

Acuse original Hecho A.

ACUSE
SECRETARÍA DE CULTURA



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



11 MAYO 2018

Nonse
2:00

001936
UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS

SECRETARIA

Ciudad de México, a 17 de abril de 2018.

Oficio No. SC/ 311 /2018

Francisco Cornejo Rodríguez
Oficial Mayor de la Secretaría de Cultura
Presente

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. Oficialía Mayor.
2. Dirección General de Administración.
3. Dirección General de Asuntos Internacionales.
4. Dirección General de Comunicación Social.
5. Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
6. Dirección General de la Fonoteca Nacional.
7. Dirección General de Vinculación Cultural.
8. Dirección General de Bibliotecas.
9. Dirección General de Publicaciones.
10. Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
11. Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.
12. Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero.
13. Biblioteca Vasconcelos.
14. Centro de la Imagen.
15. Programa Anual de Proyectos Culturales de la H. Cámara de Diputados.
16. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
17. Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CONTROL DE DOCUMENTOS

17 ABR 2018

Maria Laura Castillo T.

HORA:

COPIA ORIG.

NOMBRE:

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
Tere Flores
17 ABR 2018 12:27
OFICIALÍA
MAYOR

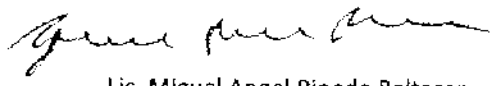
C.c.p. Luis N. Cacho Perez, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. - Para sus efectos.
María Eugenia Araizaga Caloca, Directora General de Administración. - Para sus efectos.

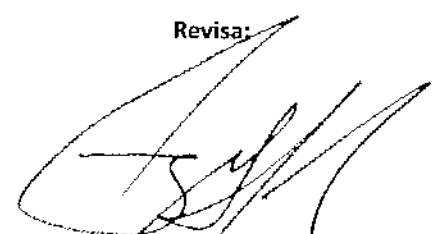
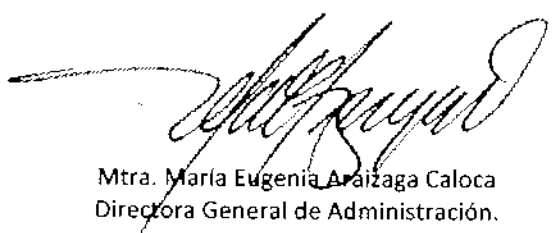


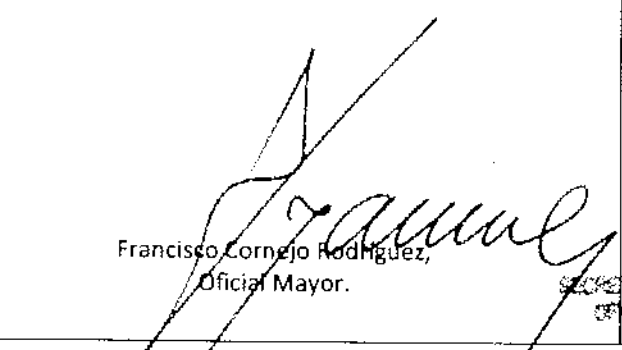
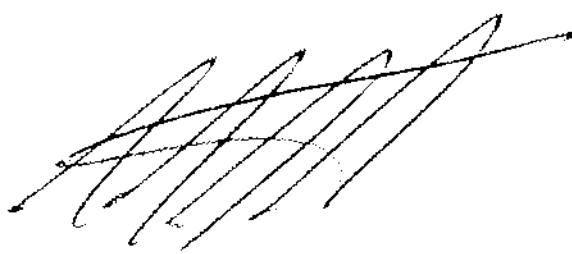
Cedula de Registro para Manual de Procedimientos Administrativos

Ramo: 48	Clave UR: H00	Nombre: Secretaría de Cultura
-------------	------------------	----------------------------------

Nombre del Documento:
Manual de Procedimientos de la Dirección General de Comunicación Social

Clave UA: H00-130 Nombre: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto Número de Procedimientos: Del H00-130-PR-01 al H00-130-PR-23	Presenta:  Lic. Miguel Angel Pineda Baltazar. Director General de Comunicación Social
---	--

Revisa:  José Francisco Gonzalez Rubio Director de Área en la Dirección General de Administración.	Valida:  Mtra. María Eugenia Araizaga Caloca Directora General de Administración.
---	--

Aprueba a Nombre de la C Secretaría de Cultura:  Francisco Cornejo Rodriguez, Oficial Mayor.	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos 
--	--

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALIA MAYOR

SECRETARÍA DE CULTURA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



Dirección General De Comunicación Social

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



Manual de Procedimientos

Dirección General De Comunicación Social

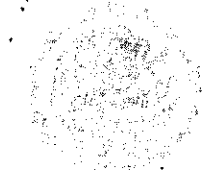
FECHA: 01/2018

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

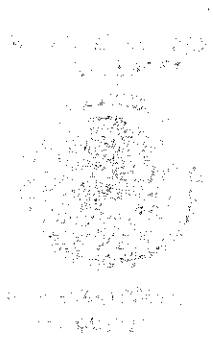
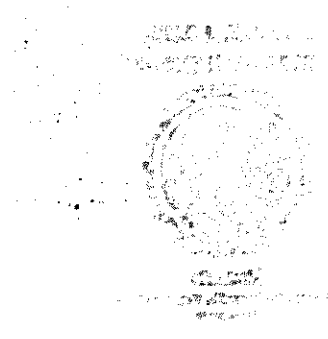
THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY



1890

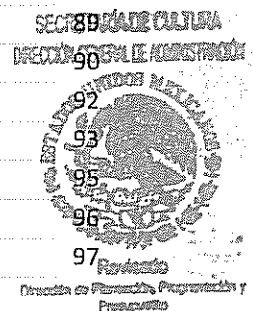
THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

1947





3.6. Monitoreo de medios de comunicación	
Validación del procedimiento	53
Presentación del procedimiento	54
Diagrama de bloques	56
Descripción de actividades	57
Anexos	59
Registros	60
Historial de cambios	61
3.7. Apoyo a la difusión de actividades culturales de los institutos y secretarías de cultura de las entidades federativas	
Validación del procedimiento	62
Presentación del procedimiento	63
Diagrama de bloques	65
Descripción de actividades	66
Anexos	67
Registros	68
Historial de cambios	69
3.8. Presentación de la Estrategia y Programa de Comunicación Social	
Validación del procedimiento	70
Presentación del procedimiento	71
Diagrama de bloques	73
Descripción de actividades	74
Anexos	76
Registros	77
Historial de cambios	78
3.9. Presentación de campañas de Comunicación Social	
Validación del procedimiento	79
Presentación del procedimiento	80
Diagrama de bloques	82
Descripción de actividades	83
Anexos	86
Registros	87
Historial de cambios	88
3.10. Inserción en periódicos, revistas o medios electrónicos (Unidades administrativas de la Secretaría de Cultura)	
Validación del procedimiento	90
Presentación del procedimiento	90
Diagrama de bloques	92
Descripción de actividades	93
Anexos	95
Registros	96
Historial de cambios	97
3.11. Inserciones en periódicos, revistas o medios electrónicos (Organismos coordinados)	





de la Secretaría de Cultura)	
Validación del procedimiento	98
Presentación del procedimiento	99
Diagrama de bloques	101
Descripción de actividades	102
Anexos	104
Registros	105
Historial de cambios	106
3.12. Elaboración de Cartelera de la Secretaría de Cultura	
Validación del procedimiento	107
Presentación del procedimiento	108
Diagrama de bloques	110
Descripción de actividades	111
Anexos	113
Registros	114
Historial de cambios	115
3.13. Elaboración de impresos	
Validación del procedimiento	116
Presentación del procedimiento	117
Diagrama de bloques	119
Descripción de actividades	120
Anexos	122
Registros	123
Historial de cambios	124
3.14. Selección y Edición de obras para la Colección Periodismo Cultural	
Validación del procedimiento	125
Presentación del procedimiento	126
Diagrama de bloques	128
Descripción de actividades	129
Anexos	131
Registros	132
Historial de cambios	133
3.15. Elaboración de anteproyecto de programa presupuesto de la DGCS	
Validación del procedimiento	134
Presentación del procedimiento	135
Diagrama de bloques	137
Descripción de actividades	138
Anexos	140
Registros	141
Cambios	142
3.16. Solicitud y comprobación de recursos	
Validación del procedimiento	143
Presentación del procedimiento	144

