



Ciudad de México, a 13 de julio de 2018.

ACUSE

CULTURA | SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CONTROL DE GESTIÓN

Oficio No. SC/ 556 /2018

20 JUL 2018

Francisco Cornejo Rodríguez
Oficial Mayor de la Secretaría de Cultura
Presente

HORA: 10:42 COPIA ORIG.

NOMBRE: *Mónica Manzano E.*

De conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que indica entre otros: "El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento", así como al artículo 5to, fracción X del Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura, referente a "Expedir el Manual de Organización General, así como los demás Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de esta Secretaría", se autorizan los siguientes Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público, mismos que deberán mantenerse permanentemente actualizados:

1. Oficina de la Secretaria de Cultura.
2. Dirección del Centro de Cultura Digital.
3. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. Coordinación Nacional del Sistema Nacional de Fomento Musical.

Por lo anterior, instruyo a usted formalizar dicha autorización, para los efectos de control, registro y difusión correspondiente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

María Cristina García Cepeda
Secretaria

CULTURA | SECRETARÍA DE CULTURA
20 JUL 2018
003113
UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS

Morse 10:54
CULTURA | SECRETARÍA DE CULTURA
20 JUL 2018
Ramón Manuel H.C.
**OFICIALIA
MAYOR**

C.c.p. Luis N. Cacho Perez, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Para sus efectos.
María Eugenia Araizaga Caloca, Directora General de Administración. - Para sus efectos.



ÍNDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	3
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	4
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
3.1. PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y CONTROL DE ASUNTOS QUE SE ENVÍAN A LA OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.	
Validación del procedimiento	5
Presentación del procedimiento	6
Diagrama de bloques	8
Descripción de actividades	9
Anexos	11
Registros	12
Historial de cambios	13
3.2. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.	
Validación del procedimiento	14
Presentación del procedimiento	15
Diagrama de bloques	17
Descripción de actividades	18
Anexos	22
Registros	23
Historial de cambios	24
3.3. PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.	
Validación del procedimiento	25
Presentación del procedimiento	26
Diagrama de bloques	28
Descripción de actividades	29
Anexos	32
Registros	33
Historial de cambios	34

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS



Revista
Comité de Planeación, Programación y
Evaluación



3.4. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PONENCIAS, DISCURSOS O MENSAJES PARA LA PARTICIPACIÓN DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA EN EVENTOS.

Validación del procedimiento	35
Presentación del procedimiento	36
Diagrama de bloques	38
Descripción de actividades	39
Anexos	41
Registros	42
Historial de cambios	

3.5. PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y GIRAS DE TRABAJO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.

Validación del procedimiento	44
Presentación del procedimiento	45
Diagrama de bloques	48
Descripción de actividades	49
Anexos	52
Registros	53
Historial de cambios	54





INTRODUCCIÓN

El conjunto de valores, de creencias, de estilos y de símbolos que en el quehacer cotidiano identifican y definen al pueblo mexicano, constituyen su patrimonio cultural. Para el Gobierno mexicano la preservación, la difusión y el fomento de la cultura, son prioritarios para el desarrollo de la población de México. En el Programa Nacional de Desarrollo, en correspondencia con el Programa Especial de Cultura y Arte, se establecen los ejes transversales a través de los cuales se diseñan las estrategias de la política cultural.

En este contexto, en el Programa Especial de Cultura Arte 2014-2018 con una visión de largo plazo se establecen las bases de la necesaria actualización de la administración cultural y de la redefinición de las políticas públicas en la materia. En este programa se proponen acciones encauzadas a una transformación gradual de las instituciones y organismos de cultura, así como de su entorno jurídico, bases de organización, eficiencia y capacidad de respuesta a las necesidades de la población y del desarrollo cultural.

Es por ello, que la Oficina Central de la Secretaría de Cultura, en el marco de esta transformación y mejora Institucional elabora este Manual de Procedimientos, con la finalidad de dar mayor claridad y precisión a los diversos asuntos que se llevan a cabo en esta Unidad Administrativa, así como proporcionar al personal los procedimientos e instructivos de trabajo necesarios para la ejecución de las funciones asignadas, facilitando la comunicación, coordinación, dirección y evaluación de las operaciones.

El manual se integra por 5 procedimientos y en cada uno se describen las actividades que deberán de llevarse a cabo y los formatos que utilizan para el registro de datos durante la operación diaria; se refieren los puestos e instancias administrativas que participan durante la ejecución del mismo; se presentan los diagramas de flujo correspondientes; se menciona al personal que opera el procedimiento y su nivel de responsabilidad concerniente, para evitar repeticiones de trabajo en las oficinas así como uso indebido de los recursos.

El presente Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria para el personal ya que tiene por objeto orientar y conducir el desarrollo de las actividades por parte de los participantes en cada una de las áreas que intervienen, indicando lo que se debe y como se tiene hacer, conduciéndose siempre con responsabilidad y compromiso en beneficio de la Secretaría. Intervinieron en su elaboración el personal responsable de la Secretaría Particular, Secretaría Privada, Coordinación de Asesores, Dirección de Relaciones Públicas, Subdirector de Atención al Público y la Coordinación Administrativa. Cabe destacar que las actividades para las plazas denominadas, Chofer de Titular y Jefe de Departamento de Recursos Humanos, no participaron ya que sus actividades no se consideran sustantivas para el primer caso y en el segundo se apega a las realizadas a través de la Dirección General de Administración y Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, para el control de los recursos humanos (pagos, altas, bajas, contrataciones, control de asistencia, etc.).

La revisión para la actualización del manual será competencia de la Coordinación Administrativa y se llevará cabo en función de las modificaciones estructurales que se presenten en la Secretaría de Cultura, así como de las disposiciones jurídicas que apliquen

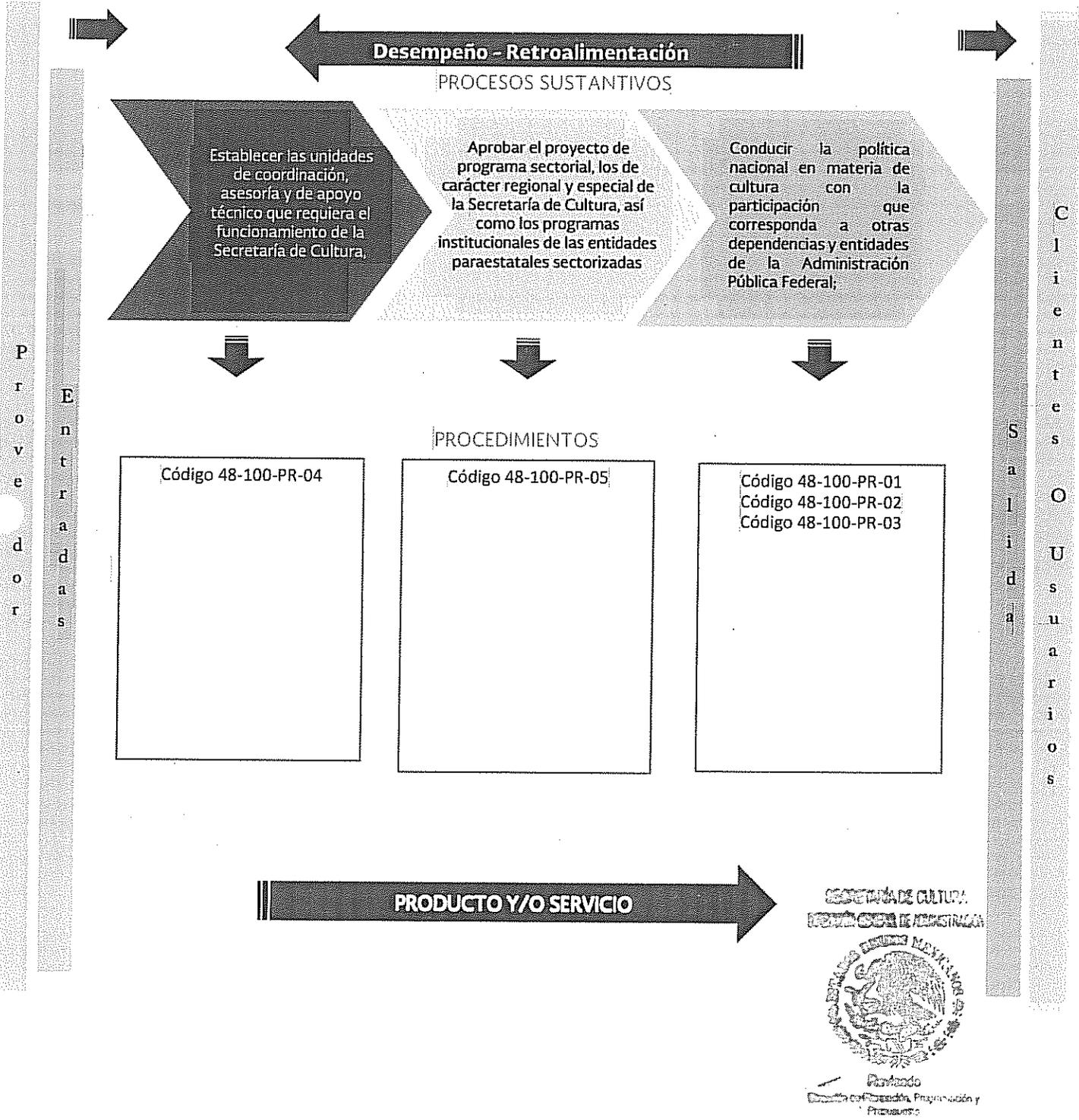
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Perlando
Quintero de Pazos, Programador y
Procesador



