

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo I. Ejemplar 8. Tercera Sección. Año 104. 25 de enero de 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE CULTURA. CONSTRUCCIÓN DE
COMUNIDAD**



Guadalajara
La Ciudad



Lic. Ismael Del Toro Castro
Presidente Municipal de Guadalajara

Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
Secretario General

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

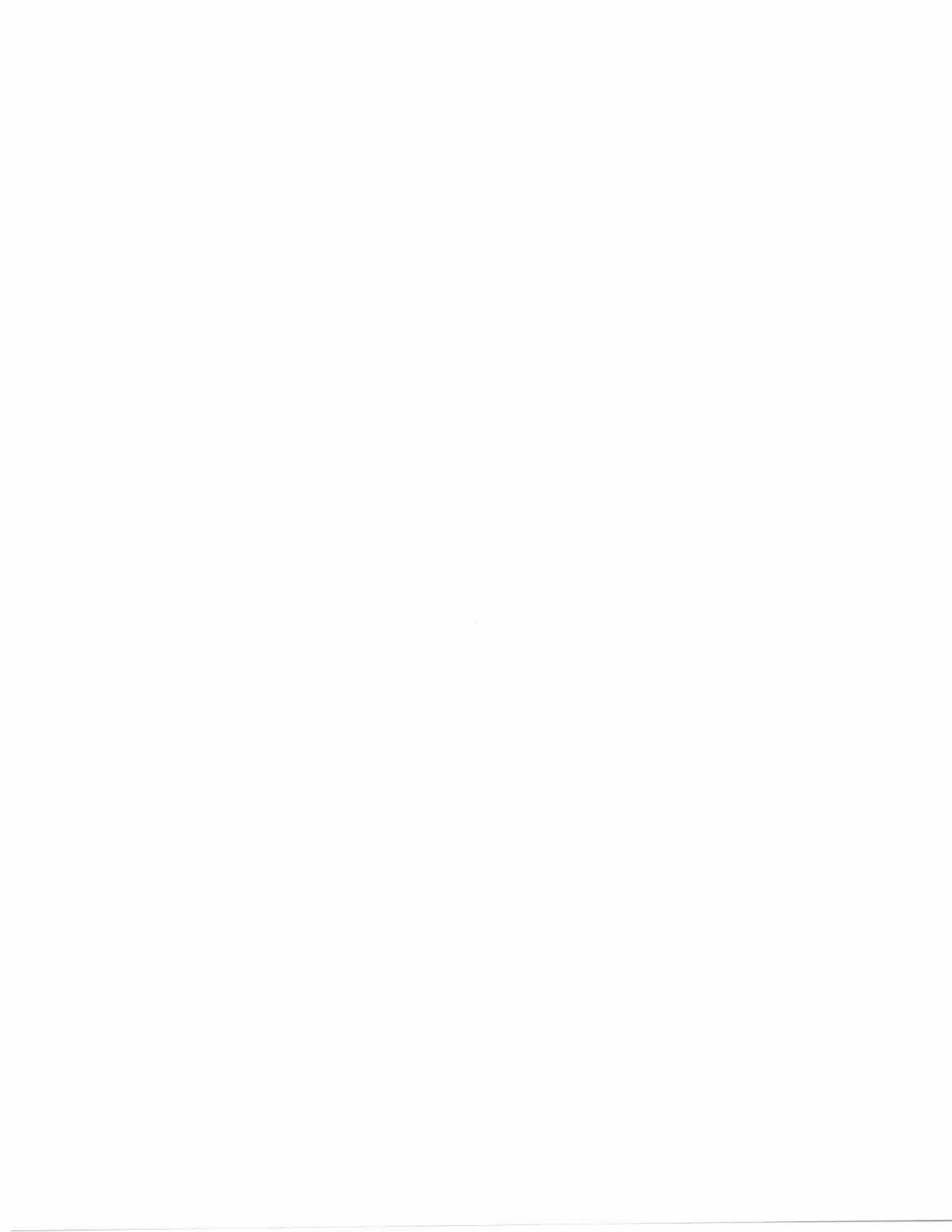
La Gaceta Municipal es el órgano oficial
de información del Ayuntamiento de
Guadalajara

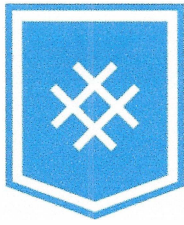
Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 25 de enero de 2021

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE
CULTURA. CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD.
CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD





Cultura
Construcción
de Comunidad

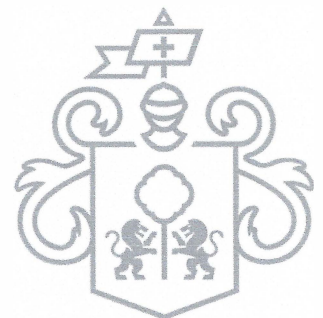
Manual de **Procedimientos**

CGCOC-CULT-MP-01-0220

Fecha de elaboración: Junio 2017

Fecha de actualización: Noviembre 2020

Versión: 01



Gobierno de
Guadalajara



Índice

A. Presentación	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	4
C. Objetivos del manual de procedimientos	5
1. Inventario de procedimientos	6
2. Diagramas de flujo	8
3. Glosario	80
4. Autorizaciones	82



A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez este será el manual vigente.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.

1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Seguimiento y evaluación de la programación cultural	CGCOC-CULT-P-01-01	9	No
Gestión de recursos financieros	CGCOC-CULT-P-01-02	11	No
Solicitud de incentivo tasa 0%	CGCOC-CULT-P-01-03	13	No
Proyectos Especiales	CGCOC-CULT-P-01-04	15	No
Difusión de eventos	CGCOC-CULT-P-01-05	17	No
Visitas guiadas en Museos	CGCOC-CULT-P-01-06	19	No
Exposiciones permanentes Museos	CGCOC-CULT-P-01-07	21	No
Exposiciones temporales en Museos	CGCOC-CULT-P-01-08	23	No
Conservación y restauración de exposiciones temporales	CGCOC-CULT-P-01-09	25	No
Conservación y restauración de exposiciones permanentes	CGCOC-CULT-P-01-10	27	No
Actividades varias museos	CGCOC-CULT-P-01-11	29	No
Solicitud para eventos artísticos en el Museo Panteón de Belén	CGCOC-CULT-P-01-12	31	No
Visitas guiadas en el Museo Panteón de Belén	CGCOC-CULT-P-01-13	33	No
Arrendamiento del Museo Panteón de Belén	CGCOC-CULT-P-01-14	35	No
Recitales en la Casa Museo López Portillo	CGCOC-CULT-P-01-15	37	No
Programación de talleres en Centros culturales y Escuelas de Música	CGCOC-CULT-P-01-16	39	No
Préstamos de espacios en Centros	CGCOC-CULT-P-01-17	41	No

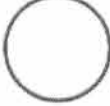








culturales y Escuelas de Música.			
Gestión de Eventos en Centros Culturales y Escuelas de Música.	CGCOC-CULT-P-01-18	43	No
Exposiciones en Centros culturales y Escuelas de Música.	CGCOC-CULT-P-01-19	45	No
Contratación de Talleristas en Centros Culturales y Escuelas de Música.	CGCOC-CULT-P-01-20	47	No
Ingreso a padrón de Artistas Urbanos	CGCOC-CULT-P-01-21	49	No
Solicitud de Espacios Escénicos/Foros	CGCOC-CULT-P-01-22	51	No
Operación del foro LARVA	CGCOC-CULT-P-01-23	53	No
Operación de Teatro Jaime Torres Bodet	CGCOC-CULT-P-01-24	55	No
Préstamo de libros a domicilio	CGCOC-CULT-P-01-25	57	No
Talleres de Fomento a la Lectura	CGCOC-CULT-P-01-26	59	No
Préstamo interno de libros	CGCOC-CULT-P-01-27	61	No
Apoyo para la producción, logística y operación de eventos	CGCOC-CULT-P-01-28	63	No
Programación de actividades en Espacios Públicos	CGCOC-CULT-P-01-29	65	No
Presentación de Grupos Artísticos	CGCOC-CULT-P-01-30	67	No

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).

2. Diagramas de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia





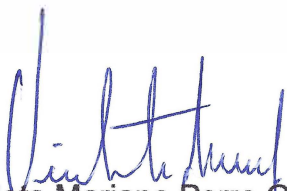
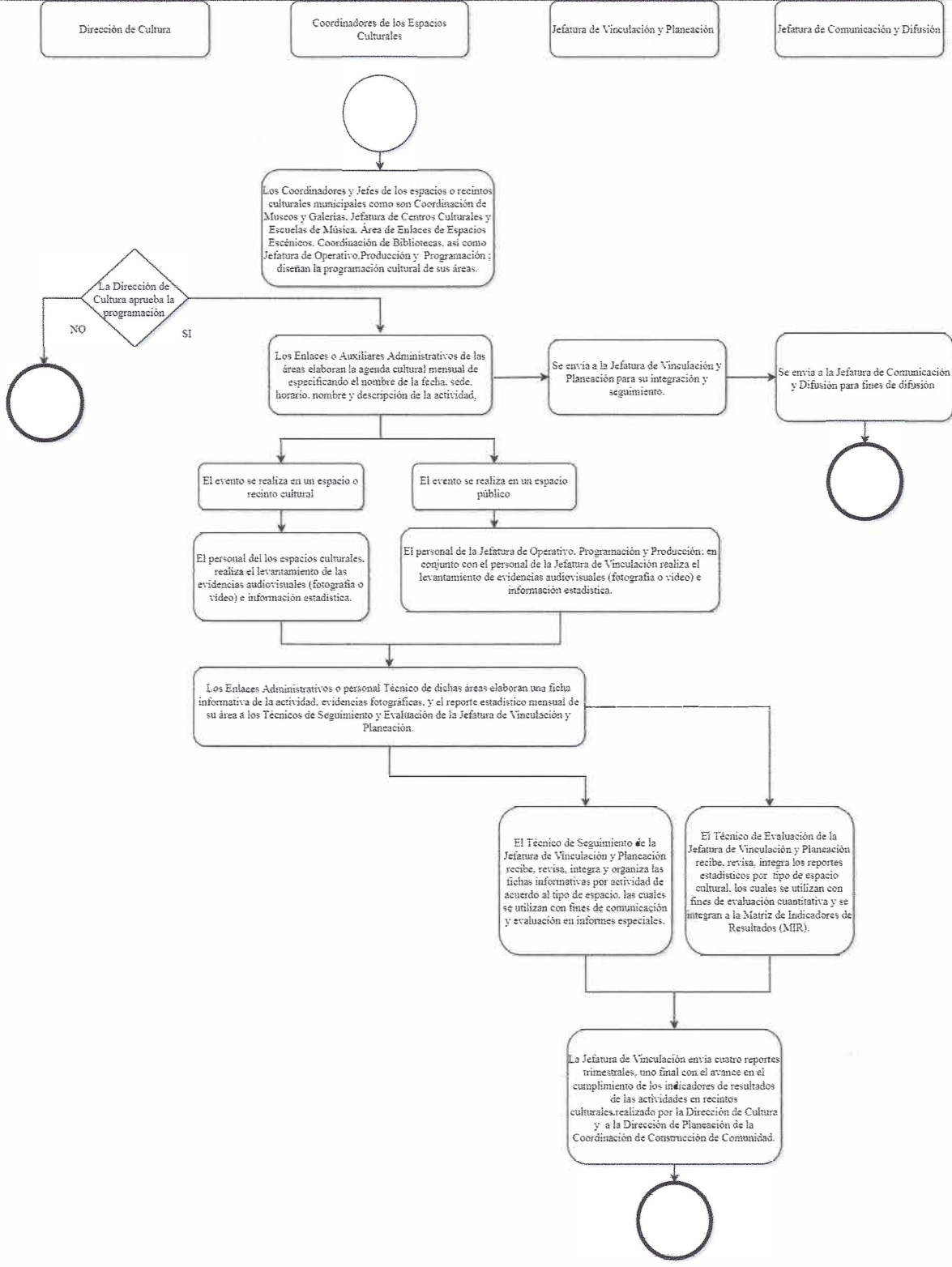
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura de Guadalajara
Área:	Vinculación, Planeación y Difusión
Procedimiento:	Seguimiento y evaluación de la programación cultural
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-01
Fecha de Elaboración:	04 de mayo de 2020
Persona que Elaboró:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo
Seguimiento y evaluación de la programación cultural CGCOC-CULT-P-01-01





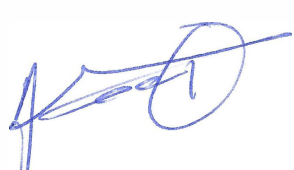

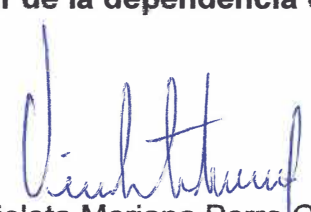
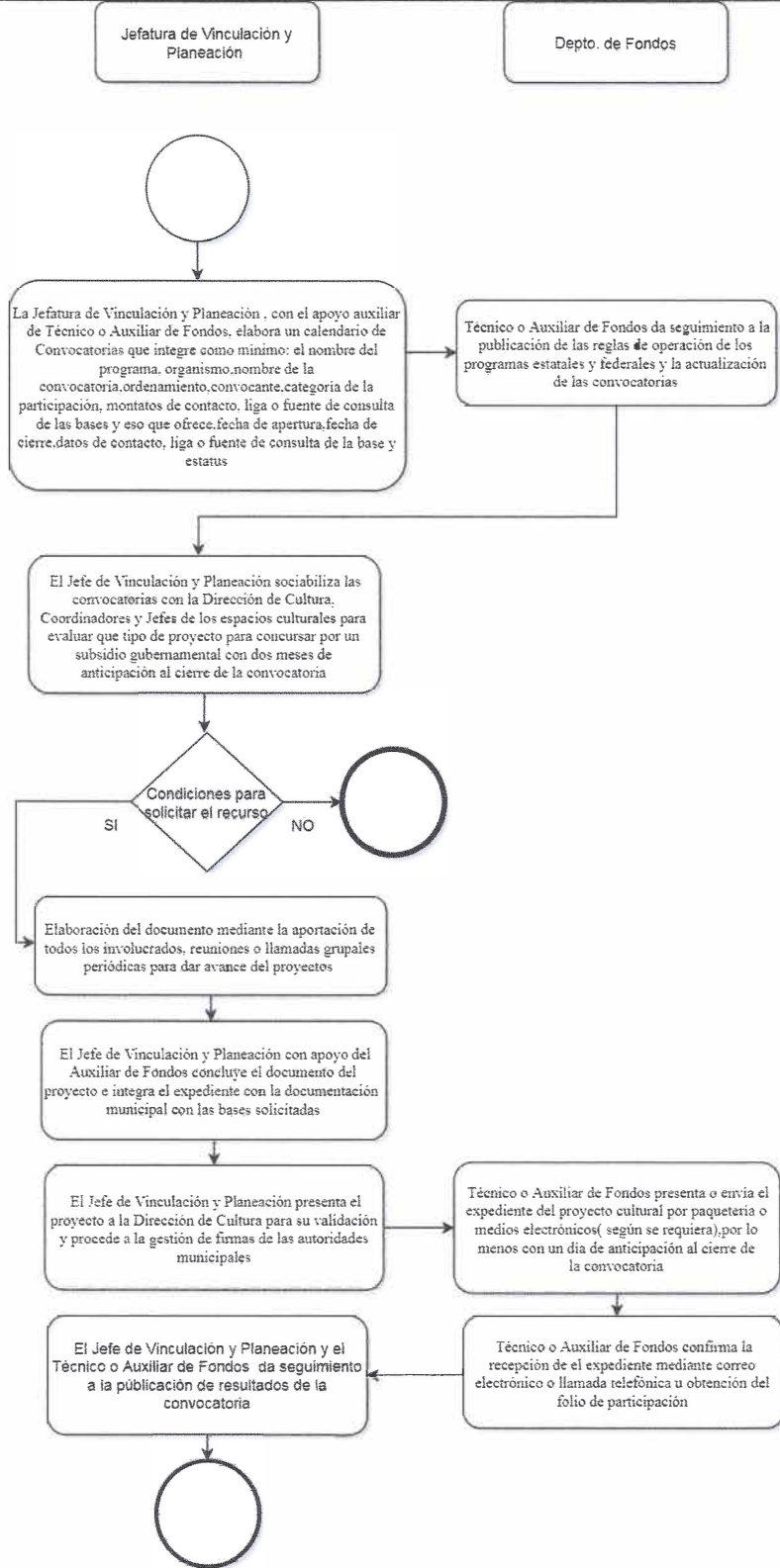
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura de Guadalajara
Área:	Vinculación, Planeación y Difusión
Procedimiento:	Gestión de recursos financieros
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-02
Fecha de Elaboración:	04 de mayo de 2020
Persona que Elaboró:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo

Gestión de recursos financieros **CGCOC-CULT-P-01-02**





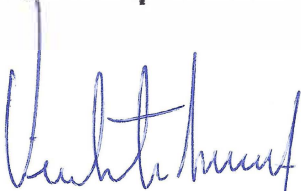
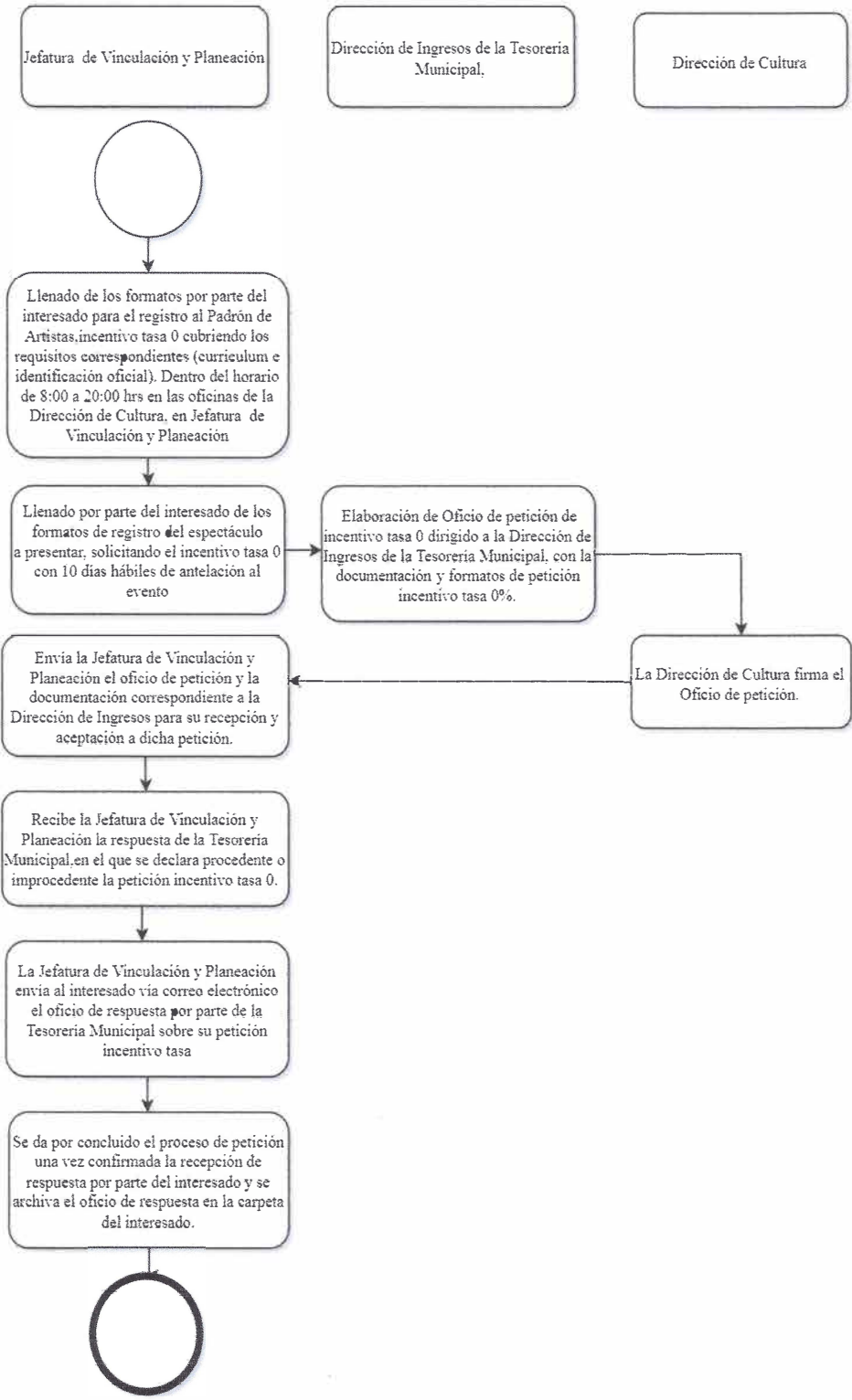
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura de Guadalajara
Área:	Vinculación, Planeación y Difusión
Procedimiento:	Solicitud de incentivo Tasa 0%
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-03
Fecha de Elaboración:	04 de mayo de 2020
Persona que Elaboró:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo

Solicitud de incentivo Tasa 0% **CGCOC-CULT-P-01-03**





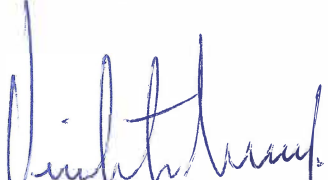
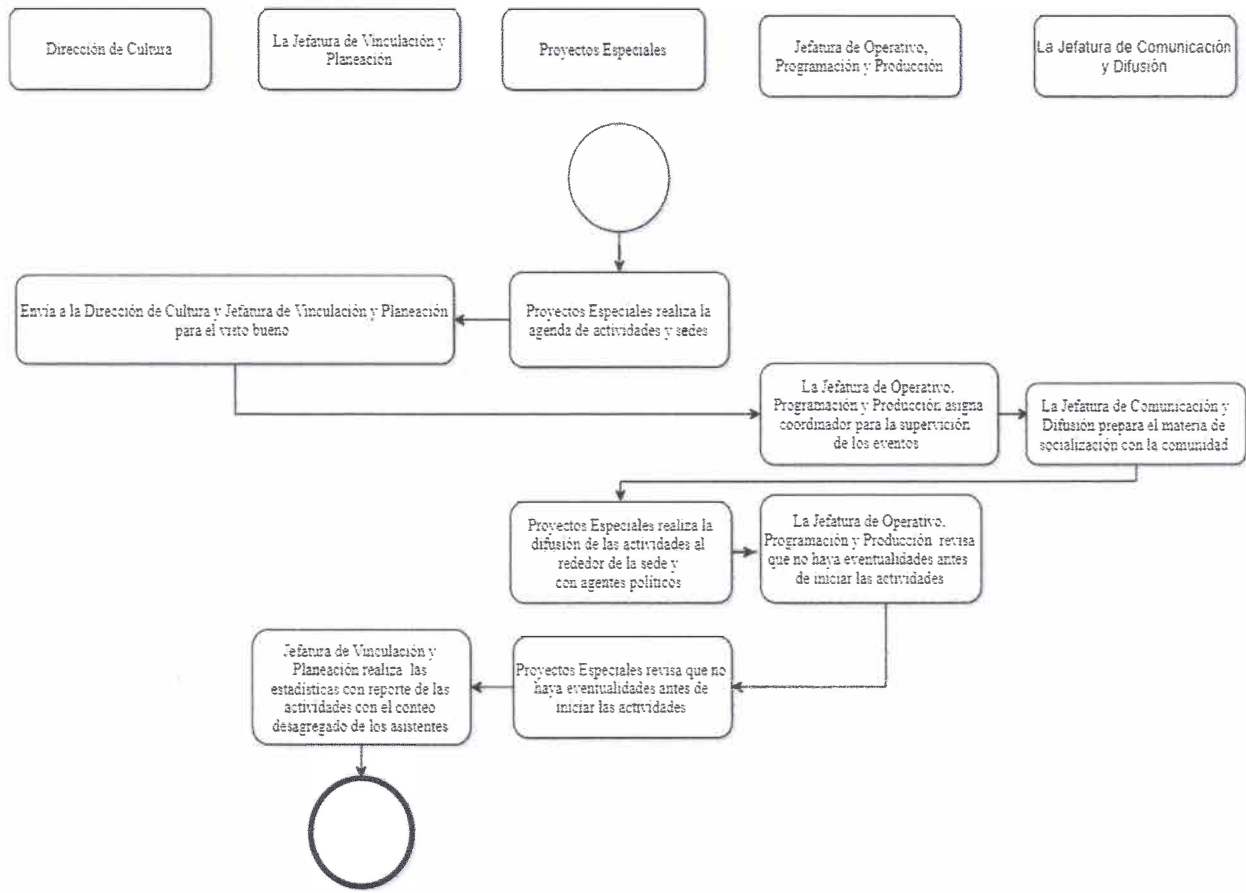
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura de Guadalajara
Área:	Vinculación, Planeación y Difusión
Procedimiento:	Proyectos Especiales
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-04
Fecha de Elaboración:	31 de marzo de 2020
Persona que Elaboró:	Mtro. José Eduardo González García
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Mtro. José Eduardo González García	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo

Proyectos Especiales **CGCOC-CULT-P-01-04**





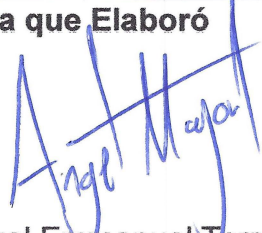
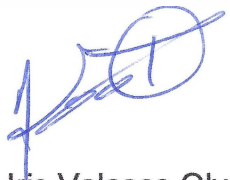
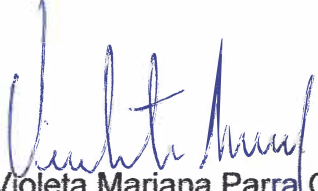
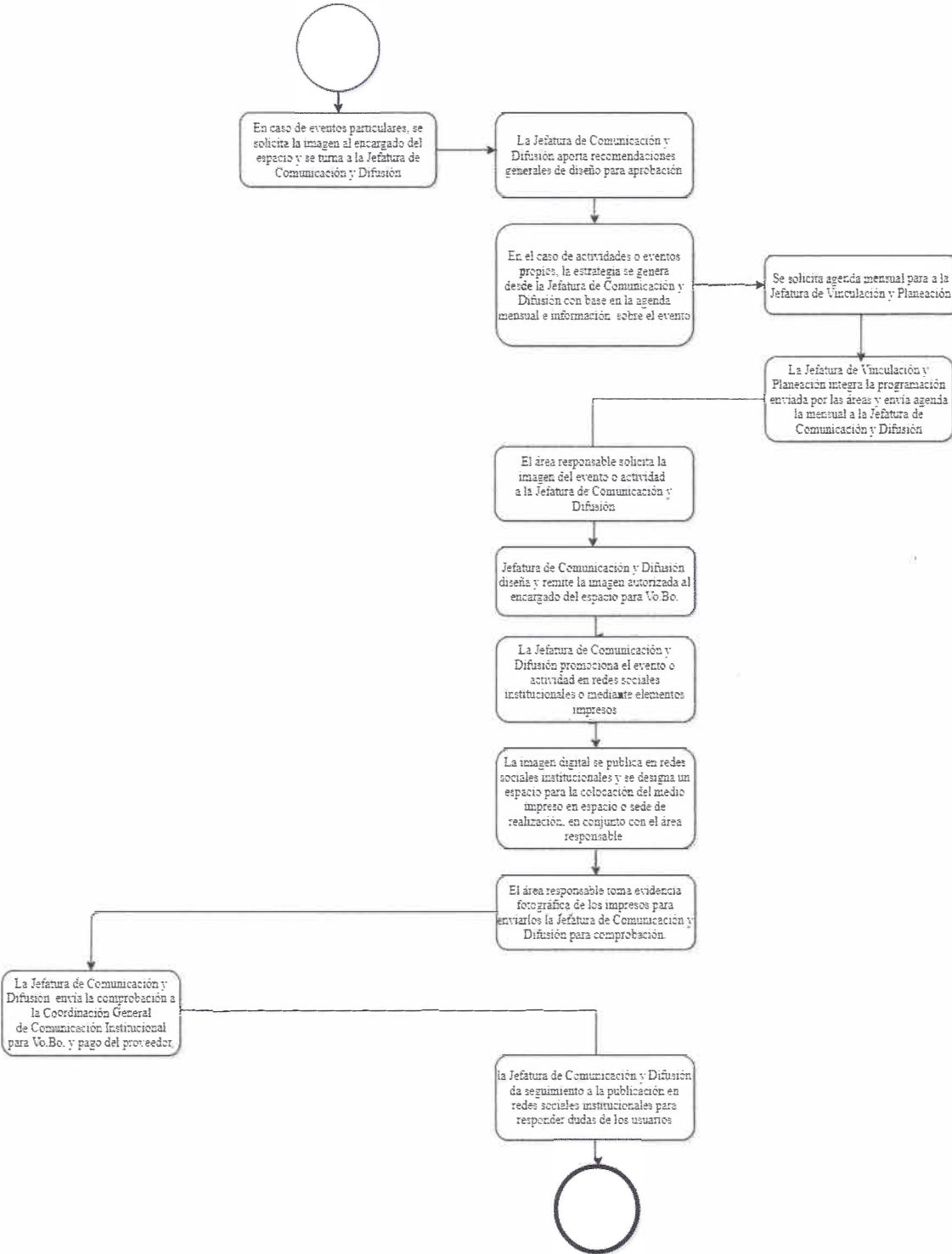
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Cultura
Área:	Vinculación, Planeación y Difusión.
Procedimiento:	Difusión de eventos
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-05
Fecha de Elaboración:	24 de Marzo del 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Angel Emmanuel Torres Mayoral
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró  Lic. Ángel Emmanuel Torres Mayoral	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo

Difusión de eventos **CGCOC-CULT-P-01-05**






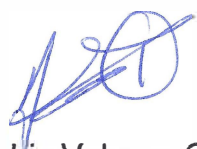

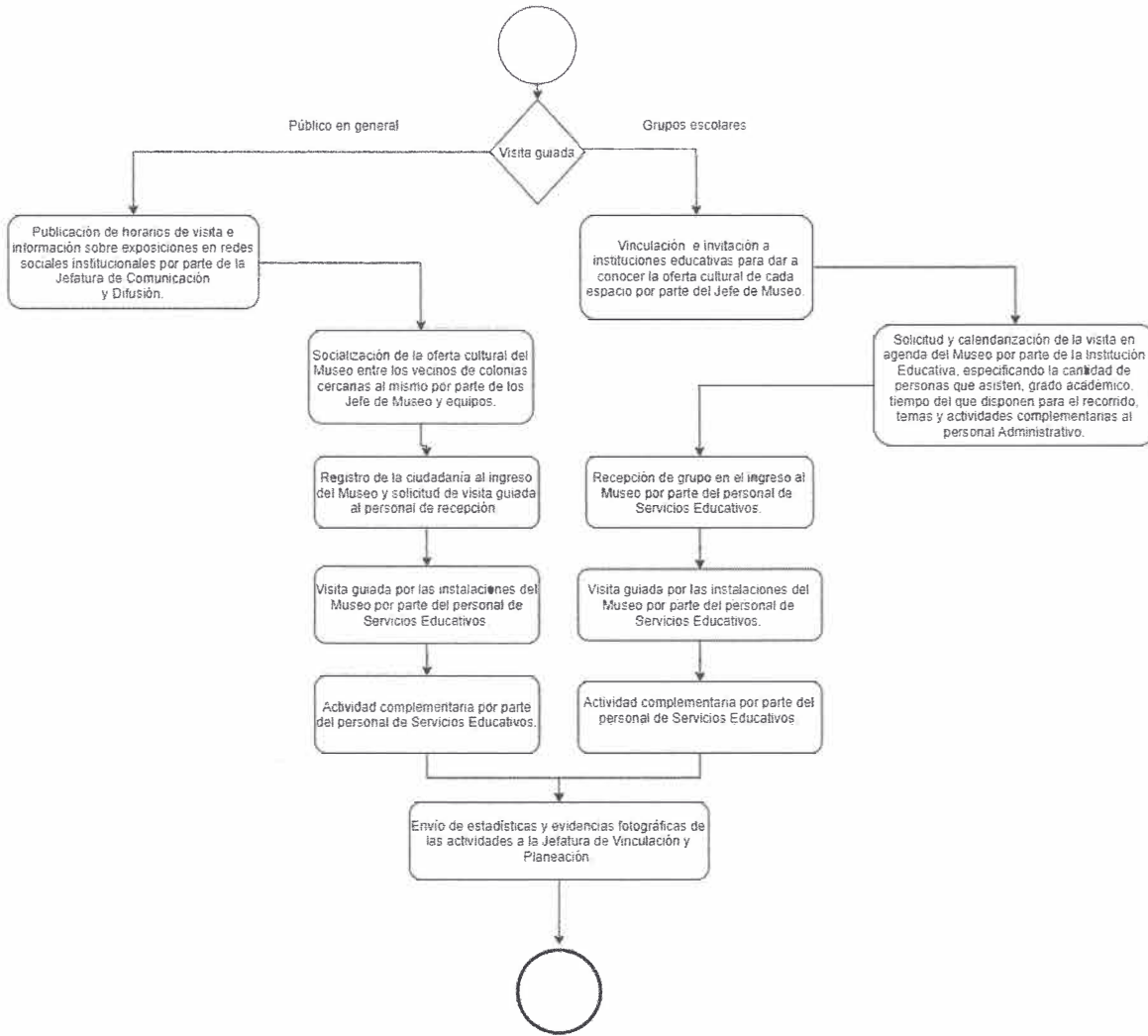
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Museos, Centros Culturales y Galerías
Procedimiento:	Visitas guiadas museos
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-06
Fecha de Elaboración:	1 de mayo 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Beatriz Domínguez Plaza
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Lic. Beatriz Domínguez Plaza	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo

Visitas guiadas museos **CGCOC-CULT-P-01-06**

Jefatura de Comunicación y Difusión Jefatura de Museo Instituciones Educativas




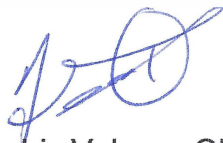
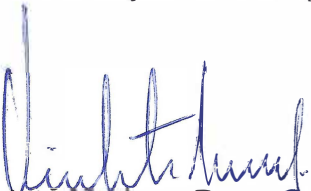
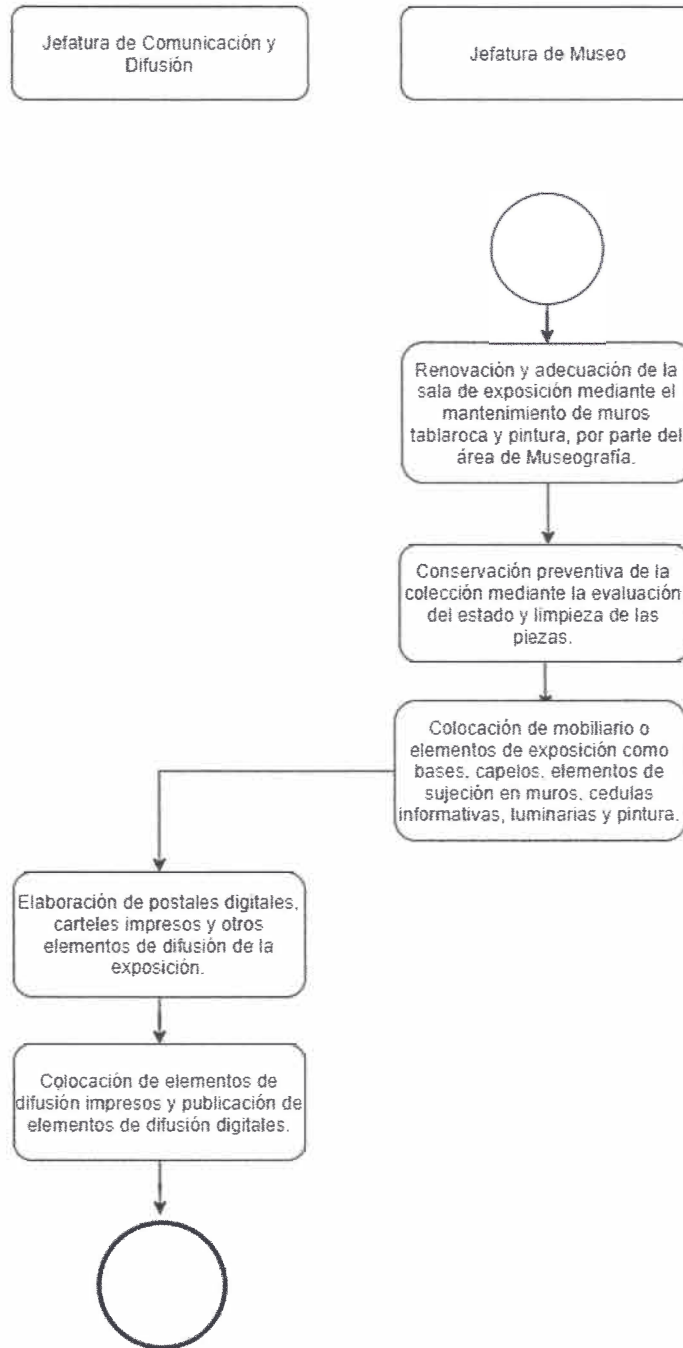
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Museos, Centros Culturales y Galerías
Procedimiento:	Exposición permanente Museos
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-07
Fecha de Elaboración:	1 de mayo 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Beatriz Domínguez Plaza
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Lic. Beatriz Domínguez Plaza	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo	
Exposición permanente Museos	CGCOC-CULT-P-01-07





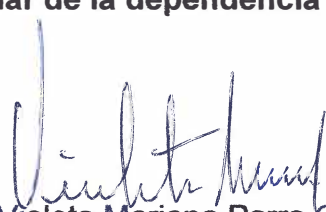
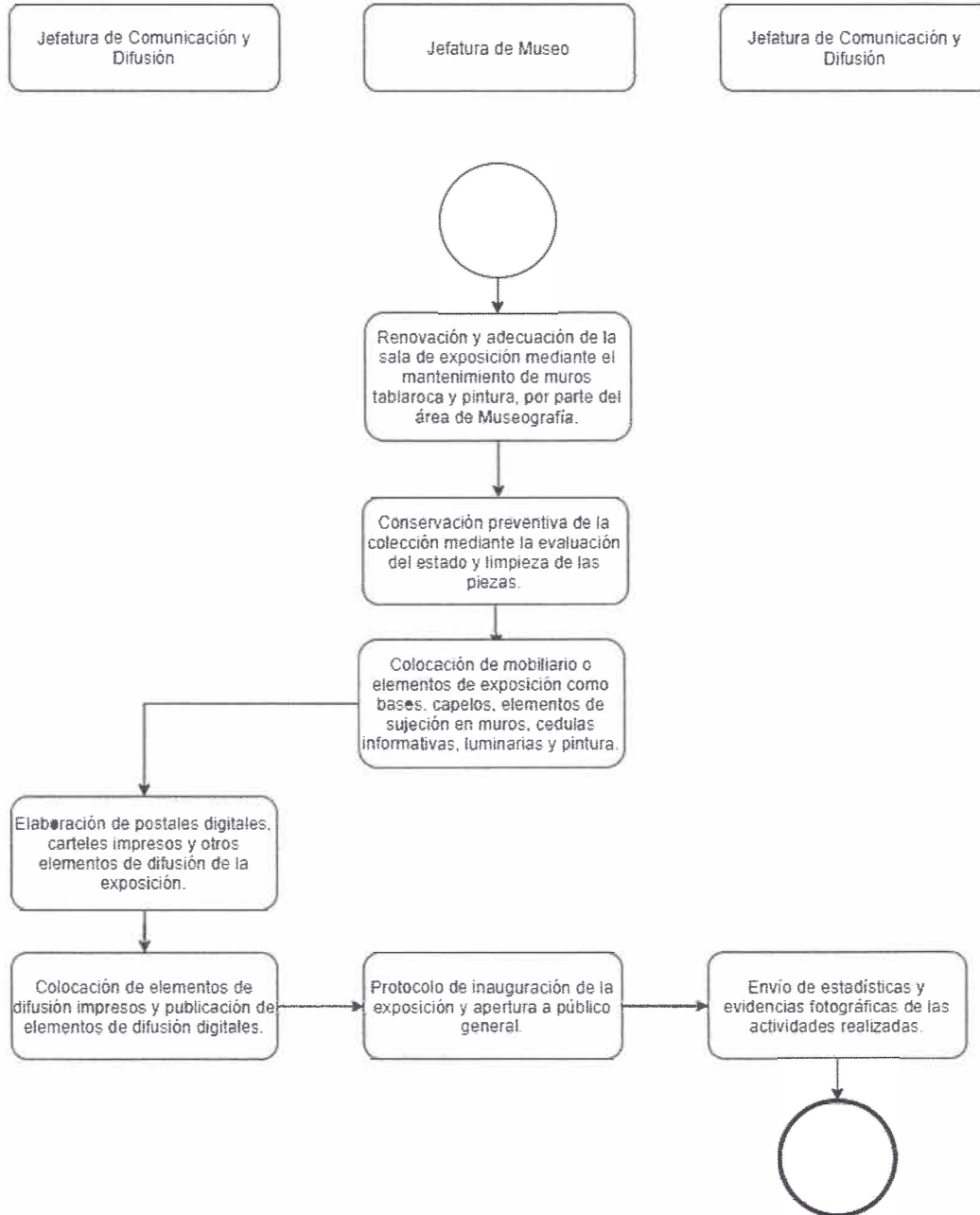
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Museos, Centros Culturales y Galerías
Procedimiento:	Exposición temporal en Museos
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-08
Fecha de Elaboración:	1 de mayo 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Beatriz Domínguez Plaza
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Lic. Beatriz Domínguez Plaza	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo	
Exposición temporal en Museos	CGCOC-CULT-P-01-08







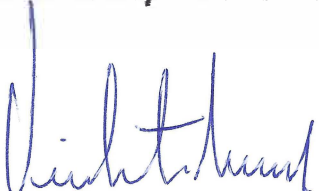
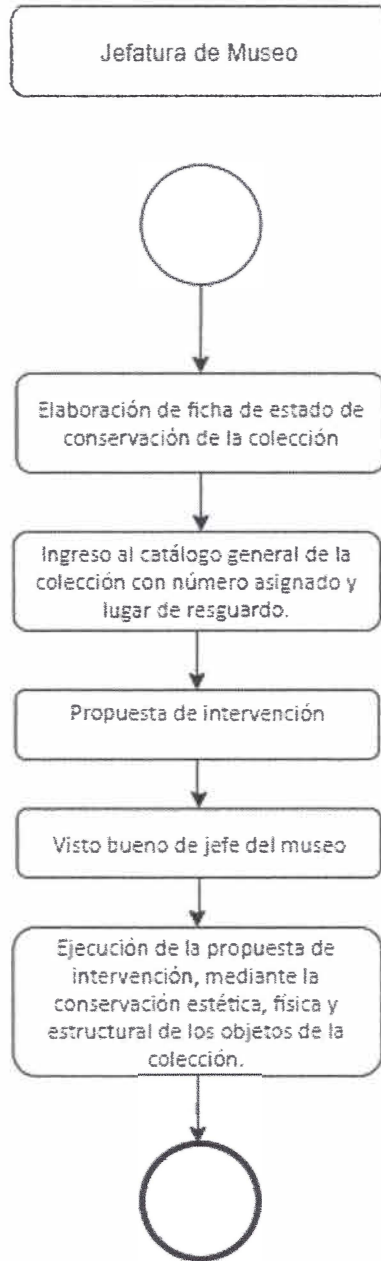
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Cultura
Área:	Museos, Centros Culturales y Galerías
Procedimiento:	Conservación y restauración de exposiciones temporales
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-09
Fecha de Elaboración:	1 de mayo 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Beatriz Domínguez Plaza
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Lic. Beatriz Domínguez Plaza	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo	
Conservación y restauración de exposiciones temporales	CGCOC-CULT-P-01-09








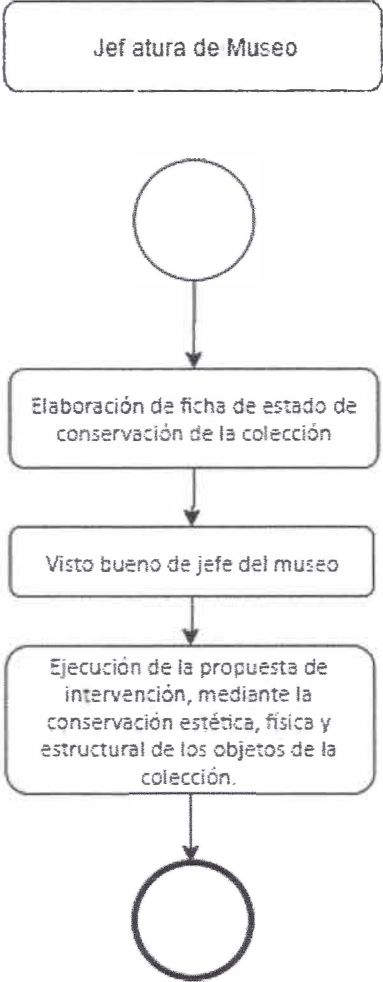
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Cultura
Área:	Museos, Centros Culturales y Galerías
Procedimiento:	Conservación y restauración de exposiciones permanentes
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-10
Fecha de Elaboración:	1 de mayo 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Beatriz Domínguez Plaza
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Lic. Beatriz Domínguez Plaza	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo	
Conservación y restauración de exposiciones permanentes	CGCOC-CULT-P-01-10




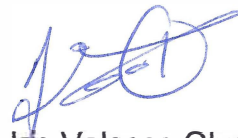
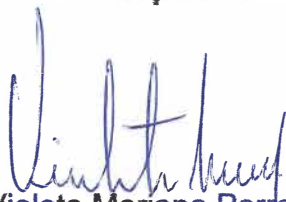
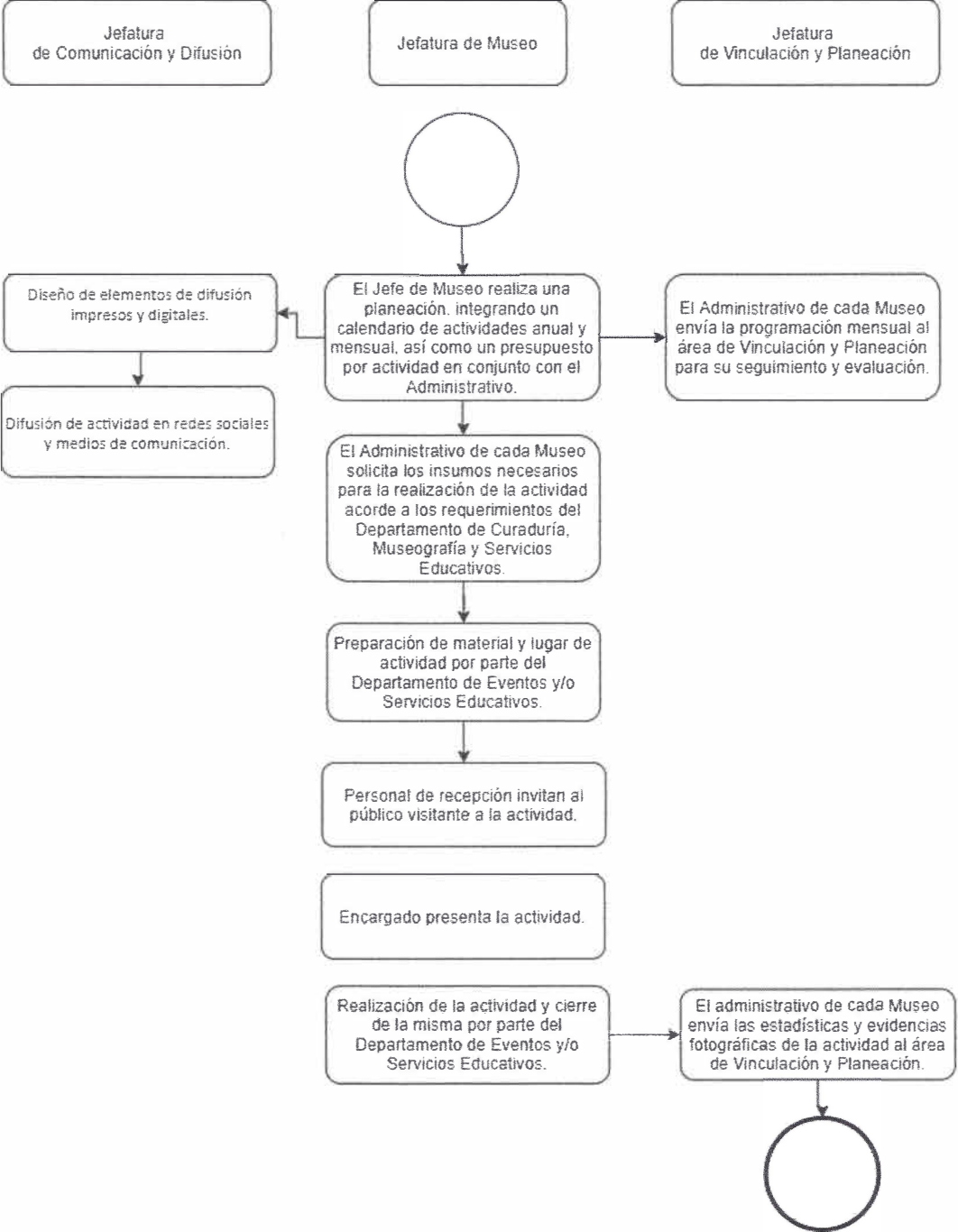
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Museos, Centros Culturales y Galerías
Procedimiento:	Actividades varias museos
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-11
Fecha de Elaboración:	1 de mayo 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Beatriz Domínguez Plaza
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Lic. Beatriz Domínguez Plaza	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo

Actividades varias museos **CGCOC-CULT-P-01-11**





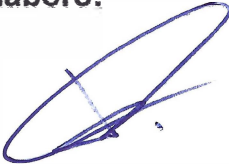
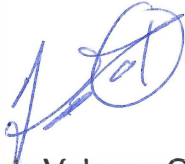

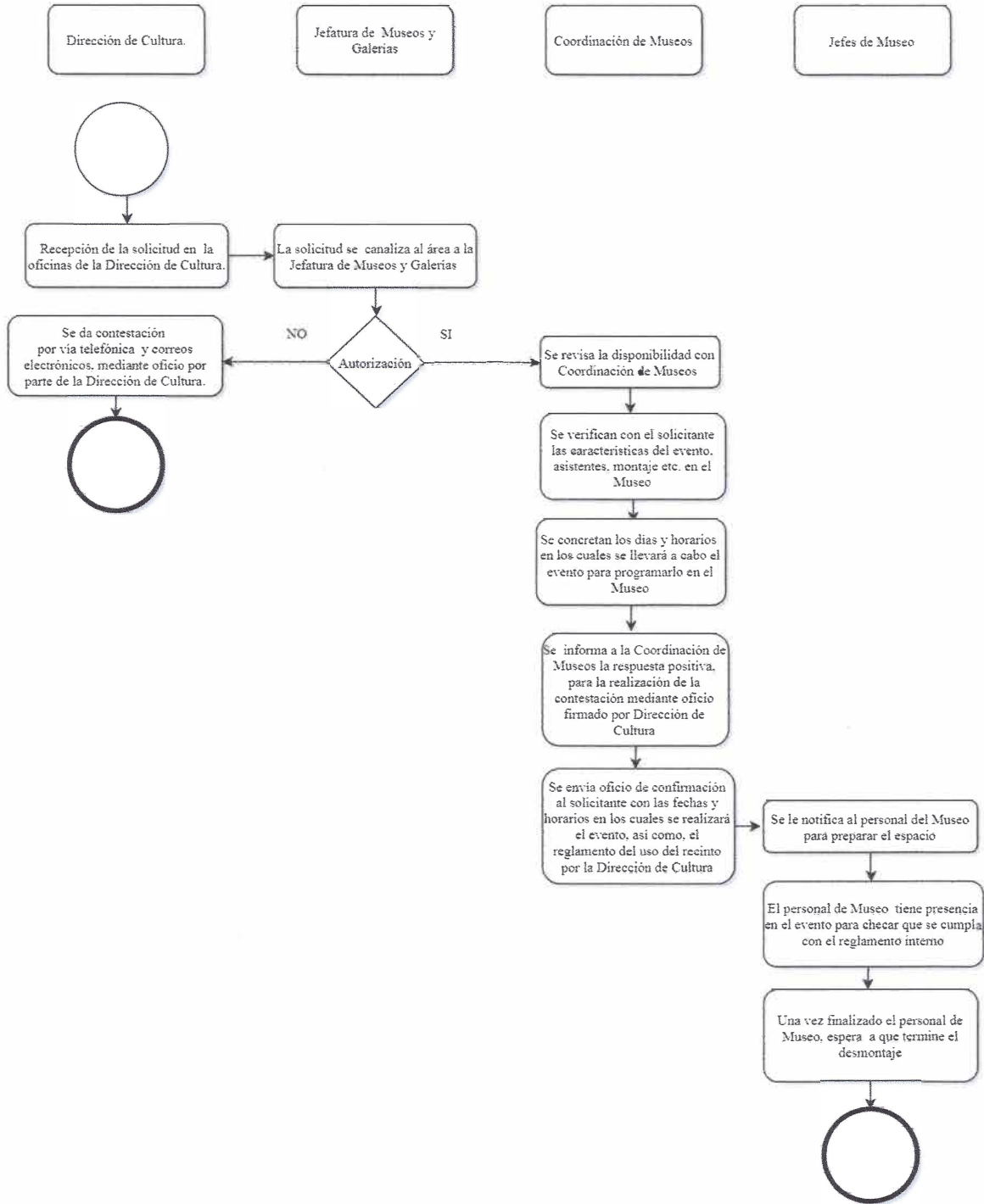
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Museos, Centros Culturales y Galerías
Procedimiento:	Solicitud para eventos artísticos en el Museo Panteón de Belén
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-12
Fecha de Elaboración:	26 de Marzo del 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Alan Orlando Nava González
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Lic. Alan Orlando Nava González	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo

Solicitud para Eventos Artísticos en el Museo Panteón De Belén **CGCOC-CULT-P-01-12**



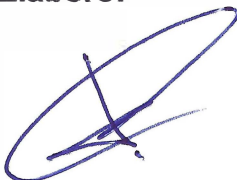

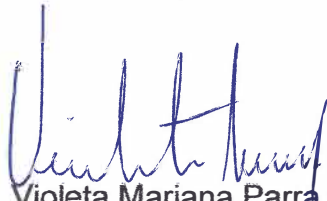
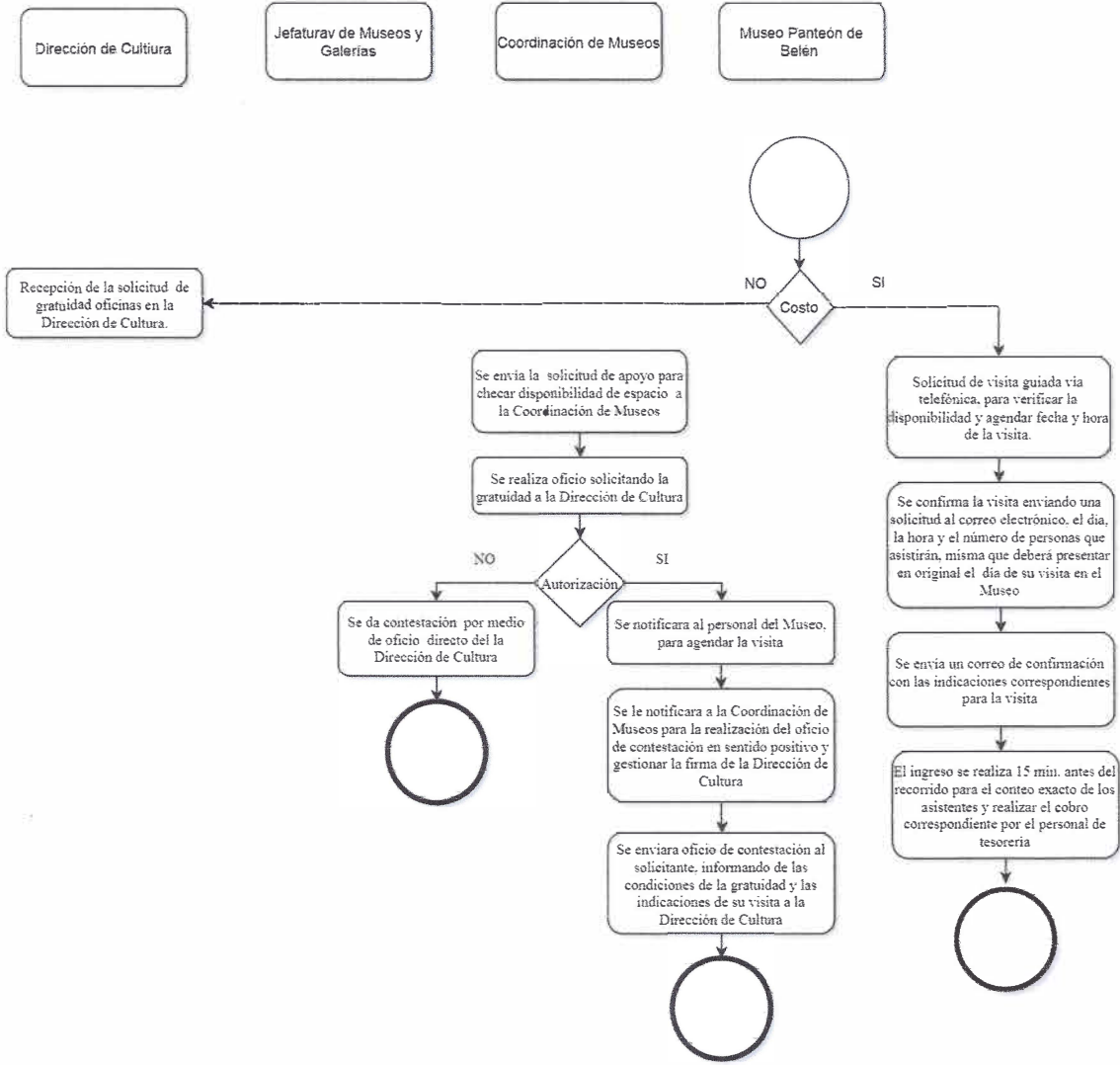
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad.
Dirección:	Dirección Cultura
Área:	Museos, Centros Culturales y Galerías
Procedimiento:	Visitas guiadas en el Museo Panteón de Belén
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-13
Fecha de Elaboración:	26 de Marzo del 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Alan Orlando Nava González
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Lic. Alan Orlando Nava González	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo
Visitas guiadas en el Museo Panteón De Belén **CGCOC-CULT-P-01-13**



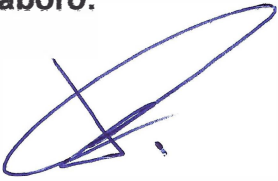


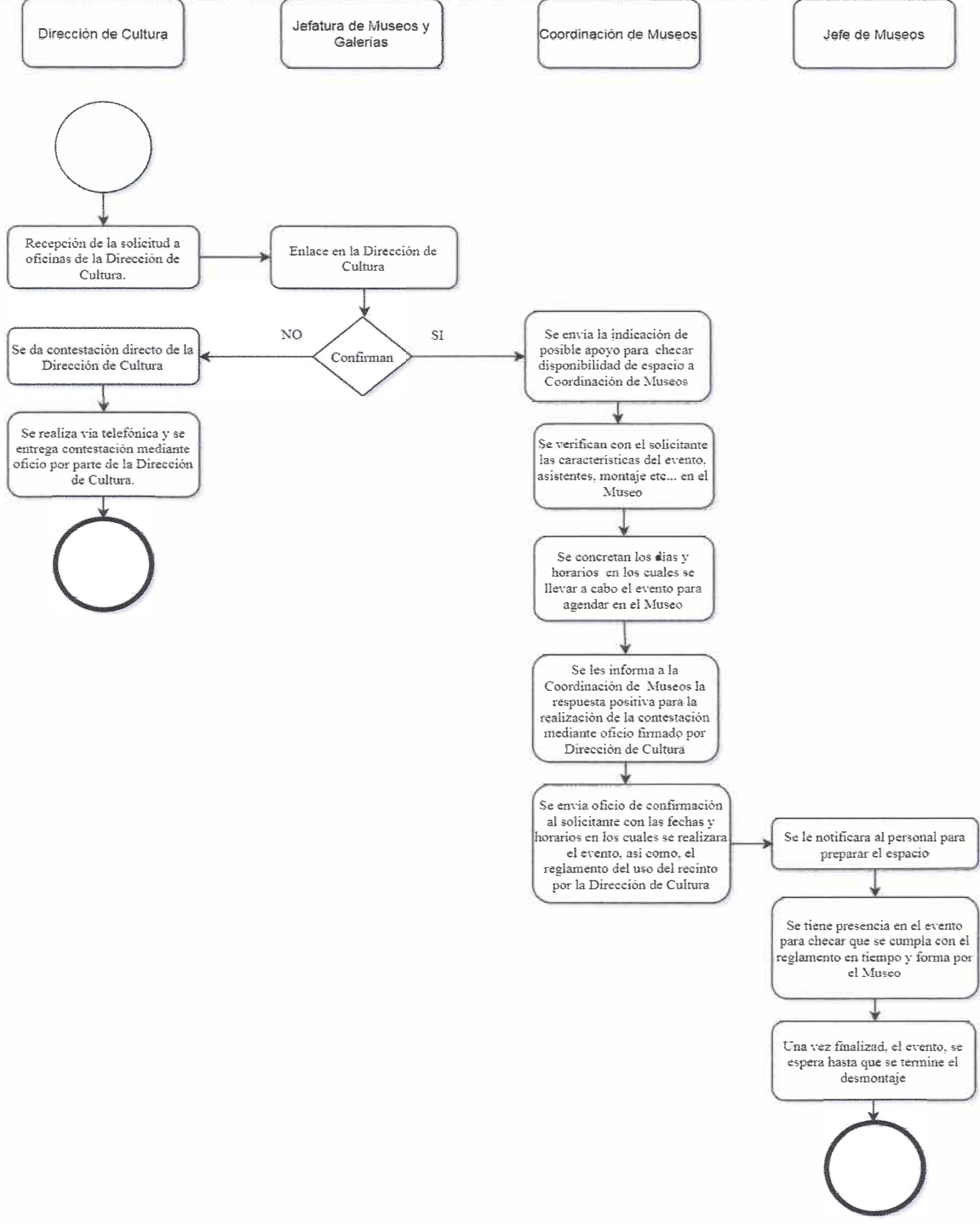
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Museos, Centros Culturales y Galerías
Procedimiento:	Arrendamiento del Museo Panteón de Belén
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-14
Fecha de Elaboración:	26 de Marzo del 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Alan Orlando Nava González
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Lic. Alan Orlando Nava González	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo
Arrendamiento del Museo Panteón de Belén **CGCOC-CULT-P-01-14**




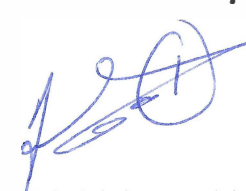
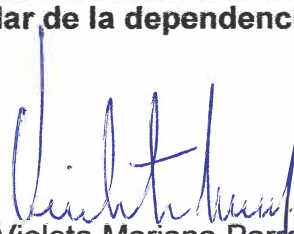
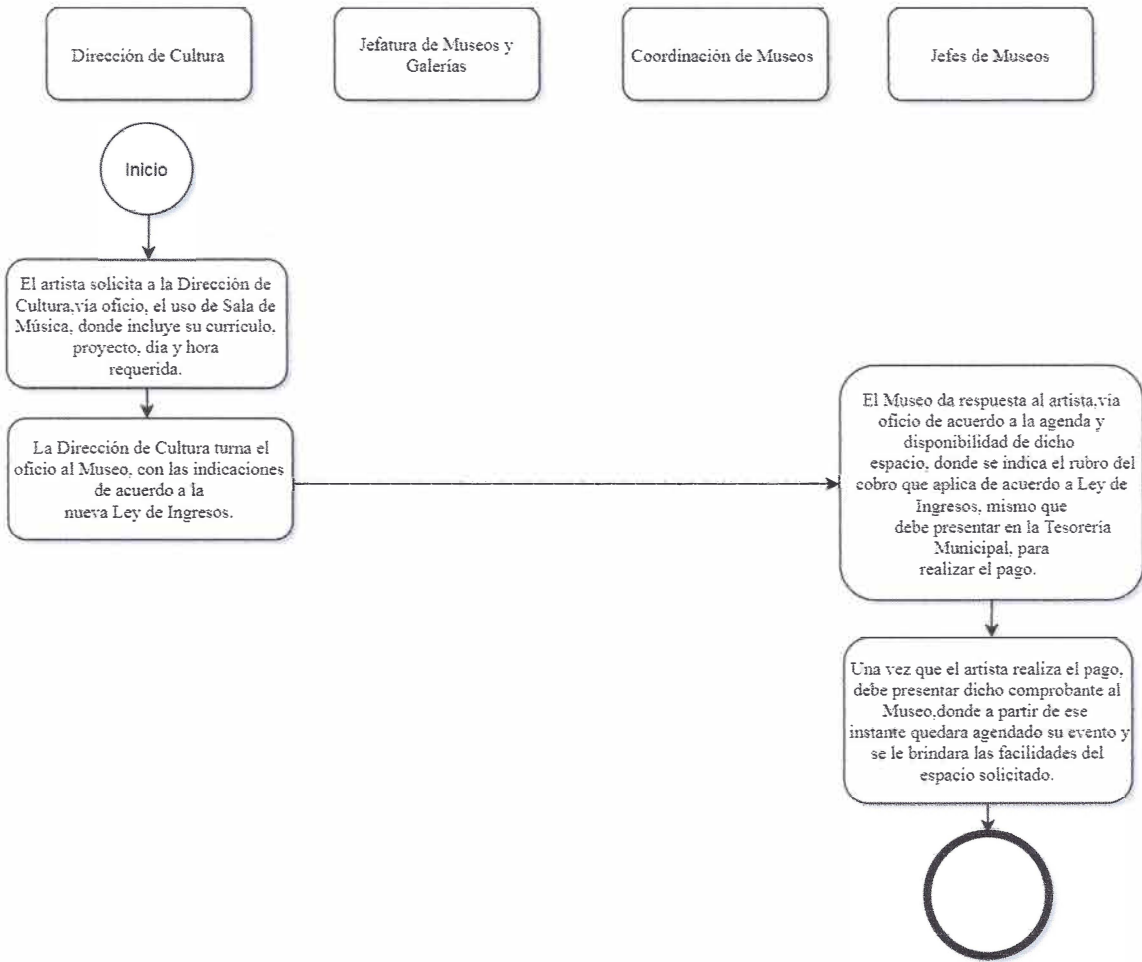
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Museos, Centros Culturales y Galerías
Procedimiento:	Recitales en la Casa Museo López Portillo
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-15
Fecha de Elaboración:	30 de marzo de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Beatriz Domínguez Plaza
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Lic. Beatriz Domínguez Plaza	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo	
Recitales Casa Museo López Portillo	CGCOC-CULT-P-01-15






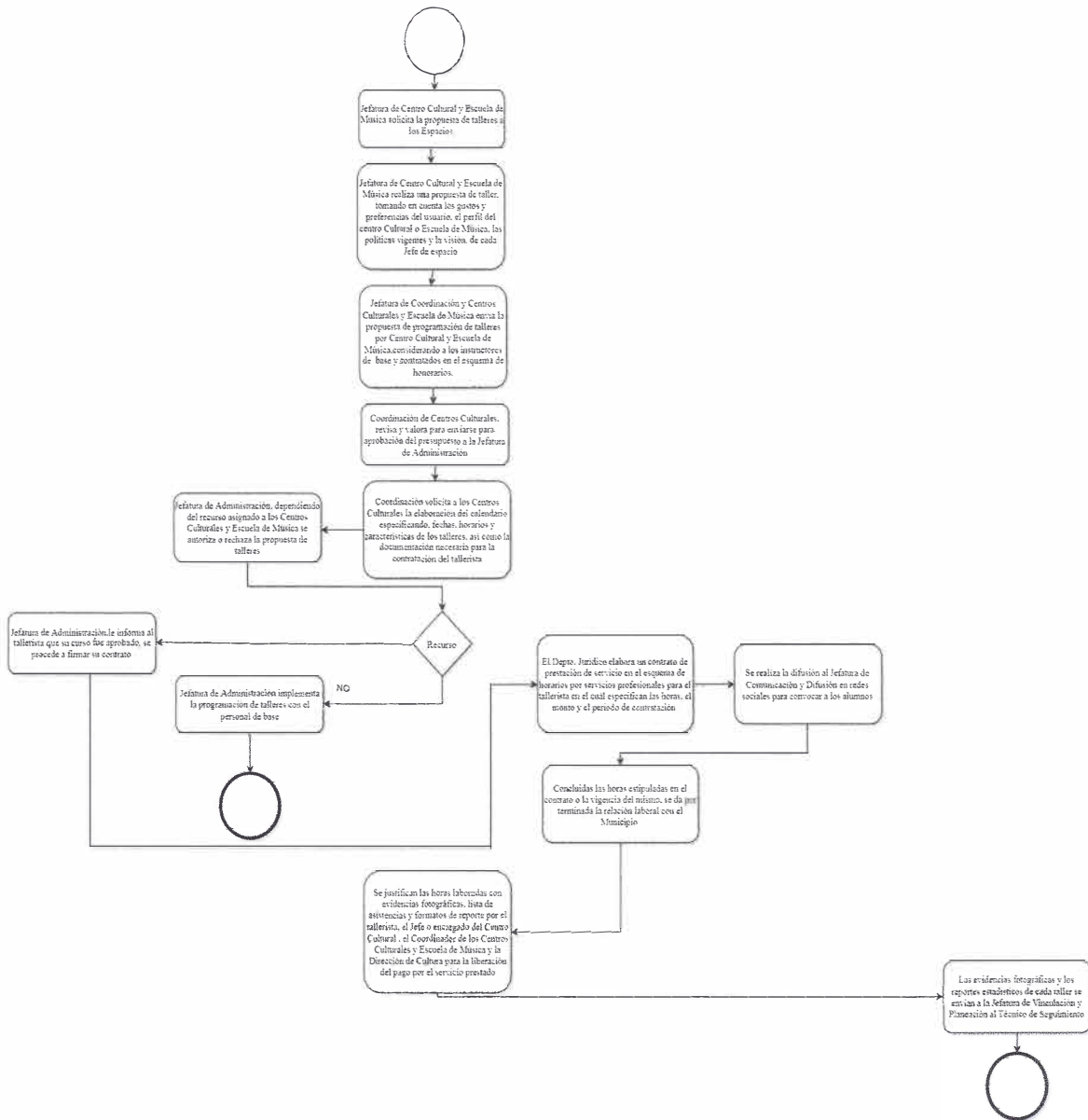
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Museos, Centros Culturales y Galerías
Procedimiento:	Programación de talleres en Centros culturales y Escuelas de Música
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-16
Fecha de Elaboración:	04 de mayo de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. José de Jesús Sánchez González
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Lic. José de Jesús Sánchez González	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo

Programación de talleres en Centros Culturales y Escuelas de Música

CGCOC-CULT-P-01-16




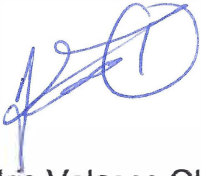
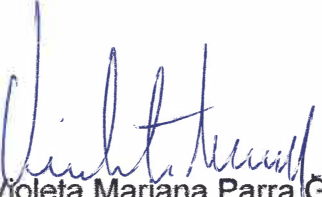
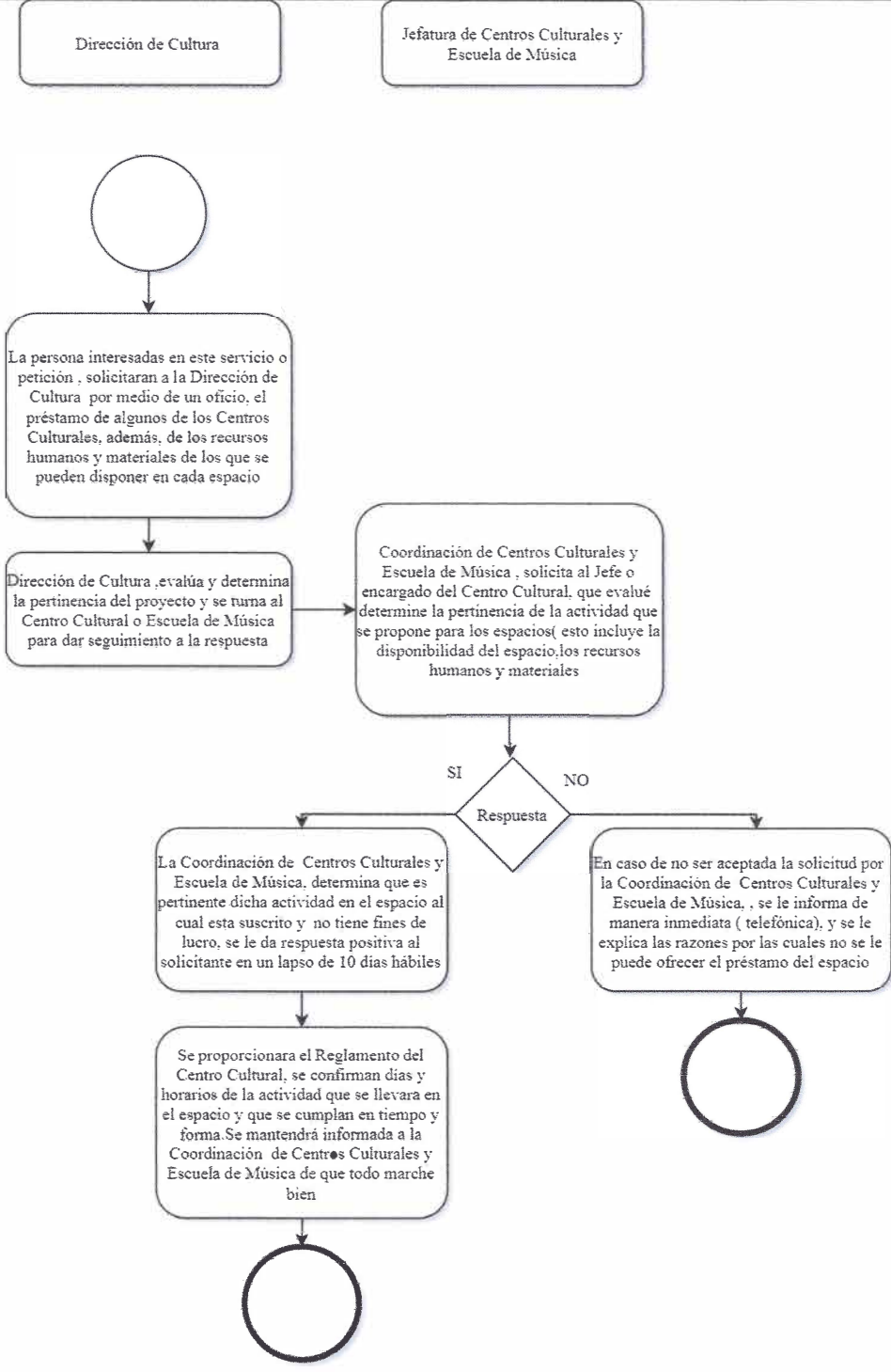
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Museos, Centros Culturales y Galerías
Procedimiento:	Préstamos de espacios en Centros culturales y Escuelas de Música.
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-17
Fecha de Elaboración:	04 de mayo de 2020
Persona que Elaboró:	Mtro. Efraín Sebastián Silva Cruz
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Mtro. Efraín Sebastián Silva Cruz	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo

Préstamos de espacios en Centros Culturales y Escuelas de Música

CGCOC-CULT-P-01-17






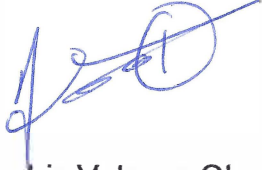
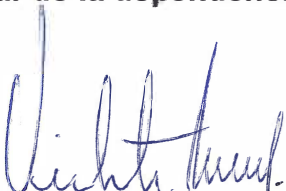
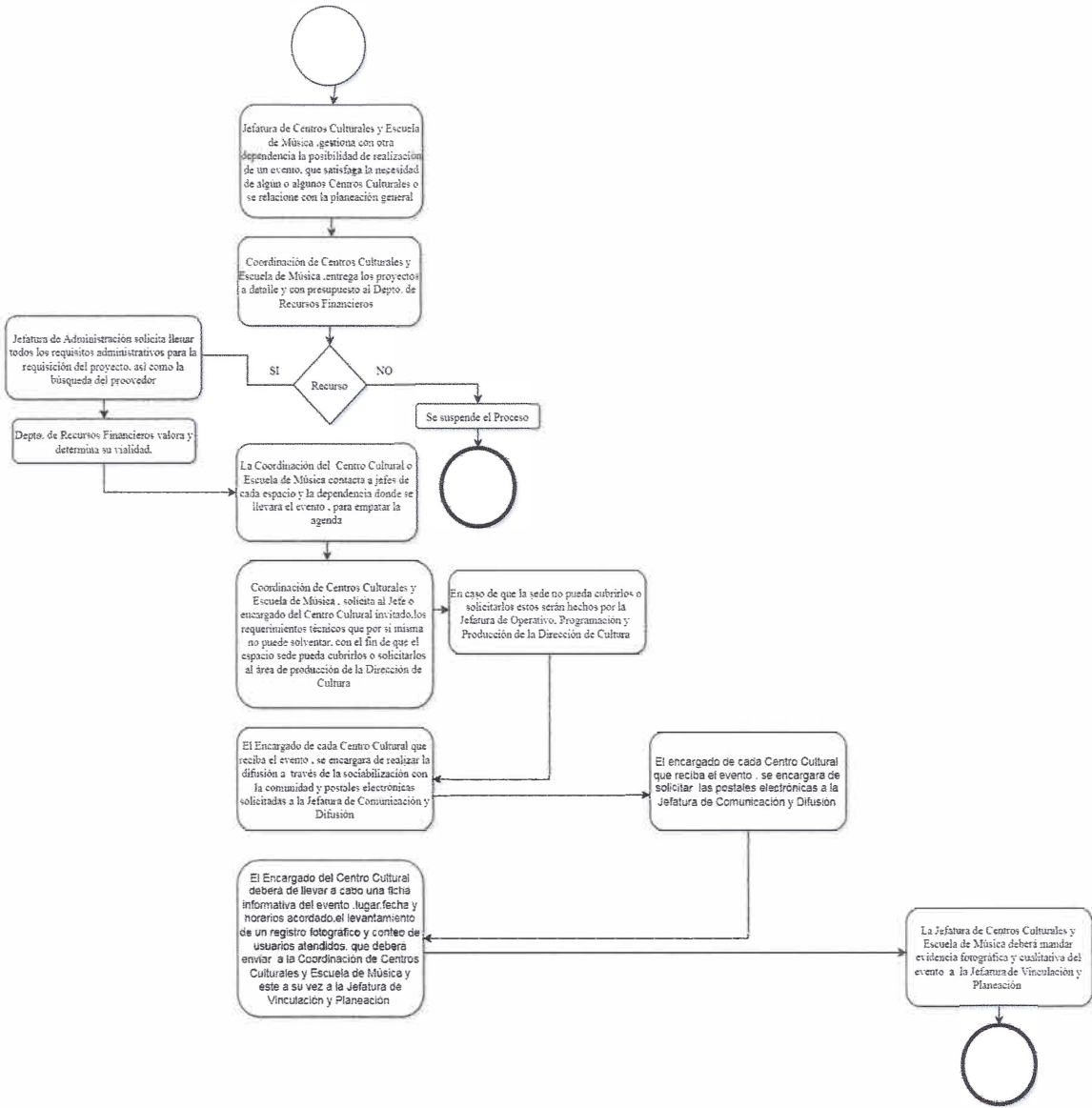
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Museos, Centros Culturales y Galerías
Procedimiento:	Gestión de Eventos en Centros Culturales y Escuelas de Música.
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-18
Fecha de Elaboración:	04 de mayo de 2020
Persona que Elaboró:	Mtro. Efraín Sebastián Silva Cruz
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Mtro. Efraín Sebastián Silva Cruz	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo
Gestión de Eventos en Centros Culturales y Escuelas de Música **CGCOC-CULT-P-01-18**




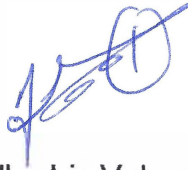

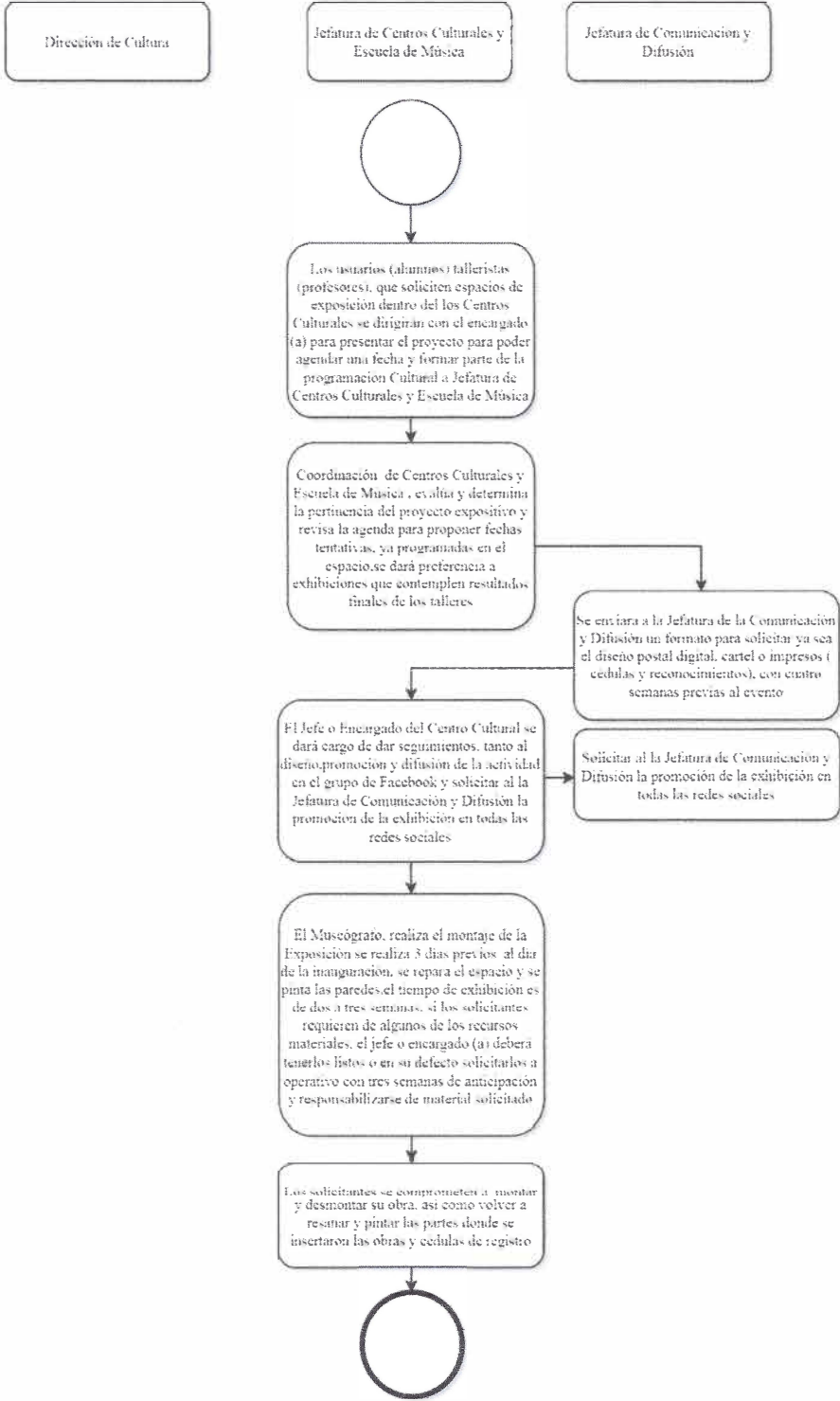
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Museos, Centros Culturales y Galerías
Procedimiento:	Exposiciones en Centros culturales y Escuelas de Música.
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-19
Fecha de Elaboración:	04 de mayo de 2020
Persona que Elaboró:	Mtro. Efraín Sebastián Silva Cruz
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Mtro. Efraín Sebastián Silva Cruz	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo

Exposiciones en Centros Culturales y Escuelas de Música **CGCOC-CULT-P-01-19**







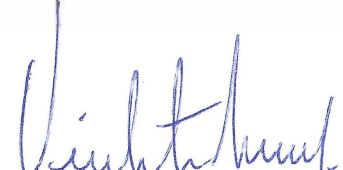
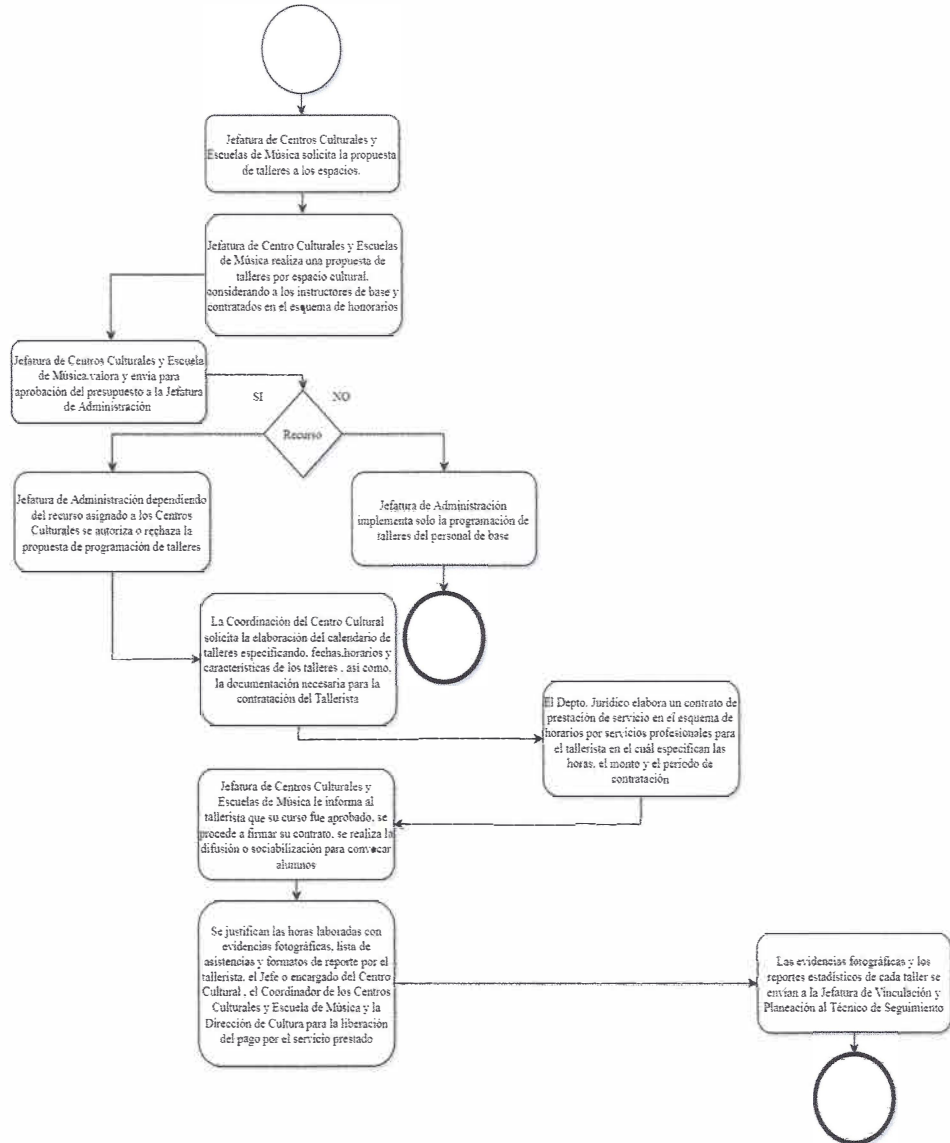
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Museos, Centros Culturales y Galerías
Procedimiento:	Contratación de Talleristas en Centros Culturales y Escuelas de Música.
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-20
Fecha de Elaboración:	04 de mayo de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. José de Jesús Sánchez González
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Lic. José de Jesús Sánchez González	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo	
Contratación de Talleristas en Centros Culturales y Escuelas de Música	CGCOC-CULT-P-01-20