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

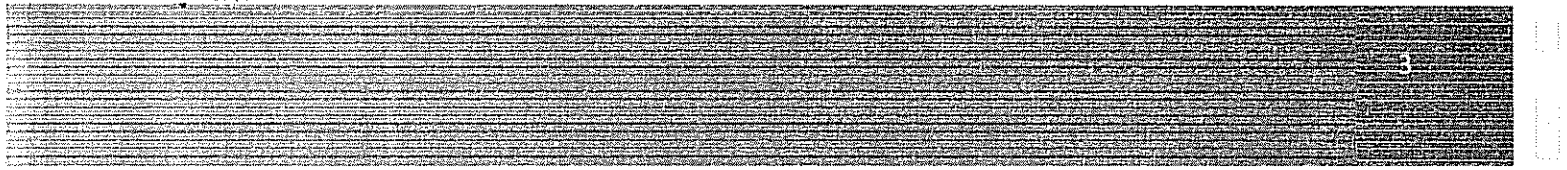
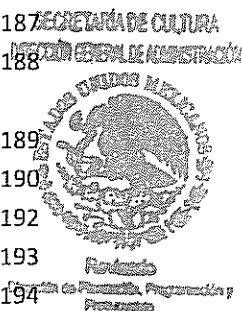




Diagrama de bloques	146
Descripción de actividades	147
Anexos	149
Registros	150
Historial de cambios	151
3.17. Control de presupuesto	
Validación del procedimiento	152
Presentación del procedimiento	153
Diagrama de bloques	155
Descripción de actividades	156
Anexos	158
Registros	159
Historial de cambios	160
3.18. Contratación de bienes y servicios	
Validación del procedimiento	161
Presentación del procedimiento	162
Diagrama de bloques	164
Descripción de actividades	165
Anexos	168
Registros	169
Historial de cambios	170
3.19. Tramitación de pago a proveedores	
Validación del procedimiento	171
Presentación del procedimiento	172
Diagrama de bloques	174
Descripción de actividades	175
Anexos	177
Registros	178
Historial de cambios	179
3.20. Pago de inserciones publicitarias	
Validación del procedimiento	180
Presentación del procedimiento	181
Diagrama de bloques	183
Descripción de actividades	184
Anexos	186
Registros	187
Historial de cambios	188
3.21. Trámite de viáticos	
Validación del procedimiento	189
Presentación del procedimiento	190
Diagrama de bloques	192
Descripción de actividades	193
Anexos	194





Registros	195
Historial de cambios	196
3.22. Inventario físico de bienes muebles	
Validación del procedimiento	197
Presentación del procedimiento	198
Diagrama de bloques	200
Descripción de actividades	201
Anexos	203
Registros	204
Historial de cambios	205
3.23. Contratación de personal de confianza con plazas federales	
Validación del procedimiento	206
Presentación del procedimiento	207
Diagrama de bloques	209
Descripción de actividades	210
Anexos	212
Registros	213
Historial de cambios	214





INTRODUCCIÓN

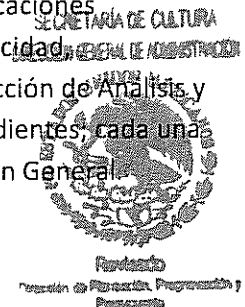
En cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 2º, inciso B, fracción VIII, y 4º, ente penúltimo párrafo; a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículos 19, 26 y artículo 41 Bis, fracción VIII, y XVI; la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, artículos 2º, fracción III, y 12, fracción X; y al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, artículo 2º Inciso A, fracción VIII, y artículo 17, se conformó el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Comunicación Social, responsable de, proyectar la imagen de la Secretaría de Cultura, difundir e informar a la población en general las acciones que desarrolla dicha Secretaría respecto del cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas; coordinar las estrategias de comunicación social, con base en los estudios que realice sobre los distintos auditorios y universos de usuarios y destinatarios de los bienes y servicios artísticos y culturales, así como establecer los canales de contacto necesarios con los medios de comunicación masiva y la sociedad, para difundir con oportunidad las diversas acciones que en materia artística y cultural generan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.

En apego al marco normativo que rige a la Administración Pública Federal y a las normas específicas de la Secretaría de Cultura, que orientan el quehacer de las diversas actividades para asegurar la operación de sus procesos sustantivos, ha sido necesario crear un instrumento de acción y de sistematización del trabajo que indique paso a paso la forma de proceder para su logro eficaz, eficiente y ordenado para lo cual se justifica la creación de este Manual de Procedimientos específico de la Dirección General de Comunicación Social, precisando las funciones encomendadas a cada uno de las áreas que la integran, lo que permite delimitar su responsabilidad y evitar duplicidad en el desarrollo de las mismas.

El contenido del Manual de Procedimientos es el instrumento administrativo donde quedan plasmados las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que definen la división del trabajo de un órgano determinado, contiene información sobre sus objetivos generales, la base legal que fundamenta su operación, así como los diagramas de bloques de cada una de las etapas que integran cada proceso.

La utilización del Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo, le permite a la Director General dar apoyo a todas las áreas que la integran, en la realización del cotidiano quehacer institucional a fin de facilitar la comunicación, coordinación, dirección y control administrativo.

Para la elaboración de este Manual de Procedimientos intervinieron las áreas de la Dirección General de Comunicación Social, Dirección de Prensa, Dirección de Difusión, Subdirección de Publicaciones Electrónicas, Subdirección de Prensa, Subdirección de Redacción, Subdirección de Publicidad, Subdirección de Periodismo Cultural, Subdirección de Coordinación Operativa, Subdirección de Análisis y Estrategia, Subdirección de Técnica y Logística, así como sus departamentos correspondientes, cada una de ellas cubre una temática y función de las Direcciones que integran la misma Dirección General.





El presente manual se divide en veintitrés procedimientos y para su conformación se han considerado los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos 2017 emitida por la Secretaría de Cultura., el cual contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada área, de igual forma servirá de inducción y capacitación a servidores públicos que se integran a esta unidad administrativa, aunado a lo anterior, el Manual incluye puestos o unidades administrativas que interactúan y precisa responsabilidades y participación de los involucrados. Permitirá conocer el funcionamiento de la Dirección General de Comunicación Social en lo que respecta a tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables para su ejecución.

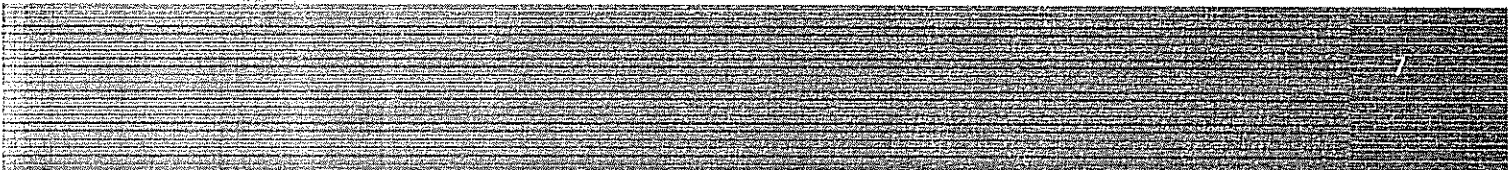
El Manual de Procedimientos representa la oportunidad de detectar mejoras en los mismos para brindar un servicio de calidad a nuestros usuarios tanto internos como externos.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Planes y Programas
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto





IDENTIFICACION DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Desempeño - Retroalimentación

Establecer los canales de contacto necesarios con los medios de comunicación masiva y la sociedad para difundir con oportunidad las diversas acciones que en materia artística y cultural desarrollan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura.

Diseñar, proponer y aplicar las políticas de difusión y promoción de la Secretaría de Cultura, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables e Instrucciones que emita el Secretario.

Gestionar, promover y coordinar la transmisión por medios de comunicación de materiales informativos y de difusión de las actividades de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura

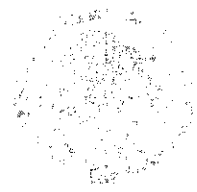
Procedimientos

Código: H00-130-PR-01
Código: H00-130-PR-02
Código: H00-130-PR-03
Código: H00-130-PR-08
Código: H00-130-PR-15
Código: H00-130-PR-16
Código: H00-130-PR-17
Código: H00-130-PR-18
Código: H00-130-PR-19
Código: H00-130-PR-20
Código: H00-130-PR-21
Código: H00-130-PR-22
Código: H00-130-PR-23

Código: H00-130-PR-05
Código: H00-130-PR-07
Código: H00-130-PR-09
Código: H00-130-PR-12
Código: H00-130-PR-14
Código: H00-130-PR-20

Código: H00-130-PR-04
Código: H00-130-PR-06
Código: H00-130-PR-10
Código: H00-130-PR-11
Código: H00-130-PR-13

Producto y/o Servicio



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



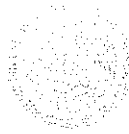
Revando
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

PROVEEDOR

ENTRADAS

SALIDA

CLIENTES Y/O USUARIOS



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Elaboración de comunicados de Prensa.
Código: H00-130-PR-01

Elaboró	Revisó
 P.A. Lic. Pamela Montoya Chávez Directora de Prensa	 Lic. María Guadalupe Ortiz Urbina Subdirectora Técnica y Logística
Autorizó	
 Lic. Miguel Ángel Pineda Baltazar Director General de Comunicación Social	

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

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

Dirección General de
Administración



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de comunicados de Prensa.**

Código: H00-130-PR-01

Objetivo(s):

