



MANUAL DE PROCESOS

SECRETARÍA DE CULTURA

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013 V. 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 2 DE 46

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	10/11/2011	Todo el documento	Se actualizó de acuerdo a los nuevos lineamientos de la plantilla del Manual de Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
2	27/09/2012	Procedimientos	Se crearon y modificaron procedimientos.
3	21/02/2013	Estructura organizacional	Se modificó la estructura organizacional de la Secretaría, aprobada el 19 de septiembre de 2012, mediante oficio SECAD/DGIMG/OFS/00032/2012. Creación de dos nuevos procesos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PÁGINA 3 DE 46

ÍNDICE

	Página
1. Introducción	4
2. Objetivo del Manual de Procesos	5
3. Mapa de Procesos	6
4. Matriz de Despliegue de Procesos y Procedimientos	7
5. Diagramas de Procesos	13
6. Anexos	22
7. Glosario	31
8. Descripción de los Procedimientos	32
a) Despacho del Secretario de Cultura	32
b) Dirección General de Vinculación Cultural	35
c) Dirección General de Actividades Culturales	37
d) Dirección General de Patrimonio Cultural	39
e) Sistema Jalisciense de Radio y Televisión	41
f) Consejo Estatal para la Cultura y las Artes	43
g) Dirección General Administrativa	45
9. Autorización del Documento	47

1. INTRODUCCIÓN

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 4 DE 46

El Manual de Procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que ofrece cada Secretaría. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los dueños de los procesos, la normatividad, así como las características que determinan si el resultado de los procesos de la Dependencia está o no cumpliendo con las expectativas de la calidad en el servicio.

Para la Secretaría de Cultura es de gran importancia contar con un documento que muestre la descripción narrativa y la representación gráfica de los procedimientos que se desarrollan en las áreas de la dependencia, para de esta manera ofrecer una respuesta oportuna a la comunidad cultural y a la ciudadanía en general.

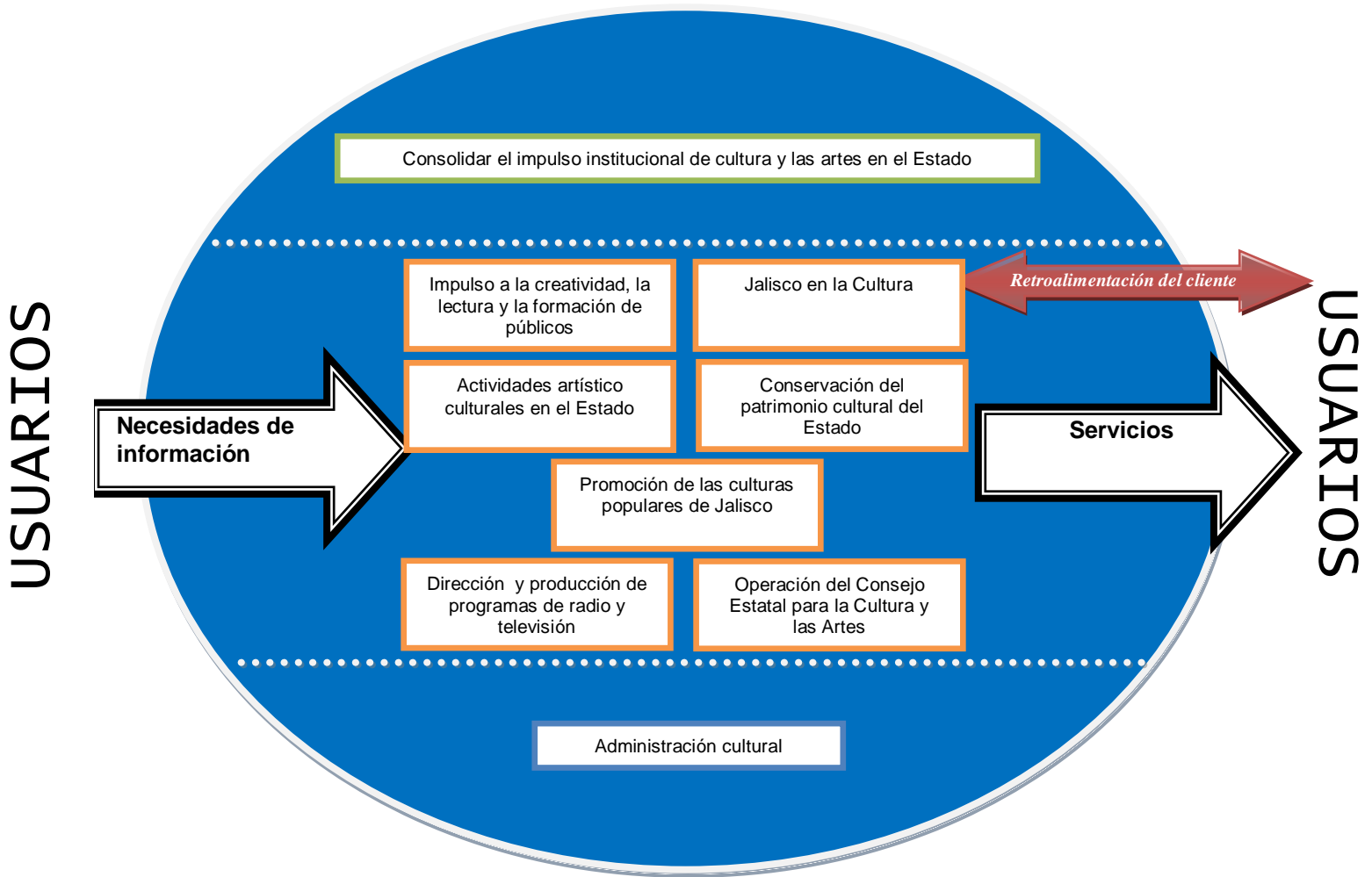
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 5 DE 46

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Describir los procesos sustantivos de la dependencia especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 6 DE 46

3. MAPA DE PROCESOS



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 7 DE 46

4. MATRIZ DE DESPLIEGUE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1.PROCESO	2.OBJETIVO	3.PROCEDIMIENTO	4.FUNDAMENTO LEGAL	5.FORMATOS
Consolidar el impulso institucional de cultura y las artes en el Estado.	Difundir y promocionar la cultura y las artes en el Estado de Jalisco, a través de premios y reconocimientos a jaliscienses que promueven la cultura; de becas a artistas para estimular la creación y desarrollo artístico; y con actividades de las diferentes disciplinas artísticas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación presupuestal anual. 2. Elaboración y/o actualización de manuales administrativos. 3. Apoyo a los creadores jaliscienses y a la investigación del patrimonio cultural. 4. Capacitación a grupos de la comunidad cultural. 5. Intercambio cultural regional. 6. Mecenazgo. 7. Difusión de eventos a través de boletines de prensa. 8. Difusión de eventos a través de ruedas de prensa. 9. Elaboración de diseños especiales de medios de difusión. 10. Cobertura de eventos culturales. 11. Entrevista para la difusión de actividades. 12. Entrevista a funcionarios al concluir un evento. 13. Actualización de la página electrónica de la Secretaría de Cultura. 14. Síntesis informativa. 15. Estadística de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política del Estado de Jalisco. 2. Ley orgánica del poder ejecutivo del Estado de Jalisco. 3. Reglamento interior de la Secretaría de Cultura. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de participación del PECDA. (Anexo 1) 2. Solicitud de recursos. (Anexo 2) 3. Forma de viajes oficiales. (Anexo3) 4. Solicitud de aprovisionamiento. (Anexo 4) 5. Solicitud de difusión para actividad cultural. (Anexo 7)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 8 DE 46

		<p>boletines de prensa.</p> <p>16. Elaboración y/o actualización de la cartelera semanal.</p> <p>17. Inserción en periódicos de promocionales de eventos específicos.</p> <p>18. Actualización de la cartelera electrónica.</p> <p>19. Elaboración y uso de carteleras fijas en los espacios culturales de la Secretaría de Cultura.</p> <p>20. Gestión de recursos federales.</p> <p>21. Informe de viajes oficiales.</p> <p>22. Directorio de artistas.</p> <p>23. Peticiones dependencias del ejecutivo.</p> <p>24. Anuarios estadísticos INEGI.</p> <p>25. Indicadores de género IJM.</p> <p>26. Reprogramación de obra pública.</p> <p>27. Elaboración del informe de gobierno de la Secretaría de Cultura.</p> <p>28. Seguimiento de peticiones al ejecutivo estatal.</p> <p>29. Reporte mensual del tablero de mando.</p> <p>30. Reporte trimestral del POA de Inversión Pública.</p> <p>31. Solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.</p>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PÁGINA 9 DE 46

