <a href="http://estadísticasbibliotecas.app.jalisco.gob.mx/">http://estadísticasbibliotecas.app.jalisco.gob.mx/</a> .
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Orientación a usuarios de la Biblioteca
<b>Indicador</b>	Visitas Guiadas y Asistentes a Visitas Guiadas

*Modelado del procedimiento de Visitas Guiadas*



*Narrativa del procedimiento de Visitas Guiadas*

N o.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico Bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Recibe solicitud de visita guiada de escuelas, centros sociales y particulares y notifica al personal bibliotecario.	Promoción y difusión de la Biblioteca.
2	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Programa la fecha de la Visitas Guiadas.	Fechas de las visitas convenidas.
3	Técnico Bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Recibe fechas programadas y autoriza.	Cumplimiento del Programa de Fomento a la Lectura.
4	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Atiende a los grupos o usuarios que se presenten en la Biblioteca para una visita guiada, explicando con detenimiento cada una de las áreas y sus funciones.	Visitas Guiadas informativas.
5	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Al término del mes realiza el reporte de Visitas Guiadas	Actividad realizada.
6	Técnico Bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Genera el reporte mensual de actividades de fomento a la lectura y/o actividades culturales.	Datos estadísticos completos.

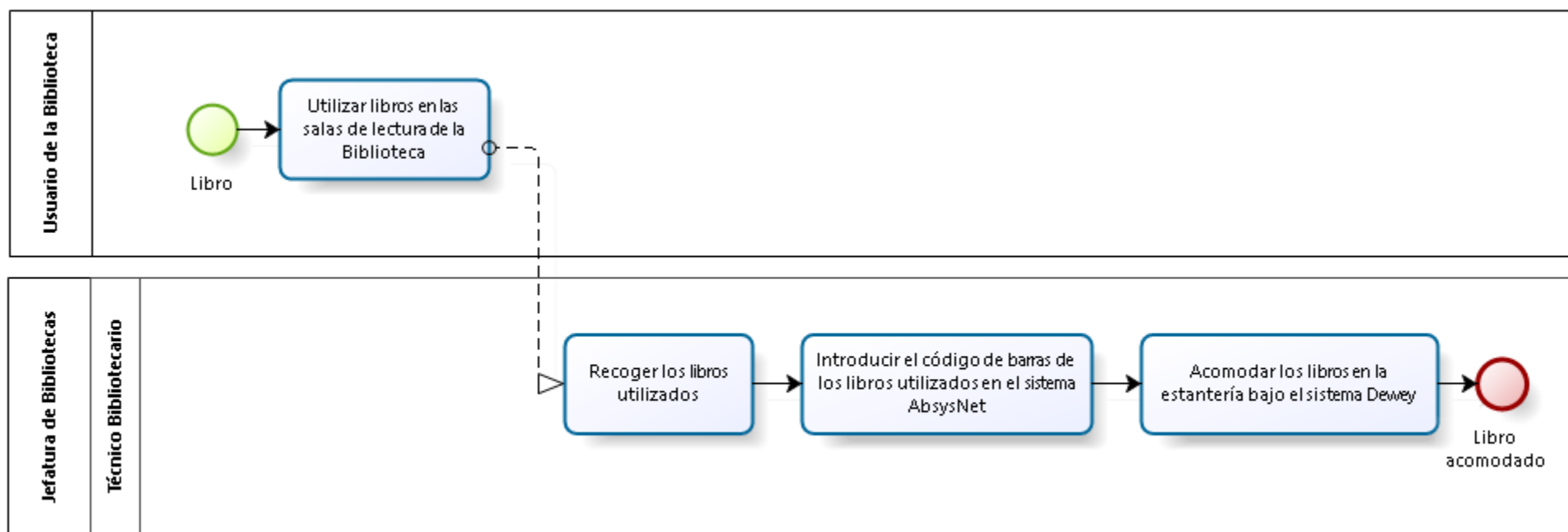
*Ficha del servicio de Visita Guiada*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Servicio de Visita Guiada
<b>Descripción del servicio</b>	Hacer que los grupos conozcan las instalaciones, servicios y materiales que se pueden encontrar en la BCE, fomentando el gusto por la lectura y crear conciencia de la importancia de acceder a la lectura recreativa e informativa.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	-
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	-
<b>Usuario(s)</b>	Usuarios de la Biblioteca Pública del Estado
<b>Responsable del servicio</b>	Técnico Bibliotecario
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	<a href="https://bibliotecas.jalisco.gob.mx">https://bibliotecas.jalisco.gob.mx</a> Revisa para encontrar la biblioteca más cercana, horarios y ubicación
<b>Horario de atención</b>	Variado
<b>Requisitos</b>	-
<b>Costo, Forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario
<b>Tiempo de respuesta</b>	-
<b>Dirección General responsable</b>	-
<b>Dirección de Área responsable</b>	Operación y Programación Cultural
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://reb.jalisco.gob.mx/acerca/ubicacion-y-contacto">https://reb.jalisco.gob.mx/acerca/ubicacion-y-contacto</a>

*Procedimiento de Préstamo en Sala*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Préstamo en Sala
<b>Descripción</b>	Mantener en orden el área de lectura y obtener las cifras diarias para reporte mensual de los libros consultados y devueltos a su ubicación real.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Apegarse a los programas, proyectos y actividades definidas en la programación anual de actividades que entrega la Jefatura de Bibliotecas
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Libros utilizados dentro de las salas de lectura de la biblioteca, sistema de catalogación AbsysNet.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Control y registro del préstamo de acervo en las salas de lectura de la Biblioteca.
<b>Indicador</b>	Libros consultados en sala

*Modelado del procedimiento de Préstamo en Sala*





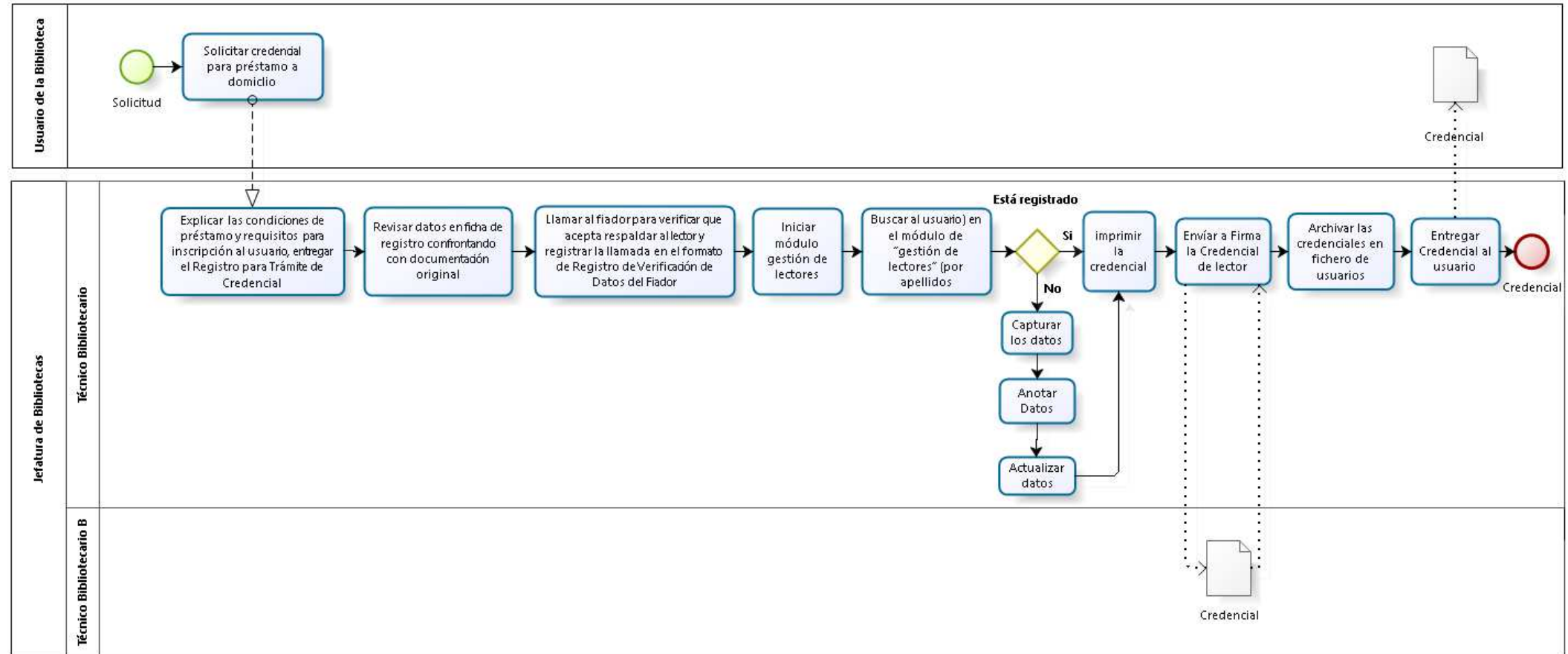
*Narrativa del procedimiento de Préstamo en Sala*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario de la Biblioteca	-	Utiliza libros en las salas de lectura de la Biblioteca y los deja en los carros de depósito.	Servicio integral de las Bibliotecas Públicas del Estado hacia los usuarios.
2	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Recoge los libros utilizados para su registro y acomodo.	Orden en las salas y en el acervo de la Biblioteca.
3	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Introduce el código de barras de los libros utilizados en el sistema AbsysNet.	Registro y control del acervo.
4	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Acomoda los libros en la estantería bajo el sistema Dewey.	Actividad realizada.

*Procedimiento de Trámite de Credencial de Usuario*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Trámite de Credencial de Usuario
<b>Descripción</b>	Realizar el trámite de credencial de usuario.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Trámite de Credencial de Usuario.
<b>Políticas del procedimiento</b>	Apegarse a los programas, proyectos y actividades definidas en la programación anual de actividades que entrega la Jefatura de Bibliotecas.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Préstamo a Domicilio.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Registro para tramite de credencial de lector, Reglamento de préstamo a domicilio, Formato de registro de verificación de datos del fiador, Credencial de lector, de la Jefatura de Bibliotecas.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Credenciales expedidas reportadas en Estadística Mensual de Usuarios en la página <a href="http://estadisticasbibliotecas.app.jalisco.gob.mx/">http://estadisticasbibliotecas.app.jalisco.gob.mx/</a> .
<b>Indicador</b>	Credenciales expedidas

*Modelado del procedimiento de Trámite de Credencial de Usuario*



*Narrativa del procedimiento de Trámite de Credencial de Usuario*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	-	Solicita credencial para préstamo a domicilio	Petición
2	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Explica las condiciones de préstamo y requisitos de documentos para inscripción al usuario y se entrega el Registro para Trámite de Credencial.	Formato de Registro de Lector
3	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Revisa datos en ficha de registro, confrontando con documentación original (que coincidan todos los datos) y se regresan originales al usuario.	
4	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Llama al fiador para verificar que acepta respaldar al lector, además se busca al usuario en AbsysNet por medio del apellido, en el módulo de "Gestión de Lectores" y registra la llamada del fiador en el formato de Registro de Verificación de Datos del Fiador.	Formato de Registro de fiador
5	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Inicia módulo gestión de lectores que está ubicado dentro del módulo "Lectores" del sistema "AbsysNet".	
6	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Busca al usuario en el módulo de "gestión de lectores" (por apellidos), para Revisa si el usuario tiene registro anterior y se pregunta al usuario si ha estado registrado anteriormente en la Biblioteca.	
7	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Si el usuario está registrado se imprime la credencial, sino se anotan los datos.	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Si no está registrado captura los datos en “Gestión de Lectores” del sistema AbsysNet.	
9	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Actualiza los datos, hacer clic en botón renovar y hacer clic en botón aceptar, esto en el módulo de “Gestión de lectores”.	
10	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Anota el número de lector y contraseña, así como todos los datos solicitados en el Registro para Tramite de Credencial y le avisa al usuario el tiempo en que debe recoger su credencial.	
11	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Imprime la credencial pendiente. Además manda el registro para trámite de Credencial, a Procesos Técnicos este a su vez adjunta al registro, la credencial impresa los cuales entrega a Dirección para su verificación.	
12	Técnico Bibliotecario B	Jefatura de Bibliotecas	Firma la Credencial de elector en la Dirección de la Biblioteca Central (Enviado por Procesos Técnicos) y firmar el Registro para Trámite de Credencial y Entrega a sala.	
13	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Archiva las credenciales en fichero de usuarios, donde se guarda el formato de registro para trámite de credencial alfabéticamente con los datos completos y verificados del usuario. Al igual que la credencial de elector en los ficheros correspondientes ubicados en la salas de préstamo a domicilio, realizar la revisión y depuración de los ficheros al término de cada mes retirando los registros y credenciales con fechas ya vencidas.	
14	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Se Entrega la credencial de elector al usuario indicándole que debe firmarla, junto con el reglamento de préstamo para su conocimiento.	

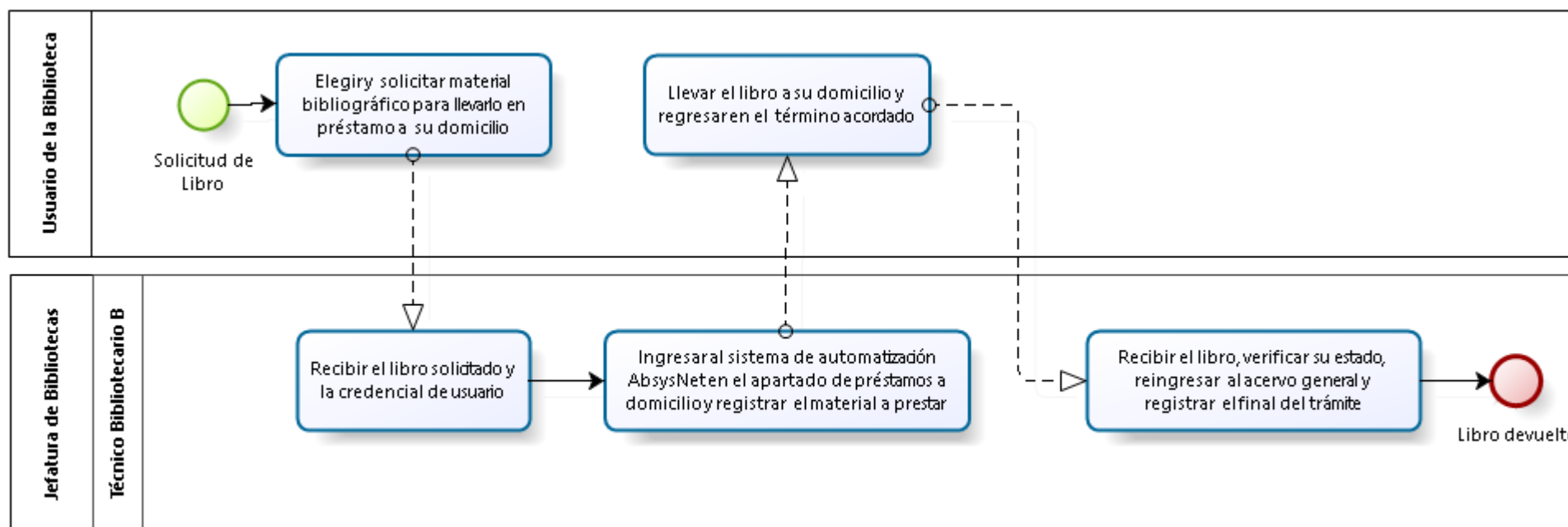
*Ficha del servicio de Trámite de Credencial de Usuario*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Trámite de Credencial de Usuario
<b>Descripción del servicio</b>	Realizar el trámite de credencial de usuario
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Credencial de la biblioteca
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Dos años
<b>Usuario(s)</b>	Usuarios de las Bibliotecas Públicas del Estado de Jalisco
<b>Responsable del servicio</b>	Técnico Bibliotecario
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	<a href="https://bibliotecas.jalisco.gob.mx">https://bibliotecas.jalisco.gob.mx</a> Revisa para encontrar la biblioteca más cercana, horarios y ubicación
<b>Horario de atención</b>	Variado
<b>Requisitos</b>	Original y copia de Comprobante de domicilio, Original y copia de Identificación oficial y llenar los formatos correspondientes.
<b>Costo, Forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario
<b>Tiempo de respuesta</b>	Una vez solicitado el servicio en mostrador es inmediato.
<b>Dirección General responsable</b>	-
<b>Dirección de Área responsable</b>	Operación y Programación Cultural
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://reb.jalisco.gob.mx/acerca/ubicacion-y-contacto">https://reb.jalisco.gob.mx/acerca/ubicacion-y-contacto</a>

*Procedimiento de Préstamo a Domicilio*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Préstamo a Domicilio
<b>Descripción</b>	Atender al usuario requiere libros a “Préstamo a domicilio”, tener un control de salidas y libros existentes real en el sistema AbsysNet y obtener un registro estadístico mensual en el que se refleje el número de libros prestados.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Servicio de Préstamo a Domicilio.
<b>Políticas del procedimiento</b>	Apegarse a los programas, proyectos y actividades definidas en la programación anual de actividades que entrega la Jefatura de Bibliotecas.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Trámite de Credencial de Usuario.
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Préstamos Vencidos.
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de préstamo por parte del usuario, credencial de usuario y el reglamento de préstamo a domicilio.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Control y registro del acervo prestado a domicilio.
<b>Indicador</b>	Libros prestados a Domicilio y Usuarios de Préstamo a Domicilio.

*Modelado del procedimiento de Préstamo a Domicilio*





*Narrativa del procedimiento de Préstamo a Domicilio*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario de la Biblioteca		Elige y solicita material bibliográfico para llevarlo en préstamo a su domicilio.	Servicio integral de las Bibliotecas Públicas hacia los usuarios.
2	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Recibe el libro solicitado y la credencial de usuario como parte de la atención del módulo de la sala general de la BCE.	Atención al Usuario.
3	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Ingresa al sistema de automatización AbsysNet en el apartado de préstamos a domicilio y registra el material a prestar.	Registro y control del acervo prestado al usuario.
4	Usuario de la Biblioteca		Lleva el libro a su domicilio y lo regresa en el término acordado.	Usuario atendido satisfactoriamente.
5	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Recibe el libro, verifica su estado, lo reingresa al acervo general y registra el final del trámite.	Actividad realizada.