- Difundir a través de los diversos medios de comunicación y los portales electrónicos de la Secretaría de Cultura las políticas culturales implementadas por la institución y los servicios de las áreas que la conforman, para mantener informada a la sociedad

Glosario:

- Estrategias de difusión: Acciones organizadas en torno al objetivo de brindar la mejor información a la población
- DOF: Diario Oficial de la Federación
- CULTURA: Secretaría de Cultura
- DGCS: Dirección General de Comunicación Social

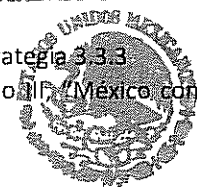
Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2º, inciso B, fracción VIII, y 4º, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017 artículos 19, 26 y artículo 41 Bis, fracción VIII, y XVI.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción III, y 12, fracción X.
- 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 Gubernamental. 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.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F., 24-12-1996, última Reforma 13-01-2016
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículo 2º Inciso A, fracción VIII y artículo 17.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- 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
Comisión de Planeación, Programación y Presupuesto

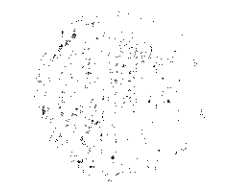


- Lineamiento para la aplicación de los Recursos Federales destinados a la publicidad y difusión y en general a las actividades de Comunicación Social para el ejercicio fiscal 2017 (D O.F 02-01-2017)

Alcance:

- El procedimiento involucra al Director General de Comunicación Social, al Director de Prensa y a los Subdirectores de Prensa, Redacción y de Publicaciones Electrónicas.
- Aplica a todos los funcionarios de las direcciones de prensa y redacción, al igual que a sus respectivos departamentos.
- Los documentos elaborados tienen alcances nacionales e internacionales para la difusión cultural desarrollada e impulsada por la Secretaría.
- **Responsabilidades:**
 - Director de Prensa: Supervisa la elaboración de los comunicados de prensa y revisa su versión definitiva.
 - Subdirector de Prensa: Elabora comunicado, define imágenes y publica en el portal electrónico de la Secretaría de Cultura.
 - Subdirector de Redacción: Revisa la redacción de los comunicados.
 - Subdirector de Publicaciones Electrónicas: Publica los comunicados de prensa.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



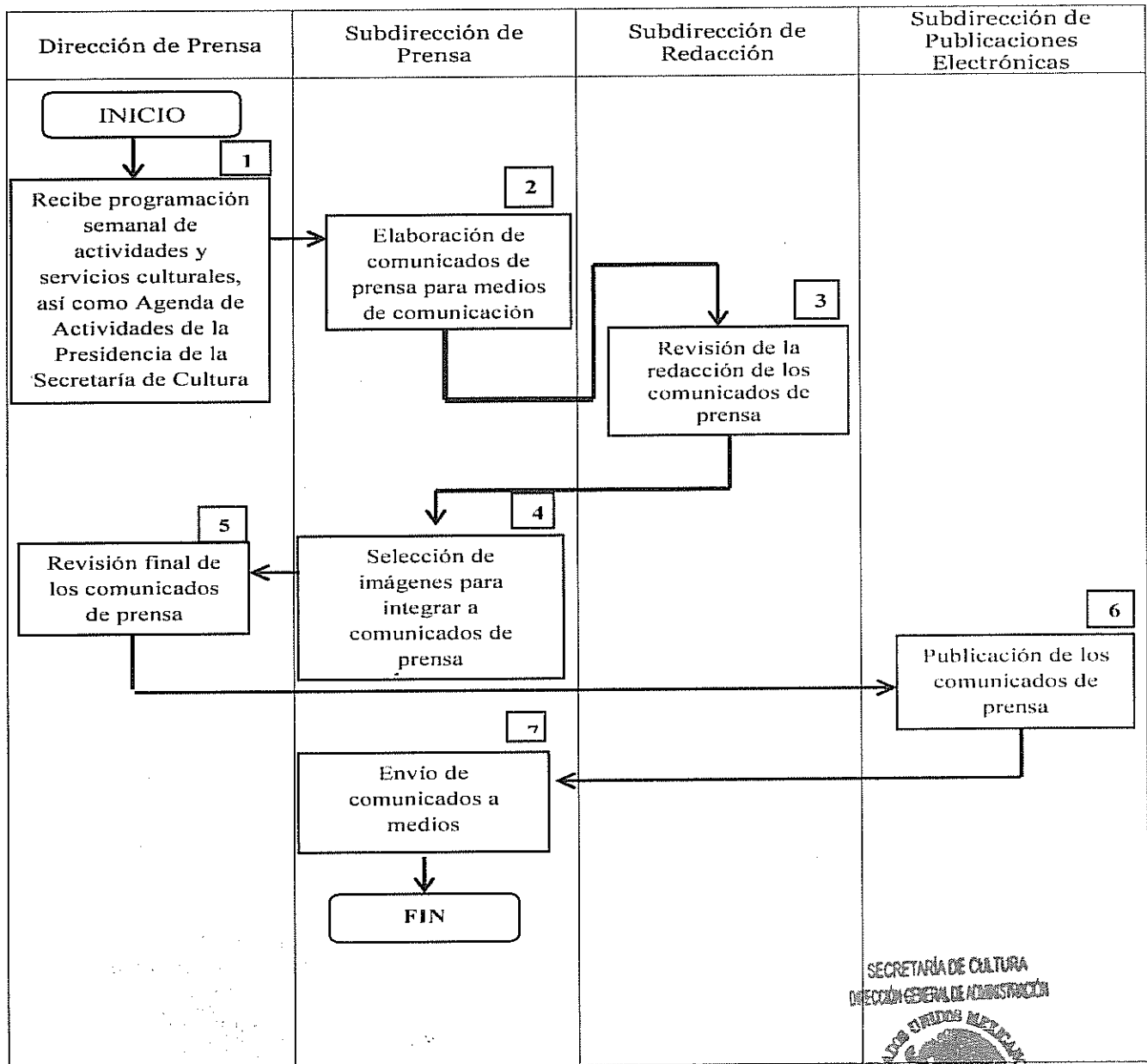
Planes y
Programas de Planeación, Programación y
Presupuesto



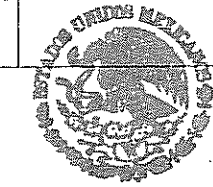
DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de comunicados de prensa**

Código: H00-130-PR-01



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN




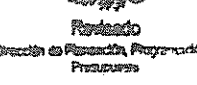
Oficina de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Elaboración de comunicados de prensa.

Código:H00-130-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recibir programación semanal de actividades y servicios culturales, así como Agenda de Actividades de la Secretaría de Cultura.	1.1 Organiza y jerarquiza la información semanal. 1.2 Selecciona la información institucional. 1.3 Integra información relevante y envía a la Subdirección de Prensa.	Director de Prensa
2. Elaborar comunicados de prensa para medios de comunicación.	2.1 Recauda información relevante y selecciona una estrategia de difusión en medios. 2.2 Selecciona los tipos de medios en que se difundirán los contenidos. 2.3 Determina las personas que elaborarán los contenidos con base en los criterios y lineamientos para la elaboración de contenidos periodísticos de la Secretaría de Cultura. Se envían a la Subdirección de redacción para su revisión.	Subdirector de Prensa
3. Revisión de la redacción de los comunicados de prensa	3.1 Recibe los comunicados de prensa. 3.2 Revisa que cumplan con los requisitos básicos de redacción 3.3 Realiza comentarios a los textos que ameriten y devuelve a la Subdirección de Prensa.	Subdirector de Redacción
4. Selección de imágenes para integrar a comunicados de prensa	4.1 Solicita al departamento de Fotografía imágenes que hagan referencia a la información del comunicado. 4.2 Determina las imágenes que acompañarán al comunicado. 4.3 Envía a la Dirección de Prensa para su revisión final.	Subdirector de Prensa SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 
5. Revisión final de los comunicados de prensa	5.1 Revisa los contenidos, las imágenes y la estrategia de difusión. 5.2 Señala los que no cumplen se devuelven para su corrección.	Director de Prensa  Planeación Dirección de Planeación, Programación y Presupuestos



	5.3 Envía si cumplen con los requisitos a la Subdirección de Prensa para su publicación.	
6. Publicación de los comunicados de prensa	6.1 Recibe los comunicados de prensa 6.2 Revisa el estilo de los comunicados para su publicación 6.3 Publica los materiales en la Sala de Prensa del portal electrónico de la Secretaría de Cultura, conjuntamente con las imágenes seleccionadas.	Subdirector de Publicaciones Electrónicas
7. Envío de comunicados de prensa a los medios	7.1 Recauda los materiales para el envío 7.2 Revisa los comunicados e imágenes 7.3 Envía los comunicados de prensa e imágenes diariamente, vía correo electrónico, a los distintos medios de comunicación nacionales y locales.	Subdirector de Publicaciones Electrónicas
	Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

1 día hábil



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: Elaboración de comunicados de prensa.