		<ul style="list-style-type: none"> 32. Gira de trabajo de la Secretaría de Cultura Jalisco. 33. Validación de impresos, videos y audios. 34. Actualización de información fija en la página electrónica de la Secretaría de Cultura Jalisco. 35. Actualización de noticias en el portal de la Secretaría de Cultura Jalisco. 36. Informe mensual de actividades. 37. Actualización de eventos en el portal de la Secretaría de Cultura Jalisco. 38. Entrevista a funcionarios de la Secretaría de Cultura de Jalisco. 		
Impulso a la creatividad, la lectura y la formación de públicos.	Lograr el impulso al desarrollo cultural en el estado mediante la capacitación, vinculación y desarrollo de programas que permitan el acercamiento de todos los ciudadanos, principalmente en apoyo a los creadores y promotores voluntarios facilitándoles herramientas de capacitación y vinculación en programas alternos, así como editar títulos culturales.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo cultural infantil. 2. Fomento a la lectura. 3. Apoyo a las iniciativas de las culturas populares y comunitarias. 4. Actividades permanentes de fomento en bibliotecas. 5. Creación de bibliotecas públicas. 6. Mantenimiento y conservación de bibliotecas públicas. 7. Actividades artístico culturales en municipios. 8. Capacitación, gestión y apoyo a autoridades municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Constitución política del Estado de Jalisco. 2. Ley orgánica del poder ejecutivo del Estado de Jalisco. 3. Reglamento interior de la Secretaría de Cultura. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Formato de inscripción. (Anexo 6) 2. Solicitud de recursos. (Anexo 2) 3. Hoja de recepción y registro de proyectos. (Anexo 5)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 10 DE 46

		<ol style="list-style-type: none"> 9. Formación e iniciación artística en municipios. 10. Educación artística. 11. Operación de los Consejos Ciudadanos. 12. Distribución y comercialización de publicaciones. 13. Promoción y difusión de publicaciones. 		
Jalisco en la Cultura.	Contribuir al desarrollo cultural integral de las doce regiones de Jalisco.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construcción, remodelación y ampliación de casas de la cultura. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política del Estado de Jalisco. 2. Ley orgánica del poder ejecutivo del Estado de Jalisco. 3. Reglamento interior de la Secretaría de Cultura. 	No aplica.
Actividades artístico culturales en el Estado.	Apoyar a la comunidad cultural en su desarrollo, atendiendo a sus necesidades de formación permanente, difusión y promoción de proyectos específicos. Así como, generar una dinámica entre la comunidad cultural, la iniciativa privada y la sociedad en general en la que se propicie el desarrollo económico, la generación de empleos permanentes, dignos y bien remunerados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Festivales, espectáculos de danza y eventos por convenio. 2. Presentaciones de grupos artísticos institucionales. 3. Desarrollo de actividades en el campo de las artes visuales. 4. Intercambios internacionales. 5. Conciertos y audiciones. 6. Talleres de danza. 7. Miércoles literarios. 8. Talleres literarios. 9. Compañía Estatal de Teatro. 10. Muestra Estatal de Teatro. 11. Encuentro de Teatro del Interior. 12. Temporadas regulares. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política del Estado de Jalisco. 2. Ley orgánica del poder ejecutivo del Estado de Jalisco. 3. Reglamento interior de la Secretaría de Cultura. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de recursos. (Anexo 2) 2. Solicitud de aprovisionamiento. (Anexo 4)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 11 DE 46

<p>Conservación del patrimonio cultural del Estado.</p>	<p>Realizar acciones físicas con la finalidad de evitar el deterioro o la pérdida del patrimonio cultural de Jalisco, compilar registros históricos por medio de investigaciones documentales y promocionar la arqueología, antropología, historia y costumbres a través de los museos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigaciones de patrimonio. 2. Intervenciones en inmuebles patrimoniales en municipios (Inversión de obra pública para la conservación, restauración, rehabilitación y remodelación de edificios con valor patrimonial y cultural). 3. Capacitación museística. 4. Creación y rehabilitación de museos. 5. Difusión de espacios museísticos. 6. Exposiciones temporales en museos. 7. Programa de celebración del día internacional de los museos. 8. Programa cultural infantil de verano. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política del Estado de Jalisco. 2. Ley orgánica del poder ejecutivo del Estado de Jalisco. 3. Reglamento interior de la Secretaría de Cultura. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de recursos. (Anexo 2)
<p>Promoción de las culturas populares de Jalisco.</p>	<p>Apoyar y atender las demandas populares en todas las regiones del Estado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de actividades de las culturas populares e indígenas. 2. Investigaciones de culturas populares e indígenas. 3. Museo de las artes populares de Jalisco. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política del Estado de Jalisco. 2. Ley orgánica del poder ejecutivo del Estado de Jalisco. 3. Reglamento interior de la Secretaría de Cultura. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de recursos. (Anexo 2)
<p>Dirección y producción de programas de radio y televisión.</p>	<p>Contribuir al desarrollo y fomento de la cultura en el Estado de Jalisco, mediante la producción, programación y</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difusión cultural a través de la Radio y Televisión. 2. Noticias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política del Estado de Jalisco. 2. Ley orgánica del poder ejecutivo del Estado de 	<p>No existen formatos.</p>

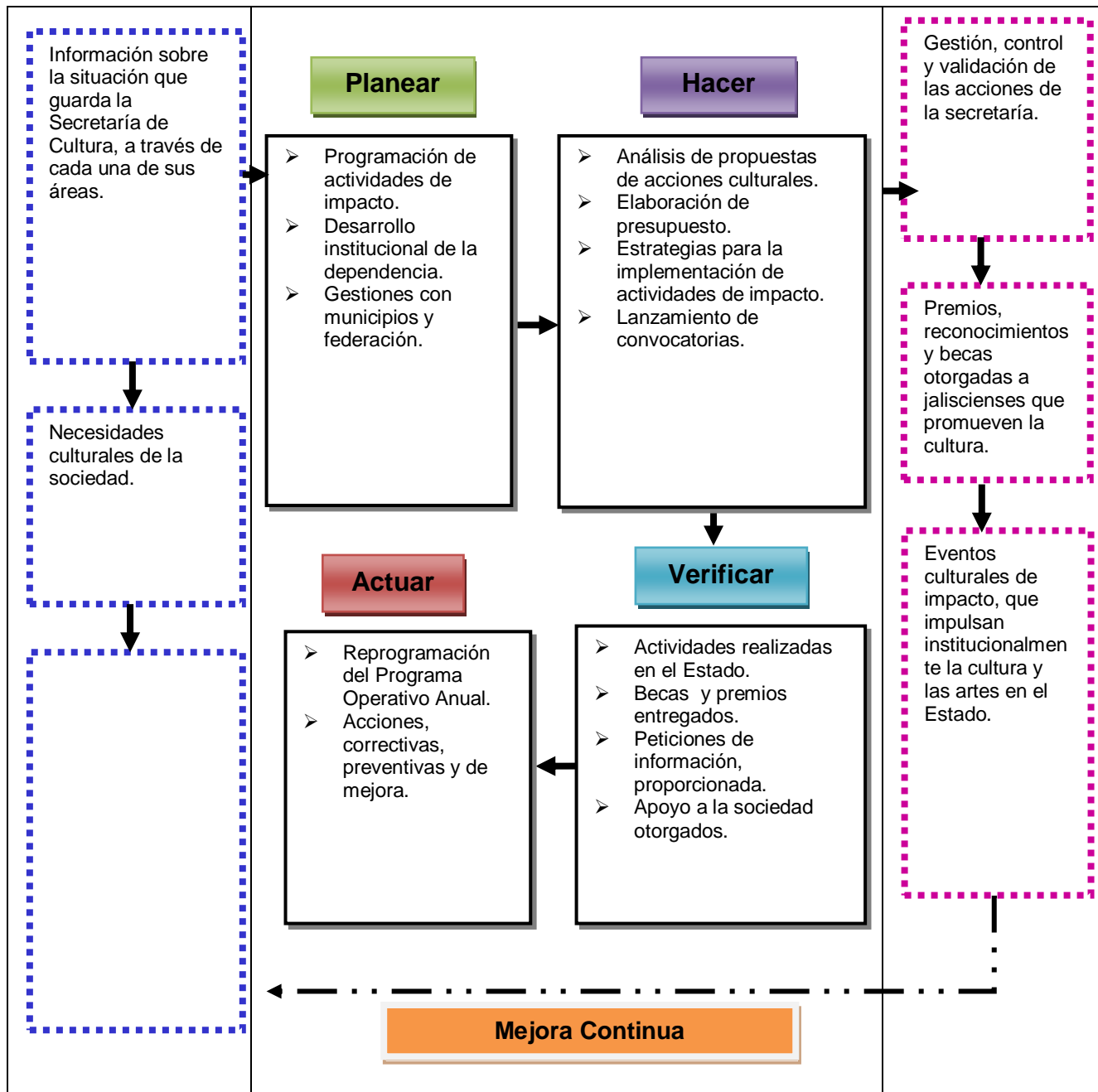
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 12 DE 46

	transmisión de programas de radio y televisión.		Jalisco. 3. Reglamento interior de la Secretaría de Cultura.	
Operación del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes	Otorgar becas, estímulos y reconocimientos a proyectos para fomentar la creación artística y ejecución de programas para fomento del hábito de la lectura en el Estado, previo dictamen elaborado por comisiones especializadas.	1. Apoyo económico a los artistas de Jalisco, a la investigación del patrimonio cultural y la difusión de la cultura.	1. Constitución política del Estado de Jalisco. 2. Ley orgánica del poder ejecutivo del Estado de Jalisco. 3. Reglamento interior de la Secretaría de Cultura.	No existen formatos.
Administración cultural.	La Cultura es una actividad implícita que separa al hombre primitivo del civilizado. Nuestro objetivo es facilitar y activar el proceso de civilización a los ciudadanos de Jalisco, acercándoles y dándoles los recursos para que caminen hacia la asimilación del conjunto de conocimientos que caben en el concepto "cultura".	1. Reintegro de ingresos propios obtenidos por la Secretaría de Cultura. 2. Ingresos propios por eventos culturales.	1. Constitución política del Estado de Jalisco. 2. Ley orgánica del poder ejecutivo del Estado de Jalisco. 3. Reglamento interior de la Secretaría de Cultura.	1. Solicitud interna de espacio de cultura (Anexo 8) 2. Solicitud del Teatro Degollado (Anexo 9) 3. Solicitud de aprovisionamiento (Anexo 4)