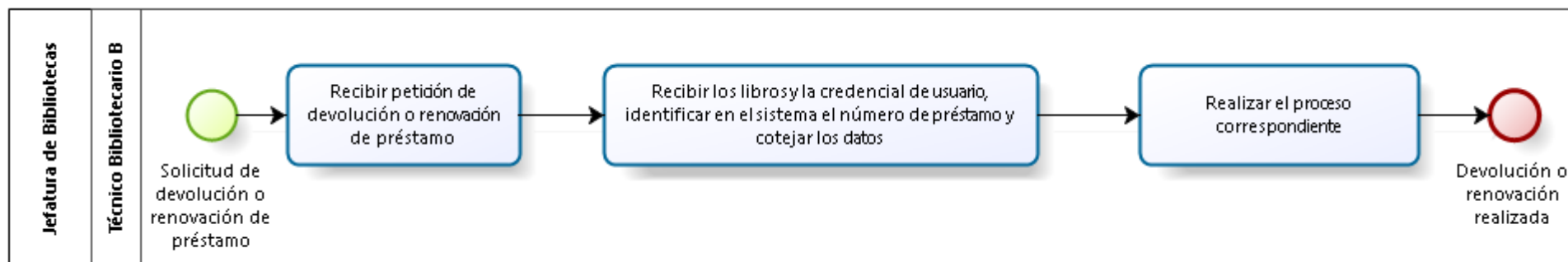
*Ficha del servicio de Servicio de Préstamo a Domicilio*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Servicio de Préstamo a Domicilio
<b>Descripción del servicio</b>	Atender al usuario requiere libros a “Préstamo a domicilio”, tener un control de salidas y libros existentes real en el sistema AbsysNet y obtener un registro estadístico mensual en el que se refleje el número de libros prestados.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	-
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Una semana
<b>Usuario(s)</b>	Usuarios de las Bibliotecas Públicas del Estado de Jalisco.
<b>Responsable del servicio</b>	Técnico Bibliotecario
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	<a href="https://bibliotecas.jalisco.gob.mx">https://bibliotecas.jalisco.gob.mx</a> Revisa para encontrar la biblioteca más cercana, horarios y ubicación
<b>Horario de atención</b>	Variado
<b>Requisitos</b>	Credencial de préstamo a domicilio.
<b>Costo, Forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario
<b>Tiempo de respuesta</b>	Si cuenta con la credencial, una vez solicitado el servicio en mostrador es inmediato.
<b>Dirección General responsable</b>	-
<b>Dirección de Área responsable</b>	Operación y Programación Cultural
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://reb.jalisco.gob.mx/acerca/ubicacion-y-contacto">https://reb.jalisco.gob.mx/acerca/ubicacion-y-contacto</a>

*Procedimiento de Renovación y Devolución*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Renovación y Devolución
<b>Descripción</b>	Dar al usuario el servicio de renovación del libro para que, de esta forma, de ser requerido por el mismo, tenga oportunidad de continuar con la lectura del material en préstamo en las ocasiones que así lo solicite, Controlar el flujo de entradas y salidas de libros en el sistema AbsysNet. Obtener la estadística mensual dentro del "Préstamo a Domicilio".
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Apegarse a los programas, proyectos y actividades definidas en la programación anual de actividades que entrega la Jefatura de Bibliotecas.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Préstamo a Domicilio
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Préstamo a Domicilio
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Sistema de catalogación AbsysNet. Reglamento de préstamo a domicilio.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Control y registro del préstamo de acervo en las salas de lectura de la Biblioteca.
<b>Indicador</b>	-

*Modelado del procedimiento de Renovación y Devolución*



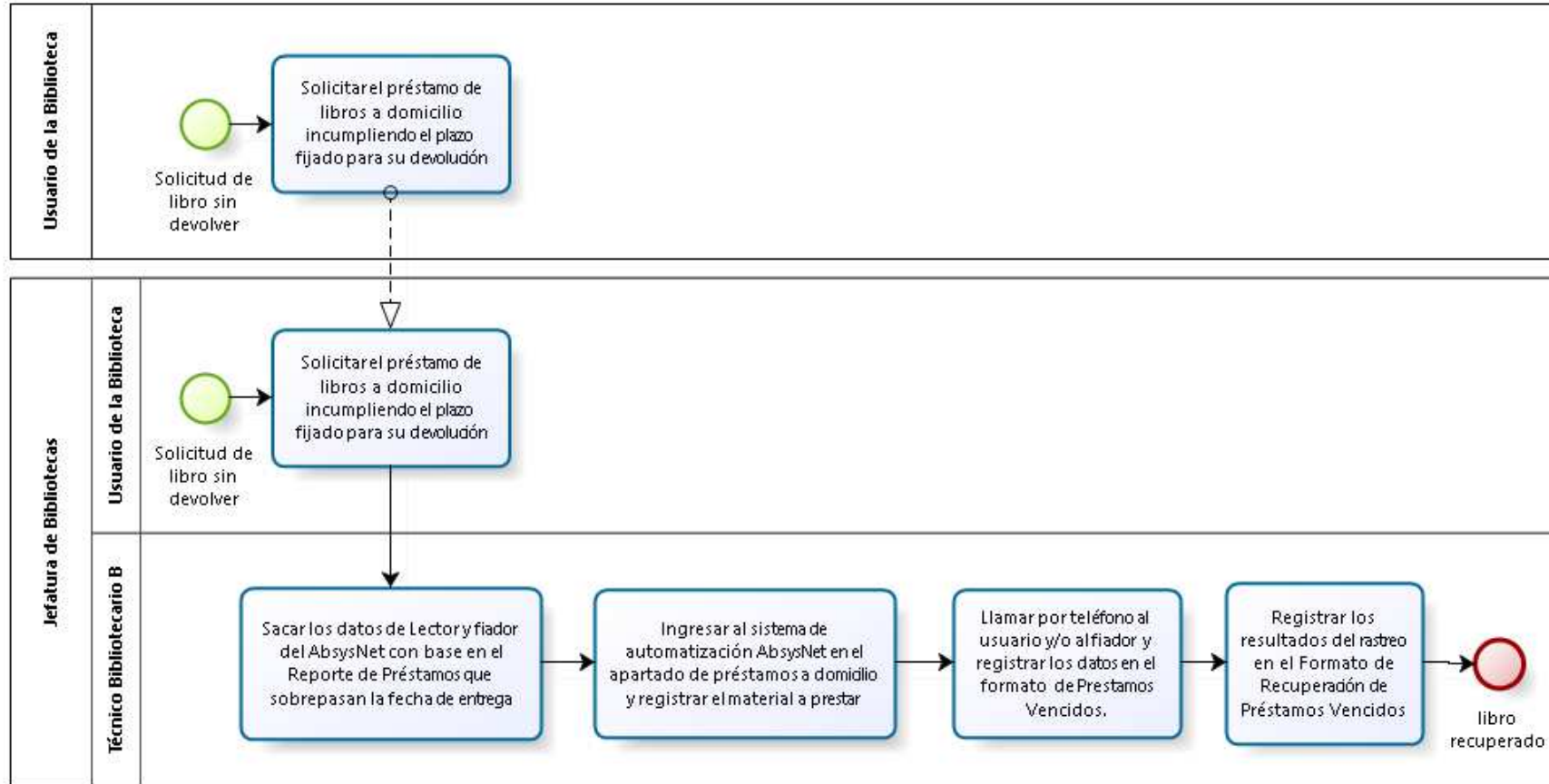
*Narrativa del procedimiento de Renovación y Devolución*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Recibe petición de devolución o renovación de préstamo	Atención al usuario de la Biblioteca
2	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Recibe los libros y la credencial de usuario, identifica en el sistema el número de préstamo y coteja los datos	Registro y control del acervo
3	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Realiza el proceso correspondiente	Actividad realizada

*Procedimiento de Préstamos Vencidos*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Préstamos Vencidos
<b>Descripción</b>	Rescatar los materiales prestados a domicilio con fechas vencidas a fin de asegurar su permanencia en la biblioteca, a partir de los 15 días posteriores a la fecha de vencimiento.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Apegarse a los programas, proyectos y actividades definidas en la programación anual de actividades que entrega la Jefatura de Bibliotecas
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Préstamo a domicilio
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Reporte mensual de préstamos vencidos y el Formato de Recuperación de Préstamos Vencidos
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Control y registro del préstamo de acervo de las Bibliotecas Públicas.
<b>Indicador</b>	Número de préstamos atrasados.

*Modelado del procedimiento de Préstamos Vencidos*



*Narrativa del procedimiento de Préstamos Vencidos*

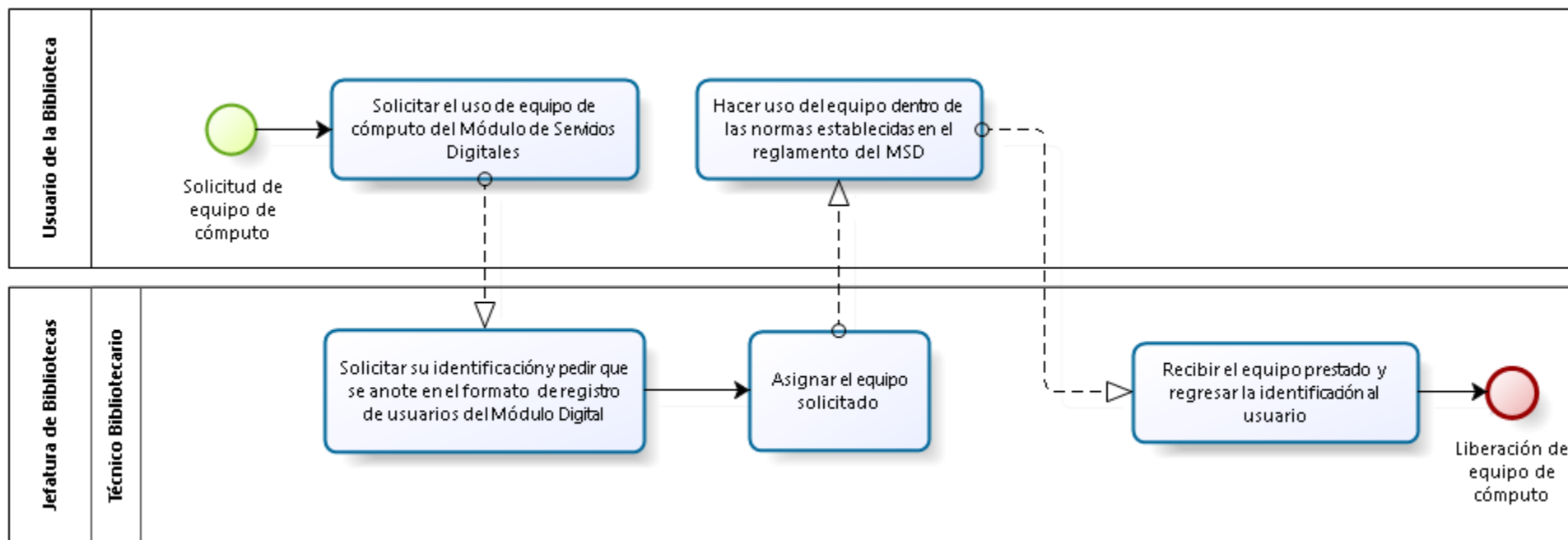
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario de la Biblioteca		Solicita préstamo de libros a domicilio incumpliendo el plazo fijado para su devolución.	Falta de acervo clasificado en la BCE.
2	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Con base en el Reporte de Préstamos que sobrepasa la fecha de entrega, sacar los datos de Lector y fiador del AbsysNet.	Rastreo y localización de Acervo.
3	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Llama por teléfono al usuario y/o al fiador y Registra los datos en el formato de Prestamos Vencidos.	Recuperación y manutención del acervo de las Bibliotecas Públicas.
4	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Registra los resultados del rastreo en el Formato de Recuperación de Préstamos Vencidos.	Actividad realizada.



*Procedimiento de Préstamo de Equipo de Cómputo*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Préstamo de Equipo de Cómputo
<b>Descripción</b>	Brindar al usuario el servicio del equipo de cómputo existente en las Bibliotecas Públicas del Estado de Jalisco.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Servicio de Préstamo de equipo de cómputo
<b>Políticas del procedimiento</b>	Apegarse a los programas, proyectos y actividades definidas en la programación anual de actividades que entrega la Jefatura de Bibliotecas
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de préstamo por parte del Usuario, Formato de registro de usuarios del Módulo Digital, Formato de Estadística Interna del Módulo de Internet, Se captura la información en la Estadística Mensual de Usuarios en la página <a href="http://estadisticasbibliotecas.jalisco.gob.mx/">http://estadisticasbibliotecas.jalisco.gob.mx/</a> .
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Control y registro del préstamo de equipo de cómputo de la Biblioteca.
<b>Indicador</b>	Usuarios de Módulos de Servicios Digitales

*Modelado del procedimiento de Préstamo de Equipo de Cómputo*



*Narrativa del procedimiento de Préstamo de Equipo de Cómputo*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario de la Biblioteca		Solicita el uso de equipo de cómputo del Módulo de Servicios Digitales (MSD) de la Biblioteca.	Servicio integral de las Bibliotecas Públicas hacia los usuarios.
2	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Solicita su identificación y se le pide que se anote en el formato de registro de usuarios del Módulo Digital.	Atención al usuario, Registro y control de los usuarios.
3	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Se le asigna el equipo solicitado.	Usuario atendido satisfactoriamente.
4	Usuario de la Biblioteca		Hace uso del equipo dentro de las normas establecidas en el reglamento del MSD.	Usuario atendido satisfactoriamente.
5	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Recibe el equipo prestado, le regresa su identificación.	Actividad realizada.

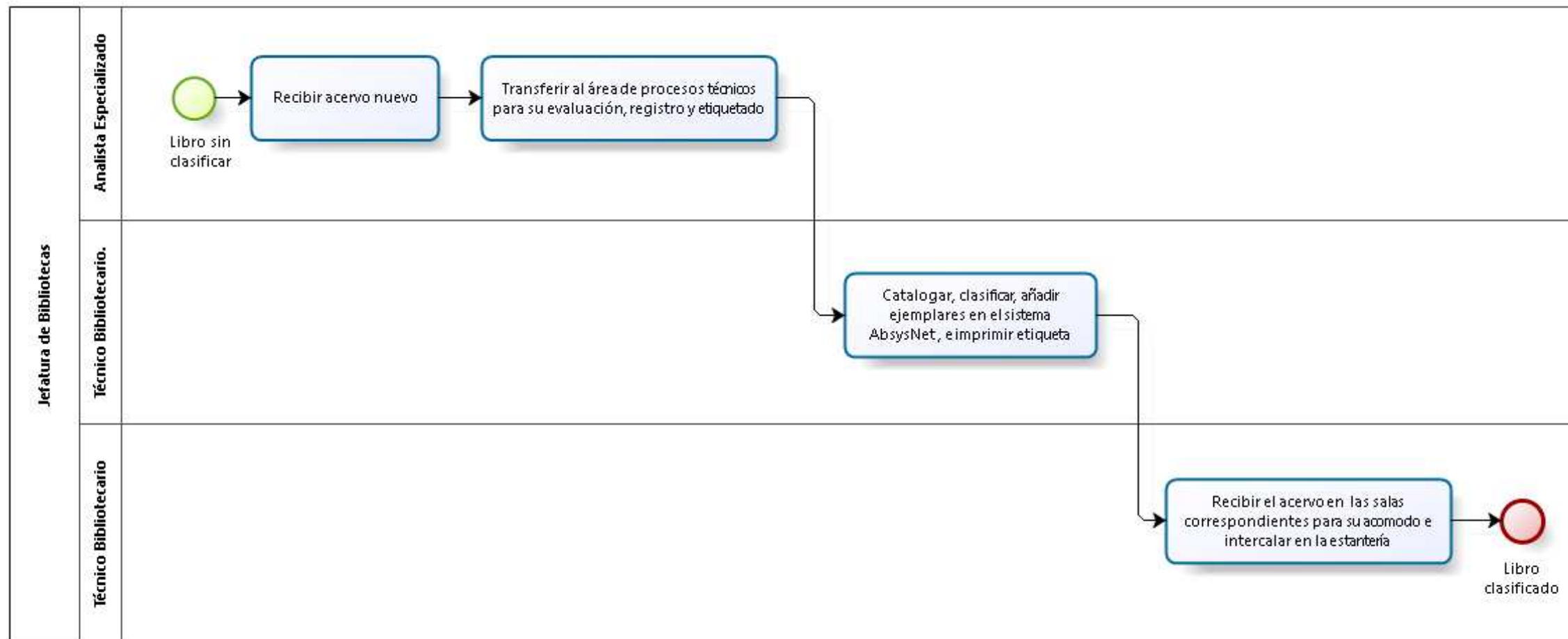
*Ficha del servicio de Préstamo de Equipo de Cómputo*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Servicio de Préstamo de Equipo de Cómputo
<b>Descripción del servicio</b>	Brindar al usuario el servicio del equipo de cómputo existente en la Biblioteca.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	-
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Una hora y si no hay usuarios en espera podrá Solicita nuevamente el servicio por una hora más.
<b>Usuario(s)</b>	Usuarios de las Bibliotecas Públicas del Estado de Jalisco
<b>Responsable del servicio</b>	Técnico Bibliotecario
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	<a href="https://bibliotecas.jalisco.gob.mx">https://bibliotecas.jalisco.gob.mx</a> Revisa para encontrar la biblioteca más cercana, horarios y ubicación
<b>Horario de atención</b>	Variado
<b>Requisitos</b>	Identificación Oficial
<b>Costo, Forma y lugar de pago</b>	Sin costo para el usuario.
<b>Tiempo de respuesta</b>	Depende de los usuarios en espera, una vez libre el equipo de cómputo es inmediato.
<b>Dirección General responsable</b>	-
<b>Dirección de Área responsable</b>	Operación y Programación Cultural
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	<a href="https://reb.jalisco.gob.mx/acerca/ubicacion-y-contacto">https://reb.jalisco.gob.mx/acerca/ubicacion-y-contacto</a>

*Procedimiento de Proceso Técnico (Exclusivo Biblioteca Central Estatal)*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Proceso Técnico
<b>Descripción</b>	Elabora descripción bibliográfica y de contenido de las obras que tiene la biblioteca, de forma que tales descripciones estén disponibles a los usuarios en sus búsquedas bibliográficas en el catálogo de la biblioteca y puedan de este modo conocer los obras disponibles para consulta de acuerdo a su tema, autor, título o datos bibliográficos conocidos tales como ISBN, editorial, colección, etc.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-X-RI-27-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Apegarse a los programas, proyectos y actividades definidas en la programación anual de actividades que entrega la Jefatura de Bibliotecas.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Reglas de Catalogación Angloamericanas y la Clasificación Decimal Dewey abreviada e índice relativo.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Control y registro del acervo de la BCE
<b>Indicador</b>	Registro de acervo clasificado y catalogado en el sistema AbsysNet.

*Modelado del procedimiento de Proceso Técnico (Exclusivo Biblioteca Central Estatal)*



*Narrativa del procedimiento de Proceso Técnico (Exclusivo Biblioteca Central Estatal)*

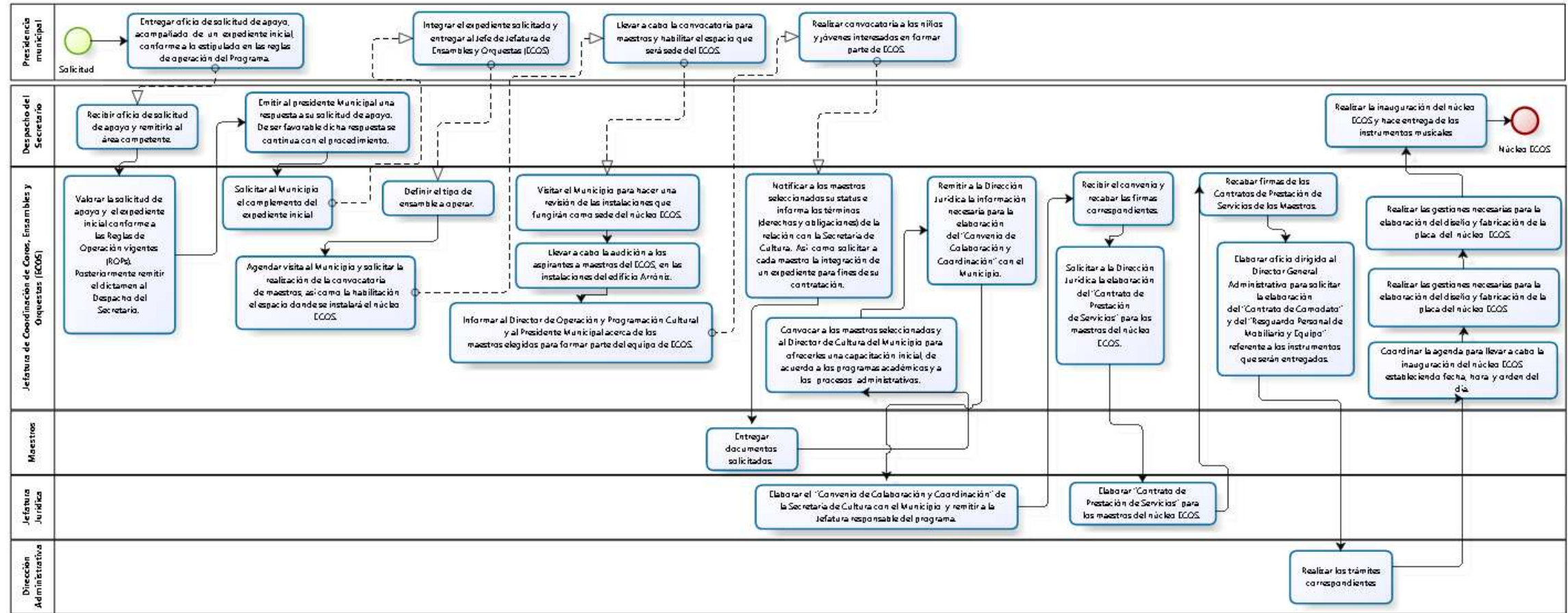
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Analista Especializado	Jefatura de Bibliotecas	Recibe acervo nuevo por parte de la Dirección General de Bibliotecas, de la Jefatura de Bibliotecas o donaciones privadas.	Adquisición e Incremento de acervo de la Biblioteca Central Estatal.
2	Analista Especializado	Jefatura de Bibliotecas	Lo transfiere al área de procesos técnicos para su evaluación, registro y etiquetado.	Canalización de Acervo.
3	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Cataloga , clasifica , añade ejemplares en el sistema AbsysNet , e imprime etiqueta (código de barras y signatura topográfica)	Acervo en circulación
4	Técnico Bibliotecario	Jefatura de Bibliotecas	Recibe el acervo en las salas correspondientes para su acomodo intercalado en la estantería.	Acervo con disponibilidad a usuarios