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE CULTURA



Pr
o
v
e
d
o
r
E
n
t
r
a
d
a
s

C
l
i
e
n
t
e
s
S
a
l
i
d
a
U
s
u
a
r
i
o
s



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación y control de asuntos que se envían a la Oficina del Titular de la Secretaría de Cultura**
Código: 48-100-PR-01

<p>Elaboró</p>  <p>C. Josefina Bañena Castro Secretario Privado</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtro Abrahamsini Christian Llanos Haro Secretario Particular</p>
<p>Autorizó</p>  <p>Mtro Abrahamsini Christian Llanos Haro Secretario Particular</p>	

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de Documentación: _____
Número de Revisión: _____



Dirección General de
Administración



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación y control de asuntos que se envían a la Oficina del Secretario de Cultura**

Código: 48-100-PR-01

Objetivo(s):

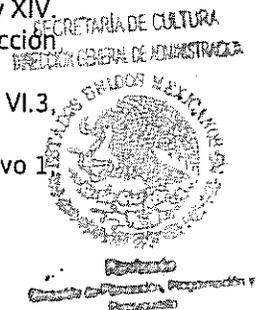
- Recibir y realizar el trámite para la atención de asuntos que se recibe en la Oficina del Titular de la Secretaría de Cultura, con las diversas Áreas, Direcciones, Dependencias, Organismos y Organizaciones que integran el Sector Cultural a nivel nacional e internacional, dando seguimiento a los mismos hasta su conclusión a través del Sistema de Control de Gestión.

Glosario:

- **Asunto:** Oficios, correos electrónicos, notas informativas, invitaciones, tarjetas, cartas, libros e informes.
- **SP:** Secretario Particular
- **UR:** Unidad Responsables, Área perteneciente a la estructura básica de la Secretaría de Cultura, facultada para ejercer gasto, con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de la Dependencia.
- **SICEG:** Sistema de Control de Gestión.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2o, inciso A, fracción IV, VI y VII, artículo 4o, penúltimo párrafo y 108.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, 19, 26 y 41 bis fracción IV, XVI, y XXII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, VI y VII, 6º, 10 y artículo 12, fracción IX y X.
- Ley de Planeación D.O.F. 05-01-1983, última reforma 28-11-2016, artículo 16, fracción V.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículo 2o Inciso A, fracción III, artículo 10.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018. DOF 28-04-2014. Capítulo I, II, y III objetivo 1 objetivo 3 y objetivo.





Procedimiento: **Coordinación y control de asuntos que se envían a la Oficina del Secretario de Cultura**

Código: 48-100-PR-01

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- El procedimiento es aplicable a las diversas áreas que integran la Secretaría de Cultura y organismos nacionales e internacionales civiles y/o gubernamentales inmersos en el Sector Cultural.
- A través de la adecuada clasificación de los asuntos considerando las prioridades del Titular de la Secretaría, se canalizarán al área competente, logrando reducir los tiempos de respuesta y cuando sea el caso facilitar la toma de decisiones, los puestos que intervienen en el procedimiento son: La Secretaria Privada, la Secretaria Particular, así como el Titular de la Oficina de la Secretaría.

Responsabilidades:

- Titular de la Secretaría de Cultura: Realizará una valoración de cada uno de los asuntos recibidos y el tipo de atención que se le dará, y da indicaciones para su atención.
- Subdirección de Atención al Público: Recibirá todos los asuntos que le son turnados a través del Folio SICEG, realizará el registro de oficios, tarjetas y expediente de acuerdos, y llevará a cabo la supervisión y verificación en la atención de los mismos.
- Secretario Particular: Efectuará una revisión evaluación y clasificación de los oficios, tarjetas y expediente de acuerdos de los asuntos, considerando importancia, procedencia, tiempo de ejecución, recibirá instrucciones por parte de la Secretaria de Cultura, turnará los asuntos para su atención a las áreas involucradas, recibirá de estas últimas las respuestas en el SICEG, registrará y dará por concluido los asuntos.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

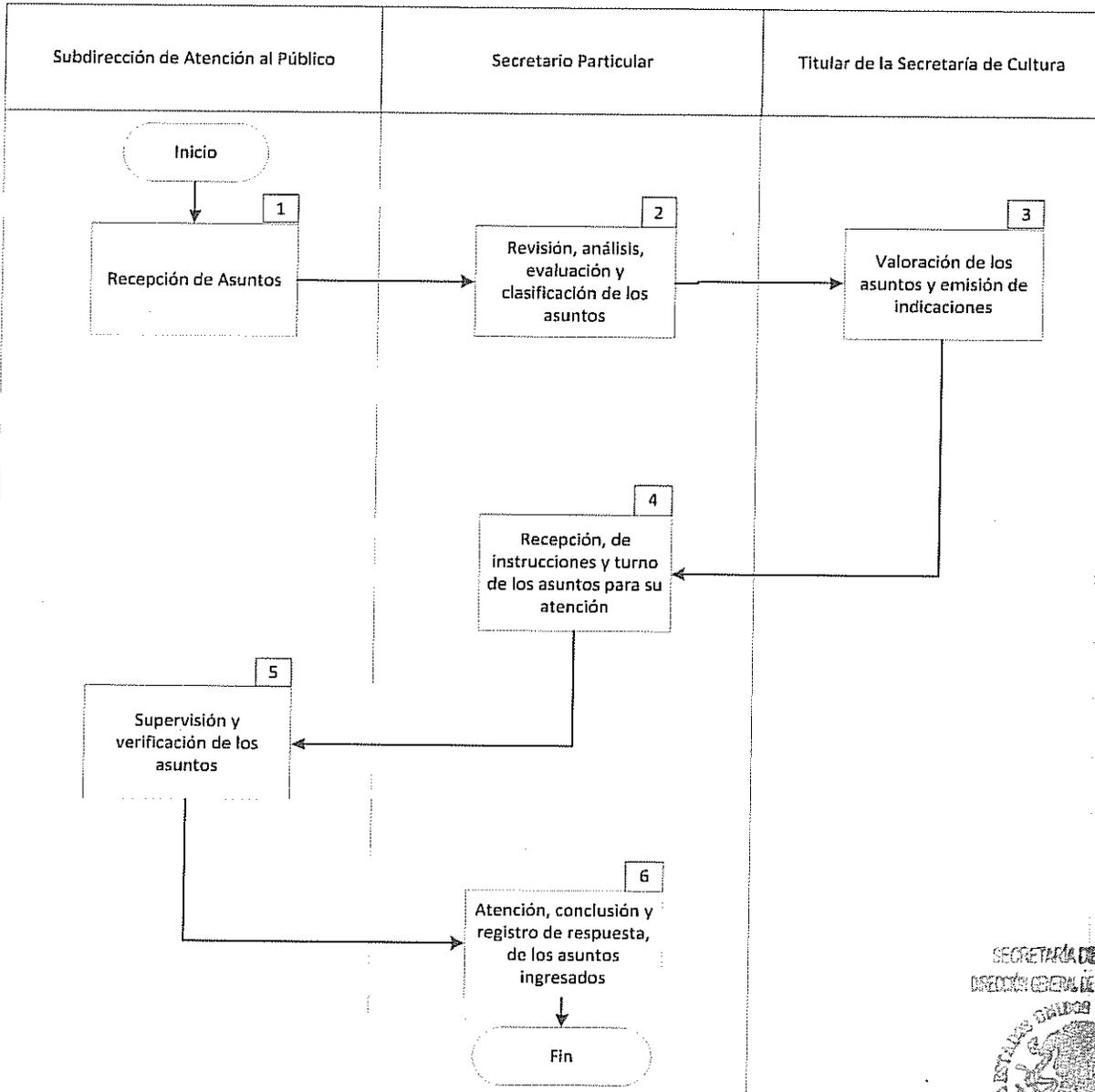


Revando
Oficina de Planeación, Programación y
Presupuesto



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Coordinación y control de asuntos que se envían a la Oficina del Secretario de Cultura**
Código: 48-100-PR-01