5. DIAGRAMAS DEL PROCESOS

ENTRADAS	NOMBRE DEL PROCESO: CONSOLIDAR EL IMPULSO INSTITUCIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES EN EL ESTADO	SALIDAS
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 13 DE 46

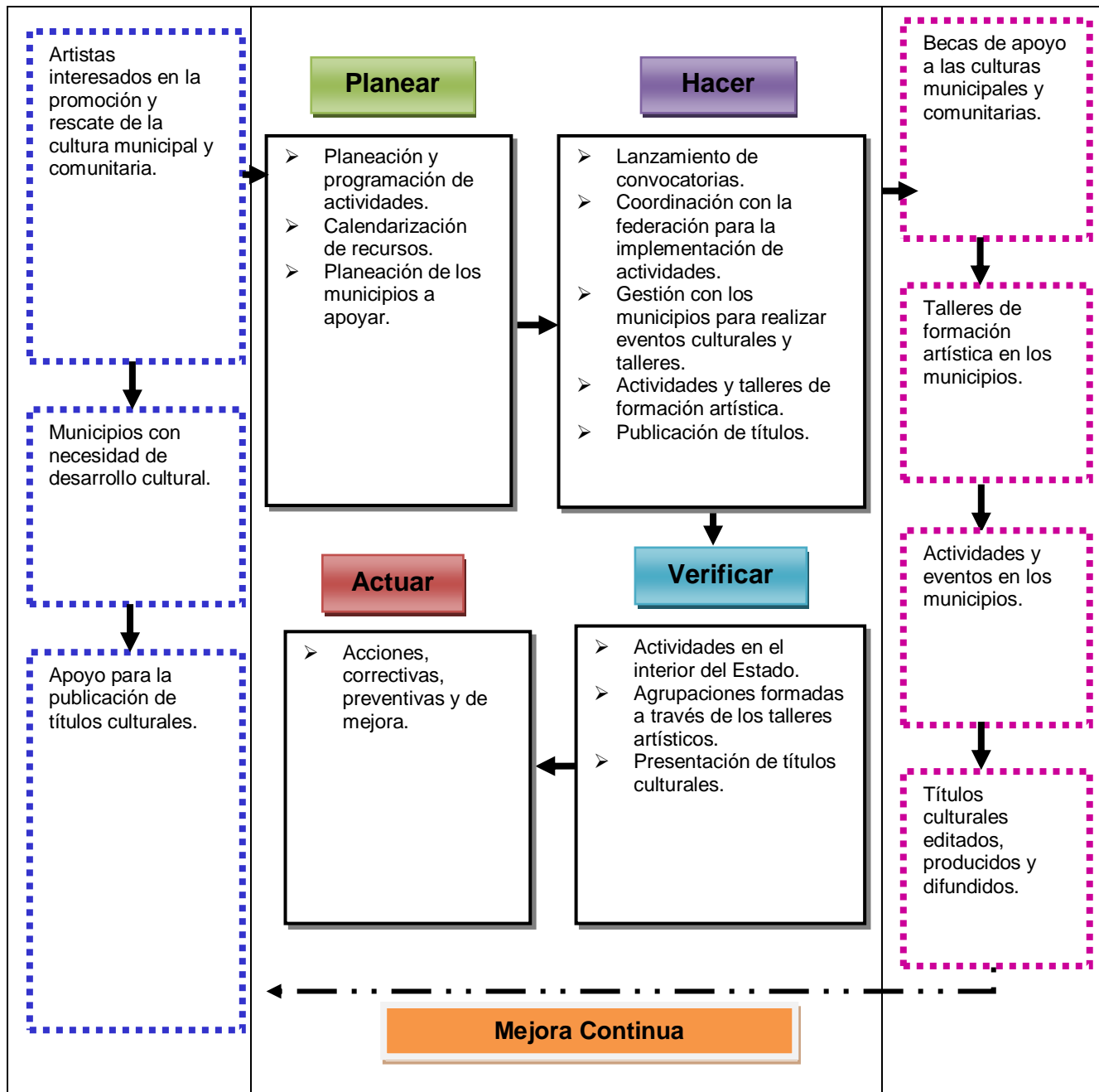


RECURSOS: Recursos financieros y humanos.

INDICADORES: Número de premios y reconocimientos entregados, Número de becas otorgadas y Eventos culturales realizados.

NOMBRE DEL PROCESO:		
ENTRADAS	IMPULSO A LA CREATIVIDAD, LA LECTURA Y LA FORMACIÓN DE PÚBLICOS	SALIDAS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 14 DE 46

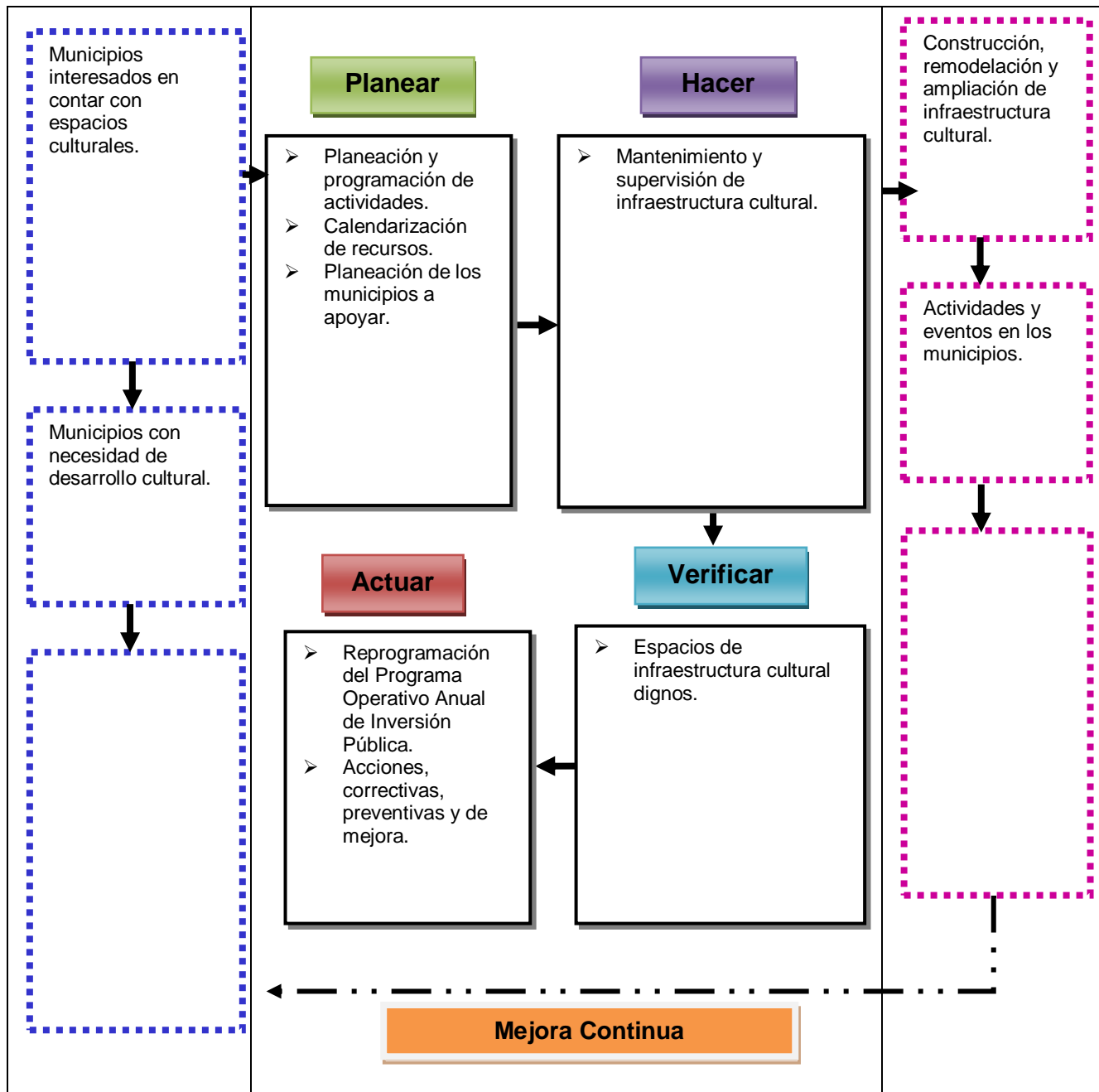


RECURSOS: Recursos financieros y humanos.

INDICADORES: Número de becas otorgadas, Número de talleres realizados, Número de eventos realizados en municipios y Número de títulos culturales editados, producidos y difundidos.