*Procedimiento de Apertura del núcleo ECOS, Modalidad Creación*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Apertura del núcleo ECOS, Modalidad Creación
<b>Descripción</b>	Apertura de una red de escuelas de música en los municipios que se ofrece de forma gratuita para niños, niñas y adolescentes y operar con un determinado tipo de ensamble musical
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-II-RI-27-VI
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Lineamientos Generales del Programa
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Entrega oficio de solicitud de apoyo acompañado de un expediente inicial conforme a lo estipulado en las reglas de operación
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Elabora "Convenio de Colaboración y Coordinación" de la Secretaría de Cultura con el Municipio
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de apoyo municipal
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Apertura del núcleo ECOS, Modalidad Creación
<b>Indicador</b>	Municipios con presencia del programa



*Modelado del procedimiento de Apertura del núcleo ECOS, Modalidad Creación*



*Narrativa del procedimiento de Apertura del núcleo ECOS, Modalidad Creación*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Presidente del Municipio	Presidencia Municipal	Entrega oficio de solicitud de apoyo acompañado de un expediente inicial conforme a lo estipulado en las reglas de operación del Programa	Oficio y Expediente inicial
2	Secretario de Cultura	Despacho del Secretario	Recibe el oficio de solicitud de apoyo del Municipio para ser incluido en el Programa ECOS Música para la paz	
3	Secretario de Cultura	Despacho del Secretario	Remite la solicitud de apoyo al Director General de Operación y Programación Cultural	
4	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensembles, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensembles, Coros y Orquestas (ECOS)	Valora la solicitud de apoyo y el expediente inicial conforme a las reglas de operación del Programa y a las Reglas de Operación vigentes (ROPs).	Dictamen
5	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensembles, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensembles, Coros y Orquestas (ECOS)	Remite Dictamen al Despacho del Secretario	
6	Secretario de Cultura	Despacho del Secretario	Emite al presidente Municipal una respuesta a su solicitud de apoyo	Oficio

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
			A) Si la respuesta es favorable, procede al punto siguiente B) Si la respuesta no es favorable, se notifica la causa y termina el proceso	
7	Secretario de Cultura	Despacho del Secretario	Instruye al Jefe de Coordinador de ECOS Cultura para dar seguimiento a las solicitudes consideradas viables	
8	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Solicita al Municipio el complemento del expediente inicial	
9	Director de Cultura Municipal	Presidencia Municipal	Integra el expediente solicitado y entrega al Jefe de Jefatura de Ensamblés y Orquestas (ECOS)	Expediente núcleo ECOS
10	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Define el tipo de ensamble a operar	
11	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Agenda visita al Municipio y solicita le solicita que realice la convocatoria de maestros y habilite el espacio donde se instalará el núcleo ECOS	
12	Presidente Municipal	Presidencia Municipal	Lleva a cabo la convocatoria para maestros y habilita el espacio que será sede del ECOS	
13	Jefe de Jefatura de	Jefatura de	Visita el Municipio para hacer una revisión de las instalaciones que fungirán	Dictamen de viabilidad

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	como sede del núcleo ECOS. A) Si cumplen con los requerimientos mínimos establecidos se procede al punto siguiente. B) Si no cumplen con los requerimientos mínimos establecidos, el Municipio deberá Habilita el espacio conforme le sea requerido. Una vez habilitado se da continuidad al proceso.	
14	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Se lleva a cabo la audición a los aspirantes a maestros del ECOS, en las instalaciones del edificio Arróniz. A) Si los aspirantes cubren el perfil, se conforma el equipo de maestros y se procede al punto siguiente. B) Si no, se revalora el punto 10 y se programa otra visita para nueva audición.	Minuta
15	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Informa al Director de Operación y Programación Cultural acerca de los maestros elegidos para formar parte del equipo de ECOS	Oficio
16	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Informa al Presidente Municipal acerca de los maestros elegidos para formar parte del equipo de ECOS	Oficio
17	Director de Cultura	Presidencia Municipal	Realiza la convocatoria a los niños y jóvenes interesados en formar parte de ECOS	Convocatoria
18	Jefe de Jefatura de	Jefatura de	Notifica a los maestros seleccionados su status e informa los términos	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	(derechos y obligaciones) de la relación con la Secretaría de Cultura	
19	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Solicita a cada maestro la integración de un expediente para fines de su contratación	
20	Maestros	Maestros	Entrega al Jefe de Coordinador de ECOS Cultura los documentos solicitados	Expediente maestros
21	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Convoca a los maestros seleccionados y al Director de Cultura del Municipio para ofrecerles una capacitación inicial de acuerdo a los programas académicos y a los procesos administrativos	Convocatoria
22	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Remite a la Jefatura Jurídica la información necesaria para la elaboración del "Convenio de Colaboración y Coordinación" con el Municipio	Oficio
23	Jefe Jurídico	Jefatura Jurídica	Elabora "Convenio de Colaboración y Coordinación" de la Secretaría de Cultura con el Municipio	
24	Jefe Jurídico	Jefatura Jurídica	Entrega al Coordinador ECOS Cultura el Convenio de Colaboración y Coordinación para recabar las firmas correspondientes	
25	Jefe de Jefatura de	Jefatura de	Recibe Convenio y recaba las firmas correspondientes	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)		
26	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Entrega al Coordinador Administrativo el expediente de cada maestro para iniciar los trámites correspondientes a su contratación	
27	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Solicita a la Jefatura Jurídica la elaboración del “Contrato de Prestación de Servicios” para los maestros del núcleo ECOS	Solicitud
28	Jefe Jurídico	Jefatura Jurídica	Elabora “Contrato de Prestación de Servicios” para los maestros del núcleo ECOS	Contrato de Prestación de Servicios
29	Jefe Jurídico	Jefatura Jurídica	Entrega al Coordinador Administrativo los Contratos de Prestación de Servicios de los maestros para que recaben las firmas correspondientes	
30	Coordinador Administrativo	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Recaba firmas de los Contratos de Prestación de Servicios de los Maestros	
31	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Elabora oficio dirigido al Director General Administrativo para Solicita la elaboración del “Contrato de Comodato” y del “Resguardo Personal de Mobiliario y Equipo” referente a los instrumentos que serán entregados	

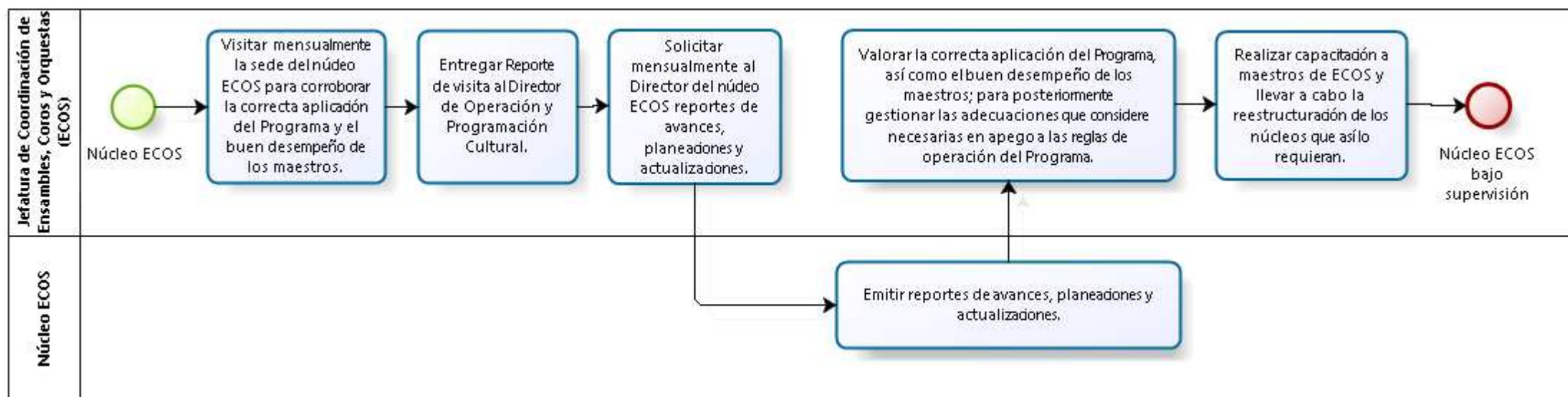
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	(ECOS)			
32	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Realiza los trámites correspondientes para la elaboración del “Contrato de Comodato” y del “Resguardo Personal de Mobiliario y Equipo” referente a los instrumentos que serán entregados al Municipio	Contrato de Comodato y Resguardo Personal de Mobiliario y Equipo debidamente firmados
33	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Coordina la agenda para llevar a cabo la inauguración del núcleo ECOS estableciendo fecha, hora y orden del día	Orden del día para la inauguración
34	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Realiza las gestiones necesarias para la elaboración del diseño y fabricación de la placa del núcleo ECOS	Placa
35	Secretario de Cultura	Despacho del Secretario	Realiza la inauguración del núcleo ECOS y entrega de los instrumentos musicales	“Convenio de Colaboración y Coordinación”, “Contratos de Prestación de Servicios”, “Contrato de Comodato” y “Resguardo Personal de Mobiliario y Equipo” debidamente firmados

*Procedimiento de Supervisión a Núcleos ECOS, Modalidad Creación*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Supervisión a Núcleos ECOS, Modalidad Creación
<b>Descripción</b>	Programación de supervisión a los diferentes Núcleos ECOS para su correcta aplicación en los municipios
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-II-RI-27-VI
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Programa una supervisión a cada núcleo ECOS Revisa la correcta aplicación dentro del núcleo Entrega reporte a la Jefatura
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Núcleo ECOS
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Supervisión
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Inauguración ECOS Creación
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Verificación de la correcta aplicación del Programa y el uso debido del recurso económico destinado al núcleo ECOS
<b>Indicador</b>	Visitas a los núcleos ECOS Creación



*Modelado del procedimiento de Supervisión a Núcleos ECOS, Modalidad Creación*



*Narrativa del procedimiento de Supervisión a Núcleos ECOS, Modalidad Creación*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Visita la sede del núcleo ECOS para corroborar la correcta aplicación del Programa y el buen desempeño de los maestros (mensual).	Reporte de visita
2	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Entrega el Reporte de visita al Director de Operación y Programación Cultural	Reporte de visita
3	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Solicita al Director del núcleo ECOS reportes de avances, planeaciones y actualizaciones (mensual).	Reportes de avances, planeaciones y actualizaciones
4	Maestros ECOS	Núcleo ECOS	Emite los reportes de avances, planeaciones y actualizaciones	Reportes
5	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Recibe los reportes de avances, planeaciones y actualizaciones. Valorar la correcta aplicación del Programa y el buen desempeño de los maestros, y hace las adecuaciones que considere necesarias para apegarse a las reglas de operación del Programa	



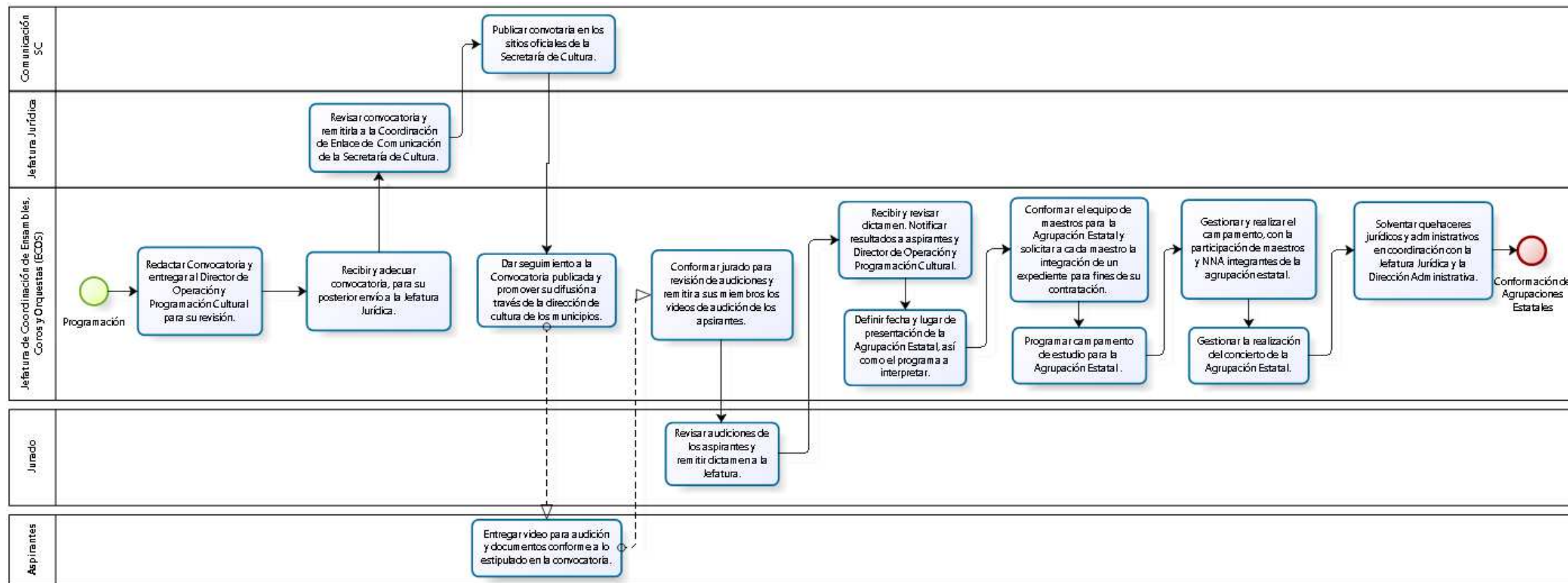
Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	563 de 658

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Coordinador de Planeación e Información, Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS), y Coordinador Administrativo	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Realiza capacitación a maestros de ECOS y llevan a cabo la reestructuración de los núcleos que así lo requieran	

*Procedimiento de Conformación de Agrupaciones Estatales perteneciente al Sistema Estatal de Ensembles y Orquestas Comunitarias: ECOS, Música para la Paz*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Conformación de Agrupaciones Estatales perteneciente al Sistema Estatal de Ensembles y Orquestas Comunitarias: ECOS, Música para la Paz
<b>Descripción</b>	Se realiza la conformación de agrupaciones estatales pertenecientes al Sistema Estatal de Ensembles y Orquestas Comunitarias
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-II-RI-27-VI
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Lanza la convocatoria para la selección de agrupaciones en los municipios del estado de Jalisco
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Convocatoria para la selección de aspirantes
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Conformación de las agrupaciones
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Video audición y documentos
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Conformación de agrupaciones Estatales
<b>Indicador</b>	Aspirantes aceptados en las Agrupaciones Estatales

*Modelado del procedimiento de Conformación de Agrupaciones Estatales perteneciente al Sistema Estatal de Ensamblés y Orquestas Comunitarias: ECOS, Música para la Paz*



*Narrativa del procedimiento de Conformación de Agrupaciones Estatales perteneciente al Sistema Estatal de Ensembles y Orquestas Comunitarias: ECOS, Música para la Paz*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensembles, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensembles, Coros y Orquestas (ECOS)	Redacta Convocatoria y entrega al Director de Operación y Programación Cultural para su revisión	Convocatoria
2	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensembles, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensembles, Coros y Orquestas (ECOS)	Revisa convocatoria y remite a Coordinador de Enlace	
3	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensembles, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensembles, Coros y Orquestas (ECOS)	Recibe convocatoria y remite a la Jefatura Jurídica para su revisión legal	
4	Jefe Jurídico	Jefatura Jurídica	Revisa convocatoria y remite a la Unidad de difusión de la cultura y las artes	
5	Coordinador	Unidad de difusión de la cultura y las artes	Recibe convocatoria de la Jefatura Jurídica y la publica en los sitios oficiales de la Secretaría de Cultura	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
6	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Da seguimiento a la Convocatoria publicada y promueve su difusión a través de la dirección de cultura de los municipios	
7	Aspirantes	Aspirantes	Entrega video para audición y documentos conforme a lo estipulado en la convocatoria	
8	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Recibe audición de los aspirantes y los documentos requeridos en la convocatoria	Expediente
9	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Conforma el Jurado para revisión de las audiciones	
10	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Remite al Jurado los videos con la audición de los aspirantes	
11	Jurado	Jurado	Revisa audiciones de los aspirantes y remite dictamen a Jefe de Coordinador de ECOS Cultura	Dictamen
12	Jefe de Jefatura de	Jefatura de	Recibe y Revisa dictamen del Jurado y notifica a los aspirantes los resultados	Carta Aceptación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)		
13	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Informa al Director de Operación y Programación Cultural los resultados de la audición haciendo mención de los integrantes de la Agrupación Estatal	Informe
14	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Define la fecha y lugar de presentación de la Agrupación Estatal, así como el programa a interpretar	
15	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Conforma el equipo de maestros para la Agrupación Estatal y solicita a cada maestro la integración de un expediente para fines de su contratación	
16	Maestros	Maestros	Entrega al Coordinador de Enlace los documentos solicitados	Expediente maestros
17	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Comunica tanto a los integrantes de la Agrupación Estatal como a los maestros la fecha y lugar de campamento y presentación de la AESEEOC, así como el programa a interpretar	Comunicado



No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Programa campamento de estudio para la Agrupación Estatal y definen la sede del mismo	
19	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Realiza las gestiones necesarias para la contratación del hotel sede del campamento	
20	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Define el itinerario para los días del campamento y distribuye los lugares de estudio	Horario
21	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Comunica a los integrantes de la Agrupación Estatal y a los maestros el Horario del campamento	Comunicado
22	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS) y Coordinador	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Recibe y dar bienvenida en la sede del campamento a maestros e integrantes de la Agrupación Estatal	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Administrativo			
23	Maestros Orquesta	Maestros Orquesta	Inicia clases conforme al horario definido por el Coordinador de Enlace	
24	Integrantes Orquesta	Integrantes Orquesta	Inicia estudio conforme al horario definido por el Coordinador de Enlace	
25	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS) y Coordinador Administrativo	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Acompaña a maestros y alumnos en el campamento y supervisan el apego al Horario, Lineamiento de comportamiento para campamentos de estudio de las Agrupaciones Estatales perteneciente al Sistema Estatal de Ensamblés y Orquestas Comunitarias: ECOS, Música para la Paz y Reglamento del hotel sede	
26	Coordinador Administrativo	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Solicita documentos necesarios para gestionar la entrega de apoyo para transporte y /o estímulo a los integrantes de la Agrupación Estatal	
27	Integrantes Orquesta	Integrantes Orquesta	Entrega al Coordinador A los documentos solicitados	
28	OSJJPM	OSJJPM	Efectúa concierto	
29	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Una vez terminado el campamento y/o concierto hace entrega del apoyo para transporte y /o estímulo a los integrantes de la Orquesta	Recibo