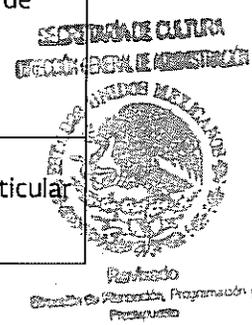




DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Coordinación y control de asuntos que se envían a la Oficina del Secretario de Cultura**
Código: 48-100-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.- Recepción de Asuntos	1.1 Recibe todos los asuntos que le son turnados a través del Folio SICEG, mediante petición directa de la Presidencia de la Republica, a través de correo electrónico, llamada telefónica o directamente en las oficinas del Inmueble. 1.2 Actualiza la información y registra en control propio oficios, tarjetas y expediente de acuerdos. 1.3 Remite e informa al Secretario Particular los asuntos remitidos	Subdirección de Atención al Público
2.- Revisión, análisis, evaluación y clasificación de los asuntos	2.1 Revisa cada uno de los asuntos a través del Folio SICEG, verificando su procedencia y si es de la competencia de la Secretaría de Cultura. 2.2 Analiza y evalúa cada uno de los oficios, tarjetas y expediente de acuerdos de los asuntos, considerando importancia, procedencia, tiempo de ejecución. 2.3 Clasifica los asuntos con base en el análisis y evaluación realizada, determinando cuales se presentarán en acuerdo con el titular de la Secretaría para recibir sus indicaciones.	Secretario Particular
3.- Valoración de los asuntos y emisión de indicaciones	3.1 Recibe y analiza los asuntos presentados por parte del SP. 3.2 Valora cada uno de los asuntos recibidos y valora el tipo de atención que se le dará, que área será la responsable de atenderla. 3.3 Gira sus indicaciones al Secretario Particular para cada asunto y su atención a la brevedad.	Titular de la Secretaría de Cultura
4. Recepción, de instrucciones y turno de los asuntos para su atención.	4.1 Recibe de manera verbal instrucciones de la Titular de la Secretaría de Cultura para la atención de cada uno de los asuntos acordados.	Secretario Particular





	<p>4.2 Turna a las Áreas involucradas de la Secretaría, que será responsable de su atención ya sea mediante le SICEG, por oficio o tarjeta</p> <p>4.3 Cualquiera que sea el medio, se deberá de establecer un tiempo para la atención y/o en su caso presentar el avance correspondiente.</p>	
5.- Supervisión y verificación de los asuntos	<p>5.1 Controla y supervisa cada uno de los asuntos que fueron turnados a través del SICEG, oficio o tarjeta.</p> <p>5.2 Verifica el grado de avance y de atención en cada uno de los asuntos turnados y en su caso, propone, medidas preventivas y correctivas, para facilitar la toma de decisiones sobre el proceso y resultados.</p> <p>5.4 Informa a la Secretaria Particular</p>	Subdirección de Atención al Público
6. Atención, conclusión y registro de respuesta, de los asuntos ingresados.	<p>6.1 Recibe mediante el SICEG, oficio o tarjeta la respuesta y/o atención del asunto, de parte de la Unidad Administrativa, Área o Dirección General.</p> <p>6.2 Realiza la conclusión de los asuntos que ingresaron a la Oficina del Titular de la Secretaría verificando la respuesta enviada por las áreas responsables de cada asunto.</p> <p>6.3 Realiza el archivo del asunto, en el expediente correspondiente.</p> <p>6.4 Informa a Titular de la Secretaría de la conclusión del asunto.</p>	Secretario Particular
	Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

10 días hábiles.
El tiempo de ejecución de este procedimiento varia, debido a la naturaleza y complejidad de cada asunto turnado a la Oficina del Titular de la Secretaría.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Planificación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Coordinación y control de asuntos que se envían a la Oficina del Secretario de Cultura**

Código: 48-100-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Folio SICEG	Registrar el asunto que llegan a la Oficina del Titular de la Secretaría desde su ingreso, el área responsable de su atención, hasta su conclusión.	N/A
Oficios	Turnar los asuntos que llegan a la Oficina de del Titular a las distintas Áreas, Direcciones o Dependencias de la Secretaría de Cultura para su atención.	N/A
Tarjetas	Turnar los asuntos que llegan a la Oficina del Titular a las distintas Áreas, Direcciones o Dependencias de la Secretaría de Cultura para su atención y las cuales llevan indicaciones específicas del Titular de la Secretaría	N/A
Expediente de Acuerdos	Sirve como referencia o antecedentes de los asuntos que llegan a la Oficina del Titular de la Secretaría que de acuerdo a su competencia requieren de su atención.	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Coordinación y control de asuntos que se envían a la Oficina del Secretario de Cultura**

Código: 48-100-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Folio SICEG	2 años.	Secretario Privado	No aplica
Oficios	2 años.	Secretario Privado	No aplica
Tarjetas	2 años.	Secretario Privado	No aplica
Expediente de Acuerdos	2 años.	Secretario Privado	No aplica

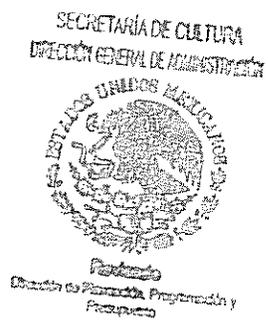




HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Coordinación y control de asuntos que se envían a la Oficina del Secretario de Cultura**
Código: 48-100-PR-01

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

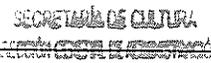




VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de la agenda de trabajo del Titular de la Secretaría de Cultura**
Código: 48-100-PR-02

<p>Elaboró</p>  <p>C. Josefa Bahena Castro Secretario Privado</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtro Abrahamsini Christian Llanos Haro Secretario Particular</p>
<p>Autorizó</p>  <p>Mtro Abrahamsini Christian Llanos Haro Secretario Particular</p>	

Fecha de Documentación:		
Número de Revisión:		

Dirección General de Administración

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de la agenda de trabajo del Secretario de Cultura**

Código:48-100-PR-02

Objetivo(s):

- Implementar las directrices para la elaboración de la agenda de trabajo de forma eficaz y eficiente, que permita el óptimo desarrollo de las diversas actividades, reuniones de trabajo y la atención de las solicitudes de audiencia y/o invitaciones a eventos culturales en las que participa el Secretario de Cultura.
- **Glosario:**
N/A

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2o, inciso A, fracción IV, VI y VII, artículo 4o, penúltimo párrafo y 108.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, 19, 26 y 41 bis fracción IV, XVI, y XXII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, VI y VII, 6º, 10 y artículo 12, fracción IX y X.
- Ley de Planeación D.O.F. 05-01-1983, última reforma 28-11-2016, artículo 16, fracción V.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículo 2o Inciso A, fracción III, artículo 10
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018. DOF 28-04-2014. Capítulo I, II, y III objetivo 1, objetivo 3.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Plazado
Oficina de Atención, Programación y
Presupuesto



Procedimiento: **Elaboración de la agenda de trabajo del Secretario de Cultura**

Código:48-100-PR-02

Alcance:

- La elaboración de la agenda de trabajo del Titular de la Secretaría de Cultura aplica directamente en la Titular de la Secretaría de Cultura.
- La Secretaría Privada, la Secretaria Particular y la Dirección de Relaciones Públicas, son las áreas que tienen contacto con Instituciones Públicas o Privadas, servidores públicos de la Secretaría de Cultura con la ciudadanía y en general con cualquier persona relacionado al sector cultural, reciben solicitudes de audiencia, invitación a eventos culturales, reuniones de trabajo dentro y fuera de las instalaciones de la Oficina del Secretario.

• **Responsabilidades:**

- Secretario Privado recibirá, analizará, integrará e informará a la Titular de la Secretaría sobre la actividad, reunión y/o evento para su programación en la Agenda de Trabajo.
- Titular de la Secretaría de Cultura, girará sus indicaciones para la elaboración, programación y atención de las actividades de la Agenda de trabajo.
- Secretario Particular dará seguimiento a la atención y el avance de las actividades programadas en la Agenda de trabajo, así como el seguimiento y desarrollo de las indicaciones instruidas por el Titular de la Secretaría de Cultura.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