ENTRADAS	NOMBRE DEL PROCESO: JALISCO EN LA CULTURA	SALIDAS
-----------------	------------------------------------------------------	----------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 15 DE 46

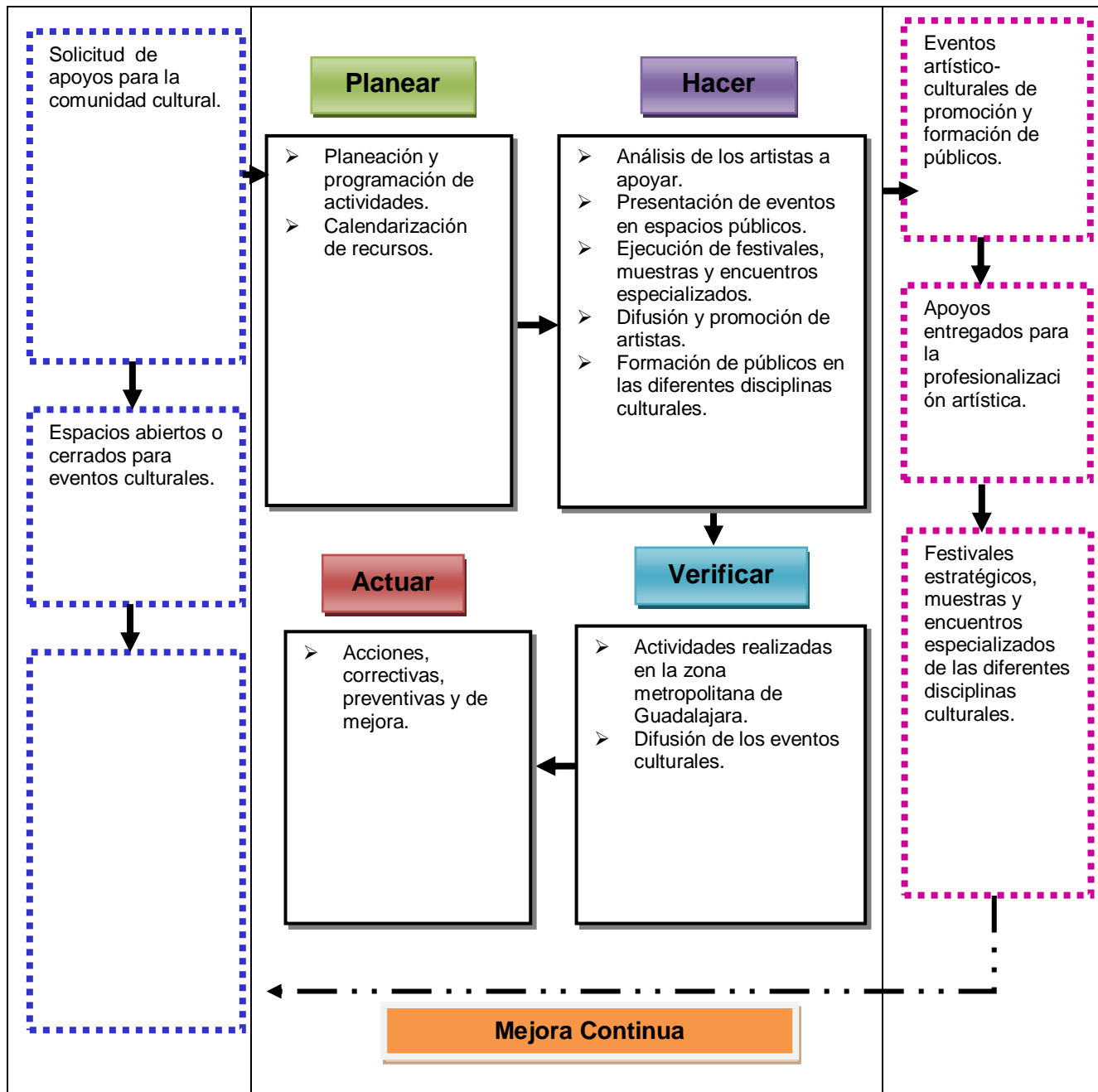


RECURSOS: Recursos financieros y humanos.

INDICADORES: Número de infraestructura cultural nueva, Número de infraestructura cultural remodelada y/o ampliada y Número de eventos realizados en municipios.

ENTRADAS	NOMBRE DEL PROCESO: ACTIVIDADES ARTÍSTICO CULTURALES EN EL ESTADO	SALIDAS
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------	----------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 16 DE 46

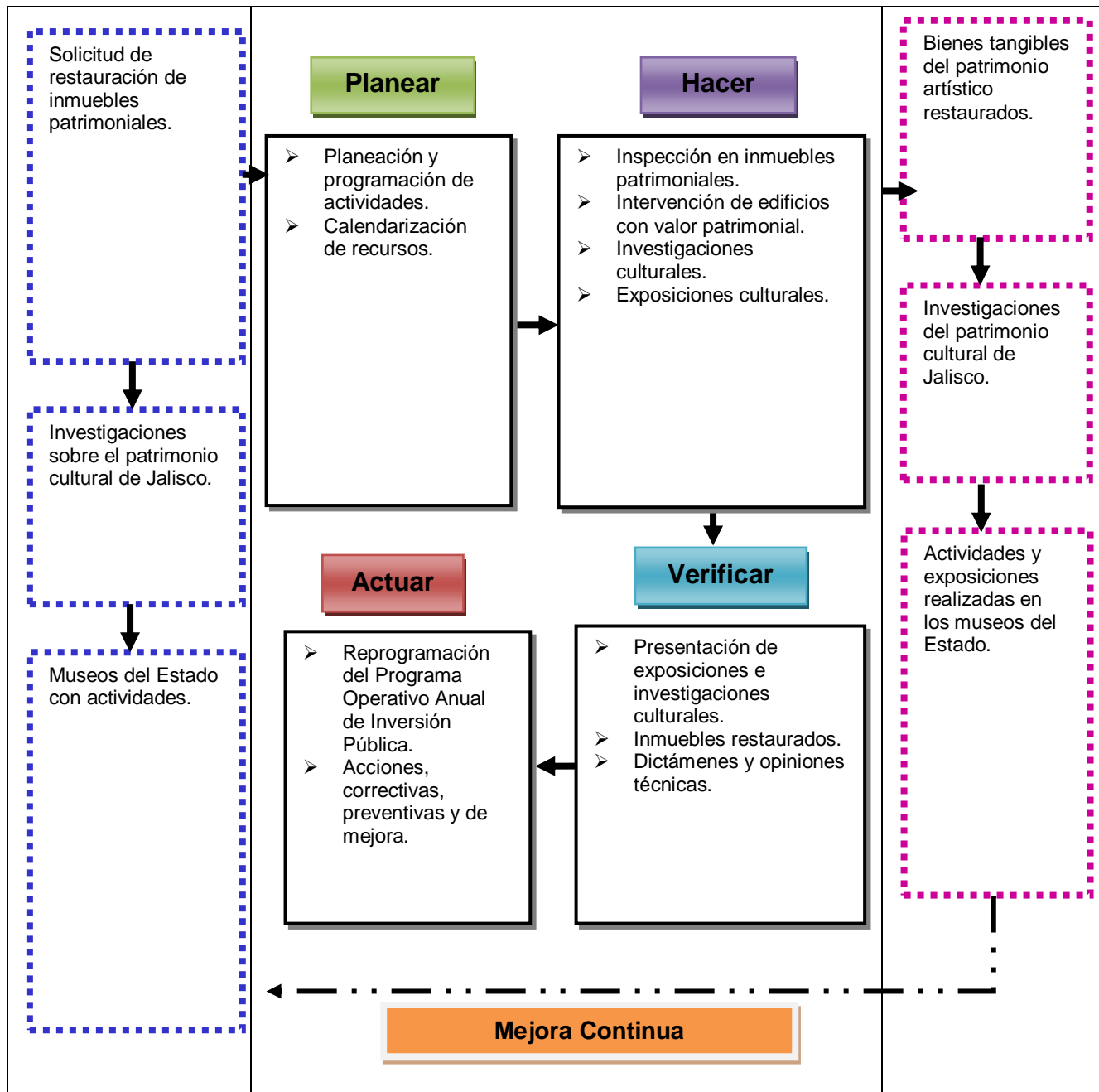


RECURSOS: Recursos financieros y humanos.

INDICADORES: Número de eventos artísticos-culturales realizados, Número de apoyos entregados en la profesionalización artística y cultural, Número de festivales estratégicos y de innovación realizados y Número de eventos de promoción cultural y formación de públicos realizados.