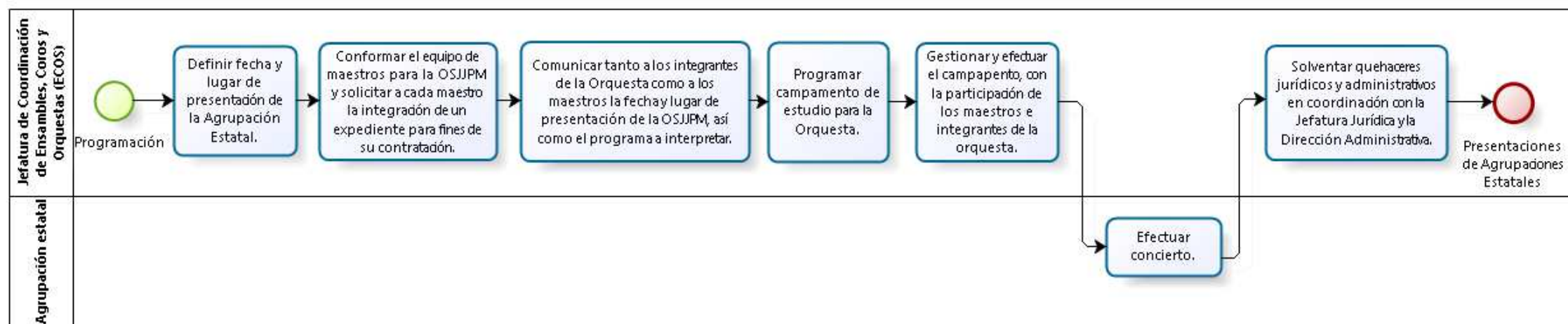
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
30	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS))	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Entrega al Coordinador Administrativo el expediente de cada maestro para Realiza los pagos	
34	Coordinador Administrativo	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Solicita a la Dirección Jurídica la elaboración del “Contrato de Prestación de Servicios” para los maestros de la Orquesta	Solicitud
35	Jefe Jurídico	Jefatura Jurídica	Elabora “Contrato de Prestación de Servicios” para los maestros de la Orquesta	Contrato de Prestación de Servicios
36	Jefe Jurídico	Jefatura Jurídica	Entrega al Coordinador Administrativo los Contratos de Prestación de Servicios de los maestros para que recaben las firmas correspondientes	
37	Coordinador Administrativo	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Recaba firmas de los Contratos de Prestación de Servicios de los Maestros	
38	Coordinador Administrativo	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Solicita comprobantes fiscales a los maestros para poder elaborar una solicitud de recursos	
39	Maestros	Núcleo ECOS	Entrega comprobantes fiscales a Coordinador Administrativo	Comprobantes fiscales
40	Coordinador Administrativo	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y	Recibe comprobantes fiscales y los valida en el portal del SAT	Verificación de Comprobante Fiscal Digital

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		Orquestas (ECOS)		
41	Coordinador Administrativo	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Elabora y Entrega solicitud de Recursos a la Dirección General Administrativa	Solicitud de Recursos
42	Director General Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe Solicitud de Recursos y realiza las gestiones correspondientes para generar el pago de los maestros	
43	Coordinador Jefatura de Ensamblés y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Realiza las gestiones necesarias para hacer entrega a los integrantes de la Orquesta y a los maestros de una Constancia de Participación y un Agradecimiento	Constancia de Participación y Agradecimiento

*Procedimiento de Presentaciones de Agrupaciones Estatales perteneciente al Sistema Estatal de Ensamblés y Orquestas Comunitarias: ECOS, Música para la Paz*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Presentaciones de Agrupaciones Estatales perteneciente al Sistema Estatal de Ensamblés y Orquestas Comunitarias: ECOS, Música para la Paz
<b>Descripción</b>	Se realizan presentaciones de las agrupaciones en los diferentes municipios del Estado de Jalisco
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-II-RI-27-VI
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Se programan las presentaciones Se realiza un campamento para los ensayos Se realiza la presentación
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Programación de las presentaciones
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Trámites administrativos de la Jefatura
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Programación de las presentaciones
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Presentación de Orquesta Sinfónica Juvenil José Pablo Moncayo
<b>Indicador</b>	Presentaciones realizadas

*Modelado del procedimiento de Presentaciones de Agrupaciones Estatales perteneciente al Sistema Estatal de Ensembles y Orquestas Comunitarias: ECOS, Música para la Paz*



*Narrativa del procedimiento de Presentaciones de Agrupaciones Estatales perteneciente al Sistema Estatal de Ensembles y Orquestas Comunitarias: ECOS, Música para la Paz*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensembles, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensembles, Coros y Orquestas (ECOS)	Define la fecha y lugar de presentación de la, así como el programa a interpretar. comunica tanto a los integrantes de la Orquesta como a los maestros	Comunicado
2	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensembles, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensembles, Coros y Orquestas (ECOS)	Conforma el equipo de maestros para la OSJJPM y solicita a cada maestro la integración de un expediente para fines de su contratación	
3	Maestros	Maestros	Entrega al Coordinador de Enlace los documentos solicitados	Expediente maestros
4	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensembles, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensembles, Coros y Orquestas (ECOS)	Comunica tanto a los integrantes de la Orquesta como a los maestros la fecha y lugar de presentación de la OSJJPM, así como el programa a interpretar	Comunicado
5	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensembles, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensembles, Coros y Orquestas (ECOS)	Programa campamento de estudio para la Orquesta y definen la sede del mismo	
6	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensembles, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensembles, Coros y Orquestas (ECOS)	Realiza las gestiones necesarias para la contratación del hotel sede del campamento	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Orquestas (ECOS)	(ECOS)		
7	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Define el itinerario para los días del campamento y distribuye los lugares de estudio	Horario
8	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Comunica a los integrantes de la Agrupación Estatal y a los maestros el Horario del campamento	Comunicado
9	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS) y Coordinador Administrativo	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Recibe y da bienvenida en la sede del campamento a maestros e integrantes de la Agrupación Estatal	
10	Maestros Orquesta	Maestros Orquesta	Inicia clases conforme al horario definido por el Coordinador de Enlace	
11	Integrantes Orquesta	Integrantes Orquesta	Inicia estudio conforme al horario definido por el Coordinador de Enlace	
12	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS) y Coordinador Administrativo	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Acompaña a maestros y alumnos en el campamento y supervisan el apego al Horario, Lineamiento de comportamiento para campamentos de estudio de las Agrupaciones Estatales perteneciente al Sistema Estatal de Ensamblés y Orquestas Comunitarias: ECOS, Música para la Paz y Reglamento del hotel sede	
13	Coordinador Administrativo	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas	Solicita documentos necesarios para gestionar la entrega de apoyo para transporte y /o estímulo a los integrantes de la Agrupación Estatal	



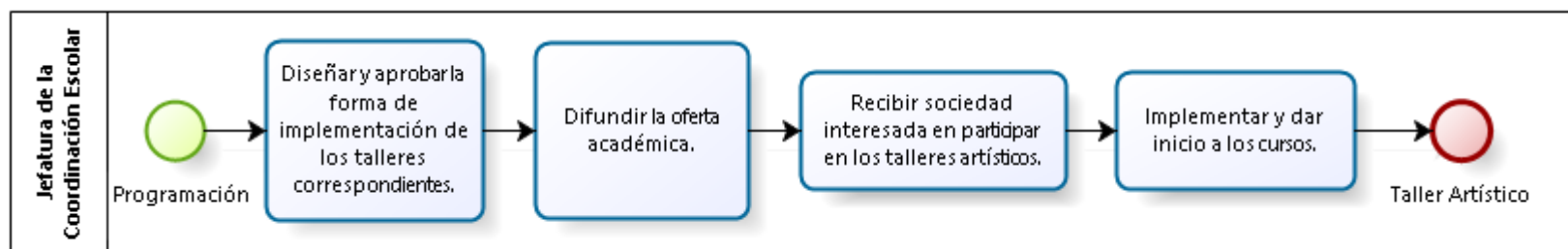
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
		(ECOS)		
14	Integrantes Orquesta	Integrantes Orquesta	Entrega al Coordinador Administrativo los documentos solicitados	
15	OSJJPM	OSJJPM	Efectúa concierto	
16	Coordinador Administrativo	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Una vez Terminado el campamento y/o concierto hace entrega del apoyo para transporte y /o estímulo a los integrantes de la Orquesta	Recibo
17	Coordinador Jefatura de Ensamblés y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Entrega al Coordinador Administrativo el expediente de cada maestro para Inicia los trámites correspondientes a su contratación	
21	Coordinador Administrativo	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Elabora y entrega a la Dirección de Recursos Materiales una solicitud de aprovisionamiento y un oficio de adjudicación directa para contratación de maestros	Solicitud de aprovisionamiento y oficio de adjudicación directa
22	Director de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Solicita a la Jefatura Jurídica la elaboración del “Contrato de Prestación de Servicios” para los maestros del núcleo ECOS	Solicitud
23	Jefe Jurídico	Jefatura Jurídica	Elabora “Contrato de Prestación de Servicios” para los maestros del núcleo ECOS	Contrato de Prestación de Servicios
24	Jefe Jurídico	Jefatura Jurídica	Entrega al Coordinador Administrativo los Contratos de Prestación de Servicios de los maestros para que recaben las firmas correspondientes	
25	Coordinador Administrativo	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Recaba firmas de los Contratos de Prestación de Servicios de los Maestros	
26	Coordinador	Jefatura de Coordinación de	Solicita comprobantes fiscales a los maestros para poder elaborar una solicitud de	

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
	Administrativo	Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	recursos	
27	Maestros ECOS	Núcleo ECOS	Entrega comprobantes fiscales a Coordinador Administrativo	Comprobantes fiscales
28	Coordinador Administrativo	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Recibe comprobantes fiscales y los valida en el portal del SAT	Verificación de Comprobante Fiscal Digital
29	Coordinador Administrativo	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Elabora solicitud de Recursos a la Dirección General Administrativa	Solicitud de Recursos
30	Director Programación y Operación Cultural	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Firma solicitud de Recursos y la remite a Coordinador Administrativo	
31	Coordinador Administrativo	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Entrega solicitud de Recursos a Dirección Administrativas	Acuse de recepción de documentos
32	Director Administrativo	Dirección Administrativa	Recibe Solicitud de Recursos y realiza las gestiones correspondientes para generar el pago de los maestros	
33	Jefe de Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Jefatura de Coordinación de Ensamblés, Coros y Orquestas (ECOS)	Realiza las gestiones necesarias para hacer entrega a los integrantes de la Agrupación Estatal y a los maestros de una Constancia de Participación y un Agradecimiento	Constancia de Participación y Agradecimiento

*Procedimiento de Talleres Artísticos*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Talleres Artísticos
<b>Descripción</b>	Planeación y elaboración de los calendarios escolares. Organiza y coordinar a profesores y coordinadores en el área logística, académica y administrativa
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-II-RI-27-XI
<b>Macro-proceso rector</b>	-
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Impartición de clases a ciudadanos
<b>Políticas del procedimiento</b>	Planeación de los talleres a impartir Difusión público general Inscripciones a los talleres
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Inscripciones a los talleres
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Alumnos matriculados en los talleres
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	La solicitud y/o peticiones de los recursos por parte de las Jefaturas
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Desarrollo y Capacitación Artística
<b>Indicador</b>	Número de alumnos en los talleres artísticos

*Modelado del procedimiento de Talleres Artísticos*



*Narrativa del procedimiento de Talleres Artísticos*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinación de Área (Danza, Visuales, Música)	Jefatura de la Coordinación Escolar	Diseña la forma de implementación del taller correspondiente	Borrador del plan de estudio del taller artístico
2	Jefatura de la Coordinación Escolar	Jefatura de la Coordinación Escolar	Aprueba la forma de implementación de taller correspondiente	Plan de estudio del taller artístico
3	Jefatura de la Coordinación Escolar	Comunicación Social	Difusión de la oferta académica	Piezas de comunicación digital
4	Jefatura de la Coordinación Escolar	Jefatura de la Coordinación Escolar	Recepción de sociedad interesada en participar en los talleres artísticos	Lista de alumnos inscritos
5	Jefatura de la Coordinación Escolar	Jefatura de la Coordinación Escolar	Implementación e inicio de cursos	Listas de asistencia

*Ficha del servicio de Inscripciones a los talleres artísticos de la Escuela de Artes*

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Inscripciones
<b>Descripción del servicio</b>	3 ciclos escolares: Calendario A (Diciembre/Enero) Verano (junio/Julio) Calendario B (Julio/Agosto)
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Recibo
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	Semestral
<b>Usuario(s)</b>	Público en general
<b>Responsable del servicio</b>	Personal administrativo y Jefatura Escolar
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	Andador General Salazar S/N (puerta trasera del Instituto Cultural Cabañas)
<b>Horario de atención</b>	De lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00
<b>Requisitos</b>	Copia de acta de nacimiento, CURP o INE y una fotografía infantil (color o B Y N)
<b>Costo, Forma y lugar de pago</b>	El costo dependerá del curso y el pago es en el banco.
<b>Tiempo de respuesta</b>	1 día máximo
<b>Dirección General responsable</b>	Dirección de Operación y Programación Cultural
<b>Dirección de Área responsable</b>	Jefatura Escolar
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	33 36 68 16 41 (línea directa) <a href="mailto:controlescolarcultura@jalisco.gob.mx">controlescolarcultura@jalisco.gob.mx</a>
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	-

## 4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Talleres de integración	Jefatura de Espacios Escénicos	Talleres	Trimestral	Ascendente
Proyectos apoyados	Jefatura de Espacios Escénicos	Proyectos	Anual	Ascendente
Numero de eventos atendidos	Jefatura de Coordinación Operativa	Evento	Mensual	Ascendente
Concierto y presentaciones musicales	Jefatura de Coordinación Operativa	Evento	Mensual	Ascendente
Número de presentaciones en espacio o municipios	Jefatura de Festivales y Grupos Artístico	Evento	Mensual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Festivales realizados	Jefatura de Festivales y Grupos Artístico	Festivales	Mensual	Ascendente
Usuarios de Bibliotecas Públicas	Jefe de Bibliotecas	Personas	Mensual	Ascendente
Asistentes a Fomento a la Lectura	Jefe de Bibliotecas	Personas	Mensual	Ascendente
Bibliotecarios y personal administrativo capacitado.	Jefe de Bibliotecas	Personas	Mensual	Ascendente
Bibliotecas con acervo actualizado	Jefe de Bibliotecas	Bibliotecas	Mensual	Ascendente
Bibliotecas con puntaje bueno o excelente	Jefe de Bibliotecas	Bibliotecas	Mensual	Ascendente
Municipios con presencia del programa	Jefatura de Coordinación de Ensamblés y Orquestas (ECOS)	Núcleos ECOS	Anual	Ascendente
Visitas a los núcleos Ecos creación	Jefatura de Coordinación de Ensamblés y Orquestas (ECOS)	Supervisiones	Mensual	Ascendente
Aspirantes aceptados en las Agrupaciones Estatales	Jefatura de Coordinación de Ensamblés y Orquestas (ECOS)	Conformación de Agrupaciones	Anula	Ascendente
Presentaciones realizadas	Jefatura de Coordinación de Ensamblés y	Presentaciones	Trimestral	Ascendente





Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	585 de 658

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Orquestas (ECOS)			
Número de alumnos en los talleres artísticos	Jefatura de Coordinación Escolar	Alumnos	Trimestral	Ascendente

## 5. Fichas de los indicadores

<b>Nombre del Indicador</b>	Talleres de integración
<b>Descripción general</b>	El indicador mide la cantidad de talleres de integración realizados en los espacios escénicos de la Secretaría de Cultura.
<b>Fórmula</b>	Suma de talleres de integración realizados.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral
<b>Fuente</b>	Registro administrativo de la jefatura

<b>Nombre del Indicador</b>	Proyectos apoyados
<b>Descripción general</b>	El indicador mide la cantidad de proyectos apoyados con programas de activación de espacios escénicos.
<b>Fórmula</b>	Suma de los proyectos apoyados.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registro administrativo de la jefatura

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de eventos atendidos de la secretaria de cultura
<b>Descripción general</b>	El indicador mide cuantos eventos se atiende desde la Coordinación Operativa.
<b>Fórmula</b>	Suma de eventos atendidos desde la Coordinación Operativa.
<b>Sentido</b>	Ascendentes
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Registro administrativo de la jefatura

<b>Nombre del Indicador</b>	Concierto y presentaciones musicales
<b>Descripción general</b>	El indicador mide cuantas presentaciones y eventos se atienden en los programas de la Coordinación Operativa.
<b>Fórmula</b>	Suma de conciertos y/o presentaciones musicales.
<b>Sentido</b>	Ascendentes
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Registro administrativo de la jefatura

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de presentaciones en espacio o municipios
<b>Descripción general</b>	El indicador mide la cantidad de presentaciones de los Grupos Artísticos en espacios o municipios.
<b>Fórmula</b>	Suma de presentaciones en espacios o municipios.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Registro administrativo de la jefatura

<b>Nombre del Indicador</b>	Festivales culturales realizados.
<b>Descripción general</b>	El indicador mide la cantidad de Festivales realizados desde la Jefatura de Festivales y Grupos Artísticos.
<b>Fórmula</b>	Suma de los festivales realizados.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registro administrativo de la jefatura

<b>Nombre del Indicador</b>	Usuarios de Bibliotecas Públicas
<b>Descripción general</b>	Indica la cantidad de visitas de los usuarios que asisten a las Bibliotecas Públicas del Estado.
<b>Fórmula</b>	Suma de las asistencias de los usuarios a las Bibliotecas Públicas.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Ninguna
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual.
<b>Fuente</b>	Red Estatal de Bibliotecas Públicas.

<b>Nombre del Indicador</b>	Asistentes a Fomento a la Lectura
<b>Descripción general</b>	Indica la cantidad de personas que asisten a las actividades que promueven las bibliotecas para Fomentar la Lectura.
<b>Fórmula</b>	Suma de las asistencias de los usuarios a las actividades de Fomento a la Lectura.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Ninguna
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual.
<b>Fuente</b>	Red Estatal de Bibliotecas Públicas.

<b>Nombre del Indicador</b>	Bibliotecarios y personal administrativo capacitado.
<b>Descripción general</b>	Indica la cantidad de personal operativo o administrativo que fue capacitado durante el periodo establecido.
<b>Fórmula</b>	Suma del personal que asiste a talleres o cursos de capacitación.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Se cuanta al personal bibliotecario tanto estatal como municipal, así como al personal administrativo que participa en algún taller o curso, ya sea impartido por el Gobierno Estatal o Federal.
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual.
<b>Fuente</b>	Red Estatal de Bibliotecas Públicas.

<b>Nombre del Indicador</b>	Bibliotecas con acervo actualizado
<b>Descripción general</b>	Indica la cantidad de bibliotecas a la que se le ha entregado acervo bibliográfico (libros, revistas, material multimedia), agregándola si no había recibido dotación durante el año.
<b>Fórmula</b>	Suma de las Bibliotecas Públicas con acervo actualizado.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Este dato es acumulativo, es decir, el dato máximo será el número total de Bibliotecas Públicas.
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual.
<b>Fuente</b>	Red Estatal de Bibliotecas Públicas.

<b>Nombre del Indicador</b>	Bibliotecas con puntaje bueno o excelente
<b>Descripción general</b>	Indica la cantidad de bibliotecas que se encuentran operando con un nivel bueno o excelente, según el diagnóstico aplicado.
<b>Fórmula</b>	Suma de las Bibliotecas Públicas con puntaje bueno o excelente.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Ninguna
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Red Estatal de Bibliotecas Públicas.