Código: H00-130-PR-01

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

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de comunicados de prensa.**

Código: H00-130-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

Base de datos del Sitio Sala de Prensa	Permanente	Subdirección de Publicaciones Electrónicas	130-PR-01-R01
--	------------	--	---------------



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revista
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de comunicados de prensa.**

Código: H00-130-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 notas periodísticas.

Código: H00-130-PR-02

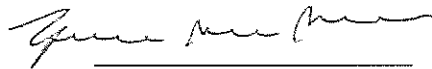
Elaboró


Lic. Pamela Montoya
Chávez
Directora de Prensa

Revisó


Lic. María Guadalupe Ortiz
Urbina
Subdirectora Técnica y
Logística

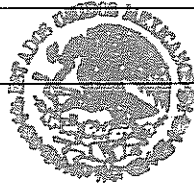
Autorizó


Lic. Miguel Ángel
Pineda Baltazar
Director General de
Comunicación Social

Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de notas periodísticas.**

Código: H00-130-PR-02

Objetivo(s):

- Generar, de manera oportuna y sistematizada, información veraz y oportuna a los medios de comunicación, referente a las actividades de la Secretaría de Cultura y sus áreas coordinadas, con la finalidad de difundir entre la ciudadanía las diferentes actividades artísticas y culturales, así como los diversos productos y servicios culturales que la Secretaría ofrece a la población.

Glosario:

- Medio de comunicación: instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso de comunicación.
- Nota periodística: información de un acontecimiento actual transmitido en los medios de comunicación.
- DOF: Diario Oficial de la Federación
- CULTURA: Secretaría de Cultura.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2º, inciso B, fracción VIII, y 4º, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017 artículos 19, 26 y artículo 41 Bis, fracción VIII, y XVI.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción III, y 12, fracción X.
- 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 Gubernamental, 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.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F., 24-12-1996, última Reforma 13-01-2016
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículo 2º Inciso A, fracción VIII, y artículo 17.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- 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
- Lineamiento para la aplicación de los Recursos Federales destinados a la publicidad y difusión y en general a las actividades de Comunicación Social para el ejercicio fiscal 2017 (D O.F 02-01-2017)

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Financiado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



Alcance:

- El procedimiento involucra al Director de Prensa y a los Subdirectores de Prensa, Redacción, de Publicaciones Electrónicas y de Coordinación Operativas; así como a los reporteros y fotógrafos.
- La información desplegada tiene alcances nacional e internacional ya que es difundida a través de los diversos medios de comunicación y de portal electrónico CulturaMX.

Responsabilidades:

- Director de Prensa: Selecciona las actividades y servicios culturales que serán cubiertos periodísticamente y revisa la versión definitiva de las notas resultantes.
- Subdirector de Coordinación Operativa: Establece y supervisa la logística para la cobertura periodística de las actividades culturales seleccionadas.
- Subdirector de Prensa: Revisa formato de notas periodísticas, selecciona imágenes y publica en el portal electrónico de la secretaría de Cultura.
- Subdirector de Redacción: Revisa la redacción de las notas periodísticas.
- Subdirector de Publicaciones Electrónicas: Publica las notas periodísticas.
- Reporteros y fotógrafos: Realizan la cobertura de las actividades y servicios y en el caso de los reporteros, elaboran la nota periodística correspondiente.

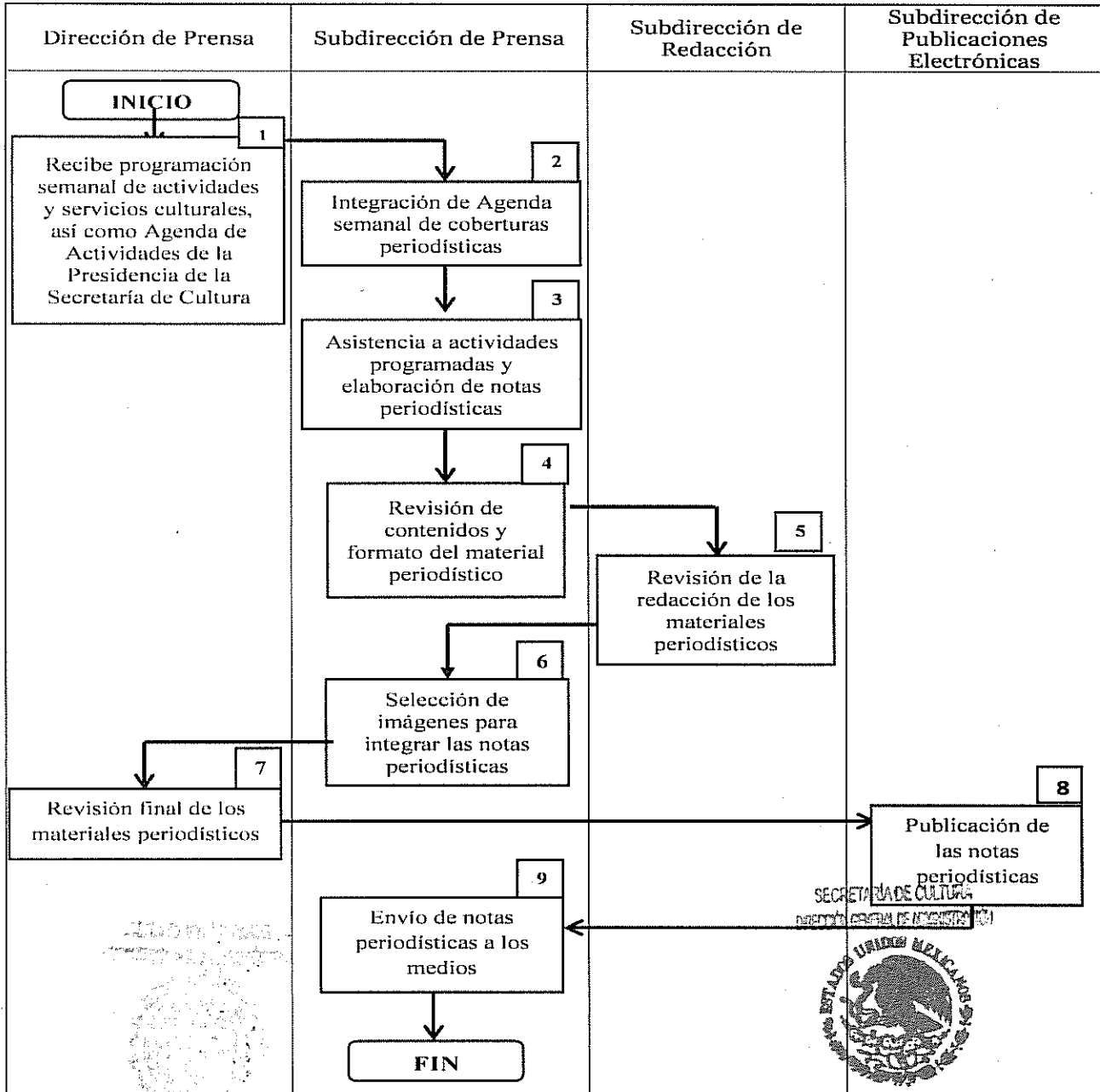




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Elaboración de notas periodísticas.

Código: H00-130-PR-02



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de notas periodísticas.**

Código: H00-130-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recibe programación semanal de actividades y servicios culturales, así como Agenda de Actividades de la Secretaría de Cultura.	1.1 Organiza y jerarquiza la información semanal. 1.2 Selecciona la información correspondiente a programación de actividades y servicios culturales. 1.3 Jerarquiza las actividades y servicios culturales y envía a la subdirección de Coordinación Operativa.	Director de Prensa
2. Integración de Agenda semanal de coberturas periodísticas	2.1 Selecciona información relevante mediante una estrategia de difusión en medios. 2.2 Elige los tipos de medios en que se difundirán los contenidos. 2.3. Establece la agenda semanal de coberturas y se asignan diariamente las órdenes de trabajo a reporteros y fotógrafos, vía correo electrónico	Subdirector de Prensa
3. Asistencia a actividades programadas y elaboración de notas periodísticas	3.1 Asigna la asistencia de reporteros y fotógrafos a las actividades programadas. 3.2 Elabora las notas periodísticas con base en el género solicitado, los criterios y lineamientos para la elaboración de contenidos periodísticos de la Secretaría de Cultura. 3.3 Envía el material periodístico a la Subdirección de Prensa para su revisión.	Subdirección de Prensa
4. Revisión de contenidos y formato del material periodístico	4.1. Recibe y revisa el material periodístico. 4.2. Envía a la subdirección de Redacción para su revisión. 4.3. Revisa si se cumple con los requisitos, de lo contrario se devuelve a la Subdirección de Prensa para su autorización final.	Subdirector de Prensa
5. Revisión de la redacción de los materiales periodísticos	5.1. Recibe boletines y los materiales periodísticos 5.2. Revisa que cumplan con los requisitos básicos de redacción para remitir a la Subdirección de Prensa. 5.3. Realiza comentarios a los textos que ameriten y devuelve a la Subdirección de Prensa.	Subdirector de Redacción
6. Selección de imágenes para integrar a las notas periodísticas	6.1. Solicita al Departamento de Fotografía imágenes que hagan referencia a la actividad a difundir.	Subdirector de Prensa