ENTRADAS	NOMBRE DEL PROCESO: CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO	SALIDAS
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 17 DE 46

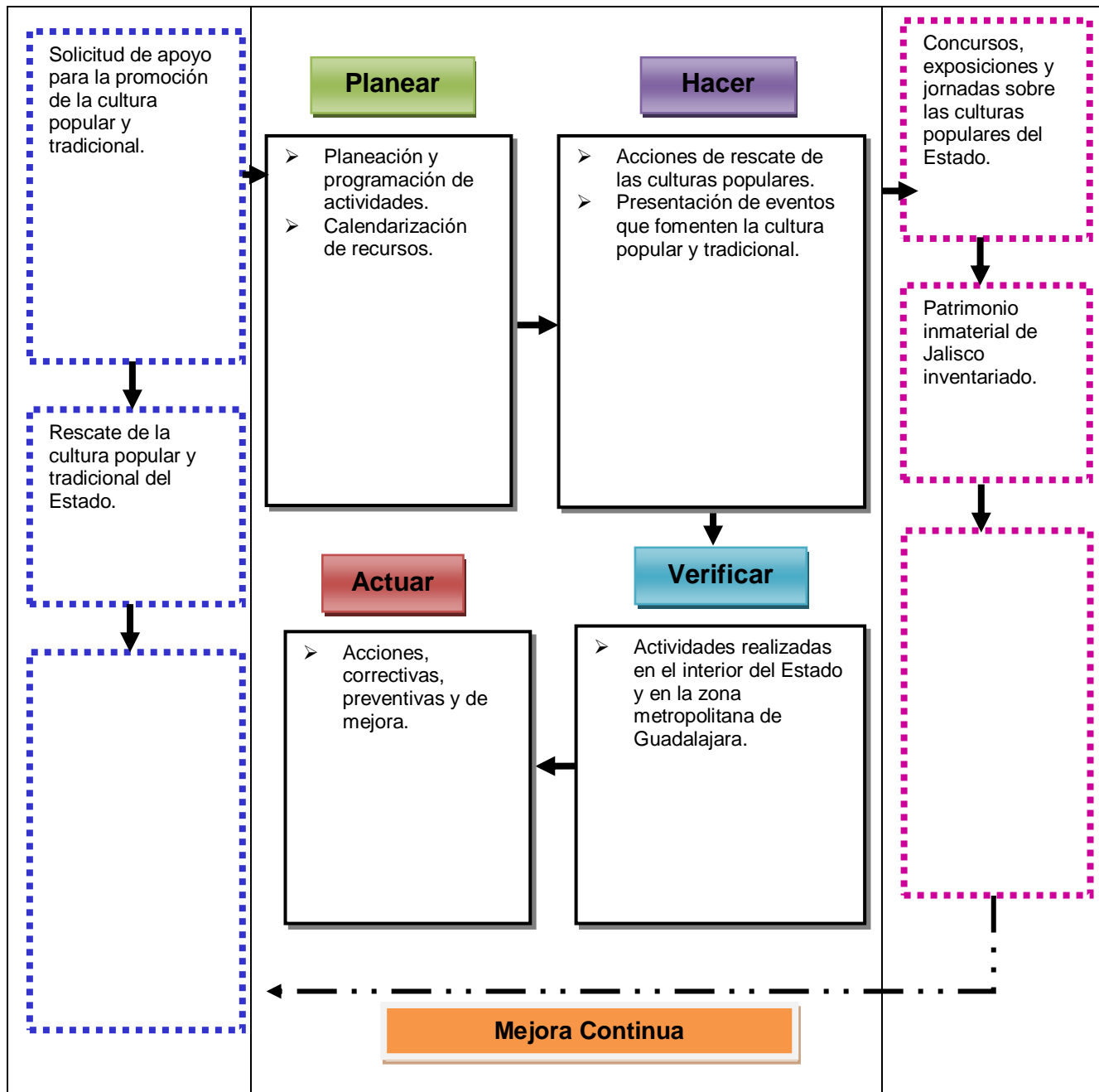


RECURSOS: Recursos financieros y humanos.

INDICADORES: Número de bienes del patrimonio artístico e histórico restaurados, Número de investigaciones realizadas del patrimonio cultural de Jalisco y Número de actividades y exposiciones realizadas en los museos del Estado.

ENTRADAS	NOMBRE DEL PROCESO: PROMOCIÓN DE LAS CULTURAS POPULARES DE JALISCO	SALIDAS
-----------------	------------------------------------------------------------------------------	----------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 18 DE 46

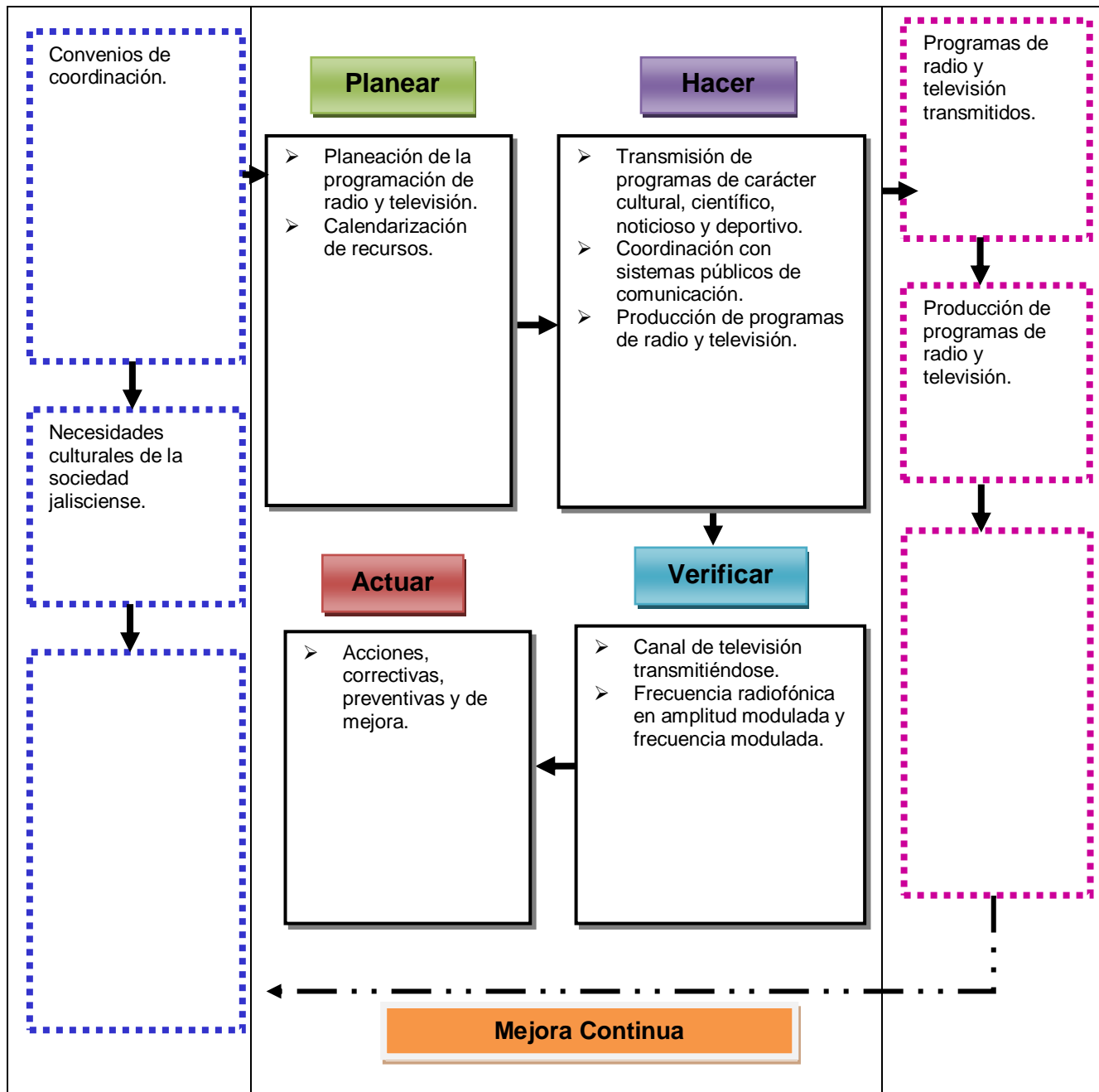


RECURSOS: Recursos financieros y humanos.

INDICADORES: Número de actividades de la cultura popular y tradicional realizadas y Número de patrimonio inmaterial de Jalisco inventariado.

ENTRADAS	NOMBRE DEL PROCESO: DIRECCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN	SALIDAS
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 19 DE 46