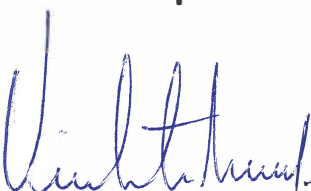
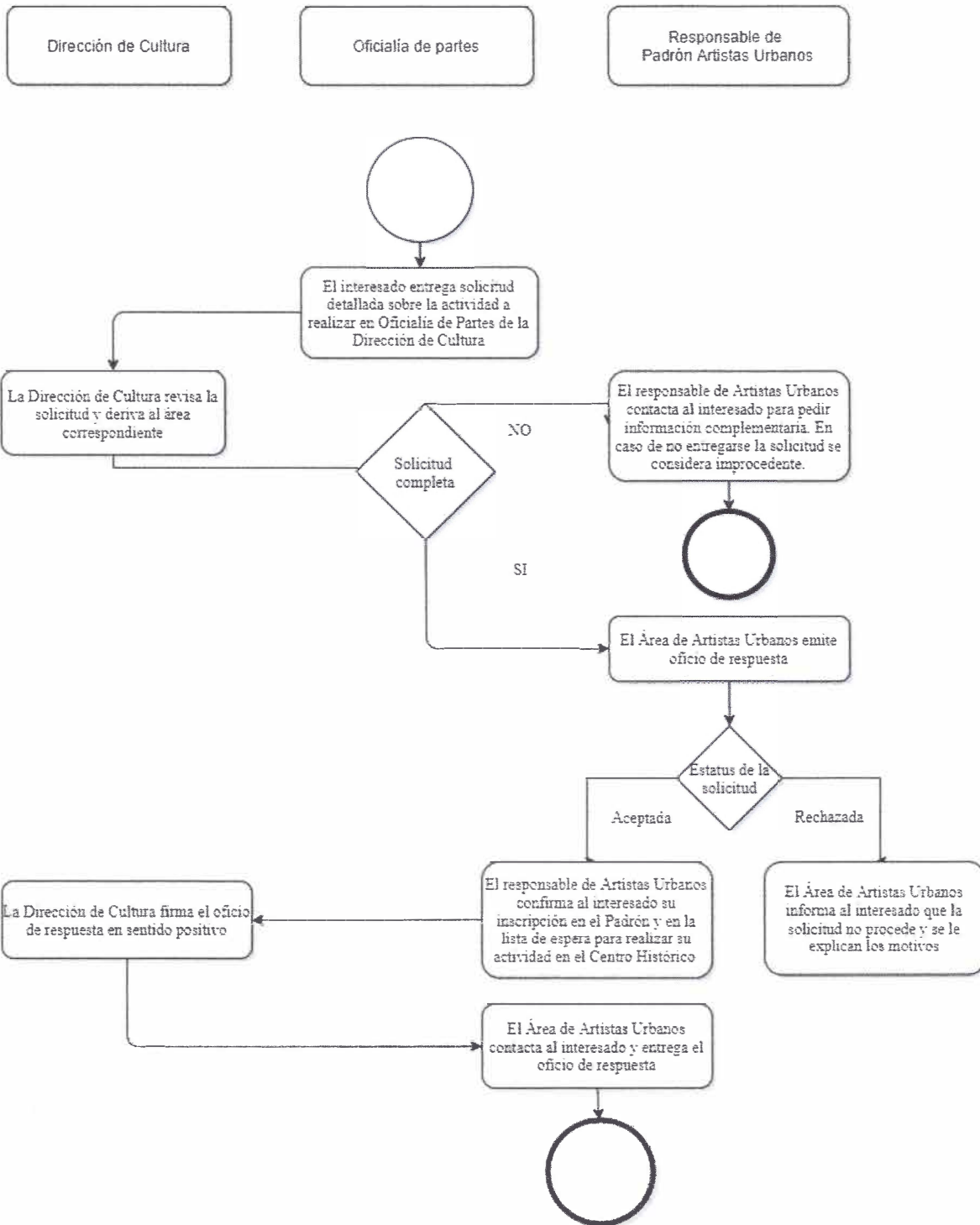
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Museos, Centros Culturales y Galerías
Procedimiento:	Ingreso a padrón de Artistas Urbanos
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-21
Fecha de Elaboración:	18 de Mayo del 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Daniela Alcázar Chávez
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Lic. Daniela Alcázar Chávez	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo

Ingreso a padrón de Artistas Urbanos **CGCOC-CULT-P-01-21**





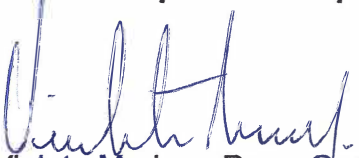
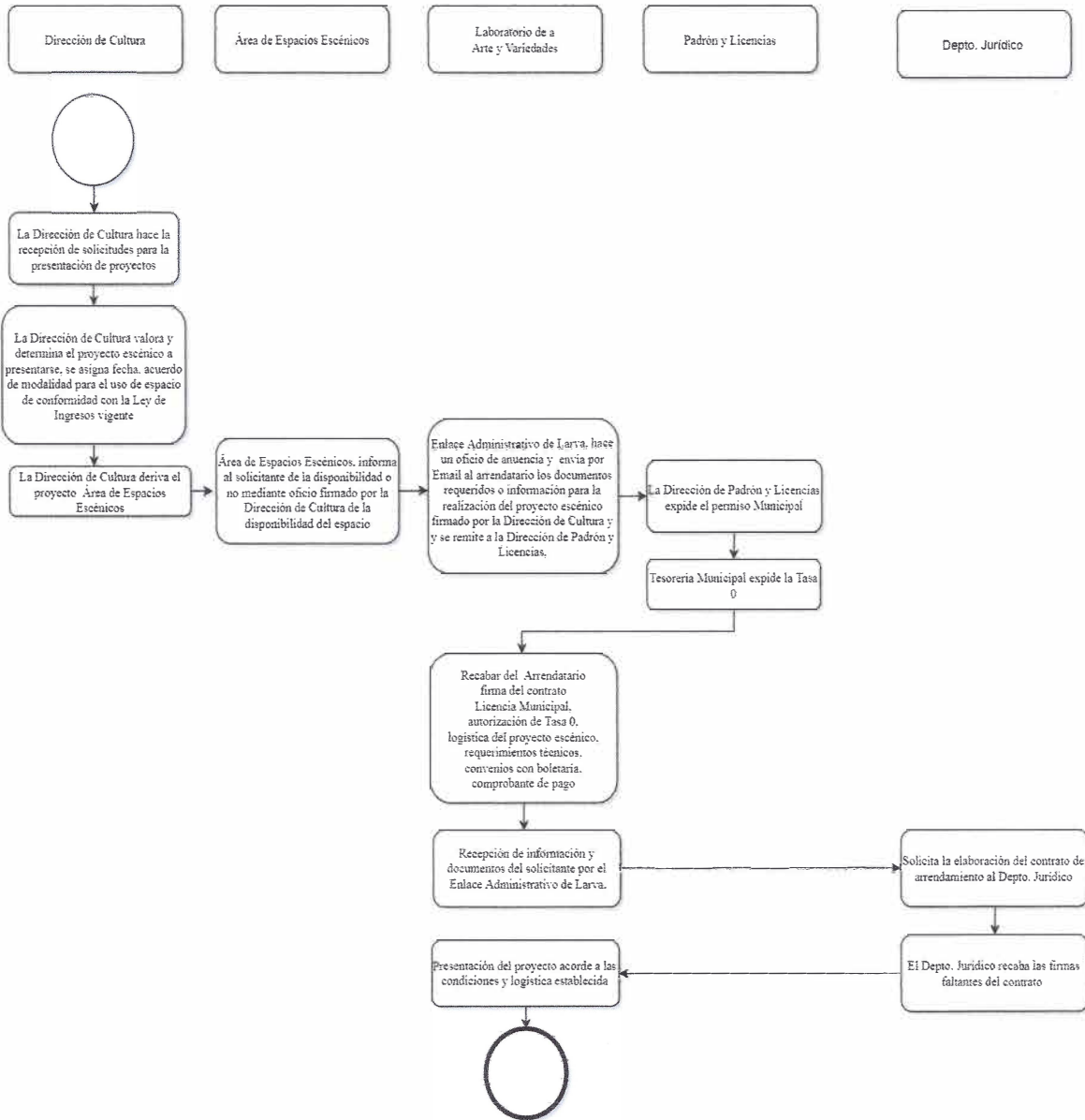
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Museos, Centros Culturales y Galerías
Procedimiento:	Solicitud de Espacios Escénicos/Foros
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-22
Fecha de Elaboración:	27 de Marzo del 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Ihonathan Alejandro Ruiz Rivera
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Lic. Ihonathan Alejandro Ruiz Rivera	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo

Solicitud de Espacios Escénicos/Foros

CGCOC-CULT-P-01-22







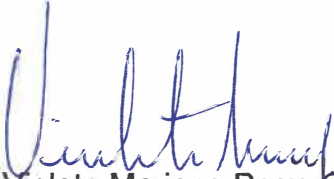
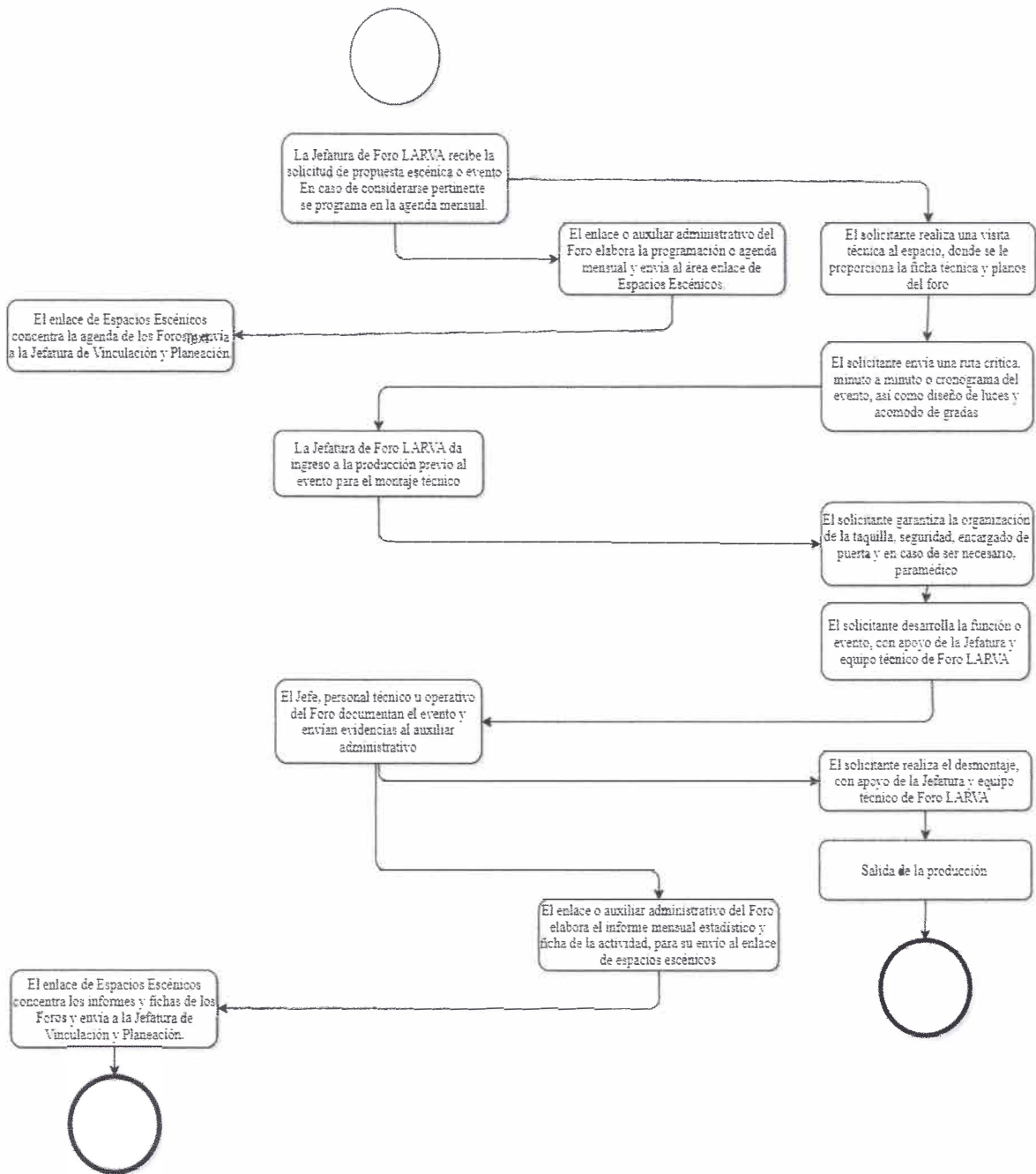
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura
Área	Museos, Centros Culturales y Galerías
Procedimiento:	Operación del foro LARVA
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-23
Fecha de Elaboración:	27 de Marzo del 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Ihonathan Alejandro Ruiz Rivera
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Lic. Ihonathan Alejandro Ruiz Rivera	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo
Operación del foro LARVA **CGCOC-CULT-P-01-23**

Área enlace de Espacios Escénicos Jefatura de Foro Laboratorio Artes y Variedades (LARVA) Enlace o auxiliar administrativo de Foro Laboratorio Artes y Variedades (LARVA) Solicitante o interesado








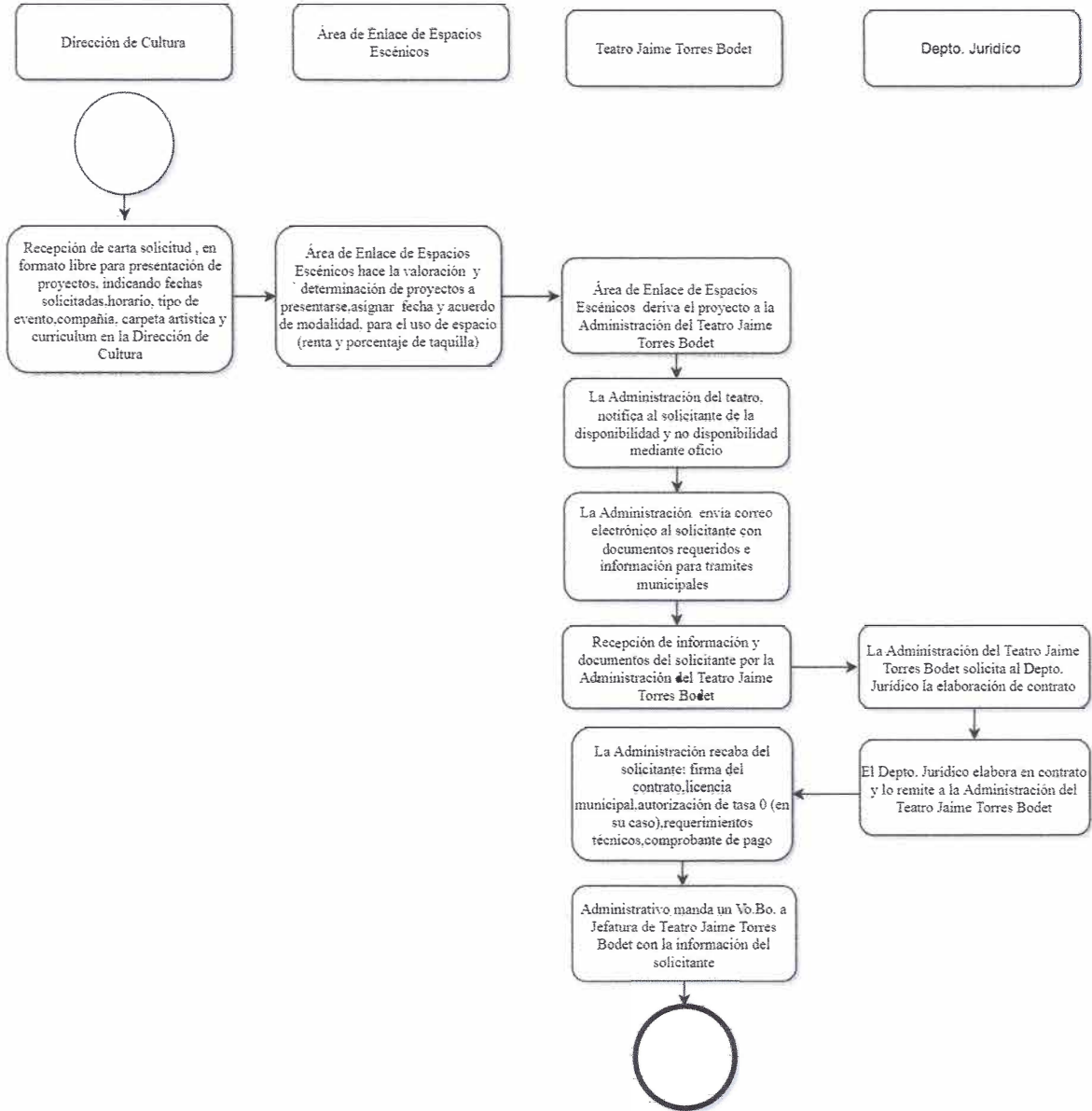
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Cultura
Área:	Museos, Centros Culturales y Galerías
Procedimiento:	Operación de Teatro Jaime Torres Bodet
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-24
Fecha de Elaboración:	25 de marzo 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Claudia Baldivia Galindo
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
 Lic. Claudia Baldivia Galindo	 Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	
 Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo
Operación de Teatro Jaime Torres Bodet **CGCOC-CULT-P-01-24**





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Bibliotecas
Procedimiento:	Préstamo de libros a domicilio
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-25
Fecha de Elaboración:	24 de Marzo del 2020
Persona que Elaboró:	C. Noé Daniel Plascencia Castro
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  C. Noé Daniel Plascencia Castro	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo

Préstamo de libros a domicilio **CGCOC-CULT-P-01-25**

Coordinación de Bibliotecas



El Bibliotecario indica al usuario, se registren en la libreta de control de ingreso a espacio.