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Forastero
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



	<p>6.2. Determina las imágenes que acompañaran la información.</p> <p>6.3. Envía a la Dirección de Prensa para su revisión final.</p>	
7. Revisión final de los materiales periodísticos	<p>7.1. Revisa los contenidos, las imágenes y la estrategia de difusión. Los que no cumplen se devuelven para su corrección a la Subdirección de Prensa.</p> <p>7.2. Determina que los que cumplen se envían a la Subdirección de Prensa para su publicación.</p> <p>7.3. Regresa a la Subdirección de Prensa para su autorización final.</p>	Director de Prensa
8. Publicación de las notas periodísticas	<p>8.1. Recibe el material y los contenidos electrónicos</p> <p>8.2. Revisa la redacción y el estilo de los contenidos para su posterior publicación.</p> <p>8.3. Publica los materiales en el portal de la Secretaría de Cultura, con las imágenes seleccionadas.</p>	Subdirector de Publicaciones Electrónicas
9. Envío de notas periodísticas a los medios	<p>9.1. Recopila el material para su envío.</p> <p>9.2. Revisa los materiales y contenidos para su posterior envío a los medios de comunicación</p> <p>9.3. Envía los materiales más destacados diariamente, vía correo electrónico, a los distintos medios de comunicación nacionales y locales.</p>	Subdirector de Prensa
	Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

1 día hábil.



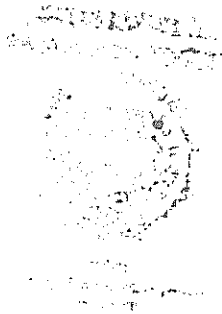


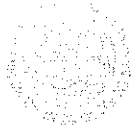
ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de notas periodísticas.**

Código: H00-130-PR-02

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



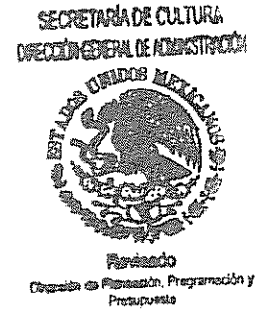
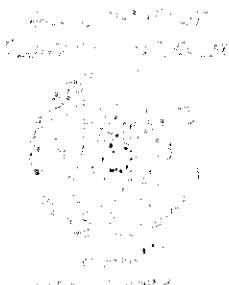


REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de notas periodísticas.**

Código: H00-130-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos del portal Secretaría de Cultura	Permanente	Subdirector de Publicaciones Electrónicas	130-PR-02-R01





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Elaboración de notas periodísticas.

Código: H00-130-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





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización de conferencias de Prensa.**

Código: H00-130-PR-03

Elaboró

P.A. [Signature]
Lic. Pamela Montoya
Chávez
Directora de Prensa

Revisó

[Signature]
Lic. María Guadalupe Ortiz
Urbina
Subdirectora Técnica y
Logística

Autorizó

[Signature]
Lic. Miguel Ángel
Pineda Baltazar
Director General de
Comunicación Social

Fecha de Documentación:	SECRETARÍA DE CULTURA OFICIALÍA MAYOR	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: Organización de conferencias de Prensa.

Código: H00-130-PR-03

Objetivo(s):

- Convocar a los representantes de los diferentes medios de comunicación para dar a conocer las actividades más relevantes de la Secretaría y se logre, con ello, una adecuada difusión e información entre la población.

Glosario:

- DOF: Diario Oficial de la Federación
- Medio de comunicación: instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso de comunicación.
- DGCS: Dirección General de Comunicación Social

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2º, inciso B, fracción VIII, y 4º, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017 artículos 19, 26 y artículo 41 Bis, fracción VIII, y XVI.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción III, y 12, fracción X.
- 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 Gubernamental. 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.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F., 24-12-1996, última Reforma 13-01-2016
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículo 2º Inciso A, fracción VIII, y artículo 17.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- 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 2013
- Criterios y lineamientos para la elaboración de contenidos periodísticos de la Secretaría de Cultura.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Flujo de
Comunicación, Programación y
Promoción



- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública federal DOF 30/07/2013

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2013
- Criterios y lineamientos para la elaboración de contenidos periodísticos de la Secretaría de Cultura.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública federal DOF 30/07/2013.

Alcance:

- El procedimiento involucra al Director General de Comunicación Social, al Director de Prensa, al Subdirector de Prensa y el Subdirector de Coordinación Operativa.
- La información desplegada tiene alcances nacional e internacional ya que es difundida a través de los diversos medios de comunicación y del Portal electrónico CulturaMX y del sitio Sala de Prensa.

Responsabilidades:

- Director General de Comunicación Social: Selecciona las actividades y servicios culturales relevantes que se darán a conocer a través de conferencia de prensa.
- Director de Prensa: Invita a medios de comunicación y coordina la organización de la conferencia.
- Subdirector de Coordinación Operativa: Se encarga de la cobertura periodística de la conferencia.
- Subdirector de Prensa: Se responsabiliza de la logística para la realización del evento y la publicación de los materiales periodísticos.

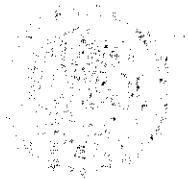
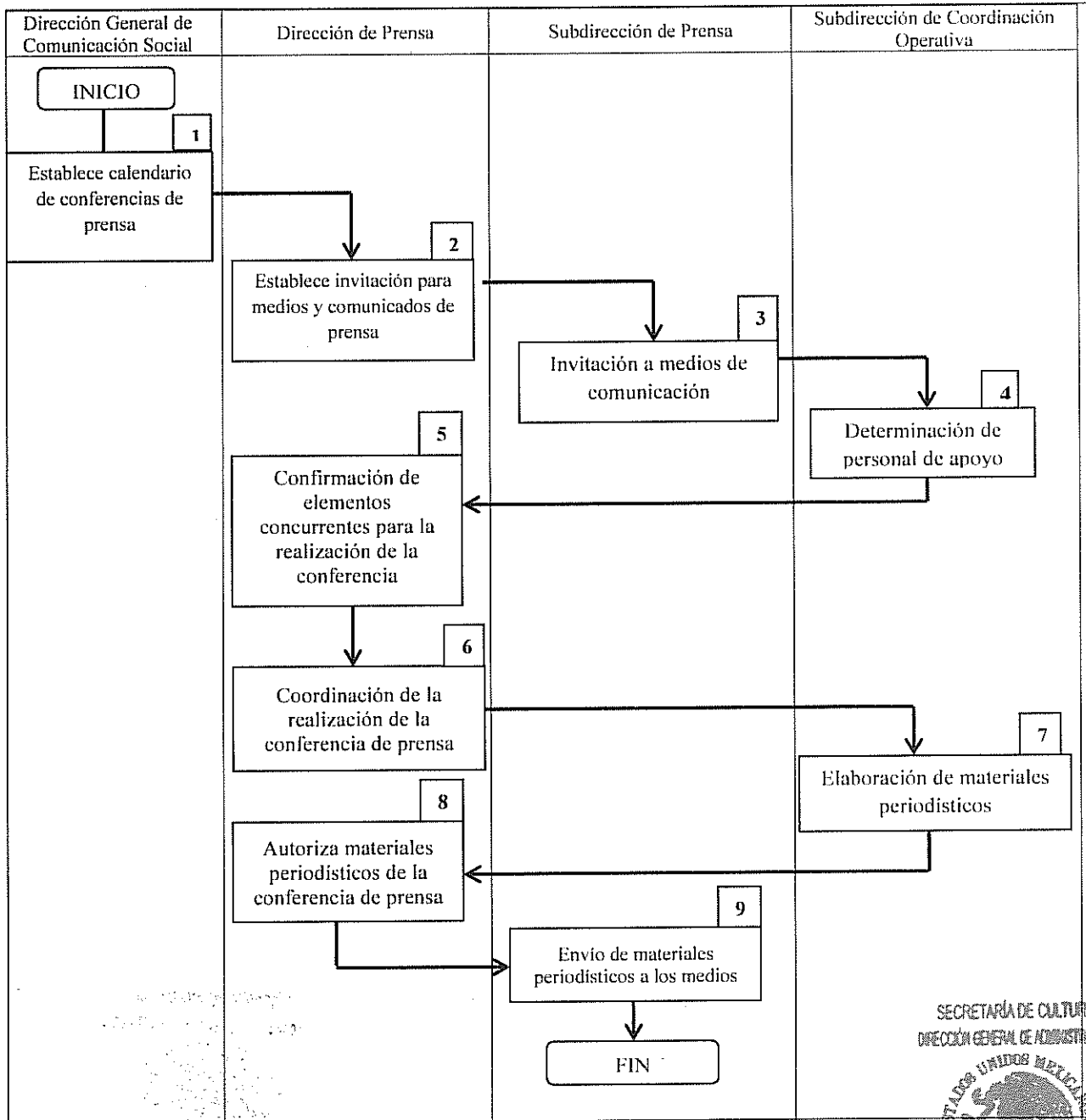




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Organización de conferencias de Prensa.