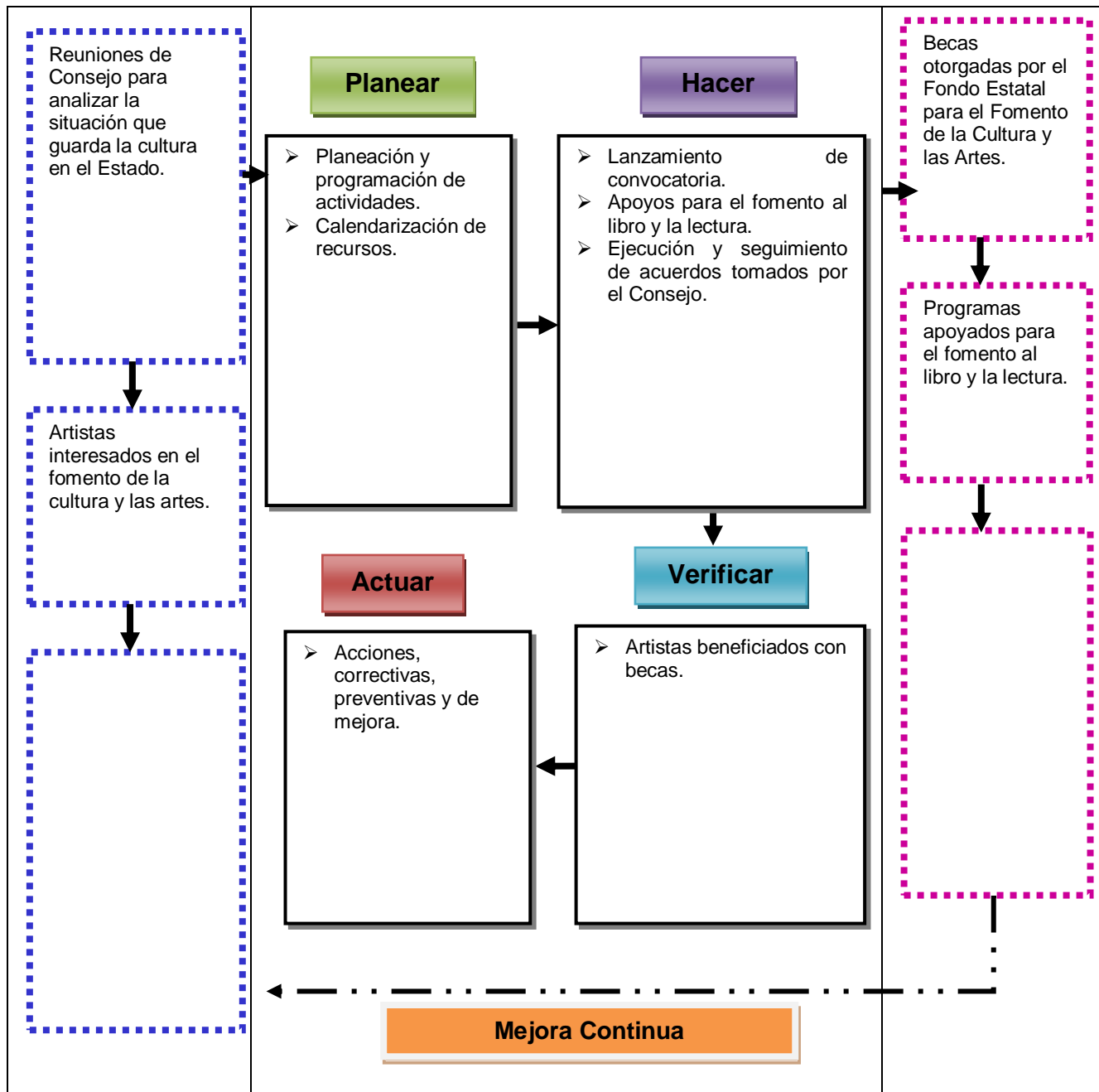


RECURSOS: Recursos tecnológicos, financieros y humanos.

INDICADORES: Número de programas de radio y televisión transmitidos y Número de producciones de programas de radio y televisión.

ENTRADAS	NOMBRE DEL PROCESO: OPERACIÓN DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES	SALIDAS
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 20 DE 46

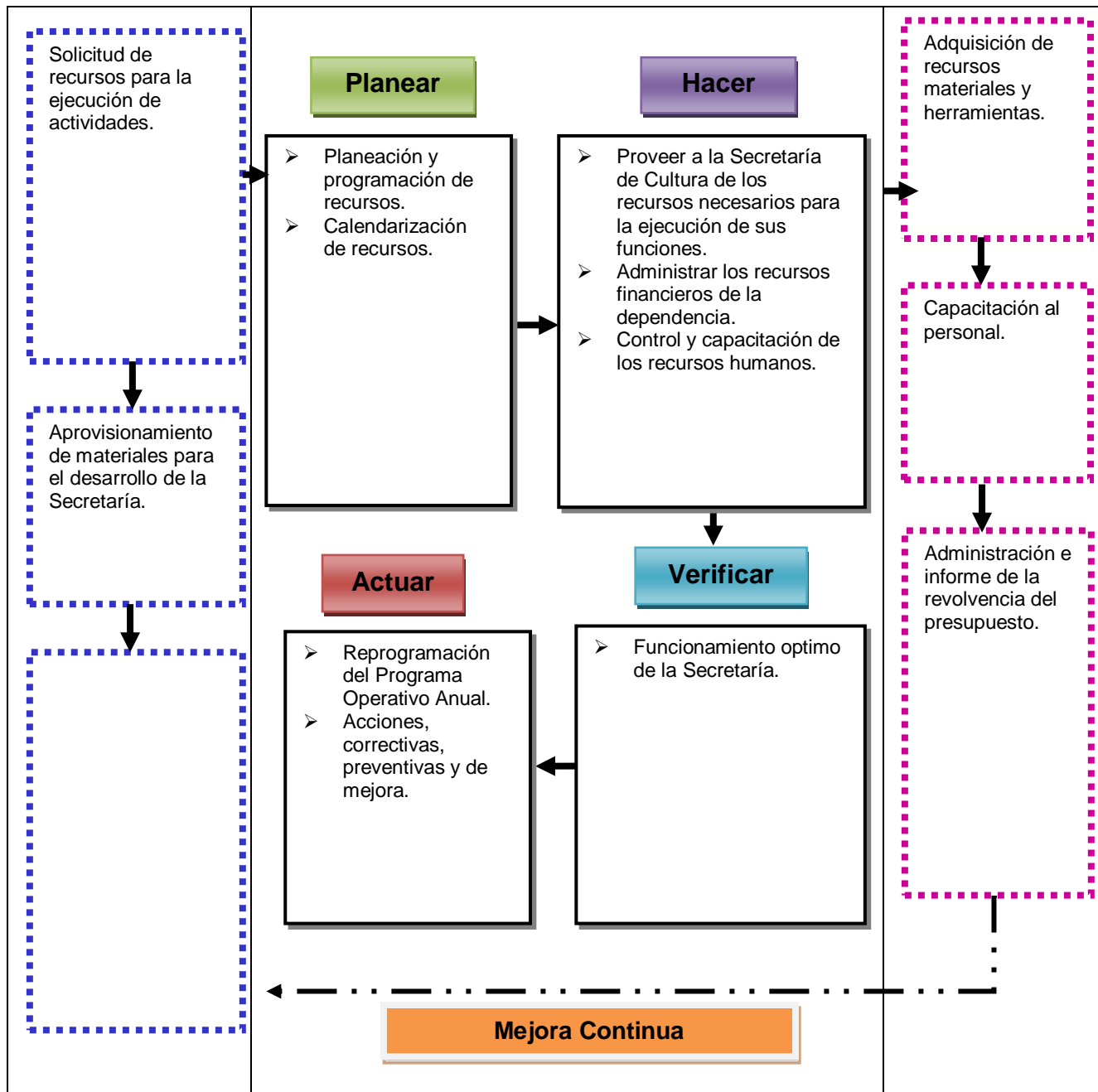


RECURSOS: Recursos financieros y humanos.

INDICADORES: Número de becas otorgadas y Número de programas apoyados para el fomento al libro y la lectura.

ENTRADAS	NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN CULTURAL	SALIDAS
-----------------	--------------------------------------------------------	----------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 21 DE 46



RECURSOS: Recursos financieros, humanos, materiales e informáticos.

INDICADORES: Número de personas capacitadas, Número de paquetes entregados a la Secretaría de Finanzas para su revolvencia presupuestal y Número de equipos de cómputo adquiridos.

6. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PÁGINA 22 DE 46

CONVOCATORIA 2010 - 2011

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Disciplina

Literatura

Poesía Ensayo Novela Cuento

Artes Visuales

Medios Digitales Multimedia Video Cine

Fotografía Videocine Otros

Teatro

Dramaturgia Puesta en Escena Actuación Dirección

Diseño Escénico ¿Qué tipo de Diseño? _____

Danza

Clásica Experimental Contemporánea

Otros _____

Artes Plásticas

Cerámica Tapiz Escultura Dibujo

Gráfica Pintura Medios Alternativos

Arquitectura Otros _____

Música

Composición Interpretación Canto

Gestión Cultural

Patrimonio Cultural

Información del proyecto

Nombre del proyecto _____

Breve descripción del proyecto _____

Si el proyecto es grupal, mencione el nombre de los integrantes:


1	6
2	7
3	8
4	9
5	10

Anexo de solicitud de participación por triplicado. Documento que se incluyen (marque con una X)

<input type="checkbox"/> 1. Descripción del proyecto	<input type="checkbox"/> Solicitud
<input type="checkbox"/> 2. Justificación	<input type="checkbox"/> Copia de acta de nacimiento
<input type="checkbox"/> 3. Objetivo	<input type="checkbox"/> Comprobante de residencia
<input type="checkbox"/> 4. Cronograma de actividades	<input type="checkbox"/> Curriculum vitae
<input type="checkbox"/> 5. Estrategia de difusión	<input type="checkbox"/> Constancia de trabajos realizados
<input type="checkbox"/> 6. Monto solicitado (en su caso)	
<input type="checkbox"/> 7. Presupuesto desglosado y programación de gastos (en su caso)	

Anexo 2.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 23 DE 46



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

SOLICITUD DE RECURSOS

FECHA _____

SOLICITUD NÚM. _____ ÁREA _____

TRÁMITE SOLICITUD DE RECURSOS () COMPROBACIÓN DE GASTOS () DEVOLUCIÓN EFECTIVO () OTROS ()

ELABORAR CHEQUE A NOMBRE DE _____

REFERENCIA A LA SOLICITUD NÚM. _____ REFERENCIA DEL CHEQUE _____ POR \$ _____

ELABORAR CHEQUE POR LA CANTIDAD DE _____

CONCEPTO _____

COMPROBACIÓN CON DOCUMENTOS POR \$ _____

DEVOLUCIÓN EN EFECTIVO POR \$ _____

AFECTAR AL NUP (NÚMERO ÚNICO DE PROYECTO)

AFECTAR A LA UNIDAD RESPONSABLE

RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE _____ NOMBRAMIENTO _____

FIN

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PÁGINA 24 DE 46




Viajes Oficiales



Nombre del Servidor Público	Integrantes de la comitiva	Cargo	Motivo del viaje	Fecha	Agenda diaria	Destino	Objetivos	En qué contribuye a los objetivos estratégicos	Informe personal de resultados	Seguimiento esperado	Costo	Desglose
Página 1												

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 25 DE 46

Anexo 4.