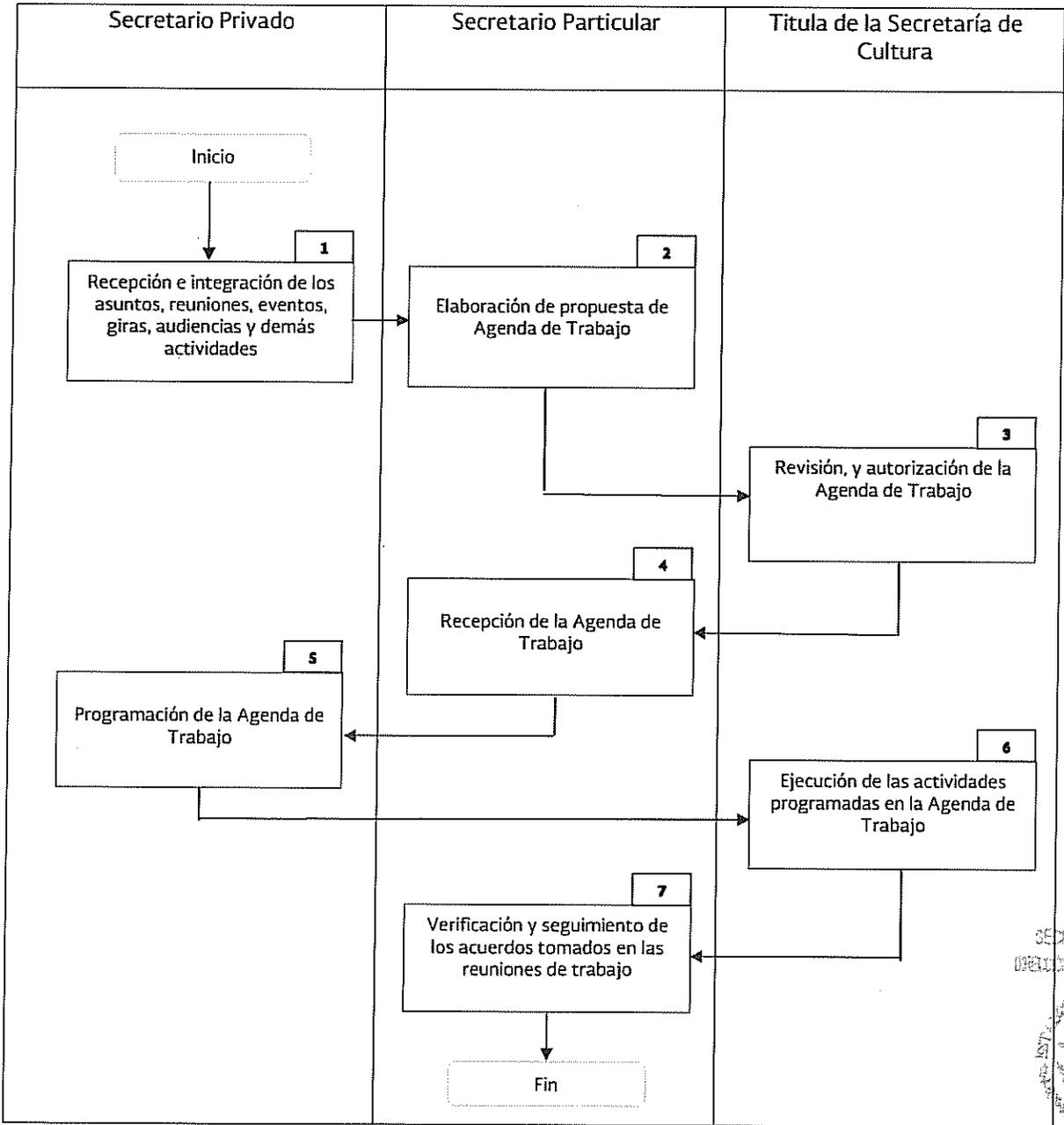


Escuela de Planeación, Programación y
Presupuesto



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de la agenda de trabajo del Secretario de Cultura**
Código:48-100-PR-02



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Comité de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de la agenda de trabajo del Secretario de Cultura**

Código:48-100-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
<p>1. Recepción e Integración de los asuntos, reuniones, eventos, giras, audiencias y demás actividades</p>	<p>1.1 Recibe de las Unidades Administrativas aquellos asuntos que por su importancia requiera de la atención del Titular de la Secretaría de Cultura.</p> <p>1.2 Registra, analiza y clasifica, los asuntos, reuniones, eventos, giras, exposiciones, audiencias y en si cualquier actividad que requiera de la atención del Titular de la Secretaría.</p> <p>1.3 Verifica con las Área Sustantivas que integran la Oficina del Titular de la Secretaría, si requieren de audiencia con el Titular de la Secretaría para considerar su programación de la agenda.</p> <p>1.4 Integra y remite al Secretario Particular todos los asuntos, reuniones, eventos, giras, exposiciones, audiencias y en si cualquier actividad para su revisión y posible inclusión en la Agenda de Trabajo.</p>	<p>Secretario Privado</p>
<p>2. Elaboración de propuesta de Agenda de Trabajo</p>	<p>2.1 Recibe e identifica a cuáles reuniones, eventos, giras, exposiciones, audiencias y/o otros asuntos pueden ser delegados a otras Áreas de la Secretaría de Cultura, para su atención.</p> <p>2.2 Turna el asunto al Área correspondiente de la Secretaría de Cultura para su atención.</p> <p>2.3 Elabora una propuesta de agenda de trabajo para revisión y autorización del titular de la Secretaría.</p>	<p>Secretario Particular</p>

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE CULTURA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisado
Director General de Administración y Finanzas



	<p>2.4 En acuerdo con el Titular de la Secretaría, presenta la propuesta de agenda de trabajo señalando los puntos más relevantes que requieren de su atención, señalando una fecha y/o periodo de realización de los asuntos, reuniones, eventos, giras, exposiciones, audiencias y demás actividades.</p> <p>2.5 Describe detalladamente y remite la propuesta de la agenda de trabajo al Titular de la Secretaría de Cultura.</p>	
<p>3. Revisión y autorización de la Agenda de Trabajo</p>	<p>3.1 Recibe y revisa la propuesta de la agenda de Trabajo.</p> <p>3.2 Analiza cada uno de los asuntos y/o eventos registrados en la Agenda de Trabajo.</p> <p>3.3 Indica y gira sus indicaciones con respecto a los asuntos y/o eventos que deberán ser atendidos por otras Áreas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>3.4 Revisa los demás asuntos y/o eventos que requieren de su atención.</p> <p>3.5 Evalúa las fechas y horas de atención programadas en la propuesta de la Agenda de Trabajo, en su caso realiza ajustes y/o modificaciones, gira indicaciones al Secretario Particular y autoriza la Agenda de Trabajo.</p>	<p>Titular de la Secretaría de Cultura</p>
<p>4. Recepción de la Agenda de Trabajo</p>	<p>4.1 Recibe indicaciones con respecto a la programación de actividades de la Agenda de Trabajo.</p> <p>4.2 Canaliza los asuntos que deberán ser atendidos en las distintas Áreas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>4.3 Informa a los Titulares de Área si es necesario su participación o la elaboración de información para la atención de los asuntos.</p>	<p>Secretario Particular</p>



Financiamiento
Ejecución de Planeación, Programación y Presupuesto



	4.4 Comunica a la Secretario Privado, que asuntos serán programados en la agenda de trabajo.	
5. Programación de la Agenda de Trabajo	<p>5.1 Recibe la agenda de trabajo por parte de la Secretario Particular.</p> <p>5.2 Registra la Agenda de Trabajo.</p> <p>5.3 Confirma la cita con las personas, servidores públicos, artistas, y demás personas que participaran en la agenda de trabajo.</p> <p>5.4 Informa al Titular de la Secretaría de Cultura la agenda de trabajo y las actividades que realizará.</p>	Secretario Privado
6. Ejecución de las actividades programadas en la Agenda de Trabajo	<p>6.1 Revisa la agenda de trabajo y las actividades que realizara.</p> <p>6.2 Solicita de ser el caso información o datos necesarios para el desarrollo de las reuniones de trabajo.</p> <p>6.3 Recibe a las personas con las que se llevara a cabo las reuniones de trabajo.</p> <p>6.4 De ser el caso, acude a los eventos programados fuera de las instalaciones de la Oficina.</p> <p>6.5 Comunica al Secretario Particular los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo, para su registro, control y seguimiento.</p> <p>6.6 Solicita se dé seguimiento e informe periódicamente el avance de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo.</p>	Titular de la Secretaría de Cultura
7. Verificación y seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo	<p>7.1 Verifica que el desarrollo de la Agenda de Trabajo se realice, conforme a lo programado.</p> <p>7.2 De ser necesario proporciona al titular de la Secretaría, la información, documentos y demás datos que pudiera necesitar para el desarrollo de las reuniones de trabajo.</p>	<p>SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>  <p>Secretario Particular</p>



	<p>7.3 Una vez concluida las reuniones de trabajo, recibe indicaciones del titular de la Secretaría con respecto a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo.</p> <p>7.4 Canaliza los asuntos, a las diversas Áreas de la Secretaría de Cultura y da a conocer a los responsables de su atención las indicaciones del titular de la Secretaría</p> <p>7.5 Da seguimiento al avance de los asuntos enviados.</p> <p>7.6 En acuerdo con el Titular de la Secretaría comunica los avances de los acuerdos tomados en las diferentes reuniones de trabajo.</p>	
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:

La elaboración de la agenda de trabajo se realiza diariamente, el tiempo aproximado de ejecución del procedimiento varía de acuerdo a la conclusión de los asuntos.





ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de la agenda de trabajo del Secretario de Cultura**
Código:48-100-PR-02

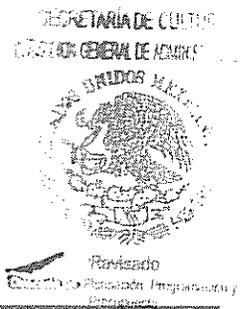
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A



REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de la agenda de trabajo del Secretario de Cultura**
Código:48-100-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Agenda de Trabajo	2 años	Secretario Particular	N/A





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de la agenda de trabajo del Secretario de Cultura**
Código:48-100-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

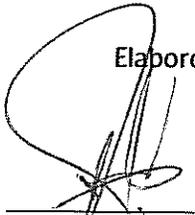
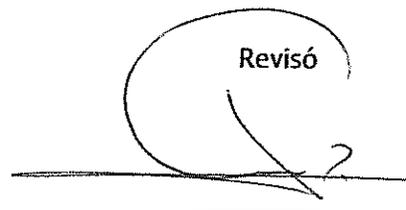


Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinación de los programas y/o proyectos de la Secretaría de Cultura**
Código:48-100-PR-03

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>Lic. Hugo Alfredo Díaz Hinojosa Coordinador de Asesores</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>Mtro. Abrahamsini Christian Llanos Haro Secretario Particular</p>
<p>Autorizó</p>  <hr/> <p>Mtro. Abrahamsini Christian Llanos Haro Secretario Particular</p>	

Fecha de Documentación:	SECRETARÍA DE CULTURA OFICINA MAJOR	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Número de Revisión:		

Dirección General de Administración

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto





PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Coordinar los programas y/o proyectos del Titular de la Secretaría de Cultura**

Código:48-100-PR-03

Objetivo(s):

Establecer las metodologías y líneas de acción para atender de manera racional, transparente y eficaz, los proyectos de instituciones gubernamentales y privadas, así como de los integrantes de la comunidad del ámbito cultural y de la sociedad en general que se reciben en la Secretaría de Cultura.