Código: H00-130-PR-03



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN




Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Organización de conferencias de Prensa.

Código: H00-130-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Establece calendario de prensa	1.1 Recibe de la Secretaría de Cultura las actividades relevantes que deberán presentarse ante los medios a través de conferencias de prensa. 1.2 Evalúa las conferencias por su relevancia, para establecer el calendario pertinente. 1.3 Direcciona a las áreas correspondientes la información y calendario para llevar a cabo las conferencias.	Director General de Comunicación Social
2. Elabora invitación para medios y comunicación de prensa	2.1 Elabora invitación para medios de comunicación. 2.2 Envía información a las Subdirecciones de Prensa y de Operación. 2.3 Solicita a la Dirección de Difusión la elaboración de los materiales gráficos: back, pendones, etc.	Director de Prensa
3. Invitación a los medios de comunicación	3.1 Envía invitación, vía correo electrónico a los medios de comunicación. 3.2 Confirma vía telefónica la asistencia de los representantes de los medios. 3.3 Elabora comunicado y lo envía a la dirección de Prensa para su autorización. En caso afirmativo lo subirá al portal de la Secretaría de Cultura el día de la conferencia de prensa.	Subdirector de Prensa
4. Determinación de personal de apoyo	4.1 Asigna reportero y fotógrafo para cubrir la conferencia de prensa, a través de la Agenda de Coberturas Periodísticas. 4.2 Envía personal para levantar video en caso de ser requerido. 4.3 Asigna personal de apoyo logístico para la realización de la conferencia.	Subdirector de Coordinación Operativa
5. Confirmación de elementos concurrentes para la realización de la conferencia	5.1 Confirma con la Dirección de Relaciones públicas el apartado de espacios y los apoyos técnicos, así como los invitados especiales. 5.2 Confirma con la Dirección de Difusión los apoyos en materiales gráficos. 5.3 Coordina con las Subdirectores de Prensa y de Operaciones, los aspectos logísticos para la realización de la conferencia.	Secretario de Prensa Director de Prensa Dirección General de Administración  Previsto Comisión de Planeación, Programación y Presupuesto

SECRETARÍA DE CULTURA
 Director de Prensa
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 Previsto
 Comisión de Planeación, Programación y Presupuesto

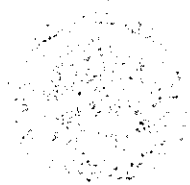


<p>6. Coordinación de la realización de la conferencia de prensa</p>	<p>6.1 Coordina la recepción de los representantes de los medios. 6.2 Entrega comunicado de prensa a cada medio. 6.3 Realiza el registro de los asistentes. 6.4 Supervisa el desarrollo de la conferencia.</p>	<p>Director de Prensa</p>
<p>7. Elaboración de materiales periodísticos</p>	<p>7.1 Revisa material elaborado por el reportero. 7.2 Selecciona material gráfico, fotografía y/o video. 7.3 Envía a la Dirección de Prensa para su autorización.</p>	<p>Subdirector de Coordinación Operativa</p>
<p>8. Autoriza materiales periodísticos de la conferencia de prensa</p>	<p>8.1 Revisa los materiales y, en su caso los autoriza para envío a los medios. 8.2 Organiza los materiales e información para su envío 8.3 Recopila en un kit de medios el material que se envía a los medios de comunicación</p>	<p>Director de Prensa</p>
<p>9. Envío de materiales periodísticos a los medios</p>	<p>9.1 Recopila la información para el envío a los medios de comunicación 9.2 Revisa los materiales periodísticos e información. 9.3 Envío de materiales periodísticos a los medios de mayor circulación del país.</p>	<p>Subdirector de Prensa</p>
<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>		

Tiempo aproximado de ejecución:

5 días hábiles.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: Organización de conferencias de Prensa.
Código:H00-130-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

N/A	N/A	N/A
-----	-----	-----





REGISTROS

Procedimiento: Organización de conferencias de Prensa.

Código:H00-130-PR-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos del portal de la Secretaría de Cultura	Permanente	Subdirector de publicaciones electrónicas	130-PR-03-R01
Base de datos del sitio Sala de Prensa	Permanente	Subdirector de Publicaciones Electrónicas	130-PR-03-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Organización de conferencias de Prensa.
Código:H00-130-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: Organización de entrevistas en medios

s.

Código: H00-130-PR-04

Elaboró

P.A.

Lic. Pamela Montoya
Chavez
Directora de Prensa

Revisó

Lic. María Guadalupe Ortiz
Urbina
Subdirectora Técnica y
Logística

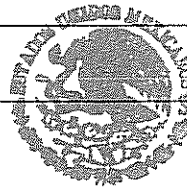
Autorizó

Lic. Miguel Ángel
Pineda Baltazar
Director General de
Comunicación Social

Fecha de
Documentación:

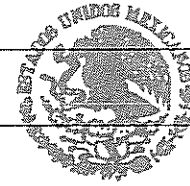
Número de Revisión:

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Planeación
Comisión de Planeación, Programación y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización de entrevistas en medios**

Código: H00-130-PR-04

Objetivo(s):

- Difundir las actividades de la secretaría de Cultura a través de los diversos medios de comunicación, mediante el sistema de entrevistas con diversas personalidades del medio artístico y cultural, para de esta manera lograr un mayor impacto de difusión en la población.

Glosario:

- CULTURA: Secretaría de Cultura
- Medio de comunicación: instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso de comunicación.
- DOF: Diario Oficial de la Federación

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2º, inciso B, fracción VIII, y 4º, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017 artículos 19, 26 y artículo 41 Bis, fracción VIII, y XVI.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción III, y 12, fracción X.
- 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 Gubernamental. 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.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F., 24-12-1996, última Reforma 13-01-2016
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículo 2º Inciso A, fracción VIII, y artículo 17.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- 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



Planes y Programas
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



- Lineamiento para la aplicación de los Recursos Federales destinados a la publicidad y difusión y en general a las actividades de Comunicación Social para el ejercicio fiscal 2017 (D O.F 02-01-2017).

Responsabilidades:

- Director General de Comunicación social: Selecciona las actividades y servicios culturales relevantes que se darán a conocer a través de entrevistas.
- Director de Prensa: Invita a medios de comunicación y establece fechas y horarios.
- Subdirector de Coordinación Operativa: Se encarga de la coordinación operativa para la realización de las entrevistas.
- Subdirector de Prensa: Revisa los materiales periodísticos resultantes para su publicación en los portales electrónicos de la Secretaría de Cultura.

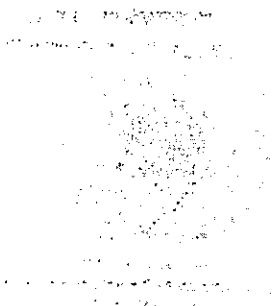
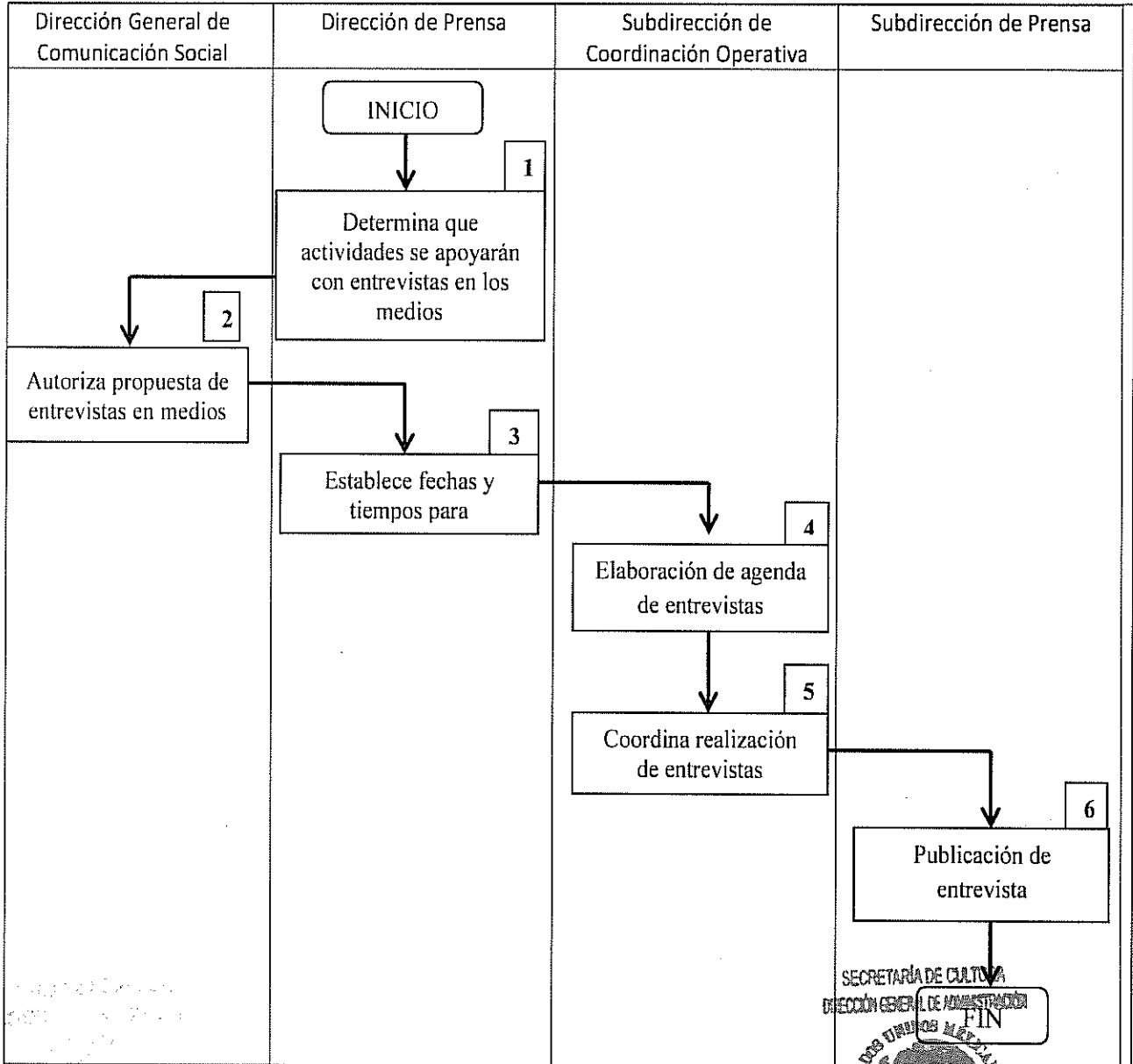