SECRETARÍA DE CULTURA
GOBIERNO DE JALISCO

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO
SOLICITUD DE APROVISIONAMIENTO
(SÓLO UNA SOLICITUD POR PARTIDA PRESUPUESTAL)

DRMM01/PABST/2002

U.R. _____

SERVICIO

APROVISIONAMIENTO

DIRECCIÓN SOLICITANTE

FOLIO (Exclusivo DABS)

Partida presupuestal	Cantidad solicitada	Unidad de medida	Descripción técnica de la compra o aprovisionamiento y marca sugerida (tamaño, color, etc. Anexar muestra)	Costo aproximado unitario	Justificación técnica de la compra o aprovisionamiento (Solo para artículos especializados)


<p style="text-align: center;">SOLICITANTE</p> <p style="text-align: center;">Responsable de recepción y verificación</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</p>	<p style="text-align: center;">DIRECTOR GENERAL DEL ÁREA</p> <p style="text-align: center;">Visto Bueno</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</p>	<p style="text-align: center;">DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Gestor de compra y validación presupuestal</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</p>	<p style="text-align: center;">RECEPCIÓN</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

Anexo 5.


ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PÁGINA 26 DE 46

PACMYC 2010	
HOJA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS	
NUM. DE REGISTRO: _____	
FECHA DE RECEPCIÓN: _____	
TÍTULO DEL PROYECTO: _____	
NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____	
DOMICILIO DEL RESPONSABLE	
Calle: _____	Número: _____
Colonia o barrio: _____	
Pueblo, rancharía: _____	
Delegación o municipio: _____	
C.P. _____	Teléfono _____
Correo electrónico _____	
DOCUMENTACIÓN QUE ENTREGA:	
1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
REQUISITOS FALTANTES:	
1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
El grupo que presenta el proyecto recibió el taller de elaboración:	
SI _____ NO _____	
_____	_____
Responsable del Proyecto	Receptor del Proyecto
<p>Elaboración: Original y copia.</p> <p>Destino: Original para expediente de proyecto. Copia como acta de recibo para el Responsable del proyecto.</p> <p><i>"El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".</i></p> <p>El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica legal y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del Interior de la República, todos sin costo: 01 800 36 624 66 del Distrito Federal 20 66 36 66.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 27 DE 46



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE CULTURA



GOBIERNO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN ESCOLAR
Formato de Inscripción

Folio Número **6269**

____/____/____
DÍA MES AÑO

Fotografía del Alumno

Datos del Curso o Taller

Escuela	Artes Plásticas	Danza Clásica	Danza Folklórica	Música	Jardín del Arte
Nombre del Curso _____					
Días a impartir _____			Horario _____		
Calendario Escolar _____ A _____ B					

Datos Generales del Aspirante

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres
Domicilio	Colonia	Teléfono
Lugar y fecha de nacimiento	Edad	
Estado civil	Sexo	Ocupación
Padre		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres
Madre		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres

Costo: \$ _____ con letra (_____)

Este folio hace las veces de recibo una vez que sea sellado y firmado por la Dirección Escolar

Firma del alumno

Firma del padre o tutor

Nota

En caso de que el alumno, una vez inscrito, no desee continuar con el curso, no se devolverá el monto de la inscripción ni los pagos realizados a la Secretaría

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PÁGINA 28 DE 46

Solicitud de Difusión para Actividad Cultural

1. Datos Generales

Nombre de la actividad	
Dirección que organiza	
Ciclo al que pertenece	
Fecha (s) de la (s) presentación (es)	
Lugar de la (s) presentación (es)	
Horario (s)	
Costo del ingreso	
Lugar y fecha (s) para venta de boletos	
Nombre del responsable	
Nombre del grupo o artista	
Teléfono (s) para más datos	
Correo electrónico	

2. Información de la actividad

Descripción amplia de la actividad a realizar:

2.1 Anexe la siguiente información

	SI	NO
Curriculum de artista (s)		
Sinopsis		
Invitaciones		
Posters		
Volumen		
CD con imágenes		
Folleto		
Libros		

3. Datos adicionales

Personalidades y/o autoridades que estarán presentes

Nombre completo	Cargo

3.1 Indique si el titular de la Secretaría de Cultura asistirá a la actividad

SI asiste	Asiste y emite discurso	Asiste, pero no emite discurso	No asiste

3.2 Anexe orden del día de su actividad

3.3 Instituciones externas que colaboran en la actividad

4. Servicios de difusión

Indique si está dispuesto a acudir a entrevistas de radio y televisión

	SI	NO
--	----	----

Nombre del responsable

--

Horario disponible

--


"En caso de requerir más información favor de dirigirse con:"

Nombre	
Cargo	
Teléfono (s)	
Horario de localización	


Coordinador (s) de Área que solicita Fecha de elaboración de solicitud Fecha, sello, nombre y firma de quien recibe la solicitud

El área de Comunicación Social no se hace responsable en caso de que, sin previo aviso, dicha actividad cambie o sea cancelada por parte de la Dirección que organiza, por lo cual será obligatorio dar aviso vía oficio para tomar las medidas necesarias.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PÁGINA 29 DE 46

		<table border="1"> <tr> <td>SOL</td> <td>FECHA</td> </tr> </table>		SOL	FECHA
SOL	FECHA				
SOLICITUD INTERNA DE ESPACIO CULTURAL					
EDIFICIO SOLICITADO:					
DIRECCIÓN QUE LO SOLICITA:					
FECHA SOLICITADA:					
HORARIO SOLICITADO:					
NOMBRE COMPLETO:					
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA :					
TELÉFONO:		FAX:	MISMO		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD A PRESENTARSE:					
BREVE SINOPSIS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR:					
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:					
EN CASO DE ESTAR RESERVADO ESTE ESPACIO DESEO:					
FECHA SOLICITADA:					
HORARIO SOLICITADO:					
REQUIERE DE MONTAJE:	SI	NO	DURACIÓN DEL MONTAJE:		
FECHA DEL MONTAJE:			HORARIO DEL MONTAJE:		
REQUIERE ENSAYO GRAL:	SI	NO	DURACIÓN DEL ENSAYO:		
FECHA DEL ENSAYO:			HORARIO DEL ENSAYO:		
REQUIERE DE PRE-VENTA:	SI	NO	CANTIDAD DE BOLETOS EN PREVENTA:		
FECHA DE ENTREGA DE BOLETAJE PARA LA PRE-VENTA:					
FECHA DE DEVOLUCIÓN DE BOLETAJE DE PRE-VENTA:					
PRE-VENTA EN TAQUILLA:	SI	NO	HORARIO:		
FECHA DE VENTA EN TAQUILLA:					
ACTIVIDAD POR CONVENIO:	SI	NO	PORCENTAJE:		
			ARTISTA		
			SECRETARÍA DE CULTURA		
REQUIERE DE COKTEL:	SI	NO	FECHA:		
			HORA:		
REQUIERE BOLETAJE	SI	NO	CANTIDAD DE BOLETAJE:		
GENERAL:	COSTO:	ESTUDIANTE:	COSTO:		
2 X 1:	COSTO:	CORTESÍAS PARA EL ARTISTA:			
OTRO:	COSTO:	CORTESÍAS PARA LA SECRETARÍA:			
INFORMACIÓN ADICIONAL:	CORREO ELECTRÓNICO				
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE					
DOMICILIO:		COL.			
TELÉFONO	CELULAR	C.P.			
<p>Hombres participantes _____ mujeres participantes _____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL SOLICITANTE _____</p>					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 30 DE 46



DIRECCIÓN DE EDIFICIOS CULTURALES

SOLICITUD DEL TEATRO DEGOLLADO

DATOS DEL SOLICITANTE

EMPRESA O INSTITUCIÓN: _____

EVENTO INTERNO, NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE: _____

NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE: _____

DOMICILIO: _____

COLONIA: _____ C.P. _____ CIUDAD: _____

TELÉFONO: _____ NO. DE FAX: _____ TEL. MÓVIL: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ RFC: _____

DATOS DEL EVENTO

AREA SOLICITADA: SALA PRINCIPAL () SALA DE CAMARA ()

FECHA SOLICITADA: _____ DURACION DEL EVENTO: _____

HORARIO DE PRESENTACIÓN: _____

ACTIVIDAD POR CONVENIO: SI () NO () PORCENTAJE: _____ ARTISTA: _____ SECRETARIA: _____

NOTA: EN CASO DE EXISTIR CONVENIO DE LA CANTIDAD QUE SE OBTENGA POR LA VENTA TOTAL DE BOLETAJE TANTO EN TAQUILLA COMO POR EL SISTEMA TICKETMASTER, LA S.C. PAGA LA COMISION A DICHA EMPRESA POR LA VENTA DE BOLETOS, ASI COMO LOS GASTOS MINIMOS QUE SE GENEREN EN EL T.D. UNA VEZ REALIZADOS ESTOS PAGOS SE ENTREGARÁ EL PORCENTAJE A LAS PARTES, SEGÚN SE INDICA EN EL CONVENIO.