Glosario:

N/A

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2o, inciso A, fracción IV, VI y VII, artículo 4o, penúltimo párrafo y 108.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, 19, 26 y 41 bis fracción IV, XVI, y XXII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, VI y VII, 6º, 10 y artículo 12, fracción IX y X.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias D.O.F. 30-03-06, última Reforma, 11-08-2014, artículos, 6º, 7º, 10, 13, 23, 24, 44, 45, 57, 74, 75, 80, 8, 106, 107, 110 y 111.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción III, artículo 10.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, que corresponda D.O.F., vigente
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado 400, Estrategia X.X.X.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Comité de Planeación, Programación y
Presupuesto



Procedimiento: **Coordinar los programas y/o proyectos del Titular de la Secretaría de Cultura**

Código:48-100-PR-03

Alcance:

- La atención de los proyectos culturales aplica directamente al personal adscrito a la Coordinación de Asesores de la Oficina del Titular de la Secretaría de Cultura, la Oficialía Mayor, Subsecretaría de Desarrollo Cultural y de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura.
- Las Unidades Administrativas y/o entidades públicas que por sus atribuciones conferidas y ámbito de competencia intervengan en la realización de dichos proyectos, así como a los integrantes de la comunidad cultural y sociedad en general.

Responsabilidades:

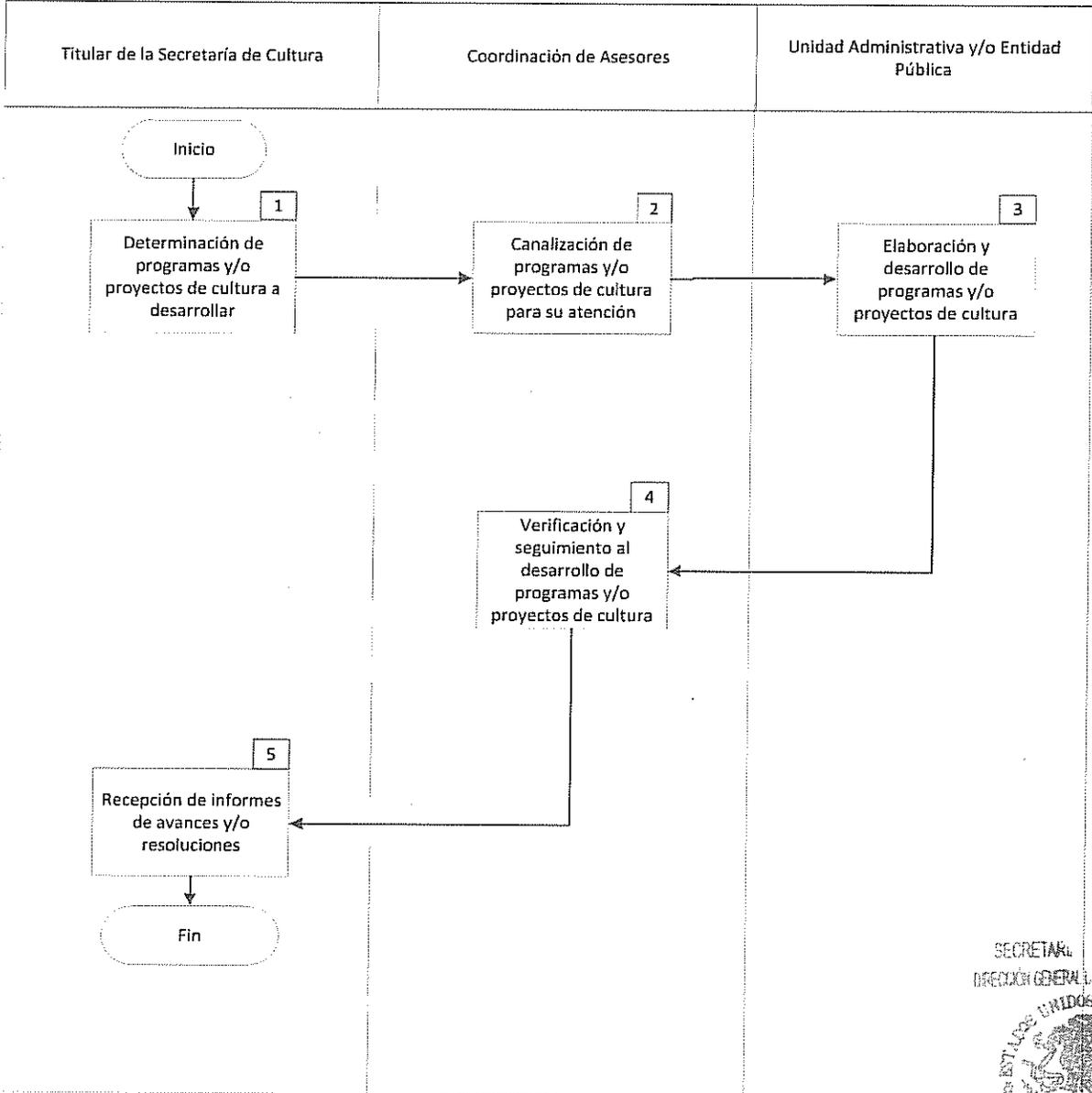
- Titular de la Secretaría de Cultura: Determinará los programas y/o proyectos de cultura a desarrollar y recibirá los informes con los avances y resoluciones.
- Coordinación de Asesores: Canalizará los programas y/o proyectos de cultura para su atención, así como verificará y dará seguimiento al desarrollo de los mismos.
- Unidad Administrativa y/o Entidad Pública: Elaborará y desarrollará los programas y/o proyectos de cultura.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Coordinar los programas y/o proyectos del Titular de la Secretaría de Cultura**
Código:48-100-PR-03



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Promoción, Programación y Presupuesto



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Coordinar los programas y/o proyectos del Titular de la Secretaría de Cultura**
Código:48-100-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
-------	-----------	----------------------------------

<p>1. Determinación de programas y/o proyectos de cultura a desarrollar</p>	<p>1.1 Analiza y determina los programas y proyectos de cultura a desarrollar por la Secretaría de Cultura, proponiendo opciones de atención y/o alternativas de solución, en base al cumplimiento de los objetivos rectores de la acción pública nacional en el ámbito cultural, y en atención a las prioridades nacionales del Gobierno Federal.</p> <p>1.2 Clasifica y define la unidad administrativa o entidad pública que coordinará y/o llevará a cabo el desarrollo del proyecto de cultura, conforme a las atribuciones conferidas y ámbito de competencia relativas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio y diversidad cultural. • Infraestructura cultural. • Cooperación y promoción cultural nacional e internacional • Estímulos públicos a la creación y mecenazgo. • Formación e investigación antropológica, histórica, cultural y artística. • Esparcimiento cultural y lectura. • Cultura y turismo. • Industrias culturales. <p>1.3 Remite a la Coordinación de Asesores los programas y/o proyectos de cultura para su atención.</p>	<p>Titular de la Secretaría de Cultura</p>
---	--	--

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Estado
Comisión de Planeación, Programación y Presupuesto



<p>2. Canalización de programas y/o proyectos de cultura para su atención</p>	<p>2.1 Recibe los programas, proyectos aprobados por el Titular de la Secretaría de Cultura que se llevarán a cabo.</p> <p>2.2 Revisa e Identifica los proyectos de cultura que por sus características deberán ser atendidos por otras unidades que forman parte de la Secretaría de Cultura.</p> <p>2.3 Identifica los proyectos asignados a la Coordinación de Asesores de la oficina de la Secretaría de Cultura, para su atención, así como a los funcionarios Oficialía Mayor, Subsecretaría de Desarrollo Cultural y de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura.</p> <p>2.4 Entrega los programas y/o proyectos de cultura a la unidad administrativa y/o entidad pública correspondiente, mediante los asesores y/o funcionarios designados para su atención, conforme a la instrucción emitida por el titular de la Secretaría de Cultura.</p>	<p>Coordinación de Asesores</p>
<p>3. Elaboración y desarrollo de programas y/o proyectos de cultura</p>	<p>3.1. Reciben los programas y/o proyectos de cultura que deberán atender.</p> <p>3.2 Analizan y definen los campos de acción a tomar.</p> <p>3.3 Elaboran el programa de trabajo para la ejecución del programa y/o proyecto de cultura correspondiente.</p> <p>3.4 Establecen comunicación y acuerdos con las unidades administrativas y/o entidades públicas correspondientes.</p> <p>3.5 Realizan las acciones necesarias para el desarrollo y resolución del proyecto de cultura.</p> <p>3.6 Elaboran informe(s) para dar a conocer los avances y/o resolución de los proyectos culturales bajo su responsabilidad de forma periódica al Titular de la Secretaría de Cultura, a través de la Coordinación de Asesores.</p>	<p>Unidad Administrativa y/o Entidad Pública</p>