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Organización de entrevistas en medios
Código: H00-130-PR-04



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
FIN



Presidencia
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

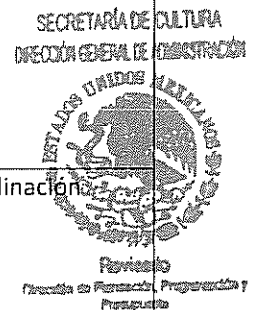


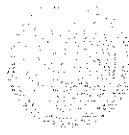
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Organización de entrevistas en medios**

Código: H00-130-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Propone entrevistas en medios para apoyar las actividades culturales y artísticas.	1.1 Selecciona y jerarquiza la programación de la Secretaría de Cultura para determinar qué actividades ameritan la organización de entrevistas personalizadas. 1.2 Canaliza las propuestas aprobadas de entrevista para el apoyo a las actividades culturales. 1.3 Envía propuesta para su aprobación a la Dirección General de Comunicación Social.	Director de Prensa
2. Autoriza propuesta de entrevistas en medios	2.1 Recibe y revisa la propuesta en medios. 2.2 Elabora las pertinentes correcciones a los materiales. 2.3 Autoriza propuesta a la Subdirección de Coordinación Operativa.	Director General de Comunicación Social
3. Establece fechas y tiempos para entrevistas	3.1 Establece contacto con los entrevistados para determinar posibles fechas y duración de las entrevistas. 3.2 Con base en el perfil de cada entrevistado, se seleccionan los medios para que se ofrezcan entrevistas, ya sea en radio, televisión, prensa e internet. 3.3 Envía propuesta a la Subdirección de Coordinación Operativa.	Director de Prensa
4. Elaboración de agenda de entrevistas	4.1 Coordina con los medios seleccionados la realización de las entrevistas y su modalidad: presencial o vía telefónica. 4.2 Confirma con el entrevistado las fechas, horarios y modalidades de entrevista. 4.3 Designa reportero y fotógrafo para realizar una entrevista por parte de la Secretaría de Cultura.	Subdirector de Coordinación Operativa
5. Coordina realización de entrevistas	5.1 Realiza el seguimiento de las entrevistas. 5.2 Monitorea a través del Área de Monitoreo y realiza el seguimiento de la aparición de las entrevistas en los medios. 5.3 Recopila los resultados de las entrevistas	Subdirector de Coordinación Operativa

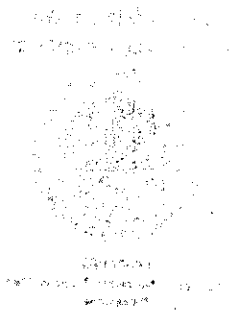




6. Publicación de entrevista	6.1 Revisa material periodístico resultante de la entrevista del reportero de la Secretaría de Cultura. 6.2 Revisa y selecciona imágenes. 6.3 Publica la información en la Sala de Prensa y al Portal de la Secretaría de Cultura.	Subdirector de Prensa
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:

5 días hábiles.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

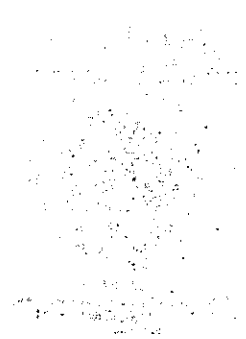


ANEXOS

Procedimiento: **Organización de entrevistas en medios**

Código: H00-130-PR-04

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



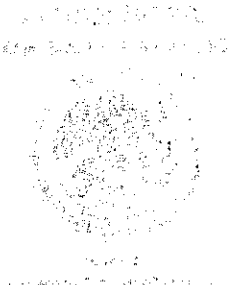


REGISTROS

Procedimiento: **Organización de entrevistas en medios**

Código: H00-130-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos del portal de la Secretaría de Cultura	Permanente	Subdirector de Publicaciones Electrónicas	130-PR-04-R01
Base de datos del sitio Sala de Prensa	Permanente	Subdirector de Publicaciones Electrónicas	130-PR-04-R01



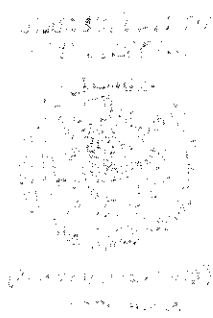


HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Organización de entrevistas en medios**

Código: H00-130-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





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Producción y seguimiento de materiales para Redes Sociales.
Código: H00-130-PR-05

Elaboró
P.A.
Lic. Pamela Montoya
Chavez
Directora de Prensa

Revisó

Lic. María Guadalupe Ortiz
Urbina
Subdirectora Técnica y
Logística

Autorizó

Lic. Miguel Ángel
Pineda Baltazar
Director General de
Comunicación Social

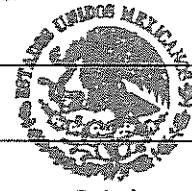
SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de Documentación: _____
Número de Revisión: _____



Dirección General de
Administración



Revisado
Unidad de Planeación, Programación y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Producción y seguimiento de materiales para Redes Sociales.

Código: H00-130-PR-05

Objetivo(s):

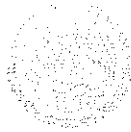
- Elaborar materiales periodísticos de las actividades y servicios culturales de la Secretaría de Cultura para ser difundidos a través de redes sociales y de los espacios de comunicación alternativos, para generar impacto en la sociedad por medio de los nuevos medios de comunicación e informar a los ciudadanos.

Glosario:

- Red Social: Comunidad virtual, en la cual los usuarios están agrupados según sus intereses, compartiendo videos, fotos e información en general.
- CULTURA: Secretaría de Cultura
- DOF: Diario Oficial de la Federación

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2º, inciso B, fracción VIII, y 4º, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017 artículos 19, 26 y artículo 41 Bis, fracción VIII, y XVI.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción III, y 12, fracción X.
- 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 Gubernamental. 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.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F., 24-12-1996, última Reforma 13-01-2016
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículo 2º Inciso A, fracción VIII, y artículo 17.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3.
- 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.
- Lineamiento para la aplicación de los Recursos Federales destinados a la publicidad y difusión y en general a las actividades de Comunicación Social para el ejercicio fiscal 2017 (D O.F 02-01-2017)

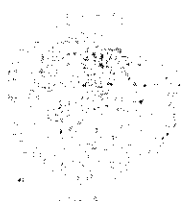
Alcance:

- El procedimiento involucra al Director de Prensa y al Subdirector de Prensa.
- La información desplegada tiene alcances nacional e internacional ya que es difundida a través de los diversos medios de comunicación y del portal electrónico de la Secretaría de Cultura y del sitio Sala de Prensa.