NOMBRE DEL EVENTO: _____

BREVE SINOPSIS DEL EVENTO: _____

PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO: _____ NUM. DE PERSONAS QUE ESPERAN: _____

REQUIERE DE MONTAJE: SI () NO ()

FECHA DEL MONTAJE: _____ DURACION DEL MONTAJE: _____ HORARIO: _____

REQUIERE DE ENSAYO GENERAL: SI () NO ()

FECHA DEL ENSAYO: _____ DURACION DEL ENSAYO: _____ HORARIO: _____

REQUIERE PREVENTA EN TICKETMASTER: SI () NO ()

A PARTIR DE LA FECHA: _____

REQUIERE PREVENTA EN TAQUILLA: SI () NO ()

A PARTIR DE LA FECHA: _____

CORTESIAS PARA EL ARTISTA: _____ AREA DE CORTESIAS: _____

CORTESIAS PARA SECRETARIA: _____ AREA DE CORTESIAS: _____

AFORO	LOCALIDAD	CANTIDAD	PRECIO	CORTESIAS	PRECIO C. DESC.	MODALIDADES DE DESCUENTO
412	LUNETAS					ESTUDIANTES _____ %
65	ANFITEATRO					DISCAPACITADOS _____ %
72	PALCOS 1ROS F-A					3ERA EDAD _____ %
80	PALCOS 1ROS F-B					
64	PALCOS 2DOS F-A					OTROS: _____
42	PALCOS 2DOS F-B					
80	PALCOS 3ROS F-A					
52	PALCOS 3ROS F-B					
867	TOTAL					

AFORO	LOCALIDAD	CANTIDAD	PRECIO	CORTESIAS
128	SALA DE CAMARA			

NOTA: LA PREVENTA ESTA SUJETA AL PERMISO QUE SE EMITE EN EL AYUNTAMIENTO PARA LA VENTA DE BOLETAJE

REQUIERE DE KOKTEL: SI () NO ()

DURACION: _____ HORARIO: _____

EN CASO DE ESTAR RESERVADO EL ESPACIO, SOLICITO COMO SEGUNDA OPCION PARA EL EVENTO:

FECHA SOLICITADA: _____ HORARIO SOLICITADO: _____

DATOS ADICIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 31 DE 46

Curador	Investigador que tiene a su cargo las colecciones de su museo, relativas al área de conocimientos de su especialidad.
Conaculta	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
Embale, embalaje	Empaquetar una mercancía frágil.
Ensayo de piso	Es el que se realiza para la preparación de la obra.
Ensayo general	Es el que se realiza previo a la presentación y tiene como objetivo el montaje de la obra.
Guión museográfico	Documento donde se plasma la forma y el modo en que se expondrá una colección de objetos en un espacio determinado.
Museógrafo	Persona que se encarga de elaborar el guión museográfico.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
IJAH	Instituto Jalisciense de Antropología e Historia
PECDA	Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico
PACMYC	Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.
Sistema Nacional de Creadores de Arte	Base de datos del Conaculta, incluye todos los artistas de reconocida trayectoria de todas las manifestaciones artísticas, para la realización de talleres, cursos, conferencias, exposiciones y residencias artísticas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 32 DE 46

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Despacho del Secretario de Cultura

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 33 DE 46

No.	Listado de Procedimientos
1	Programación presupuestal anual.
2	Elaboración y/o actualización de manuales administrativos.
3	Apoyo a los creadores jaliscienses y a la investigación del patrimonio cultural.
4	Capacitación a grupos de la comunidad cultural.
5	Intercambio cultural regional.
6	Mecenazgo.
7	Difusión de eventos a través de boletines de prensa.
8	Difusión de eventos a través de ruedas de prensa.
9	Elaboración de diseños especiales de medios de difusión.
10	Cobertura de eventos culturales.
11	Entrevista para la difusión de actividades.
12	Entrevista a funcionarios al concluir un evento.
13	Actualización de la página electrónica de la Secretaría de Cultura.
14	Síntesis informativa.
15	Estadística de boletines de prensa.
16	Elaboración y/o actualización de la cartelera semanal.
17	Inserción en periódicos de promocionales de eventos específicos.
18	Actualización de la cartelera electrónica.
19	Elaboración y uso de carteleras fijas en los espacios culturales de la Secretaría de Cultura.
20	Gestión de recursos federales.
21	Informe de viajes oficiales.
22	Directorio de artistas.
23	Peticiones dependencias del ejecutivo.
24	Anuarios estadísticos INEGI.
25	Indicadores de género IJM.
26	Reprogramación de obra pública.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PÁGINA 34 DE 46

27	Elaboración del informe de gobierno de la Secretaría de Cultura.
28	Seguimiento de peticiones al ejecutivo estatal.
29	Reporte mensual del tablero de mando.
30	Reporte trimestral del POA de Inversión Pública.
31	Solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.
32	Gira de trabajo de la Secretaría de Cultura Jalisco.
33	Validación de impresos, videos y audios.
34	Actualización de información fija en la página electrónica de la Secretaría de Cultura Jalisco.
35	Actualización de noticias en el portal de la Secretaría de Cultura Jalisco.
36	Informe mensual de actividades.
37	Actualización de eventos en el portal de la Secretaría de Cultura Jalisco.
38	Entrevista a funcionarios de la Secretaría de Cultura Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 35 DE 46

Dirección General de Vinculación Cultural

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 36 DE 46

No.	Listado de Procedimientos
1	Desarrollo cultural infantil.
2	Fomento a la lectura.
3	Apoyo a las iniciativas de las culturas populares y comunitarias.
4	Actividades permanentes de fomento en bibliotecas.
5	Creación de bibliotecas públicas.
6	Mantenimiento y conservación de bibliotecas públicas.
7	Actividades artístico culturales en municipios.
8	Capacitación, gestión y apoyo a autoridades municipales.
9	Formación e iniciación artística en municipios.
10	Educación artística.
11	Operación de los Consejos Ciudadanos.
12	Distribución y comercialización de publicaciones.
13	Promoción y difusión de publicaciones.
14	Construcción, remodelación y ampliación de casas de la cultura.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 37 DE 46

No.	Listado de Procedimientos
1	Festivales, espectáculos de danza y eventos por convenio.
2	Presentaciones de grupos artísticos institucionales.
3	Desarrollo de actividades en el campo de las artes visuales.
4	Intercambios internacionales.
5	Conciertos y audiciones.
6	Talleres de danza.
7	Miércoles literarios.
8	Talleres literarios.
9	Compañía Estatal de Teatro.
10	Muestra Estatal de Teatro.
11	Encuentro de Teatro del Interior.
12	Temporadas regulares.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 38 DE 46

Dirección General de Patrimonio Cultural

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 39 DE 46

No.	Listado de Procedimientos
1	Investigaciones de patrimonio.
2	Intervenciones en inmuebles patrimoniales en municipios (Inversión de obra pública para la conservación, restauración, rehabilitación y remodelación de edificios con valor patrimonial y cultural).
3	Capacitación museística.
4	Creación y rehabilitación de museos.
5	Difusión de espacios museísticos.
6	Exposiciones temporales en museos.
7	Programa de celebración del día internacional de los museos.
8	Programa cultural infantil de verano.
9	Desarrollo de actividades de las culturas populares e indígenas.
10	Investigaciones de culturas populares e indígenas.
11	Museo de las artes populares de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 40 DE 46

Sistema Jalisciense de Radio y Televisión

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 41 DE 46

No.	Listado de Procedimientos
1	Difusión cultural a través de la Radio y Televisión.
2	Noticias.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 42 DE 46

Consejo Estatal para la Cultura y las Artes

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 43 DE 46

No.	Listado de Procedimientos
1	Apoyo económico a los artistas de Jalisco, a la investigación del patrimonio cultural y la difusión de la cultura.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PÁGINA 44 DE 46

Dirección General Administrativa

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 45 DE 46

No.	Listado de Procedimientos
1	Reintegro de ingresos propios obtenidos por la Secretaría de Cultura.
2	Ingresos propios por eventos culturales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
FECHA ELABORACIÓN:	10-NOV-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2013	VERSIÓN: 03
CÓDIGO:	CU-DE-SG-MP-01	PAGINA 46 DE 46

9. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Nombre y puesto</p> <p>CP. Susana Lee Eng Paredes</p> <p>Directora General Administrativa</p>	<hr/> <p>Nombre y puesto</p> <p>Arq. Jesús Alejandro Cravioto Lebrija</p> <p>Secretario de Cultura</p>	<hr/> <p>Nombre y puesto</p> <p>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola</p> <p>Secretario de Administración</p>

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emídas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.