El Bibliotecario invita al usuario a tramitar la credencial para poder hacer uso de todos los servicios que ofrece la biblioteca.

El Bibliotecario otorga papeleta y requisitos para tramitar la credencial, proporciona la información necesaria al usuario o interesado que quiera hacer uso de este servicio.

El Bibliotecario formula la credencial y tarjetero del usuario para el control del préstamo a domicilio y recuperar a tiempo los libros.

El Bibliotecario indica al usuario pase a la sala y elija los libros que se llevara a domicilio, indica que solo puede elegir 3 libros como préstamo a domicilio del área general o infantil, menciona que los libros del área de consulta no pueden ser prestados por ser libros de consulta interna.

El Bibliotecario verifica que el material necesario para otorgar el servicio del préstamo a domicilio está en existencia (formas de papelería impresa, material de oficina y sellos).

El Bibliotecario efectúa los procedimientos de registro, préstamo, devolución, renovación y apartado de libros.

El Bibliotecario recibe en mostrador los libros que va a regresar el usuario, verifica el estado físico de las obras, fecha de vencimiento de la papeleta de préstamo y devolución de los libros, saca del tarjetero la credencial del usuario, estampa el sello de devolución sobre la fecha respectiva de cada obra y entrega al usuario su credencial, además de incorporar las tarjetas en los esquineros del libro y se colocan nuevamente en la estantería.

El Bibliotecario registra diariamente en libreta de préstamos a domicilio los préstamos realizados por día, así como los usuarios que hicieron uso del servicio, contabiliza al término del mes los libros utilizados como préstamos a domicilio y los usuarios que lo tramitaron.

El Bibliotecario llena formatos adecuados y se mandan a la Coordinación de Bibliotecas y Red Estatal, archiva los acuses de recibo.




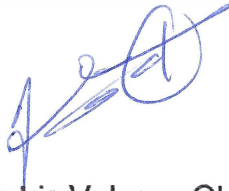
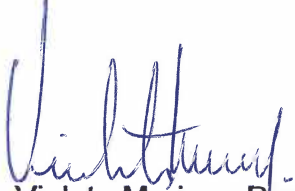
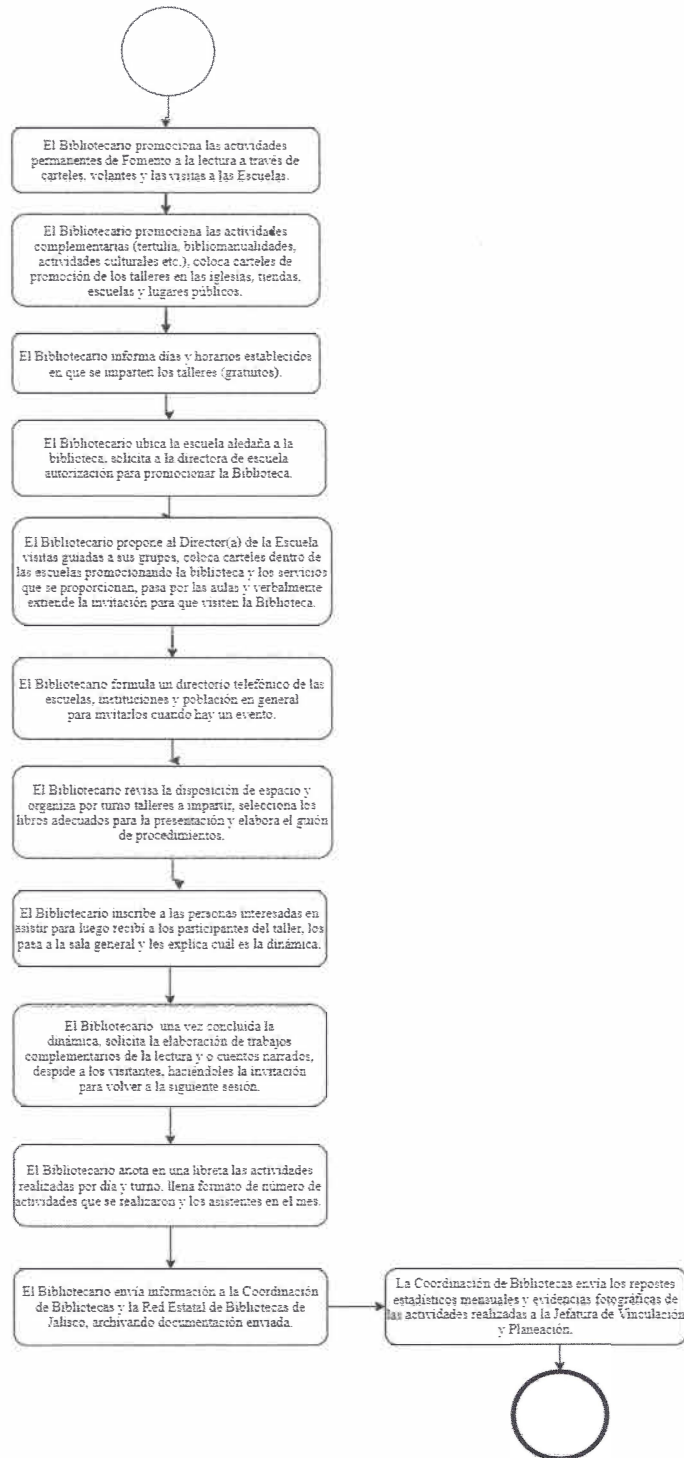
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Bibliotecas
Procedimiento:	Talleres de Fomento a la Lectura
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-26
Fecha de Elaboración:	24 de Marzo del 2020
Persona que Elaboró:	C. Noé Daniel Plascencia Castro
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  C. Noé Daniel Plascencia Castro	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo

Talleres del Fomento a la Lectura **CGCOC-CULT-P-01-26**

Coordinación de Bibliotecas Jefatura de Vinculación y Planeación




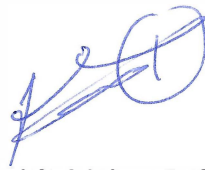
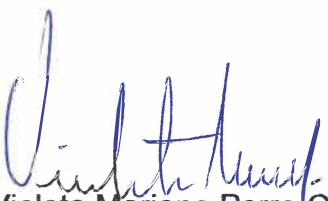
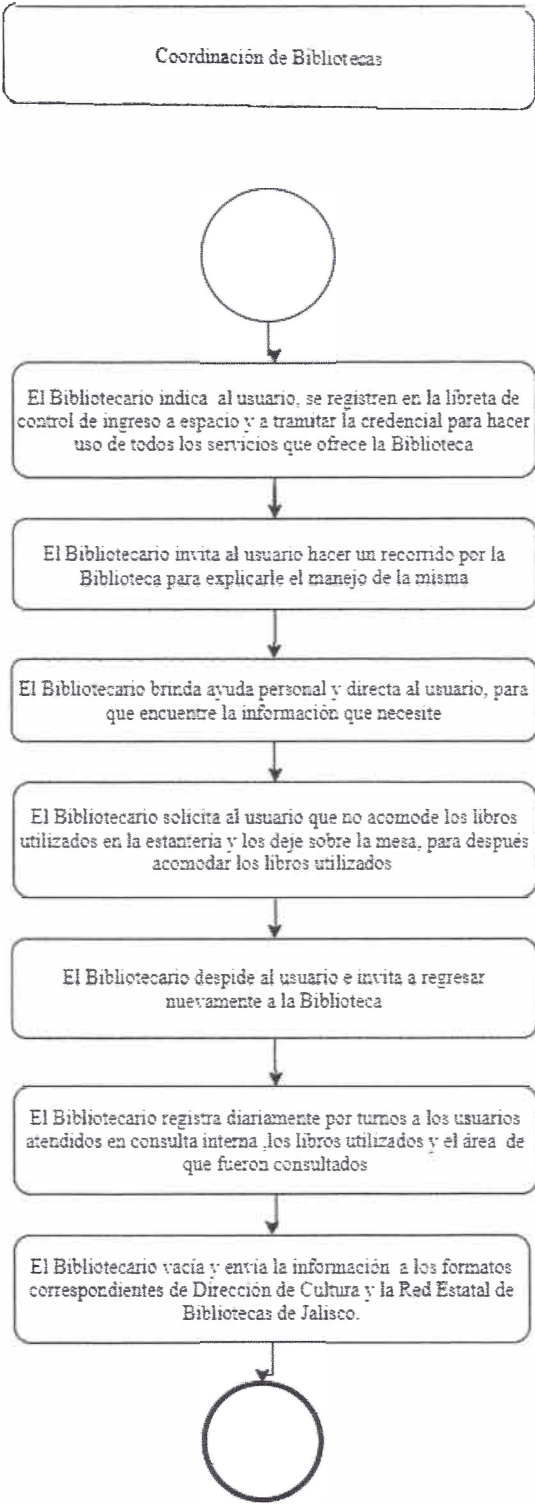
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Bibliotecas
Procedimiento:	Préstamo interno de libros
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-27
Fecha de Elaboración:	24 de Marzo del 2020
Persona que Elaboró:	C. Noé Daniel Plascencia Castro
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  C. Noé Daniel Plascencia Castro	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo	
Préstamo interno de libros	CGCOC-CULT-P-01-27



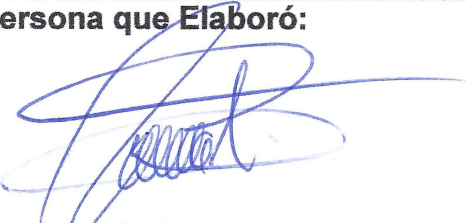


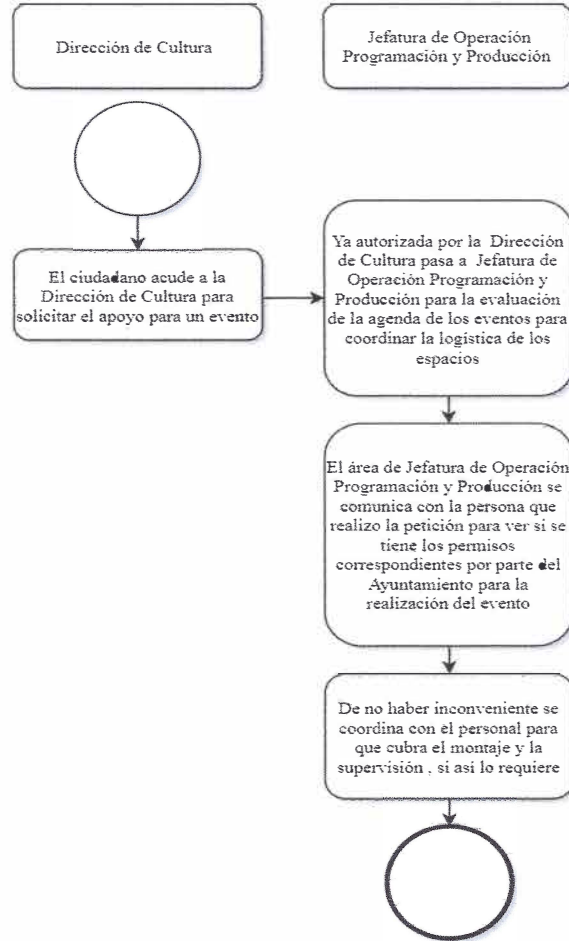
Identificación Organizacional	
Coordinación Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Operaciones
Procedimiento:	Apoyo para la producción, logística y operación de eventos
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-28
Fecha de Elaboración:	20 de mayo de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Ricardo Agueda Cedillo
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firma:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  Lic. Ricardo Agueda Cedillo	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo	
Apoyo para la producción, logística y operación de eventos	CGCOC-CULT-P-01-28





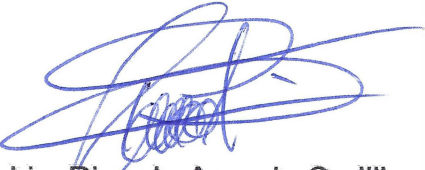
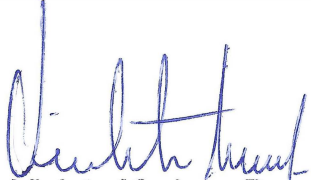
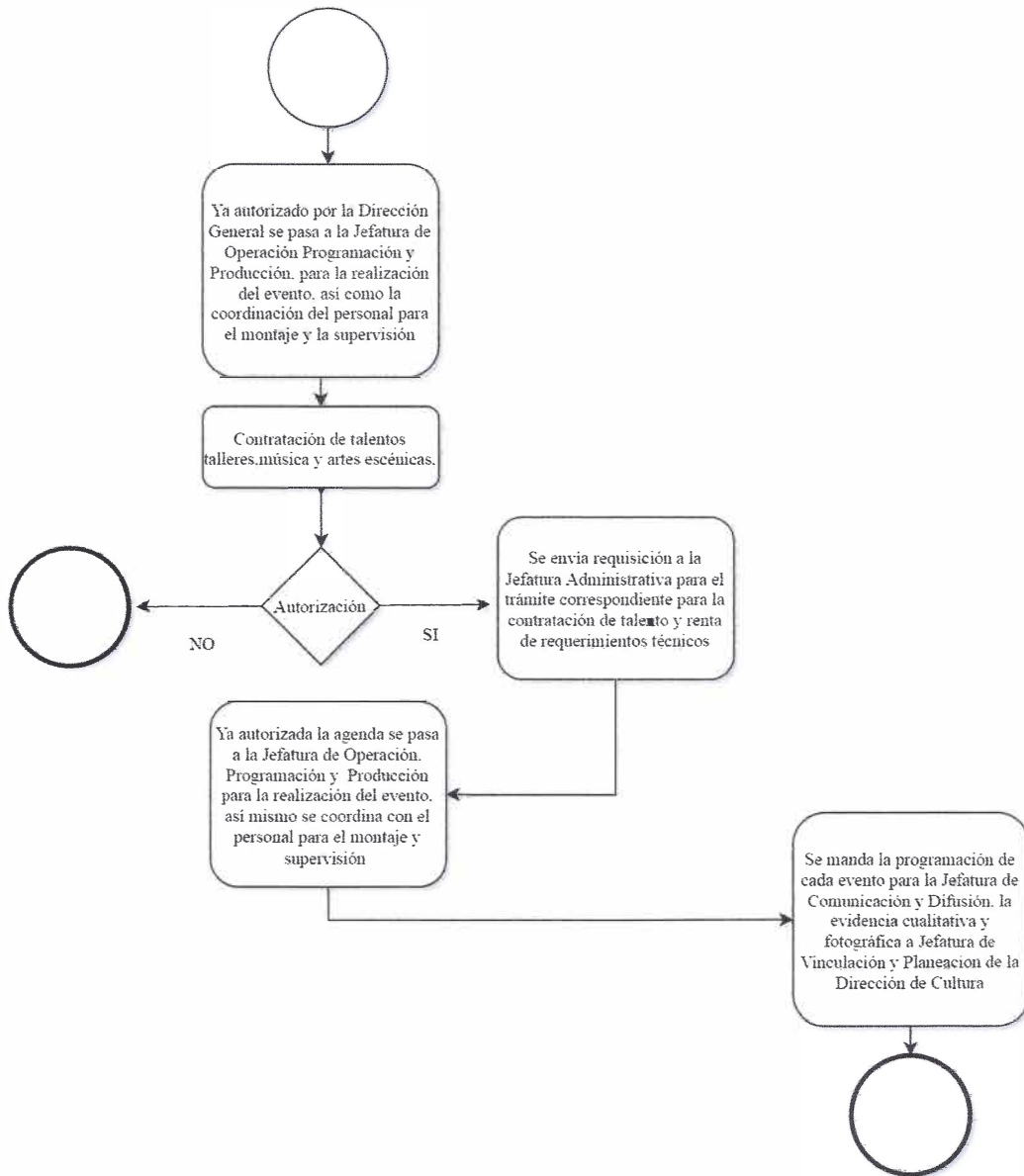
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Operaciones
Procedimiento:	Programación de actividades en Espacios Públicos
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-29
Fecha de Elaboración:	20 de mayo de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Ricardo Agueda Cedillo
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
 Lic. Ricardo Agueda Cedillo	 Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	
 Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo
Programación de actividades en Espacios Públicos | **CGCOC-CULT-P-01-29**