<b>Nombre del Indicador</b>	Municipios con presencia del programa
<b>Descripción general</b>	El indicador mide la cantidad de núcleos Ecos modalidad creación.
<b>Fórmula</b>	Suma de los municipios con núcleos Ecos.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registro administrativo de la jefatura

<b>Nombre del Indicador</b>	Visitas a los núcleos Ecos creación
<b>Descripción general</b>	El indicador mide la cantidad de supervisiones al núcleos Ecos modalidad creación
<b>Fórmula</b>	Suma de las supervisiones realizadas a los núcleos Ecos.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Registro administrativo de la jefatura

<b>Nombre del Indicador</b>	Aspirantes aceptados en las Agrupaciones Estatales
<b>Descripción general</b>	El indicador mide la cantidad de Agrupaciones Estatales
<b>Fórmula</b>	Suma de los aspirantes aceptados a las agrupaciones estatales.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registro administrativo de la jefatura



<b>Nombre del Indicador</b>	Presentaciones realizadas
<b>Descripción general</b>	El indicador mide la cantidad de Presentaciones realizadas
<b>Fórmula</b>	Suma de presentaciones realizadas.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registro administrativo de la jefatura

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de alumnos en los talleres artísticos
<b>Descripción general</b>	El indicador mide la cantidad de alumnos inscritos en los talleres
<b>Fórmula</b>	Suma de alumnos en los talleres artísticos.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral
<b>Fuente</b>	Registro administrativo de la jefatura



**Jalisco**

Gobierno del Estado de Jalisco

**Manual de Organización y Procedimientos**

Secretaría de Cultura

[Tomo I]

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	594 de 658

**6. Elaboración y autorización de la sección**

**C. Rafael Omar Fernández Morgado**  
Auxiliar Administrativo  
Facilitador - Redactor

**Lic. Ruth Alejandra López Hernández**  
Directora de Operación y Programación Cultural  
Titular de la unidad administrativa  
documentada en esta sección

**LCP. Rosamaría Viridiana Álvarez García**  
Coordinador A  
Coordinador del Proyecto



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	595 de 658

# *Manual de Organización y Procedimientos*

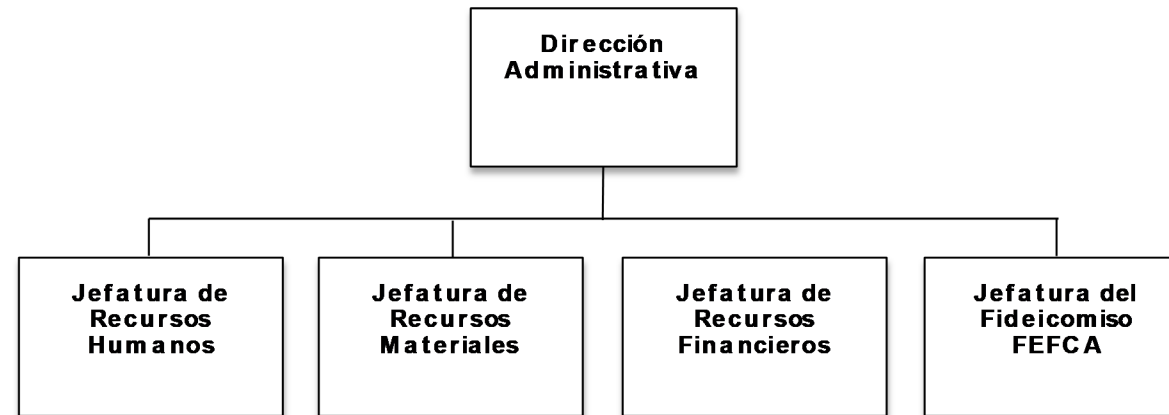
## Capítulo II

### Sección VII:

### Dirección Administrativa de Cultura

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	596 de 658

## 1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	597 de 658

El organigrama de la Dirección Administrativa permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentará las responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a las unidades administrativas que componen esta unidad.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	598 de 658

## 2. Descripción de las unidades administrativas

### Dirección Administrativa

Esta unidad administrativa tiene por propósito promover el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la dependencia, para su adecuado funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones.

Este Despacho se compone de:

#### *Jefatura de Recursos Humanos*

- a) Esta Jefatura de Recursos Humanos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Artículo 20 de Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en lo general; y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 29 (Numerales I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIX, XVIII, XXX) del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de contratación, reclutamiento, capacitación y mejora continua del personal, así como de atención y seguimiento a aquellas responsabilidades que se deriven de lo anterior, mediante la aplicación de normas, políticas y procedimientos para la atención oportuna y eficiente de las necesidades de la organización.

#### *Jefatura de Recursos Materiales*

- a) Esta Jefatura de Recursos Materiales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Artículo 20 de Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en lo general; y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 29 (Numerales I, III, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XVI, XVII, XXX) del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de adquisición de bienes y contratación de servicios; administración de bienes muebles e inmuebles, y su mantenimiento; así como de atención a las necesidades tecnológicas de las distintas áreas de la dependencia, en colaboración con las autoridades competentes.

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	599 de 658

*Jefatura de Recursos Financieros*

- a) Esta Jefatura de Recursos Financieros tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Artículo 20 de Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en lo general; y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 29 (Numerales I, III, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXX) del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de presupuestación, contabilización, reporte y asistencia en materia financiera mediante la aplicación de normas, políticas y procedimientos para la atención oportuna y eficiente de las necesidades de la organización.

*Jefatura del Fideicomiso Fondo Estatal de Fomento para la Cultura y las Artes*

- a) Esta Jefatura del Fideicomiso Estatal para la Cultura y las Artes tendrá la obligación de velar por el cumplimiento del Artículo 20 de Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en lo general; y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 29 (Numeral XXIX) del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa operará el Fideicomiso Fondo Estatal de Fomento para la Cultura y las Artes (FEFCA).

### 3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

#### Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPPEJ-20-VI-RI-29-IV	Administración Cultural	Administración de los recursos humanos	Contratación de personal de base y confianza	
LOPPEJ-20-VI-RI-29-IV	Administración Cultural	Administración de los recursos humanos	Contrataciones de personal por honorarios	
LOPPEJ-20-VI-RI-29-XI	Administración Cultural	Administración de los recursos humanos	Incidencias	
LOPPEJ-20-VI-RI-29-VI	Administración Cultural	Administración de los recursos humanos	Capacitación institucional	
LOPPEJ-20-VI-RI-29-VI	Administración Cultural	Administración de los recursos humanos	Capacitación interna	



Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
LOPPEJ-20-VI-RI-29-VI	Administración Cultural	Administración de los recursos humanos	Capacitación especializada	
LOPPEJ-20-VI-RI-29-VII	Administración Cultural	Administración de los recursos humanos	Pago de nominas	
LOPPEJ-20-VI-RI-29-VIII	Administración Cultural	Administración de los recursos humanos	Movimientos de personal	
LOPPEJ-20-VI-RI-29-XXII	Administración Cultural	Administración de los recursos materiales	Uso de espacio cultural	
LOPPEJ-20-VI-RI-29-XIV	Administración Cultural	Administración de los recursos financieros	Contabilidad interna	
LOPPEJ-20-VI-RI-29-XIV	Administración Cultural	Administración de los recursos financieros	Control de gastos de presupuesto	
LOPPEJ-20-VI-RI-29-XIV	Administración Cultural	Administración de los recursos financieros	Ingresos de la Secretaría	
LOPPEJ-20-VI-RI-29-XIV	Administración Cultural	Administración de los recursos financieros	Pagos	

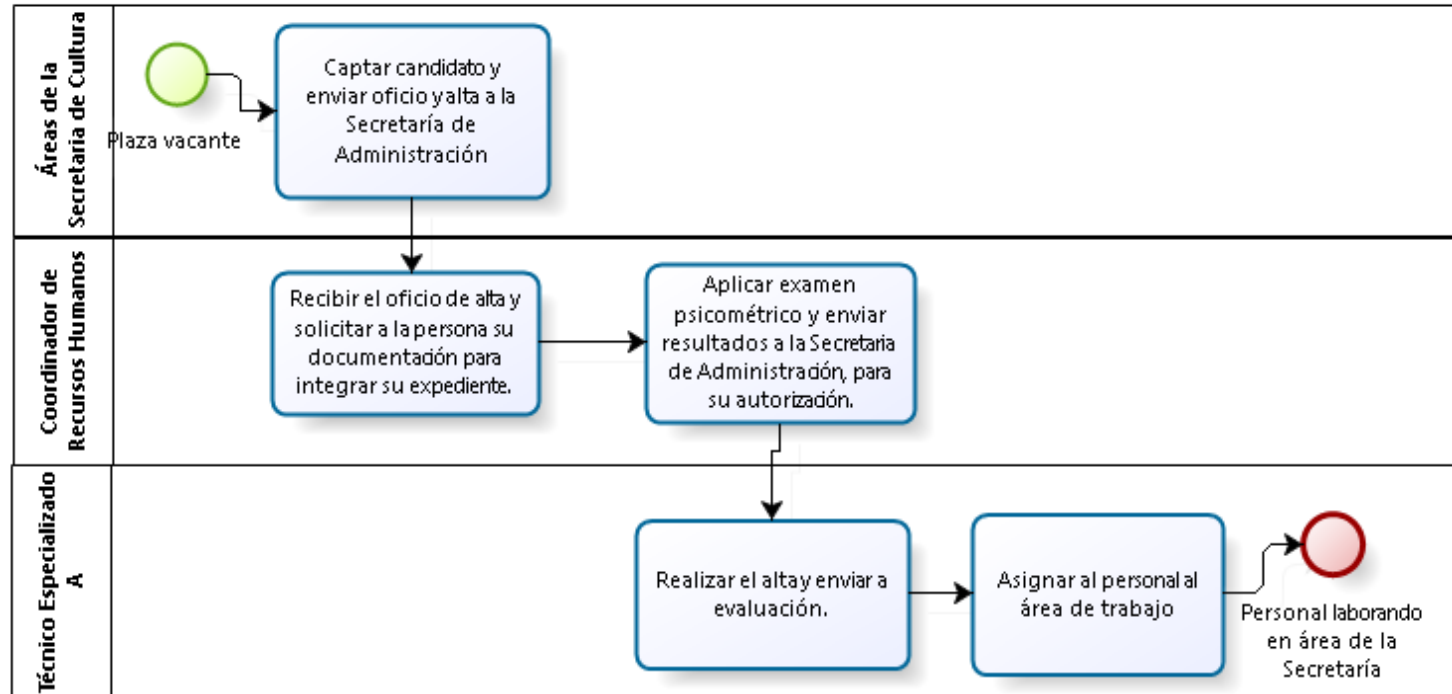
**Nota:** Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1. Descripción de la referencia normativa.

## Descripción de los procedimientos

### *Procedimiento de Contratación de personal de base y confianza*

Ficha del procedimiento																	
<b>Nombre</b>	Contratación de personal de base y confianza																
<b>Descripción</b>	Contratar personal de base y confianza, para cubrir las necesidades de trabajo en las distintas áreas que lo requieran																
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-VI-RI-29-IV																
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración Cultural																
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Contratación de personal de base y confianza																
<b>Políticas del procedimiento</b>	-																
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-																
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-																
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	<table> <tbody> <tr> <td>Formato de movimiento de personal en original</td> <td>Carta de no sanción administrativa (no mayor a una semana)</td> </tr> <tr> <td>Solicitud de empleo</td> <td>Copia de carta de no antecedentes penales (carta policía)</td> </tr> <tr> <td>Fotografías tamaño infantil (4)</td> <td>(no mayor a 3 meses)</td> </tr> <tr> <td>Copia de acta de nacimiento (completa)</td> <td>Copia de 2 cartas de recomendación</td> </tr> <tr> <td>Copia de grado máximo de estudios</td> <td>Copia INE/IFE</td> </tr> <tr> <td>Copia de examen médico (Expedido por institución pública)</td> <td>Copia CURP</td> </tr> <tr> <td>Copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses</td> <td>Copia IFE</td> </tr> <tr> <td>Número del IMSS (copia hoja rosa, copia hoja principal tarjetón)</td> <td>Copia de cartilla militar</td> </tr> </tbody> </table>	Formato de movimiento de personal en original	Carta de no sanción administrativa (no mayor a una semana)	Solicitud de empleo	Copia de carta de no antecedentes penales (carta policía)	Fotografías tamaño infantil (4)	(no mayor a 3 meses)	Copia de acta de nacimiento (completa)	Copia de 2 cartas de recomendación	Copia de grado máximo de estudios	Copia INE/IFE	Copia de examen médico (Expedido por institución pública)	Copia CURP	Copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses	Copia IFE	Número del IMSS (copia hoja rosa, copia hoja principal tarjetón)	Copia de cartilla militar
Formato de movimiento de personal en original	Carta de no sanción administrativa (no mayor a una semana)																
Solicitud de empleo	Copia de carta de no antecedentes penales (carta policía)																
Fotografías tamaño infantil (4)	(no mayor a 3 meses)																
Copia de acta de nacimiento (completa)	Copia de 2 cartas de recomendación																
Copia de grado máximo de estudios	Copia INE/IFE																
Copia de examen médico (Expedido por institución pública)	Copia CURP																
Copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses	Copia IFE																
Número del IMSS (copia hoja rosa, copia hoja principal tarjetón)	Copia de cartilla militar																
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Contratación en nomina																
<b>Indicador</b>	Número de nombramientos realizados																

*Modelado del procedimiento de Contratación de personal de base y confianza*



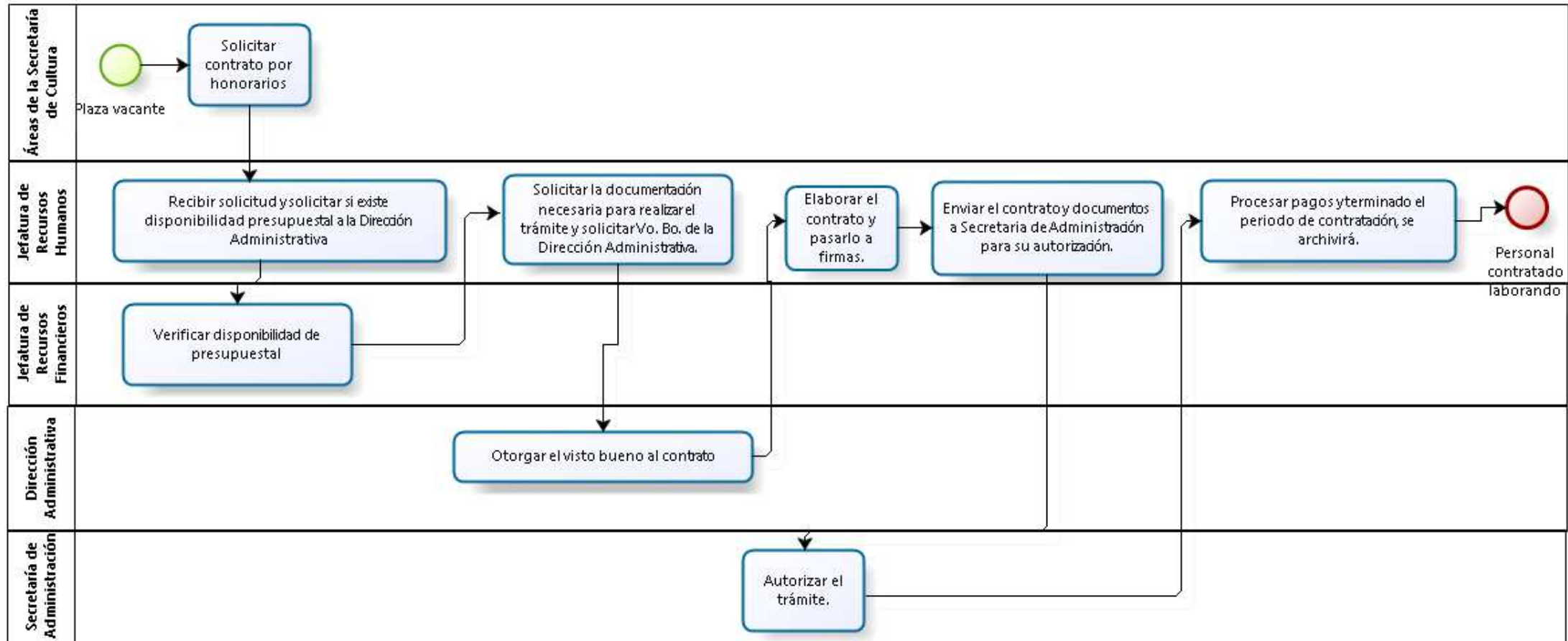
*Narrativa del procedimiento de Contratación de personal de base y confianza*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Áreas de la Secretaría de Cultura	Áreas de la Secretaría de Cultura	Capta candidato y envía oficio y alta a la Secretaría de Administración.	Captar candidato
2	Coordinador de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe el oficio de alta y solicita a la persona su documentación para integrar su expediente.	Solicitud de documentación
3	Coordinadora de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	Aplica examen psicométrico y envía resultados a la Secretaria de Administración, para su autorización.	Aplicación de examen
4	Técnico Especializado A	Jefatura de Recursos Humanos	Realiza el alta y envía a evaluación.	Realiza alta de personal
	Técnico Especializado A	Jefatura de Recursos Humanos	Asigna al personal al área de trabajo.	Asignación de área de trabajo

*Procedimiento de Contrataciones de personal por honorarios*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Contratación de personal por honorarios
<b>Descripción</b>	Contratar prestadores de servicios independientes, para cubrir las necesidades de las áreas que requieran de apoyo
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-VI-RI-29-IV
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración Cultural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Contratación de personal por honorarios
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	1.- Original Curricular Vitae con foto 2.- Original acta de nacimiento 3.- Copia constancia de estudios (grado máximo) 4.- Copia comprobante de domicilio (vigencia hasta 6 meses) 5.- Original constancia de no sanción administrativa 6.- Original constancia de no antecedentes penales (vigencia hasta 6 meses) 7.- Original 2 cartas de recomendación (personales o de trabajo) 8.- Copia credencial INE (ambos lados) 9.- Copia CURP 10.- Correo electrónico 11.- Original del perfil de puesto 12.- Original carta – proyecto (RH) 13.- Original resumen del expediente (RH) 14.- Copia RFC (expedido por el SAT)
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Contratación por honorarios.
<b>Indicador</b>	Número de contratos realizados

*Modelado del procedimiento de Contrataciones de personal por honorarios*



*Narrativa del procedimiento de Contrataciones de personal por honorarios*

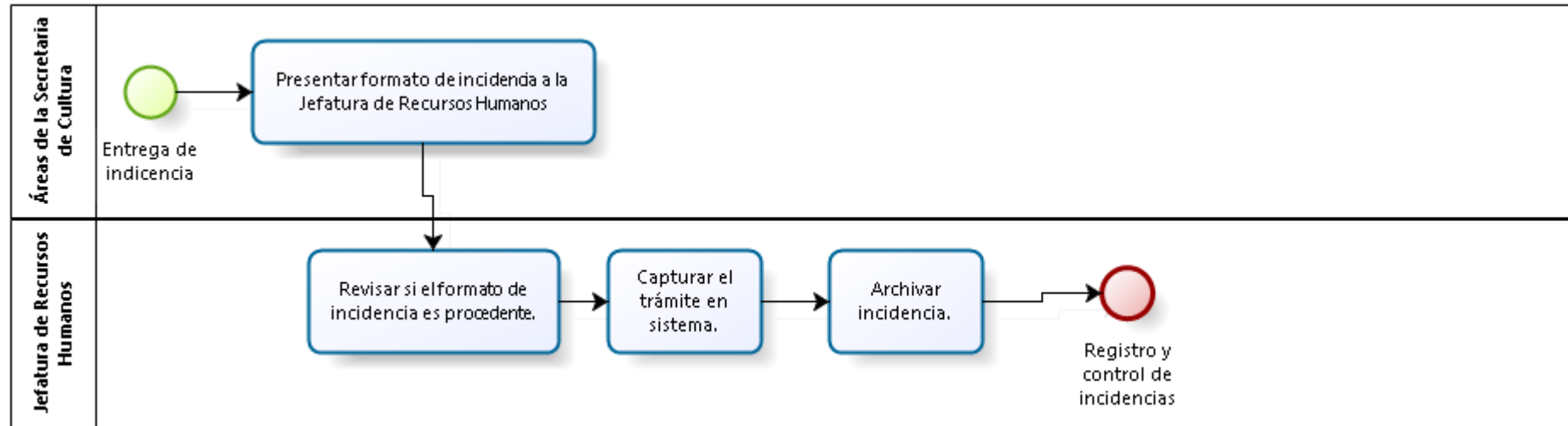
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Áreas de la Secretaría de Cultura	Áreas de la Secretaría de Cultura	Solicita contrato por honorarios.	Solicitud
2	Coordinador de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe solicitud y solicita si existe disponibilidad presupuestal a la Dirección Administrativa.	Solicitud
3	Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Verifica disponibilidad presupuestal.	Verificar disponibilidad de presupuestal
4	Promotor B	Jefatura de Recursos Humanos	Solicita la documentación necesaria para realizar el trámite y visto bueno de la Dirección Administrativa.	Integración de expediente
5	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Otorga el visto bueno al contrato.	Otorgar el visto bueno
6	Promotor B	Jefatura de Recursos Humanos	Elabora el contrato y pasarlo a firmas.	Contrato.
7	Promotor B	Jefatura de Recursos Humanos	Envía el contrato y documentos a Secretaria de Administración para su autorización.	Solicita autorización del trámite
8	Secretaría de Administración	Secretaría de Administración	Autoriza el trámite.	Autorización de contrato.
9	Promotor B	Jefatura de Recursos Humanos	Procesa pagos y terminado el periodo de contratación, se archiva	Recibe y Archiva trámite.