<p>4. Verificación y seguimiento al desarrollo de programas y/o proyectos de cultura</p>	<p>4.1 Recibe los informes con el proyecto cultural de la unidad administrativa y/o entidad pública correspondiente.</p> <p>4.2 Verifica que la información sea suficiente</p> <p>4.3 Mantiene comunicación constante vía telefónica y/o correspondencia sobre los avances y/o resolución del mismo con la unidad administrativa y/o entidad pública.</p> <p>4.4 Remite el informe de avance y resoluciones de los proyectos culturales al Titular de la Secretaría de Cultura.</p>	<p>Coordinador de Asesores</p>
<p>5. Recepción de informes de avances y/o resoluciones</p>	<p>5.1 Recibe informe(s) de avances y resoluciones de los proyectos de cultura en desarrollo.</p> <p>5.2 Analiza y valora avances de los proyectos de cultura y emite su visto bueno o propone alternativas de solución o mejora para el mejor desarrollo de los programas y/o proyectos de cultura.</p>	<p>Titular de la Secretaría de Cultura</p>
<p>Fin del procedimiento</p>		

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días hábiles.



ANEXOS

Procedimiento: **Coordinar los programas y/o proyectos del Titular de la Secretaría de Cultura**
Código:48-100-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Coordinar los programas y/o proyectos del Titular de la Secretaría de Cultura**
Código:48-100-PR-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programas y/o proyectos de cultura recibidos	3 años.	Coordinación de Asesores Oficialía Mayor, Subsecretaría de Desarrollo Cultural y Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura.	No aplica
Programas y/o proyectos de cultural entregados	3 años	Coordinación de Asesores Oficialía Mayor, Subsecretaría de Desarrollo Cultural y Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura.	No aplica
Informes de soluciones	3 años	Coordinación de Asesores Oficialía Mayor, Subsecretaría de Desarrollo Cultural y Subsecretaría de Diversidad Cultural y Fomento a la Lectura.	No aplica





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Coordinar los programas y/o proyectos del Titular de la Secretaría de Cultura**
Código:48-100-PR-03

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017



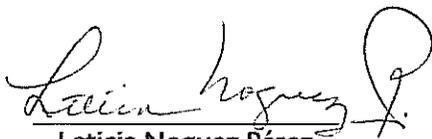


VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de discursos, ponencias o mensajes para la participación del Titular de la Secretaría de Cultura en eventos.**

Código:48-100-PR-04

Elaboró


Leticia Noguez Pérez
Asesor

Revisó


Hugo Alfredo Díaz
Hinojosa
Coordinador de
Asesores

Autorizó



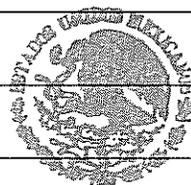
Abrahamsini Christian
Llanos Haro
Secretario Particular

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA DEL TITULAR

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:



Dirección General de
Administración



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de discursos, ponencias o mensajes para la participación del Titular de la Secretaría de Cultura en eventos.**

Código:48-100-PR-04

Objetivo(s):

- Proporcionar al Titular de la Secretaría las ponencias, discursos, palabras, mensajes o documentos para su participación en reuniones de trabajo, conferencias y diversos eventos en los que participa, asiste y colabora tanto de carácter nacional o internacional.

Glosario:

- **Ponencia:** Disertación o presentación que realiza una persona sobre temas concretos.
- **Discurso:** Exposición oral sobre un asunto o conjunto de ideas.
- **Mensaje:** Comunicación escrita de carácter publica, político o social, dirigido a una colectividad.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2o, inciso A, fracción IV, VI y VII, artículo 4o, penúltimo párrafo y 108.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, 19, 26 y 41 bis fracción IV, XVI, y XXII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, VI y VII, 6º, 10 y artículo 12, fracción IX y X.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias D.O.F. 30-03-06, última Reforma, 11-08-2014, artículos, 6º, 7º, 10, 13, 23, 24, 44, 45, 57, 74, 75, 80, 8, 106, 107, 110 y 111.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción III, artículo 10.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, que corresponda D.O.F., vigente
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado 400 Estrategia X.X.X.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".





Procedimiento: **Elaboración de discursos, ponencias o mensajes para la participación del Titular de la Secretaría de Cultura en eventos.**

Código:48-100-PR-04

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- El procedimiento abarca todos los eventos nacionales e internacionales en los que participa el Titular de la Secretaría de Cultura, en su carácter de Titular del Sector Cultural y Artístico. Es aplicable en el área de Asesores de la Oficina del titular de la Secretaría dado, los puestos que intervienen son la Titular de la Secretaría, el Coordinador de Asesores y los Asesores.
- El impacto del procedimiento se encuentra relacionado con la población a la cual va destinada la ponencia, discurso o mensaje.

Responsabilidades:

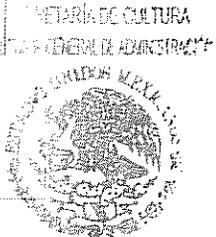
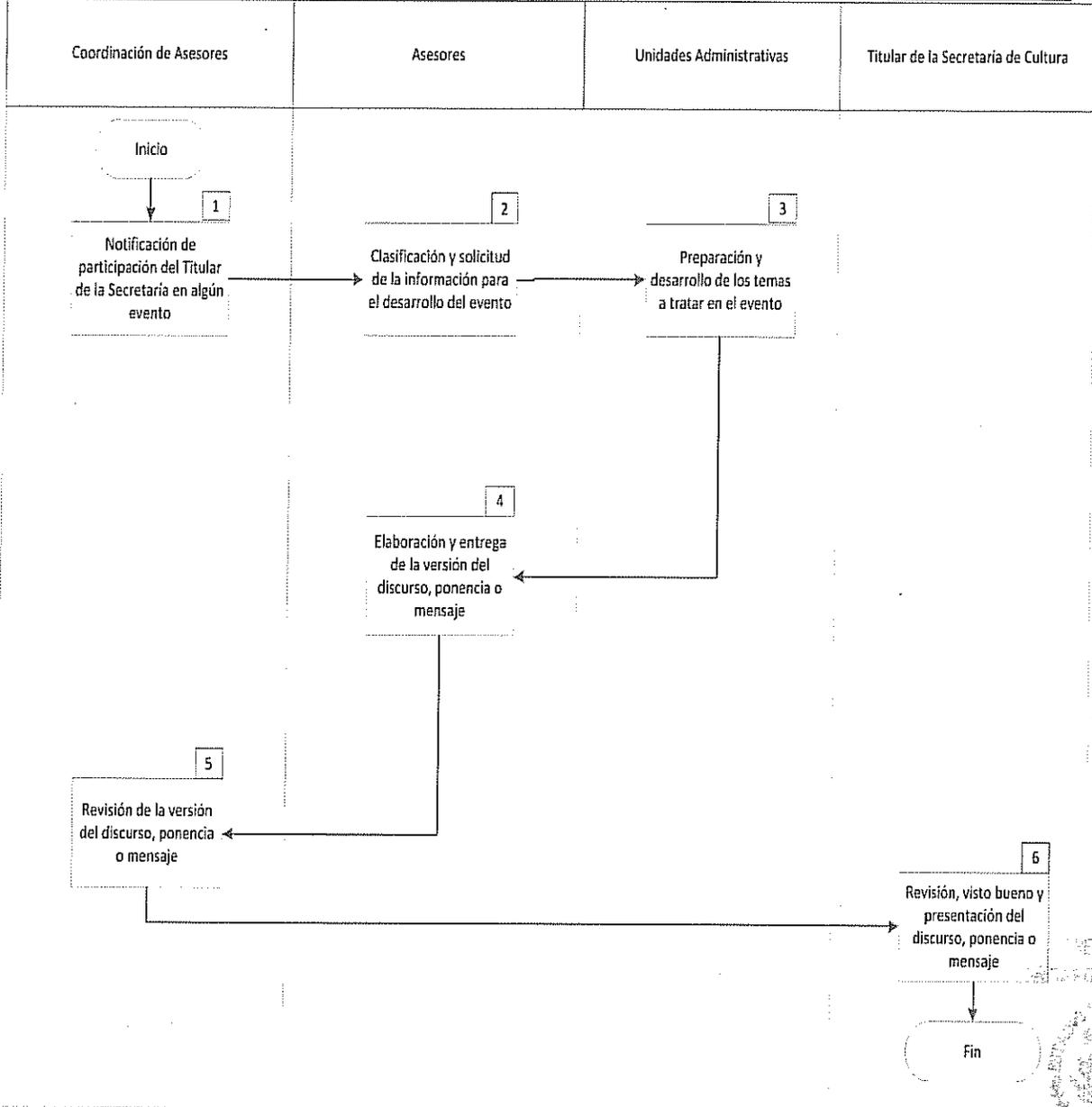
- Titular de la Secretaría de Cultura: Revisará, dará visto bueno y presentará el discurso, ponencia o mensaje.
- Coordinador de Asesores Notificará la participación del Titular de la Secretaría en algún evento, y revisará la versión del discurso, ponencia o mensaje.
- Asesor: Clasificará y solicitará la información para el desarrollo del evento, elaborará y entregará la versión del discurso, ponencia o mensaje.
- Unidades Administrativas: Preparará y desarrollará los temas a tratar en el evento