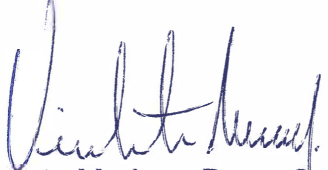
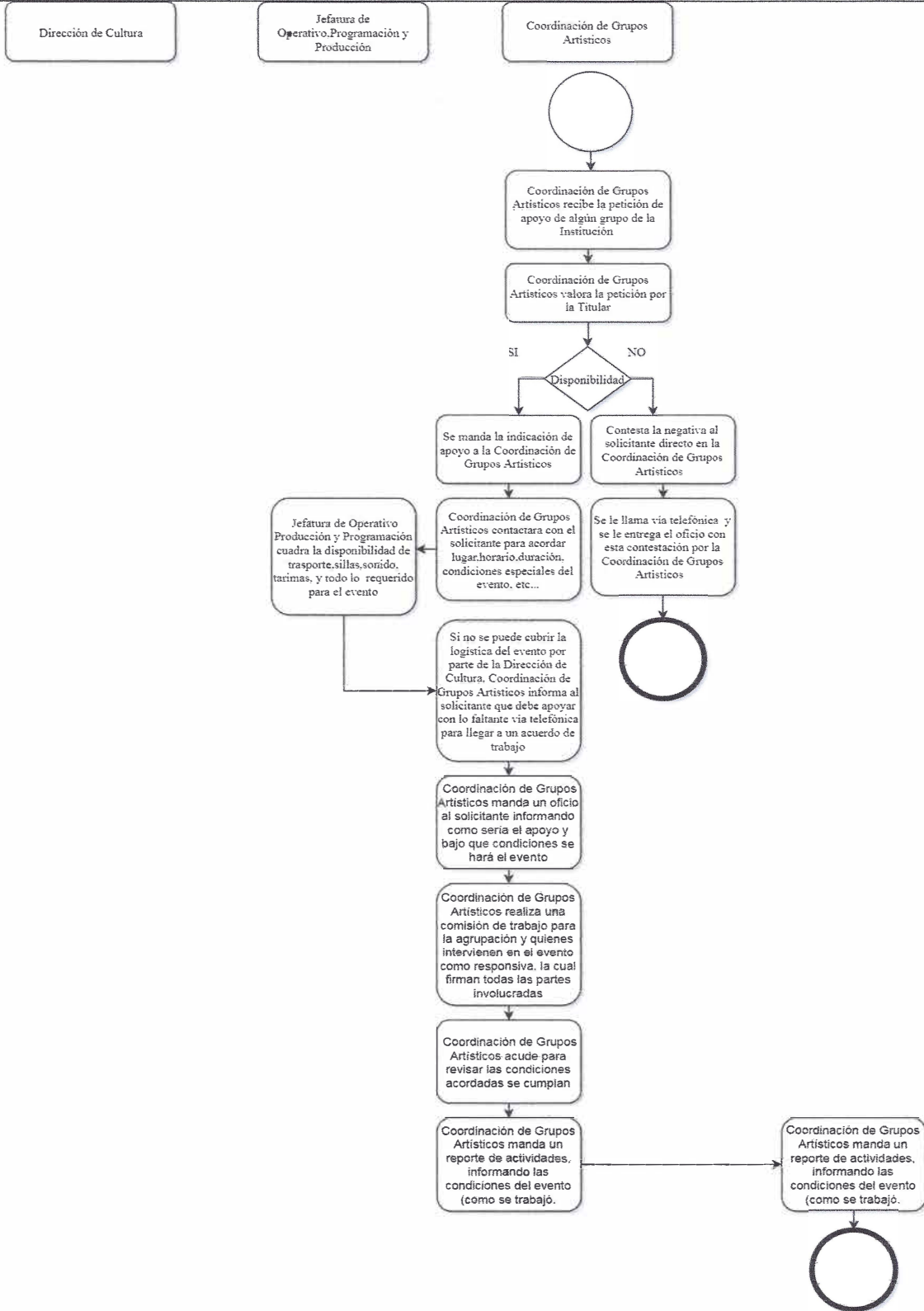

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad
Dirección:	Dirección de Cultura
Área:	Operaciones
Procedimiento:	Presentación de Grupos Artísticos
Código de procedimiento:	CGCOC-CULT-P-01-30
Fecha de Elaboración:	24 de Marzo del 2020
Persona que Elaboró:	C. José Alejandro Macías Terriquez
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:	Lic. Violeta Mariana Parra García
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:  C. José Alejandro Macías Terriquez	Responsable del área que Revisó:  Mtra. Alba Iris Velasco Olvera
Titular de la dependencia que Autoriza:  Lic. Violeta Mariana Parra García	

Diagrama de Flujo

Presentación de Grupos Artísticos **CGCOC-CULT-P-01-30**




Formato	
Seguimiento y evaluación de la programación cultural	CGCOC-CULT-F-01-01



DIRECCIÓN DE CULTURA DE GUADALAJARA

Agenda del mes:

Actividades por espacio					
Fecha	Sede	Horario	Actividad	Breve descripción de la actividad	Área responsable



DIRECCIÓN DE CULTURA DE GUADALAJARA

Formato de reporte de actividades

Fecha de elaboración:	
Nombre de quien elaboró:	
Área de asignación:	

Información de la actividad			
Número del proyecto, actividad o acción:			
Nombre del artista o agrupación participante:			
Descripción breve de la Actividad:			
Fecha de presentación:	Duración de la actividad:	UNO	DE DOS
Lugar de presentación:			

Reporte de asistencias	
Debe de reportarse en este formato de actividades en el momento de la actividad, reportar por día.	

Datos estadísticos			
Num. total de asistentes:			
Num. de asistentes por género:	Mujeres	Hombres	
Número de asistentes por edad:			
Niños 0 a 11 años	Jóvenes 12 a 17 años	Adultos 18 a 60 años	Personas con discapacidad

Evidencias	



DIRECCIÓN DE CULTURA DE GUADALAJARA
Estadística mensual por área

Área o Jefatura	Unidad	Actividad	Nombre del evento	Costo por Acción	Ubicación de las Acciones			Zona a la que Impacta							Tipo	Cantidad público atendido por segmento de población				Cantidad de beneficiados		Cantidad de participantes por género		Observaciones													
					Calle y	Colonia	Hora y	1	2	3	4	5	6	7		AP	AV	T	D	M	L	C	T		N	J	T	P	P	Inscrit	Asisten	Hombre	Mujer				
				\$0.00																																	

Formato	
Gestión de recursos financieros	CGCOC-CULT-F-01-02

NO.	ACRÓNIMO	NOMBRE DE LA CONVOCATORIA	ORDENAMIENTO	ORGANISMO CONVOCANTE	CATEGORÍA	MONTO O TIPO DE APOYO QUE OFRECE	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	RESPONSABLE O ENLACE DEL PROGRAMA	CONTACTO DEL RESPONSABLE O ENLACE	LIGA O FUENTE DE CONSULTA DE LA CONVOCATORIA	STATUS / SEGUIMIENTO
1												
2												
3												
4												

Formato	
Difusión de eventos	CGCOC-CULT-F-01-03



DIRECCIÓN DE CULTURA DE GUADALAJARA
Agenda Mensual

Actividades				
Fecha	Sede	Horario	Actividad	Breve Descripción de la Actividad



Formato

Contratación de Talleristas en Centros Culturales y Escuelas de Música

CGCOC-CULT-F-01-04

Contrato: _____

DE: _____
PRESTADOR DE SERVICIOS

PARA: _____
ENCARGADO DEL CENTRO CULTURAL

ASUNTO: Informe de actividades correspondiente al mes de _____ 2020.

FECHA: _____ de _____ de 2020.

DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TALLER:

- a Soltura de cuerpo
- b Coreografía y repertorio
- c Compositores clásicos e historia
- d Extensión y elasticidad
- e Extensión y elasticidad

PRESTADOR DE SERVICIOS

COORDINADOR DE CENTROS CULTURALES

JEFE O ENCARGADO DEL CENTRO CULTURAL

DIRECTORA DE CULTURA

Formato	
Ingreso al padrón de artistas urbanos	CGCOC-CULT-P-01-05

La solicitud se realiza mediante escrito libre a la Directora de Cultura, especificando el nombre y cargo, en el que se especifique la siguiente información:

- a) Descripción detallada de la actividad que realizan así como su trayectoria y curriculum vitae.
- b) Exposición de motivos o justificación de la solicitud.
- c) Datos personales y de contacto (email y número de teléfono).
- d) Imágenes o videos del artista o compañía que realiza la actividad.

La carta solicitud, junto con estos anexos, deberán entregarse físicamente en el parea de oficialía de partes de la Dirección de Cultura, en original y copia.

Formato	
Solicitud de Espacios Escénicos/Foros	CGCOC-CULT-F-01-06

La solicitud se realiza mediante escrito libre a la Directora de Cultura especificando el nombre y cargo, en el que se especifique la siguiente información:

- a) Descripción detallada de la actividad que realizan así como su trayectoria y curriculum vitae.
- b) Exposición de motivos o justificación de la solicitud.
- c) Datos personales y de contacto (email y número de teléfono).
- d) Imágenes o videos del artista o compañía que realiza la actividad.

La carta solicitud, junto con estos anexos, deberán entregarse físicamente en el parea de oficialía de partes de la Dirección de Cultura, en original y copia.

Formato	
Préstamo de libros a domicilio	CGCOC-CULT-F-01-07



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ Edad: _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)



Domicilio: _____

_____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Escuela o trabajo: _____

_____ Teléfono: _____

Dirección

Me comprometo a cumplir las disposiciones del
Reglamento de Préstamo a Domicilio.

Fecha de expedición _____

Firma del lector

Firma del encargado
de la biblioteca



**RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO**

Biblioteca No _____



Lector: _____

A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio _____

Fecha de vencimiento _____

**REQUISITOS PARA LA CREDENCIAL
DE LA BIBLIOTECA LARVA**

- 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL
- UN FIADOR QUE SEA MAYOR DE EDAD (QUE NO VIVA EN TU DOMICILIO)
- COMPROBANTE DE DOMICILIO EN ORIGINAL DEL INTERESADO Y DEL FIADOR
- CREDENCIAL DEL IFE EN ORIGINAL DEL INTERESADO Y DEL FIADOR.(copia)
- CURP ORIGINAL
- TELEFONO QUE SE PIDE SEA DE CASA
- TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORES SE REGRESAN AL MOMENTO.

Formato	
Talleres del Fomento a la Lectura	CGCOC-CULT-F-01-08



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS



Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ Edad: _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio: _____
 _____ C.P. _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Escuela o trabajo: _____
 _____ Dirección Teléfono: _____

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.

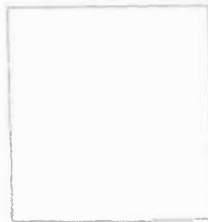
Fecha de expedición _____

Firma del lector

Firma del encargado de la biblioteca



**RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO**



Biblioteca No. _____

Lector: _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio: _____

Fecha de vencimiento _____


**REQUISITOS PARA LA CREDENCIAL
DE LA BIBLIOTECA LARVA**

- | |
|--|
| • 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL |
| • UN FIADOR QUE SEA MAYOR DE EDAD (QUE NO VIVA EN TU DOMICILIO) |
| • COMPROBANTE DE DOMICILIO EN ORIGINAL DEL INTERESADO Y DEL FIADOR. |
| • CREDENCIAL DEL IFE EN ORIGINAL DEL INTERESADO Y DEL FIADOR.(copia) |
| • CURP ORIGINAL |
| • TELEFONO QUE SE PIDE SEA DE CASA |
| • TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORES SE REGRESAN AL MOMENTO. |

Formato

Presentación de Grupos Artísticos	CGCOC-CULT-F-01-09
-----------------------------------	--------------------

Oficio de solicitud de apoyo de grupo artístico


Guadalajara
 Guadalajara, Jalisco a 05 de marzo 2020

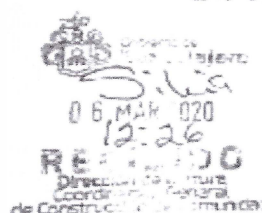
Por este medio reciba un cordial saludo, y aprovecho la ocasión para solicitar nuevamente la presencia del manachi para amenizar la graduación de las generación de mujeres del Programa Hecho por Mujeres. Mismo que se llevará a cabo en el Jardín Juana Pawon de Morelos ubicado en calle Condor entre Favarrreal y Fresno Col Morelos, el viernes 20 de Marzo del presente, requiriendo su intervención de las 16.15 horas.

A lo anterior se solicita la instalación de audio y micrófonos para el manachi a las 14:00 horas, y se contemplan 300 asistentes entre beneficiadas e invitados especiales.

Cabe hacer mención que se tendrá como enlace para coordinar a la Lic. Rocío Radillo Morett, 33-2135156, misma que puede dar más detalles del evento en caso de requerirlo.


Sin otro particular y esperando contar con su valioso apoyo, quedo de usted para cualquier duda, aclaración y/o información adicional al respecto.

0442




cop. Archivo
YSSwrm

ATENTAMENTE
"Guadalajara, Capital mundial del deporte 2020"





L.A.F. YOLANDA SANCHEZ SANCHEZ
DIRECTORA DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPAL



Gobierno de
Guadalajara
Dirección de Programas
Sociales Municipales
Calle de la Libertad 100
44100 Guadalajara, Jalisco

Formato de comisión

 <p>DIRECCION DE CULTURA</p> <p>ASIGNACION DE COMISION</p>		 <p>Guadalajara</p>	
GRUPO	BANDA MUNICIPAL DE MUSICA/SOPRANO MAESTRA SOFIA LARA VAZQUEZ		
DIRECTOR	CARLOS RAMIREZ LOESA		
FECHA:	MIERCOLES 11 DE MARZO	HORA	9:30 HRS. AMENIZAR.
LUGAR	CONGRESO DEL ESTADO AV. HIDALGO # 222. COL. CENTRO		INICIO DE LA SESION 9:45 HRS. HIMNOS NACIONAL Y DE JALISCO
EVENO:	SESION SOLEMNE CONMEMORATIVA AL DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER		
INSTITUCION:	AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA		
RESPONSABLE:	LIC. JOAQUIN CASILLAS.- DIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS		
NECESIDADES:	DEPTO. OPERATIVO: FAVOR DE PROGRAMAR UNA PICKUP A LAS 9:00 HORAS EN EL CENTRO CULTURAL SAN DIEGO PARA HACER EL TRASLADO DEL ARCHIVO E INSTRUMENTOS. EL CONGRESO SE ENCARGA DE LAS SILLAS.		
ASISTENTES:			
<p>GUADALAJARA JAL; 09 DE MARZO DEL 2020</p> <p>LIC. J. ALEJANDRO MACIAS TERRIQUEZ</p> <p>ENCARGADO DE GRUPOS ARTISTICOS</p>			

3. Glosario

Evaluación cultural: Proceso sistemático mediante el cual se obtiene la información cuantitativa y cualitativa sobre una política pública, plan, programa o proyecto cultural, haciendo uso de metodologías e instrumentos de recolección de datos, un seguimiento y documentación de su ejecución, así como un análisis de los resultados obtenidos; con la finalidad de reconducir las acciones desfavorables o tomar decisiones a futuro.

Gestión de recursos: Conjunto de actividades orientadas a la obtención de recursos que favorezcan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como la operación de sus políticas, planes, programas o proyectos culturales. Éstos recursos pueden ser financieros o en especie, y adquirirse mediante diversos mecanismos como son las colaboraciones, los subsidios, los donativos y los patrocinios.

Eventos culturales: Acciones culturales eventuales desarrolladas en los espacios públicos o culturales municipales, que conllevan un proceso de planificación, organización, control y evaluación, además de un alto estándar de calidad en su ejecución y una estrategia de comunicación adecuada, debido al impacto que representan en los indicadores y metas institucionales.

Visitas guiadas: Recorrido interpretativo planificado que consiste en conducir al público visitante de los Museos y espacios culturales por una ruta preestablecida, con la finalidad de que éstos adquieran conocimientos y experiencias enriquecedoras sobre el espacio, su historia, vocación y actividades, acorde a sus intereses y expectativas.

Exposición: Acción de mostrar un conjunto de bienes y elementos museográficos en una sala de museo o espacio destinado para ello. Se denomina exposición permanente a la exhibición diaria de piezas pertenecientes a la colección de un Museo, en un espacio exclusivo que permanece abierto al público por un tiempo indefinido; mientras que una a exposición temporal generalmente se compone de piezas prestadas en comodato e implica un período de exhibición más breve.

Conservación: En términos museológicos, significa proteger un bien o conjunto de bienes de la destrucción, degradación, disociación o robo. Esta protección está respaldada por un conjunto de acciones como son su adquisición, inscripción en el inventario, catalogación, preservación y ocasionalmente restauración.

Restauración: En términos museológicos, son las acciones aplicadas de manera directa a un bien, que tienen como finalidad facilitar su apreciación, comprensión y

uso. Estas acciones sólo se realizan cuando el bien ha perdido una parte de su significado o función a través de una alteración o un deterioro.

Talleres de formación artística: Actividades educativas en los diversos lenguajes artísticos que contribuyen al desarrollo cognitivo, conductual o experiencial de los participantes, aportando los elementos teóricos y técnicos básicos de cada disciplina. Desempeñan una función importante en el desarrollo comunitario debido a sus aportes en términos de construcción de ciudadanía y sensibilización sobre las problemáticas socioculturales de la comunidad.

Grupos artísticos municipales: Organizaciones colectivas conformadas por creadores de diversas expresiones artísticas. Los grupos artísticos municipales se crean por iniciativa de la ciudadanía y con el apoyo de los Centros Culturales Municipales, actualmente son administrados por una Coordinación y programados por el área de Operaciones de la Dirección de Cultura.

Logística de eventos: Proceso de carga, traslado, montaje, disposición, desmontaje y almacenamiento del mobiliario, equipamiento, materiales o herramientas que se utilizarán para la realización de evento cultural.

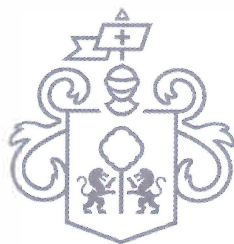
Producción escénica: Conjunto de procesos organizativos, administrativos, operativos y de logística implementados para la materialización de un espectáculo escénico, frente un público o audiencia, en un espacio destinado para la representación como son los foros, teatros, auditorios o salas de espectáculos; y que conjuga una serie de elementos discursivos, corporales, visuales, sonoros y técnicos.

Incentivo tasa 0%: Incentivo a la creación artística consistente en la exención de pago del 100% sobre los impuestos causados por el boletaje vendido en espectáculos realizados en los espacios escénicos de la ciudad. Su autorización se solicita mediante un procedimiento administrativo de carácter gratuito en las oficinas centrales de la Dirección de Cultura.

Padrón de Artistas Urbanos: Base de datos conformada por creadores de diversas disciplinas, a los cuales se otorga un visto bueno para realizar actividades artísticas y culturales en los espacios públicos de la zona centro de la ciudad. Su ingreso se solicita mediante un procedimiento administrativo de carácter gratuito en las oficinas centrales de la Dirección de Cultura.

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
	
Titular de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
	
Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad



Gobierno de
Guadalajara