*Procedimiento de Incidencias*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Incidencias
<b>Descripción</b>	Reportar y registrar mediante un formato, alguna irregularidad del personal al entrar, salir, cambio de horario, cambio de día, retardo, tiempo x tiempo, vacaciones, según sea el caso, para evitar algún tipo de descuento en la nomina
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-VI-RI-29-XI
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración Cultural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Incidencias
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Formato de incidencias. Documentos anexos que justifiquen la incidencia.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Control de Incidencias
<b>Indicador</b>	Número de incidencias recibidas



*Modelado del procedimiento de Incidencias*



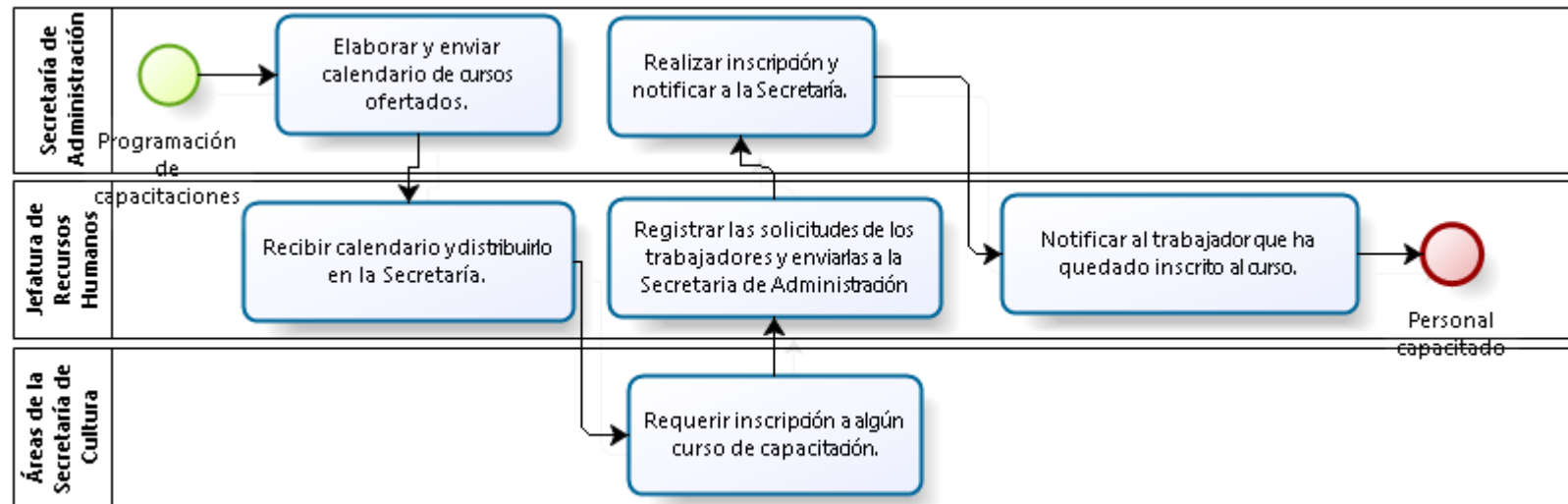
*Narrativa del procedimiento de Incidencias*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Personal de las Áreas de la Secretaría de Cultura	Áreas de la Secretaría de Cultura	Presenta formato de incidencia a la Jefatura de Recursos Humanos	Ingreso del trámite.
2	Analista Especializado/ Asistente Especializado	Jefatura de Recursos Humanos	Revisa si el formato de incidencia es procedente.	Revisión de la procedencia del trámite.
3	Coordinador B/ Asistente B	Jefatura de Recursos Humanos	Captura el trámite en sistema.	Captura en sistema.
4	Coordinador B/ Asistente B	Jefatura de Recursos Humanos	Archiva incidencia.	Archivo de la incidencia

*Procedimiento de Capacitación institucional*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Capacitación Institucional
<b>Descripción</b>	Inscribir al trabajador a un curso institucional, para que reciba una capacitación adecuada, que le permita tener un crecimiento personal y cubrir las necesidades del área de trabajo.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-VI-RI-29-VI
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración Cultural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Capacitación Institucional
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud del trabajador o su jefe inmediato.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Inscripción del trabajador a un curso de capacitación institucional.
<b>Indicador</b>	Número de trabajadores capacitados

*Modelado del procedimiento de Capacitación institucional*



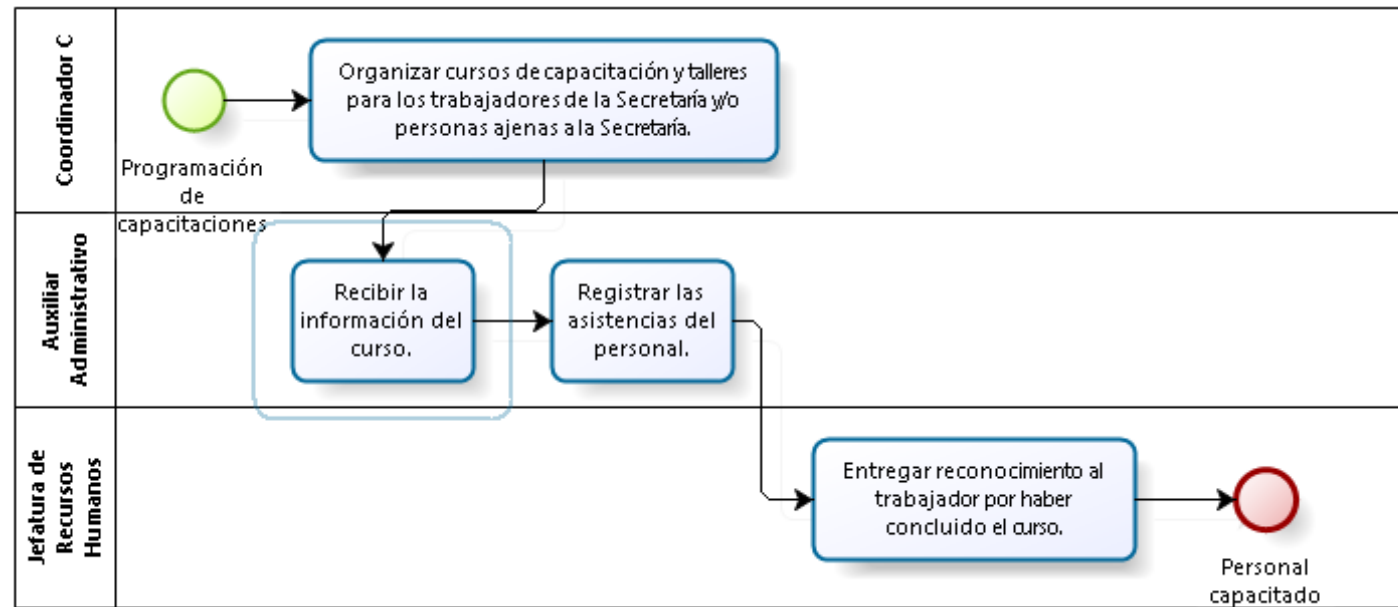
*Narrativa del procedimiento de Capacitación institucional*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador C	Jefatura de Recursos Humanos	Elabora y envía calendario de cursos ofertados.	Elaboración de calendario.
2	Coordinador C	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe calendario y distribuirlo en la Secretaría.	Recepción de calendario.
3	Áreas de la Secretaría de Cultura	Áreas de la Secretaría de Cultura	Requiere inscripción a algún curso de capacitación.	Solicitud de capacitación.
4	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Recursos Humanos	Registra las solicitudes de los trabajadores y envía a la Secretaría de Administración.	Registro de solicitudes
5	Secretaría de Administración	Jefatura de Recursos Humanos	Realiza inscripción y notifica a la Secretaría.	Inscripciones
6	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Recursos Humanos	Notifica al trabajador que ha quedado inscrito al curso.	Oficio

*Procedimiento de Capacitación interna*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Capacitación Interna
<b>Descripción</b>	Inscribir al trabajador a un curso interno, para que reciba una capacitación adecuada, que le permita tener un crecimiento personal y cubrir las necesidades del área de trabajo.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-VI-RI-29-VI
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración Cultural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Capacitación Interna
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud del trabajador o jefe inmediato
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Inscripción del trabajador a un curso interno
<b>Indicador</b>	Número de trabajadores capacitados

*Modelado del procedimiento de Capacitación interna*



*Narrativa del procedimiento de Capacitación interna*

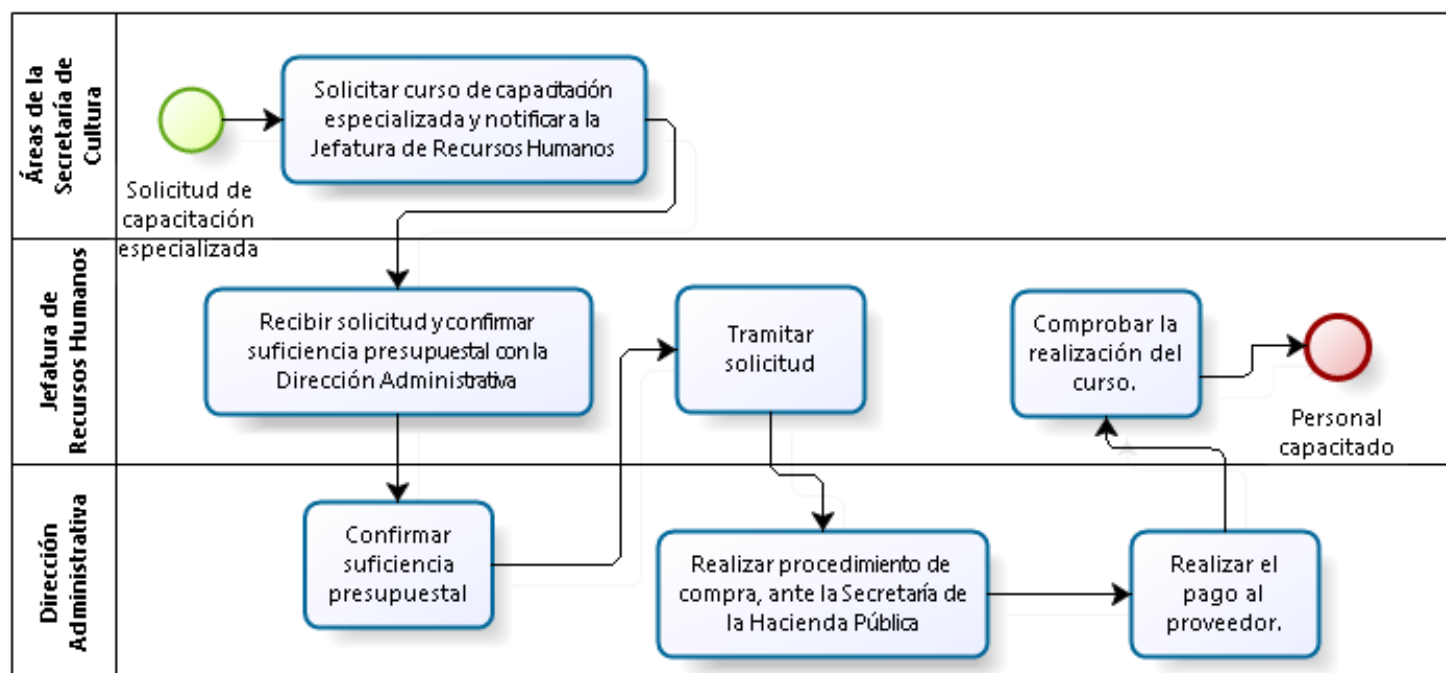
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador C	Jefatura de Recursos Humanos	Organiza cursos de capacitación y talleres para los trabajadores de la Secretaría y/o personas ajenas a la Secretaría.	Convocatoria
2	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe la información del curso.	Recibe información del curso.
3	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Recursos Humanos	Registra las asistencias del personal.	Base de datos
4	Jefatura de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	Entrega reconocimiento al trabajador por haber concluido el curso.	Entrega de reconocimiento.



*Procedimiento de Capacitación especializada*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Capacitación especializada
<b>Descripción</b>	Inscribir al trabajador a un curso especializado, para que reciba una capacitación adecuada, que le permita tener un crecimiento personal y cubrir las necesidades del área de trabajo.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-VI-RI-29-VI
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración Cultural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Capacitación Especializada
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud del área con todos los anexos que sean requeridos
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Inscripción del trabajador a un curso especializado
<b>Indicador</b>	Número de trabajadores capacitados

*Modelado del procedimiento de Capacitación especializada*



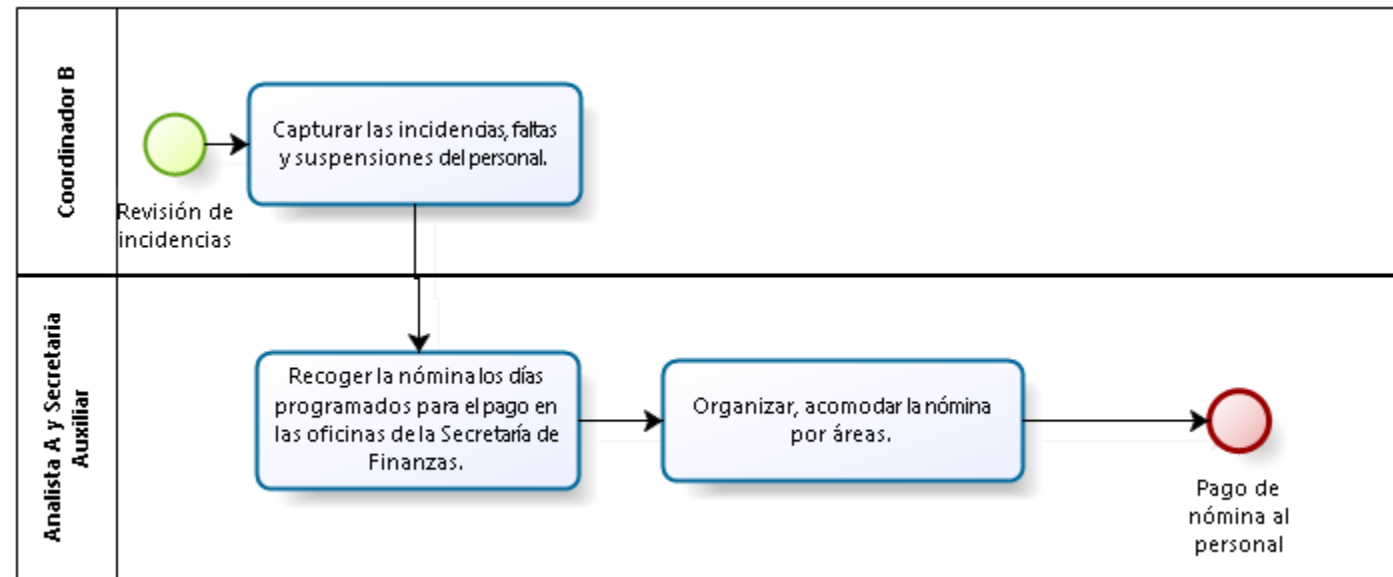
*Narrativa del procedimiento de Capacitación especializada*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Áreas de la Secretaría de Cultura	Áreas de la Secretaría de Cultura	Solicita curso de capacitación especializada y notifica a la Jefatura de Recursos Humanos.	Solicitud de capacitación.
2	Coordinador C	Jefatura de Recursos Humanos.	Recibe solicitud y confirmar suficiencia presupuestal con la Dirección Administrativa.	Confirmación de suficiencia presupuestaria.
3	Coordinador C y Auxiliar Administrativo	Jefatura de Recursos Humanos.	Tramita solicitud: menor a \$12,500.00 (DOCE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), se solicita la documentación necesaria para realizar el trámite vía compra. Tramita solicitud: mayor a \$12,500.00 (DOCE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), solicita la documentación necesaria para realizar el trámite a través de la Secretaria de la Hacienda Pública, vía licitación.	Solicitud de compra.
4	Jefatura de Recursos Materiales	Dirección Administrativa	Realiza procedimiento de compra ante la Secretaría de la Hacienda Pública.	Realiza el trámite para contratar el curso.
5	Jefatura de Recursos Financieros	Dirección Administrativa	Realiza el pago al proveedor.	Pago (Cheque)
6	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Recursos Humanos.	Comprueba la realización del curso.	Comprobación del curso.

*Procedimiento de Pago de nómina*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Pago de nómina
<b>Descripción</b>	Pago de remuneraciones al personal cada quincena
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-VI-RI-29-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración Cultural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Pago de nómina
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Listas de nóminas
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Remunerar por quincenas a los trabajadores
<b>Indicador</b>	Porcentaje de trabajadores que cobran en tiempo y forma

*Modelado del procedimiento de Pago de nómina*



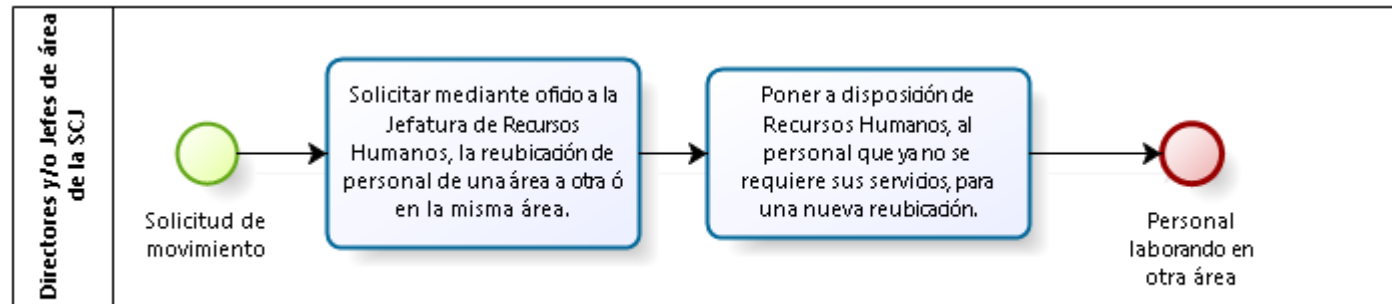
*Narrativa del procedimiento de Pago de nómina*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador B	Jefatura de Recursos Humanos	Captura de incidencias, faltas y suspensiones del personal.	Movimiento del personal
2	Analista A y Secretaria Auxiliar	Jefatura de Recursos Humanos	Recoge la nómina los días programados para el pago en las oficinas de la Secretaría de la Hacienda Pública.	Listado de nóminas, recibos y cheques
3	Analista A y Secretaria Auxiliar	Jefatura de Recursos Humanos	Organiza y acomoda la nómina por áreas.	Entrega de recibos y cheques

*Procedimiento de Movimiento de personal*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Movimiento de personal
<b>Descripción</b>	Reubicar al personal, mediante una solicitud, para cubrir las necesidades del área
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-VI-RI-29-VII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración Cultural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Movimiento de personal
<b>Políticas del procedimiento</b>	-
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Oficio y/o escrito
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Reubicar al personal
<b>Indicador</b>	Número de movimientos de personal al mes