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de discursos, ponencias o mensajes para la participación del Titular de la Secretaría de Cultura en eventos.**
Código:48-100-PR-04



Revisado
Comisión de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de discursos, ponencias o mensajes para la participación del Titular de la Secretaría de Cultura en eventos.**

Código:48-100-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Notificación de participación del Titular de la Secretaría en algún evento	1.1 Recibe de la Subdirección de Atención al Público el aviso sobre la participación de la Titular de la Secretaría en algún evento. 1.2 Designa al asesor que realizara la ponencia, discurso o mensaje, 1.3 Instruye al asesor, la elaboración de la ponencia, discurso o mensaje para el Titular de la Secretaría. 1.4 Comunica al asesor las pautas de elaboración del documento asignado y fecha de entrega.	Coordinación de Asesores
2. Clasificación y solicitud de la información para el desarrollo del evento	2.1 Recibe comunicado de aviso sobre la participación de la Titular de la Secretaría en algún evento. 2.2 Clasifica la información para instrumentar la ponencia, discurso o mensaje. 2.3 Solicita, a las Unidades Administrativas de la Secretaría involucradas en el evento, información que le permita elaborar el documento encomendado.	Asesores
3. Preparación y desarrollo de los temas a tratar en el evento	3.1 Reciben la solicitud de información: 3.2 Preparan y desarrollan cuantitativa y cualitativamente los temas a tratar, dependiendo del asunto de que se trate. 3.3 Remiten la información al Asesor solicitante.	Unidades Administrativas



Revisado

Asociación de Planeación, Programación y Presupuesto



<p>4. Elaboración y entrega de la versión del discurso, ponencia o mensaje</p>	<p>4.1 Recibe, revisa, analiza y sistematiza la información sustantiva, estadística e histórica necesaria para la elaboración de la ponencia, discurso o mensaje encomendado.</p> <p>4.2 Redacta la ponencia, discurso o mensaje apegándose a las pautas de elaboración indicadas por el Coordinador de Asesores.</p> <p>4.3 Entrega a la Coordinación de Asesores la versión preliminar del documento.</p>	<p>Asesores</p>
<p>5. Revisión de la versión del discurso, ponencia o mensaje</p>	<p>5.1 Revisa la versión preliminar de la ponencia, discurso o mensaje con base al tipo de evento, la temática del mensaje que se pretende dar, así como las peticiones de la Titular de la Secretaría.</p> <p>Procede?</p> <p>No: regresa a la etapa 4</p> <p>Si: continua</p> <p>5.2 Somete a consideración de la Titular de la Secretaría a versión preliminar de la ponencia, discurso o mensaje, para su aprobación o comentarios.</p>	<p>Coordinación de Asesores</p>
<p>6. Revisión, visto bueno y presentación del discurso, ponencia o mensaje</p>	<p>6.1 Revisa el discurso, ponencia o mensaje.</p> <p>6.2 Da visto bueno.</p> <p>6.3 Se presenta al evento con el discurso, ponencia o mensaje preparado</p>	<p>Titular de la Secretaría de Cultura</p>
<p>Fin del procedimiento</p>		<p>SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

1 a 3 días hábiles.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Comisión de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de discursos, ponencias o mensajes para la participación del Titular de la Secretaría de Cultura en eventos.**
Código:48-100-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A





REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de discursos, ponencias o mensajes para la participación del Titular de la Secretaría de Cultura en eventos.**
Código:48-100-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Versión final de la ponencia, discurso o mensaje	2 años.	Coordinación de Asesores	No aplica





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de discursos, ponencias o mensajes para la participación del Titular de la Secretaría de Cultura en eventos.**

Código:48-100-PR-04

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
2017/07/17
11/11/2017

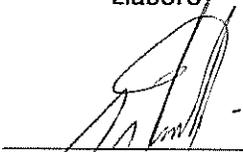


VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Planeación y Organización de eventos y giras de trabajo del Titular de la Secretaría de Cultura**

Código:48-100-PR-05

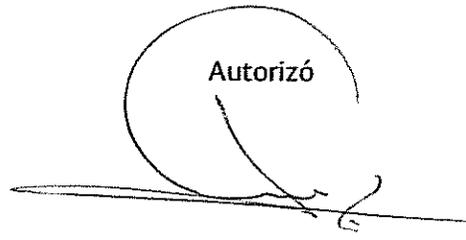
Elaboró


Terésita Wendolyn
Tejeda Factor
Jefe de Departamento
de Apoyo Logístico

Revisó


Rosa María Camalich
Guerrero
Director de Relaciones
Públicas

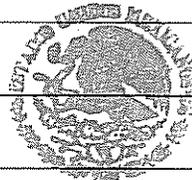
Autorizó


Mtro. Abrahamsini
Christian Llanos Haro
Secretario Particular

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA MAYOR

Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Planeación y Organización de eventos y giras de trabajo del Titular de la Secretaría de Cultura**

Código:48-100-PR-05

Objetivo(s):

- Establecer y coordinar los mecanismos técnicos y de apoyo logístico acordes a los asuntos, eventos y giras de la Titular de la Secretaría.
- Mantener vínculos de comunicación con organismos públicos privados nacionales e internacionales que permitan la atención de los asuntos, eventos y giras de la Titular de la Secretaría.

Glosario:

- **Agenda:** Conjunto de temas a tratar y/o actividades que se van a realizar.
- **Eventos:** Actividades que estimulan la creación y difusión de fenómenos o actos, que permiten un conocimiento, comprensión y fortalecimiento de la identidad cultural a individuos y comunidades.
- **Giras:** Serie de viajes sucesivos en diferentes localidades, con la finalidad de fortalecer la difusión de la cultura y las artes.
- **Programa del evento:** Documento en el cual se registran todos los sucesos que se realizaran durante un evento, su tiempo de ejecución desde su inicio hasta su conclusión.
- **Carpeta de Eventos:** En ella se lleva el registro y el soporte de todos los eventos que la Titular de la Secretaría ha presidido.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2o, inciso A, fracción IV, VI y VII, artículo 4o, ente penúltimo párrafo y 108.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, 19, 26 y 41 bis fracción IV, XVI, y XXII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, VI y VII, 6º, 10 y artículo 12, fracción IX y X.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias D.O.F. 30-03-06, última Reforma, 11-08-2014, artículos, 6º, 7º, 10, 13, 23, 24, 44, 45, 57, 74, 75, 80, 8, 106, 107, 110 y 111.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción III, artículo 10.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, que corresponda D.O.F., vigente
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado 400, Estrategia X.X.X.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

- Manual de Identidad del Gobierno Federal 2014-2018.
- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- El procedimiento abarca cada uno de los eventos y giras de trabajo del Titular de la Secretaría, nacionales e internacionales.
- Los puestos que intervienen en el procedimiento son: La Dirección de Relaciones Públicas, la Coordinación Administrativa y el Departamento de Apoyo Logístico.

Responsabilidades:

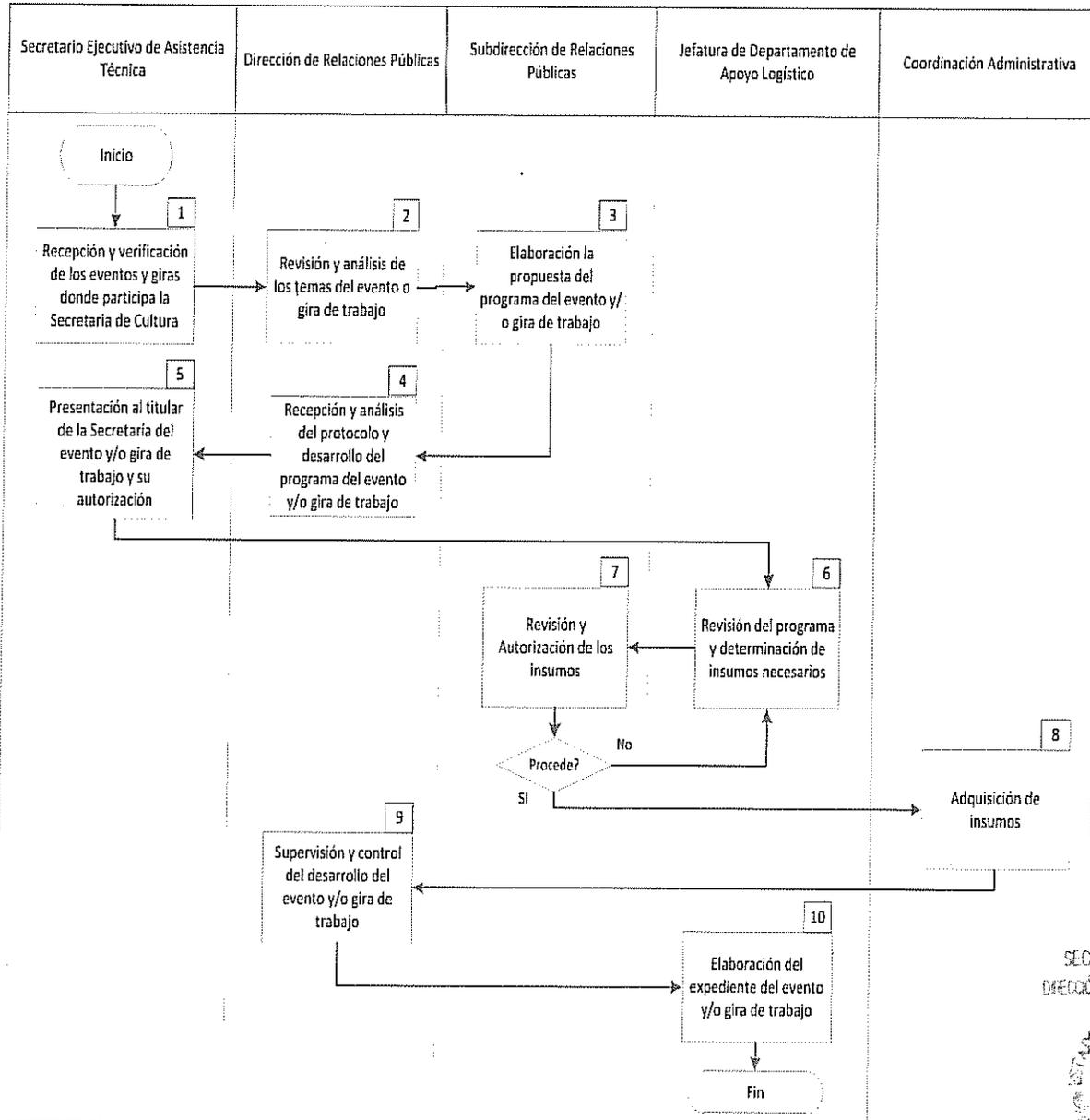
- Secretario Ejecutivo de Asistencia Técnica: Recibe y verifica los eventos y giras donde participa la Secretaría de Cultura, así como su presentación a esta última.
- Dirección de Relaciones Públicas: Revisar y analizar los temas del evento y/o gira de trabajo, el protocolo, así como supervisar y controlar el desarrollo del evento y/o gira de trabajo.
- Subdirección de Relaciones Públicas: Elaborar la propuesta del programa del evento y/o gira de trabajo, así como revisar y autorizar los insumos.
- Jefatura de Departamento de Apoyo Logístico: Revisar el programa y determinar los insumos necesarios, así como elaborar el expediente del evento y/o gira de trabajo.
- Coordinación Administrativa: Adquirir los insumos requeridos para organizar el evento.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Planeación y Organización de eventos y giras de trabajo del Titular de la Secretaría de Cultura

Código: 48-100-PR-05



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
por el Comité de Planeación y Organización



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Planeación y Organización de eventos y giras de trabajo del Titular de la Secretaría de Cultura**

Código:48-100-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción y verificación de los eventos y giras donde participa la Secretaria de Cultura.	1.1 Recibe de las Unidades Administrativas los eventos y giras para programar la planeación y organización de los eventos. 1.2 Verifica en cuales es necesaria la participación de la Secretaria de Cultura y agenda los eventos y/o giras. 1.3 Remite a la Dirección de Relaciones Publicas los eventos y giras de trabajo para el desarrollo de protocolos e información de estos.	Secretario Ejecutivo de Asistencia Técnica
2. Revisión y análisis de los temas del evento o gira de trabajo.	2.1 Recibe la información sobre la participación de la Titular de la Secretaría en algún evento y/o sobre la realización de una gira de trabajo. 2.2 Revisa los temas a tratar en el evento y/o gira de trabajo. 2.3 Analiza el protocolo para el desarrollo del evento y/o gira de trabajo. 2.4 Solicita a la Subdirección de relaciones Publicas una propuesta de desarrollo del evento y/o gira de trabajo.	Dirección de Relaciones Públicas
3. Elaboración la propuesta del programa del evento y/o gira de trabajo	3.1 Recibe los detalles del evento y/o gira de trabajo. 3.2 Verifica el protocolo del evento y/o gira de trabajo. 3.3 Desarrolla una propuesta del programa del evento y/o gira de trabajo y entrega a la Dirección de Relaciones Públicas.	Subdirección de Relaciones Públicas
4. Recepción y análisis del protocolo y desarrollo del programa	4.1 Recibe la propuesta del programa del evento y/o gira de trabajo. 4.2 Analiza el protocolo y desarrollo Procede? No: regresa a la etapa 3	Dirección de Relaciones Públicas

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Eduardo Hernández Program...
Eduardo Hernández



evento y/o gira de trabajo.	Si: Continúa 4.3 Entrega al Secretario Ejecutivo de Asistencia Técnica el programa del evento y/o gira de trabajo para visto bueno de la Titular de la Secretaría.	
5. Presentación al titular de la Secretaría del evento y/o gira de trabajo y su autorización.	5.1 Recibe el programa del evento y/o gira de trabajo 5.2 Presenta al Titular de la Secretaría la agenda con el programa del evento y/o gira de trabajo, para su visto bueno. 5.3 la Secretaria de Cultura autoriza y agenda el programa de trabajo, y entrega al Departamento de Apoyo Logístico para su ejecución.	Secretario Ejecutivo de Asistencia Técnica
6. Revisión del programa y determinación de insumos necesarios	6.1 Recibe y revisa la agenda del programa del evento y/o gira de trabajo. 6.2 Determina los insumos necesarios para el desarrollo del evento y/o gira de trabajo. 6.3 Solicita cotizaciones y presupuestos con diversos proveedores. 6.4 Selecciona los proveedores para la adquisición de los insumos, en base a calidad y buscando el costo más bajo. 6.5 Entrega a la Subdirección de Relaciones Públicas detalle de los insumos y presupuesto.	Jefatura de Departamento de Apoyo Logístico
7. Revisión y autorización de los insumos	7.1 Revisa el detalle de insumos y el presupuesto en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas. Procede? No: regresa a la etapa 6 Si: continúa 7.2 Solicita a la Coordinación Administrativa la adquisición de los insumos.	Subdirección de Relaciones Públicas
8. Adquisición de insumos	8.1 Recibe el detalle de insumos y el presupuesto. 8.2 Solicita a la Dirección de Recursos Financieros de la DGA, el recurso necesario para la adquisición de los insumos. 8.3 Se comunica con los proveedores para la adquisición de los insumos. 8.4 Recibe y Revisa conjuntamente con el Departamento de Apoyo Logístico, que los insumos sean los solicitados y que cumplan los con los requisitos establecidos. 8.5 En coordinación con el Departamento de Apoyo Logístico, se encarga del montaje del evento e informa a la Dirección de Relaciones Públicas.	Coordinación Administrativa





<p>9. Supervisión y control del desarrollo del evento y/o gira de trabajo.</p>	<p>9.1 Supervisa en coordinación con la Subdirección de Relaciones Públicas la entrega de los insumos. 9.2 Supervisa el montaje y desarrollo del evento, para que este se realice de acuerdo a lo programado. 9.2 Detecta, canaliza y solventa cualquier tipo de imprevisto antes, durante y después del evento, 9.4 Verifica que el desarrollo del evento se realice conforme a los programado.</p>	<p>Director de Relaciones Públicas</p>
<p>10. Elaboración del expediente del evento y/o gira de trabajo</p>	<p>10.1 Integra expediente con la finalidad de tener un soporte del soporte del evento y/o reunión de trabajo y documentarla para que en un próximo evento se tome como referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del evento. • Programa del evento. • Orden del Día. • Nota de periodística. • Boletín de prensa. • Fotografías del evento <p>10.2 Se entrega a la Dirección de Relaciones Publicas para su archivo.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Apoyo Logístico</p>
	<p>Fin del procedimiento</p>	

Tiempo aproximado de ejecución:

1 a 10 días hábiles, el tiempo de ejecución varia conforme al evento y/o reunión de trabajo.





ANEXOS

Procedimiento: **Planeación y Organización de eventos y giras de trabajo del Titular de la Secretaría de Cultura**

Código:48-100-PR-05

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Oficina de Planeación, Programación y
Evaluación



REGISTROS

Procedimiento: **Planeación y Organización de eventos y giras de trabajo del Titular de la Secretaría de Cultura**

Código:48-100-PR-05

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Nota periodística del Evento	2 años.	Dirección de Relaciones Públicas	No aplica
Fotografías del Evento	2 años	Dirección de Relaciones Públicas	No aplica
Carpeta de Eventos	2 años	Dirección de Relaciones Públicas/ Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	No aplica

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
SECRETARÍA DE CULTURA



HISTORIAL DE CAMBIOS1

Procedimiento: **Planeación y Organización de eventos y giras de trabajo del Titular de la Secretaría de Cultura**

Código:48-100-PR-05

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	Actualización conforme a las nuevas facultades de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