*Modelado del procedimiento de Movimientos de personal*





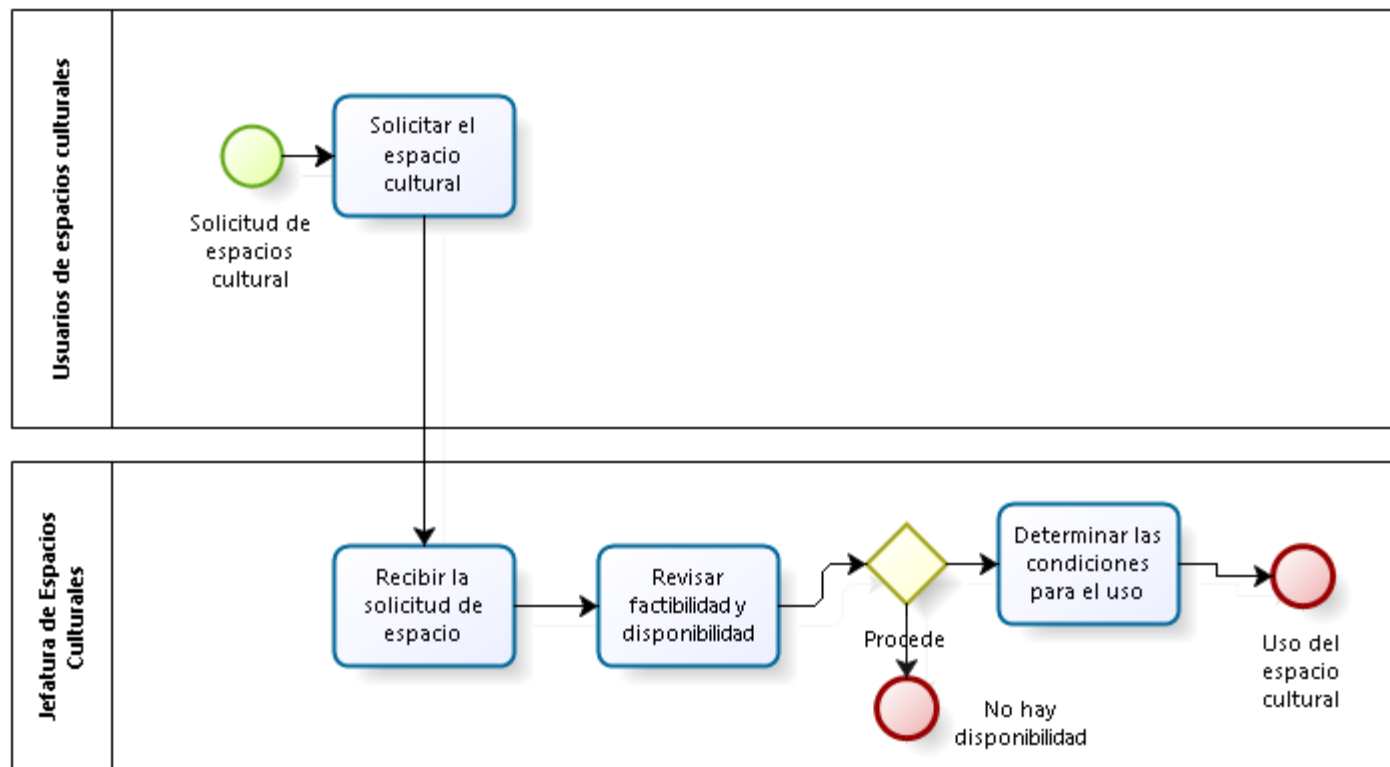
*Narrativa del procedimiento de Movimientos de personal*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Directores y/o Jefes de área de la SCJ	Directores y/o Jefes de área de la SCJ	Solicita mediante oficio a la Jefatura de Recursos Humanos, la reubicación de personal de un área a otra o en la misma área.	Oficio/Solicitud
2	Directores y/o Jefes de área de la SCJ	Directores y/o Jefes de área de la SCJ	Pone a disposición de Recursos Humanos, al personal que ya no se requiere sus servicios, para una nueva reubicación	Oficio/Solicitud

*Procedimiento de Uso de espacio cultural*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Uso de espacio cultural
<b>Descripción</b>	Administración de los espacios a cargo de la Secretaría de Cultura
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-VI-RI-29-XXII
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración cultural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Formato de solicitud de espacio cultural expedida por la Dirección de Recursos Materiales. Cronograma del Evento. Disponibilidad en agenda. Aceptación por parte del solicitante de las condiciones para el uso del espacio cultural.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Formato de solicitud de espacio cultural. Disponibilidad del espacio.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Uso de espacio cultural.
<b>Indicador</b>	Número de veces que se usó el espacio cultural

*Modelado del procedimiento de Uso de espacio cultural*



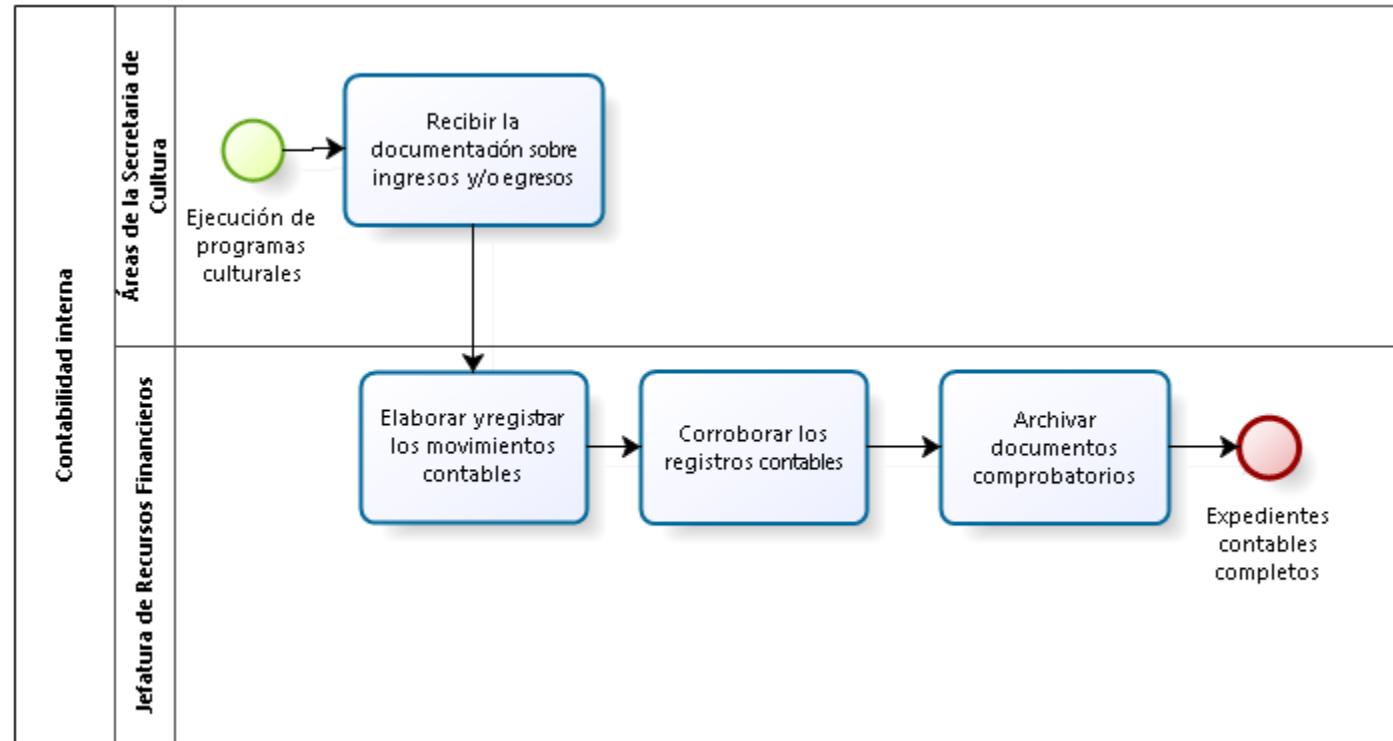
*Narrativa del procedimiento de Uso de espacio cultural*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario de espacios culturales	Usuario de espacios culturales	Solicita espacio cultural.	Ingreso de solicitud.
2	Coordinador Especializado	Jefatura de Recursos Materiales	Recibe la solicitud y revisa factibilidad.	Recepción de solicitud y procedencia.
3	Administrador del espacio cultural.	Jefatura de Recursos Materiales	Revisa disponibilidad del espacio cultural.	Confirmar la disponibilidad del espacio cultural.
4	Coordinador Especializado	Jefatura de Recursos Materiales	Determina las condiciones para otorgar el uso del espacio cultural e informar al usuario de espacios las condiciones.	Acordar las condiciones de uso del espacio cultural.
5	Coordinador Especializado	Jefatura de Recursos Materiales	Autoriza por escrito el espacio cultural.	Autorización por escrito.

*Procedimiento de Contabilidad interna*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Contabilidad interna
<b>Descripción</b>	Llevar el registro contable de los movimientos de las finanzas de la Secretaría de Cultura
<b>Alineación normativa</b>	LOPEJ-20-VI-RI-29-XIV
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración Cultural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Se reporta un ingreso y/o egreso: En caso de un ingreso, se elabora la póliza correspondiente. En caso de un egreso, se revisa que la información este completa y con todos los requisitos, se elabora el cheque. Toda la información se vacía en los registros contables correspondientes y se corrobora que coincidan unos con otros (libros de bancos y estados de cuenta). Se archivan los documentos de cada movimiento dentro de los expedientes correspondientes.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Ingreso y/o egreso de la Secretaría de Cultura.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Reubicar de un ingreso
<b>Indicador</b>	Número de registros contables

*Modelado del procedimiento de Contabilidad interna*



*Narrativa del procedimiento de Contabilidad interna*

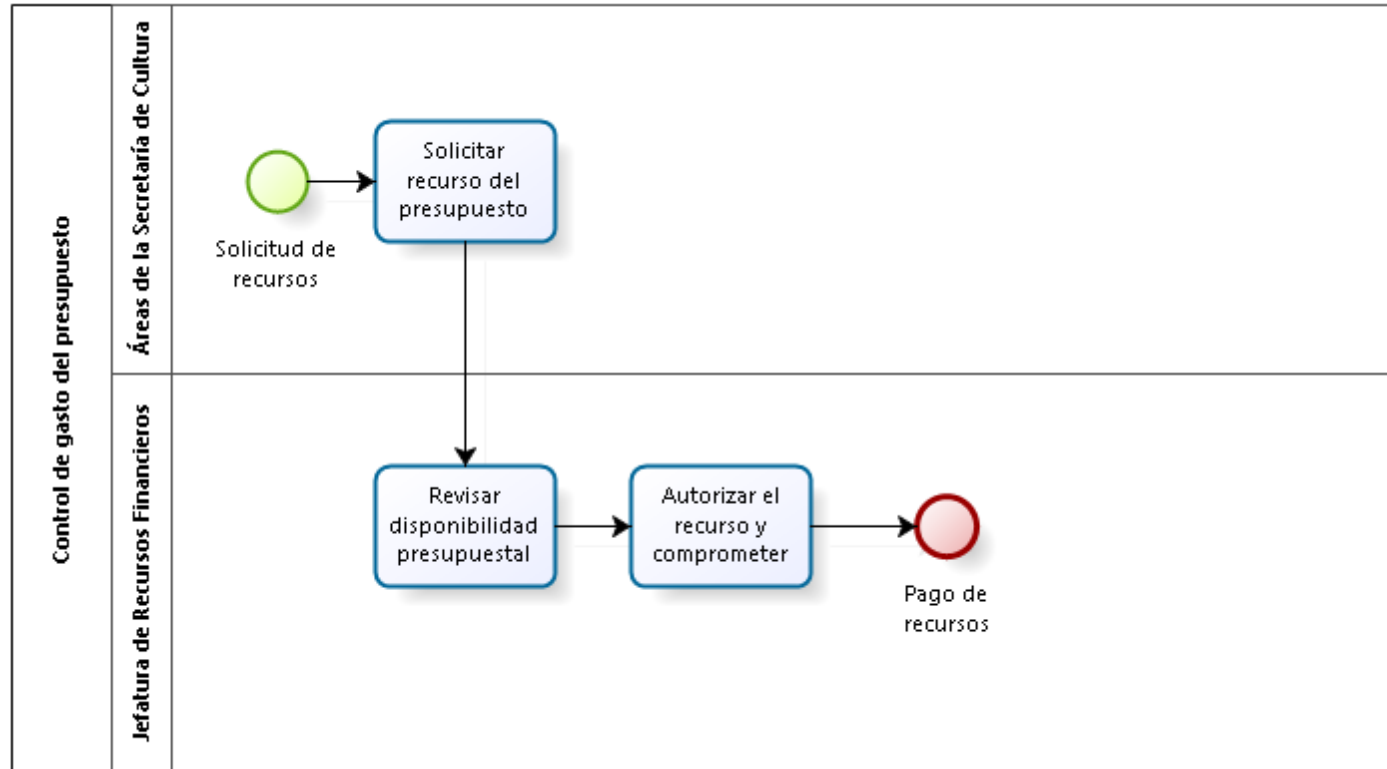
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Áreas de la Secretaría de Cultura	Áreas de la Secretaría de Cultura	Recepción de documentación sobre ingresos y/o egresos.	Reporte.
2	Administrador	Jefatura de Recursos Financieros	1.- Elabora la póliza correspondiente y se captura (ingresos). 2.- Elabora cheque (egresos).	Registro de movimientos.
3	Administrativo Especializado	Jefatura de Recursos Financieros	Vacía la información en los registros contables correspondientes y se corrobora que coincidan unos con otros (libros de bancos y estados de cuenta).	Registro de movimientos.
4	Administrativo Especializado	Jefatura de Recursos Financieros	Archiva los documentos comprobatorios en los expedientes correspondientes.	Archivo.

*Procedimiento de Control de gastos de presupuesto*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Control de gastos de presupuesto
<b>Descripción</b>	Administrar el fondo resolvente asignado a la Secretaría de Cultura.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-VI-RI-29-XIV
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración Cultural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	Las áreas de Secretaria de Cultura solicitan recursos del presupuesto. Recursos Financieros revisa si hay disponibilidad presupuestal, si es la partida correcta y si el expediente de solicitud se encuentra completo. Se autoriza el recurso y se compromete el presupuesto.
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de recursos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Correcta afectación al presupuesto.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de afectación al presupuesto



*Modelado del procedimiento de Control de gasto del presupuesto*



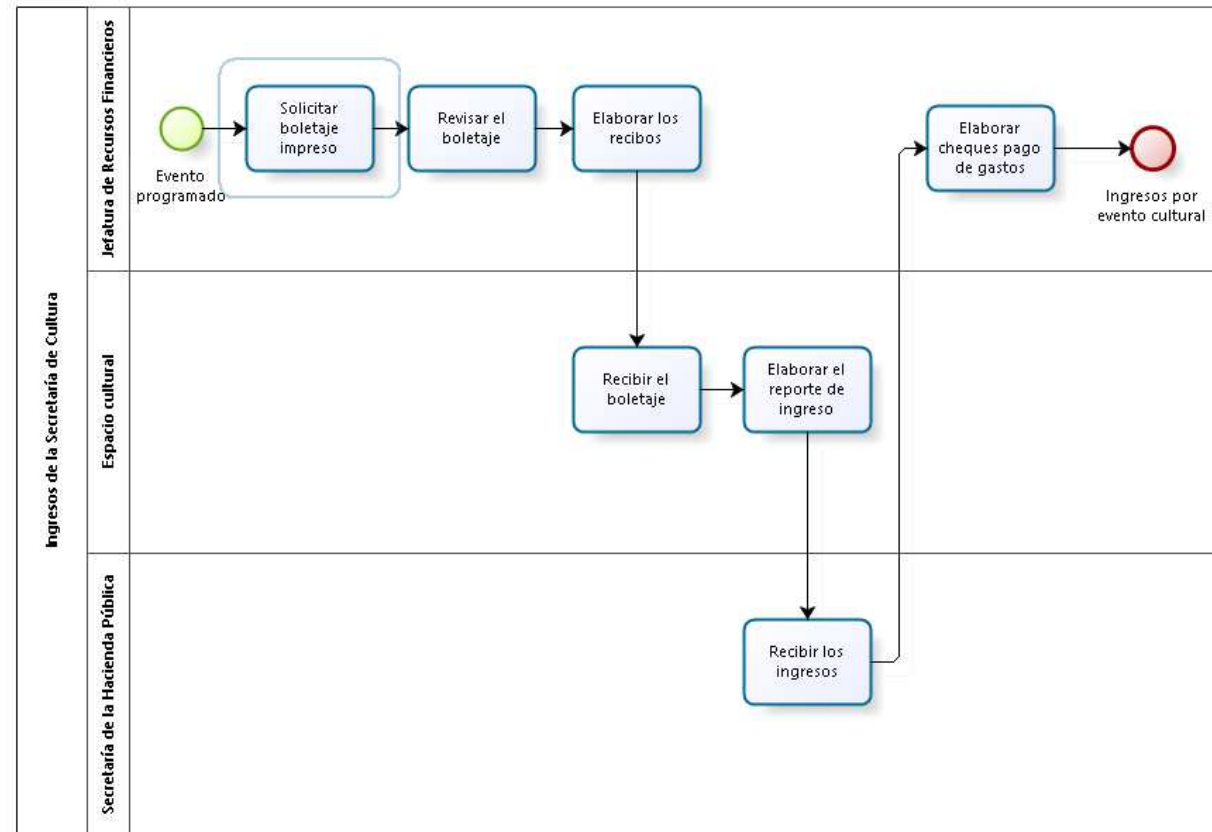
*Narrativa del procedimiento de Control de gasto del presupuesto*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Áreas de la Secretaría de Cultura	Áreas de la Secretaría de Cultura	Solicita Recurso del Presupuesto.	Solicitud.
2	Analista A	Jefatura de Recursos Financieros.	Recibe la solicitud y revisa la disponibilidad presupuestal y si el expediente se encuentra completo.	Revisión de procedencia de la solicitud de recurso del presupuesto.
3	Analista A	Jefatura de Recursos Financieros.	Autoriza el recurso y se compromete el presupuesto.	Autorización de recursos.

*Procedimiento de Ingresos de la Secretaría de Cultura*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Ingresos de la Secretaría de Cultura
<b>Descripción</b>	Registro y administración de los ingresos recaudados por la Secretaría.
<b>Alineación normativa</b>	LOPPEJ-20-VI-RI-29-XIV
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración Cultural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	<p>Recibe realiza el boletaje impreso.</p> <p>Revisa, engrapa y sella el boletaje.</p> <p>Elaboran recibos para entrega de cortesías y para venta en los edificios de la Secretaría.</p> <p>Los administradores de espacios envían a Recursos Financieros el reporte de ingresos en original y la ficha de depósito para incluirlas en el expediente del evento.</p> <p>Elaboran los cheques: para el Ayuntamiento que corresponda y para la Secretaría de finanzas y se entregan.</p> <p>Realizan los pagos de impuestos.</p> <p>Elabora el reporte de ingresos mensuales y los entregan a la Dirección General de Auditoría.</p>
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Recepción de boletaje y/o entrega por parte de los administradores del reporte de ingresos.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Reporte mensual de ingresos de la Secretaria de Cultura.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de ingresos reportados

*Modelado del procedimiento de Ingresos de la Secretaría de Cultura*



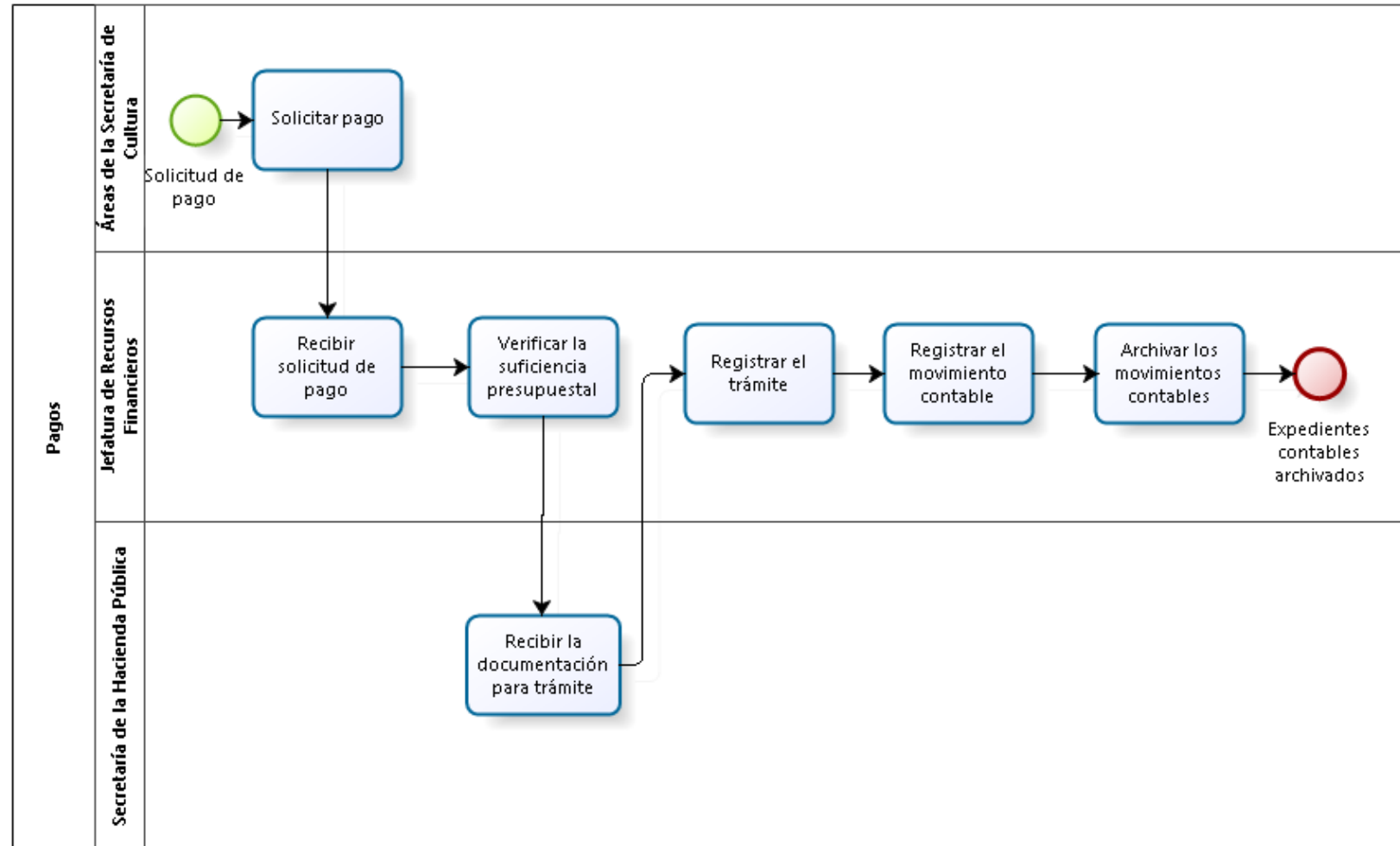
*Narrativa del procedimiento de Ingresos de la Secretaría de Cultura*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Recursos Financieros.	Solicita el boletaje impreso.	Realiza boletaje.
2	Secretaria de Dirección de Área	Jefatura de Recursos Financieros.	Revisa el boletaje.	Preparación de Boletaje.
3	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Recursos Financieros.	Elabora recibos para entrega de cortesías y envía a los administradores.	Elaboración de recibos.
4	Administrador de Espacio	Espacio Cultural	Recibe boletaje.	Recibe las cortesías y boletaje.
5	Administrador de Espacio	Espacio Cultural	Elabora reportes de ingreso y fichas de depósito.	Elabora reportes y fichas.
6	Secretaría de la Hacienda Pública	Secretaría de la Hacienda Pública	Recibe ingresos mensuales.	Recibe de reporte de ingresos mensuales.
7	Auxiliar Administrativo	Jefatura de Recursos Financieros.	Elabora cheques y entrega	Elaboración de cheques.

*Procedimiento de Pagos*

Ficha del procedimiento	
<b>Nombre</b>	Pagos
<b>Descripción</b>	Pagos tramitados mediante solicitud de recursos.
<b>Alineación normativa</b>	LOPEJ-20-VI-RI-29-XIV
<b>Macro-proceso rector</b>	Administración Cultural
<b>Trámite o servicio asociado</b>	-
<b>Políticas del procedimiento</b>	<p>Se recibe la solicitud de pago.</p> <p>Se deriva al área encargada:</p> <p><u>En los casos de fondo revolvente, ingresos propios o Dirección Escolar</u> se elabora el cheque y la codificación contable correspondiente; se sella y pasa a firma; se entrega al área correspondiente para efectuar el pago; y los documentos del trámite se mandan a la Subsecretaría de Finanzas.</p> <p><u>En los casos de fondos federales,</u> se revisa la solicitud y su procedencia; se corrobora que se cuente con suficiencia presupuestaria; se expide el cheque y se paga.</p> <p>Se realiza el registro contable del movimiento.</p> <p>Se archiva la documentación en el expediente correspondiente.</p>
<b>Procedimientos antecedentes</b>	-
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	-
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Solicitud de pago
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Pagos
<b>Indicador</b>	Número de pagos al mes

*Modelado del procedimiento de Pagos*



*Narrativa del procedimiento de Pagos*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Áreas de la Secretaría de Cultura	Áreas de la Secretaría de Cultura.	Solicita pago.	Solicitud de pago.
2	Coordinador de Compras Encargado de Área A	Jefatura de Recursos Financieros.	Recibe solicitud de pago.	Ingreso de Solicitud de pago.
3	Coordinador de Compras Encargado de Área A	Jefatura de Recursos Financieros.	1.- Elabora el cheque y Realiza el pago (fondo revolverte, ingresos propios o Dirección Escolar). 2.-Verificar la suficiencia presupuestaria, expedir cheque y entrega. (Fondos Federales),	Trámite de pago.
4	Secretaría de la Hacienda	Secretaría de la Hacienda	Recibe documentación para trámite.	Tramite de pagos SEPAF.
5	Coordinador de Compras Encargado de Área A	Jefatura de Recursos Financieros.	Registra trámite en el sistema de Control Interno.	Registro.
6	Coordinador de Compras Encargado de Área A	Jefatura de Recursos Financieros.	Registra el movimiento de manera contable.	Registro Contable.





Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	641 de 658

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Contador B	Jefatura de Recursos Financieros.	Archiva la documentación en el expediente correspondiente.	Archivo de trámites.

## 4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Número de nombramientos	Jefatura de Recursos Humanos	Nombramiento	Mensual	Ascendente
Número de contratos realizados	Jefatura de Recursos Humanos	Contrato	Mensual	Ascendente
Número de incidencias recibidas	Jefatura de Recursos Humanos	Incidencia	Diario	Ascendente
Número de trabajadores capacitados Institucionalmente	Jefatura de Recursos Humanos	Trabajador	Mensual	Ascendente
Número de trabajadores capacitados Internamente	Jefatura de Recursos Humanos	Trabajador	Mensual	Ascendente
Número de trabajadores capacitados de manera Especializada	Jefatura de Recursos Humanos	Trabajador	Bimestral	Ascendente
Porcentaje de trabajadores que cobran en tiempo y forma	Jefatura de Recursos Humanos	Trabajador	Quincenal	Ascendente
Números de movimientos de personal	Jefatura de Recursos Humanos	Personal	Trimestral	Ascendente
Número de veces que se usó el espacio cultural	Jefatura de Recursos Materiales	Usó	Anual	Ascendente
Número de registros contables	Jefatura de Recursos Financieros	Registro	Anual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Porcentaje de afectación al presupuesto	Jefatura de Recursos Financieros	Registro	Anual	Ascendente
Porcentaje de ingresos reportados	Jefatura de Recursos Financieros	Registro	Anual	Ascendente
Número de pagos al mes	Jefatura de Recursos Financieros	Registro	Mensual	Ascendente

## 5. Fichas de los indicadores

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de nombramientos
<b>Descripción general</b>	Contratar personal de base y confianza, para cubrir las necesidades de trabajo en las distintas áreas que lo requieran.
<b>Fórmula</b>	Suma de los nombramientos realizados.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Nombramiento de confianza y base
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos de la Jefatura de Recursos Humanos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de contratos realizados
<b>Descripción general</b>	Contratar personal de honorarios, para cubrir las necesidades de trabajo en las distintas áreas que lo requieran.
<b>Fórmula</b>	Suma de los contratos de honorarios realizados.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Personal de servicios profesionales independientes.
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos de la Jefatura de Recursos Humanos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de incidencias recibidas
<b>Descripción general</b>	Reportar y registrar mediante un formato, alguna irregularidad del personal al entrar, salir, cambio de horario, cambio de día, retardo, tiempo x tiempo, vacaciones, según sea el caso.
<b>Fórmula</b>	Suma de las incidencias recibidas.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Incidencias que incurra el personal.
<b>Frecuencia de medición</b>	Diario
<b>Fuente</b>	Registros administrativos en Base de datos/ ACCES/SIAN de la Jefatura de Recursos Humanos

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de trabajadores capacitados Institucional
<b>Descripción general</b>	Inscribir al trabajador a un curso institucional, para que reciba una capacitación adecuada, que le permita tener un crecimiento personal y cubrir las necesidades del área de trabajo.
<b>Fórmula</b>	Suma de los trabajadores capacitados con cursos institucionales.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Invitación general para todos los trabajadores.
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos en base de datos de la Jefatura de Recursos Humanos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de trabajadores capacitados Internamente
<b>Descripción general</b>	Inscribir al trabajador a un curso interno, para que reciba una capacitación adecuada, que le permita tener un crecimiento personal y cubrir las necesidades del área de trabajo.
<b>Fórmula</b>	Suma de los trabajadores capacitados internamente.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Invitación general para todos los trabajadores.
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos en la base de datos de la Jefatura de Recursos Humanos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de trabajadores capacitados con alguna Especialidad
<b>Descripción general</b>	Inscribir al trabajador a un curso especializado, para que reciba una capacitación adecuada, que le permita tener un crecimiento personal y cubrir las necesidades del área de trabajo.
<b>Fórmula</b>	Suma de los trabajadores capacitados con alguna especialidad.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Invitación general para todos los trabajadores.
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos en la base de datos de la Jefatura de Recursos Humanos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de trabajadores que cobran en tiempo y forma
<b>Descripción general</b>	Pago de remuneraciones al personal de la Secretaria cada quincena.
<b>Fórmula</b>	(Número de trabajadores que cobran a tiempo/ Número total de trabajadores de la Secretaría) 100
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Quincenal
<b>Fuente</b>	Registros administrativos de la Jefatura de Recursos Humanos

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de movimientos de personal
<b>Descripción general</b>	Reubicar al personal, mediante una solicitud, para cubrir las necesidades del área.
<b>Fórmula</b>	Suma de los movimientos de personal realizados.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	Reubicar al trabajador en otra área o Pone a disposición a Recursos Humanos para su reubicación.
<b>Frecuencia de medición</b>	Trimestral
<b>Fuente</b>	Registros administrativos en la base de datos de la Jefatura de Recursos Humanos.

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de veces que se usó el espacio cultural
<b>Descripción general</b>	El indicador mide el número de veces que se usa de manera interna o por externos el espacio cultural.
<b>Fórmula</b>	Suma de los oficios de autorización para el uso del espacios cultural.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos de la Jefatura de Recursos Materiales

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de registros contables
<b>Descripción general</b>	Registros contables realizados en el software instalado en la Jefatura de Recursos Financieros.
<b>Fórmula</b>	Suma de los registros contables realizados.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos de la Jefatura de Recursos Financieros



<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de afectación al presupuesto
<b>Descripción general</b>	Porcentaje de ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría de Cultura.
<b>Fórmula</b>	$(\text{Total de recursos ejercidos} / \text{Total de recursos asignados a la Secretaría}) \times 100$
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos de la Jefatura de Recursos Financieros

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de ingresos reportados
<b>Descripción general</b>	Porcentaje de ingresos recaudados y reportados ante la Secretaría de la Hacienda Pública.
<b>Fórmula</b>	$(\text{Total de ingresos reportados} / \text{Total de ingresos recaudados a la Secretaría}) \times 100$
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos de la Jefatura de Recursos Financieros

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	650 de 658

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de pagos al mes
<b>Descripción general</b>	Pagos realizados mediante cheques a proveedores, personal por concepto de viáticos, entre otros.
<b>Fórmula</b>	Suma de los los pagos realizados al mes.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fuente</b>	Registros administrativos de la Jefatura de Recursos Financieros

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	651 de 658

## 6. Elaboración y autorización de la sección

**CP. Guillermo Palma Pérez Silva**  
Coordinador B  
Facilitador - Redactor

**Lic. Ada Lucía Aguirre Varela.**  
Directora Administrativa  
Titular de la unidad administrativa  
documentada en esta sección

**LCP. Rosamaría Viridiana Álvarez García**  
Coordinador A  
Coordinador del Proyecto

## Glosario

AbsysNet	Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria
Bienes	Los objetos o manifestaciones de todo tipo reconocidos como parte del patrimonio cultural de Jalisco, ya sea individualmente, como parte de una manifestación o expresión inmaterial o por su presencia en zonas de protección.
Brief	Documento o reunión informativa que proporciona información a una entidad que lo crea o celebra.
Clabe	Clabe interbancaria Estandarizada.
DGB	Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Federal.
ECOS	Ensamblés, coros y orquestas sinfónicas.
Fipro	Ficha de proyecto, capturada en el módulo de Inversión Pública del Sistema Integral de Información Financiera.
FJAC	Programa Fondo Jalisco de Animación Cultural
Fonca	Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, forma parte de la Secretaría de Cultura Federal.
Intervención	Cualquier acción o modificación que se realice sobre los bienes considerados Patrimonio Cultural.
<b>MonApp</b>	Monitoreo de Acciones y Programas Públicos.

<b>MVB</b>	Programa Mis Vacaciones en la Biblioteca
Patrimonio cultural	Los bienes integrados al Inventario conforme a las categorías enunciadas en los artículos 7 y 8 de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Pecda	Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico.
ROP's	Reglas de Operación
Salvaguardia o salvaguarda	Conjunto de acciones y medidas para garantizar la permanencia del patrimonio cultural jalisciense a través de su identificación, documentación, investigación, preservación, protección, intervención, promoción, valorización, transmisión, revitalización y difusión.
SCJ	Secretaría de Cultura Jalisco.
Tallerista	Persona que dirige la enseñanza de una actividad práctica en un taller de aprendizaje.
Vo.Bo.	Abreviatura quiere decir "visto bueno".
Zonas de protección o zonas	Las áreas definidas y delimitadas, en las que se localizan sitios, predios y/o edificaciones considerados patrimonio cultural, inventariadas de acuerdo a la clasificación contenida en la fracción IV artículo 8 de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios.

# Anexos

## 1. Descripción de la referencia normativa

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	
LOPEEJ	14	II	c	RI	9	III		LOPEEJ-14-II-C-RI-9-III-1
LOIIEG	7	IV	g	RI	3	XI	E	DP-7-IV-G-RI-3-XI-E-2
LCN	22	I	B	RI	4			LR-22-I-B-RI-4-3
ACCRINEGI	4			RI	10			A-4-RI-10-4

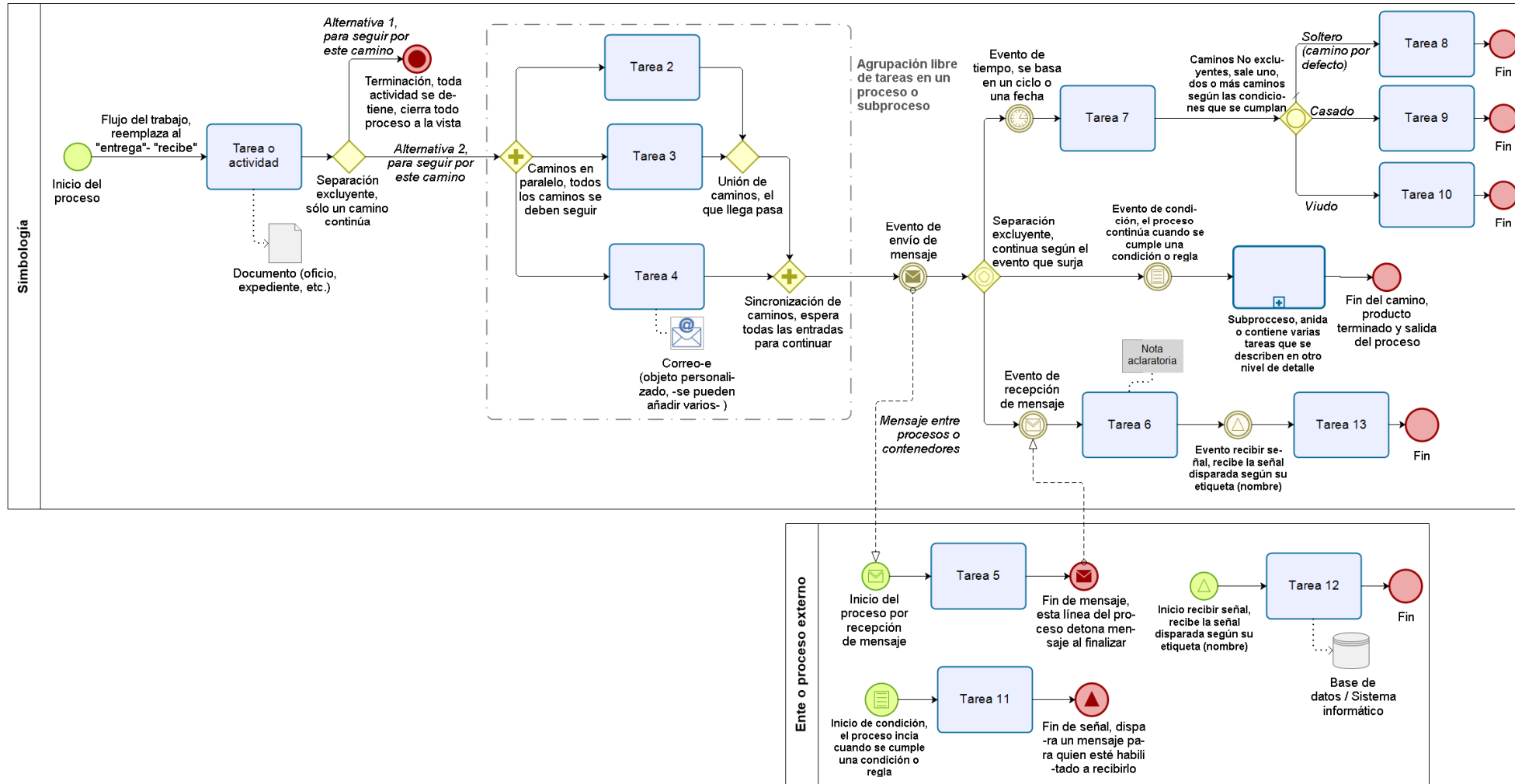
**Nota:** Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.

La clave se obtiene de las iniciales del documento normativo, por ejemplo:

LOPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
LOIIEG	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LCN	Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones = LA).
ACCRINEGI	Acuerdo del Gobernador.
RI	Reglamento Interno

## 2. Simbología para la lectura de los modelados de los procesos y procedimientos

**Simbología BPMN 2.0.2** Simbología utilizada para modelar los procesos; use esta guía para interpretar los símbolos del diagrama y su aplicación.



Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	656 de 658

## Bitácora de cambios

Versión	Fecha de última revisión por DCR	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio (Qué cambio y porqué se modificó)
01	01-dic-2020	Todo el manual	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos con base al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco" el día 1 de enero de 2019.





Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	657 de 658

# Supervisión de la elaboración

**Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez**  
Director General de Tecnologías de la Información  
Supervisor del Proyecto

**Ing. Ernesto Lizárraga Durán**  
Director de Control de Riesgos  
Responsable de la Normatividad para la Elaboración del Documento

**LAP. Gloria Valdez Anguiano**  
Coordinador Organizacional  
Facilitador del Proyecto

Fecha URDCR	Versión	Página
01-dic-2020	01	658 de 658

## Autorizaciones Legales

La Secretaría de Cultura, con fundamento en los artículos 5, fracción XII y 15, fracción VIII y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta dependencia.

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

**Mtra. Anna Bárbara Casillas**  
**Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social**

**Lic. Giovana Elizabeth Jaspersen García**  
**Secretaria de Cultura**

Con fundamento en el artículo 19, fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco se emite este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
**Secretario de Administración**