Responsabilidades:

- Director de Prensa: Determina y autoriza la información y promociones que se difundirá a través de las redes sociales.
- Subdirector de Prensa: Coordina la elaboración de los mensajes e imágenes, así como la operación de las promociones que se difundirán a través de las redes sociales, publica y da seguimiento a los mensajes y promociones difundidas.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



2017

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



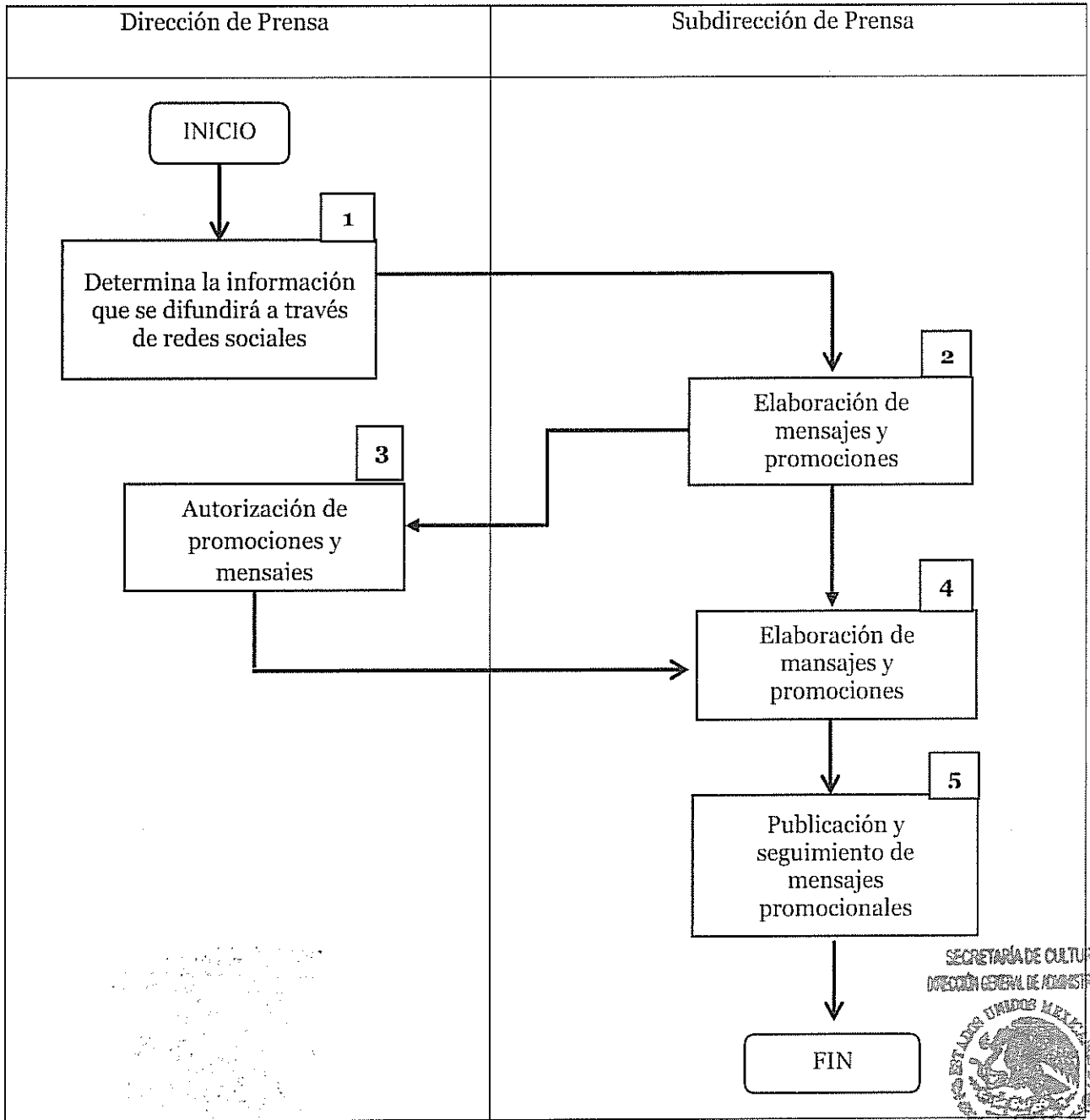
Foro de
Comunicación, Programación y
Presupuesto



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Producción y seguimiento de materiales para Redes Sociales.

Código: H00-130-PR-05



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Unidad de Planeación, Programación y
Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Producción y seguimiento de materiales para Redes Sociales.**

Código: H00-130-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Determina la información que se difundirá a través de las redes sociales	1.1 Selecciona y jerarquiza la programación de la Secretaría de Cultura para determinar qué actividades se difundirán a través de redes sociales. 1.2 Selecciona los eventos relevantes que se difundirán a través de redes sociales. 1.3 Establece la estrategia de difusión para cada actividad. 1.4 Envía propuesta a fin de que se elaboren mensajes.	Director de Prensa
2. Elaboración de mensajes y promociones	2.1 Elabora los mensajes con base en los formatos de las diferentes redes sociales. 2.2 Selecciona las imágenes que acompañarán los mensajes. 2.3 Diseña las promociones que se ofertarán a los usuarios de las redes sociales: entradas gratuitas a actividades culturales, libros, etc. 2.4 Envían las promociones para autorización.	Subdirector de Prensa
3. Autorización de promociones y mensajes	3.1 Recibe y revisa la propuesta de promociones. 3.2 Revisa los mensajes que se difundirán. 3.3 Autoriza promociones y mensajes a difundir.	Director de prensa
4. Ajuste de mensajes y promociones	4.1 Revisa los mensajes y promociones que se enviarán para publicación en redes sociales 4.2 Realizan los ajustes a la propuesta de mensajes y promociones 4.3 Envía al Área de Redes Sociales para su publicación.	Subdirector de Prensa
5. Publicación y seguimiento de mensajes y promociones	5.1 Publica mensajes y promociones. 5.2 Da seguimiento a las promociones. 5.3 Atiende dudas y consultas de los usuarios de las redes sociales.	Subdirector de Prensa
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:

1 día hábil.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Planteamiento
Instituto de Planeación, Programación y Presupuesto



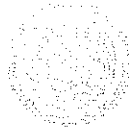
ANEXOS

Procedimiento: Producción y seguimiento de materiales para Redes Sociales.

Código: H00-130-PR-05

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



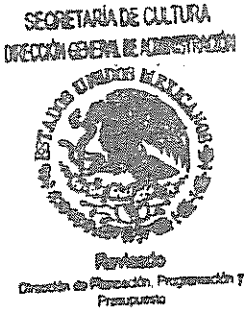


REGISTROS

Procedimiento: **Producción y seguimiento de materiales para Redes Sociales.**

Código: H00-130-PR-05

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Cuenta de Twitter	Permanente	Subdirección de Prensa	130-PR-05-R01





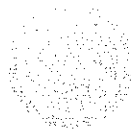
HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Producción y seguimiento de materiales para Redes Sociales.**

Código: H00-130-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





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Monitoreo de medios de comunicación.**

Código: H00-130-PR-06

Elaboró

P.A. Sli
Lic. Pamela Montoya
Chavez
Directora de Prensa

Revisó

M.G.O.
Lic. María Guadalupe Ortiz
Urbina
Subdirectora Técnica y
Logística

Autorizó

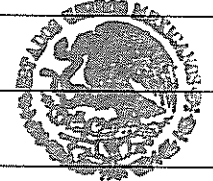
Miguel Ángel Pineda Baltazar
Lic. Miguel Ángel
Pineda Baltazar
Director General de
Comunicación Social

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA MAYOR

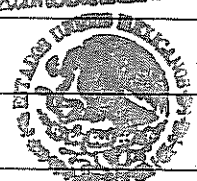
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



Dirección General de
Administración



Proceso
Planificación, Programación y
Ejecución



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Monitoreo de medios de comunicación**

Código: H00-130-PR-06

Objetivo(s):

- Evaluar la información periodística cultural que se genera en los medios de comunicación masiva que tienen como fuente de información la Secretaría de Cultura, a efecto de identificar tendencias sobre la imagen institucional en los medios y proporcionar dicha información a las instancias superiores.

Glosario:

- **Monitoreo:** proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa en post de la consecución de sus objetivos.
- **Medio de comunicación:** instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso de comunicación.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2º, inciso B, fracción VIII, y 4º, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017 artículos 19, 26 y artículo 41 Bis, fracción VIII, y XVI.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción III, y 12, fracción X.
- 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 Gubernamental. 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.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F., 24-12-1996, última Reforma 13-01-2016
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículo 2º Inciso A, fracción VII, y artículo 17.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III "México con Educación de Calidad".

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Lineamiento para la aplicación de los Recursos Federales destinados a la publicidad y difusión y en general a las actividades de Comunicación Social para el ejercicio fiscal 2017 (D O.F 02-01-2017).

Alcance:

- El procedimiento involucra al Director de Prensa
- La información desplegada tiene alcance interno ya que es difundida a través del portal electrónico de Síntesis de la Secretaría de Cultura.

Responsabilidades:

- Director de Prensa: Revisa y autoriza envío de Síntesis Ejecutiva a mandos superiores de la Secretaría de Cultura, así como la autorización del Portal Síntesis de la Secretaría de Cultura.
- Subdirección de Prensa: Revisa medios y elabora Síntesis Ejecutiva y propuesta de actualización del Portal Síntesis de la Secretaría de Cultura.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



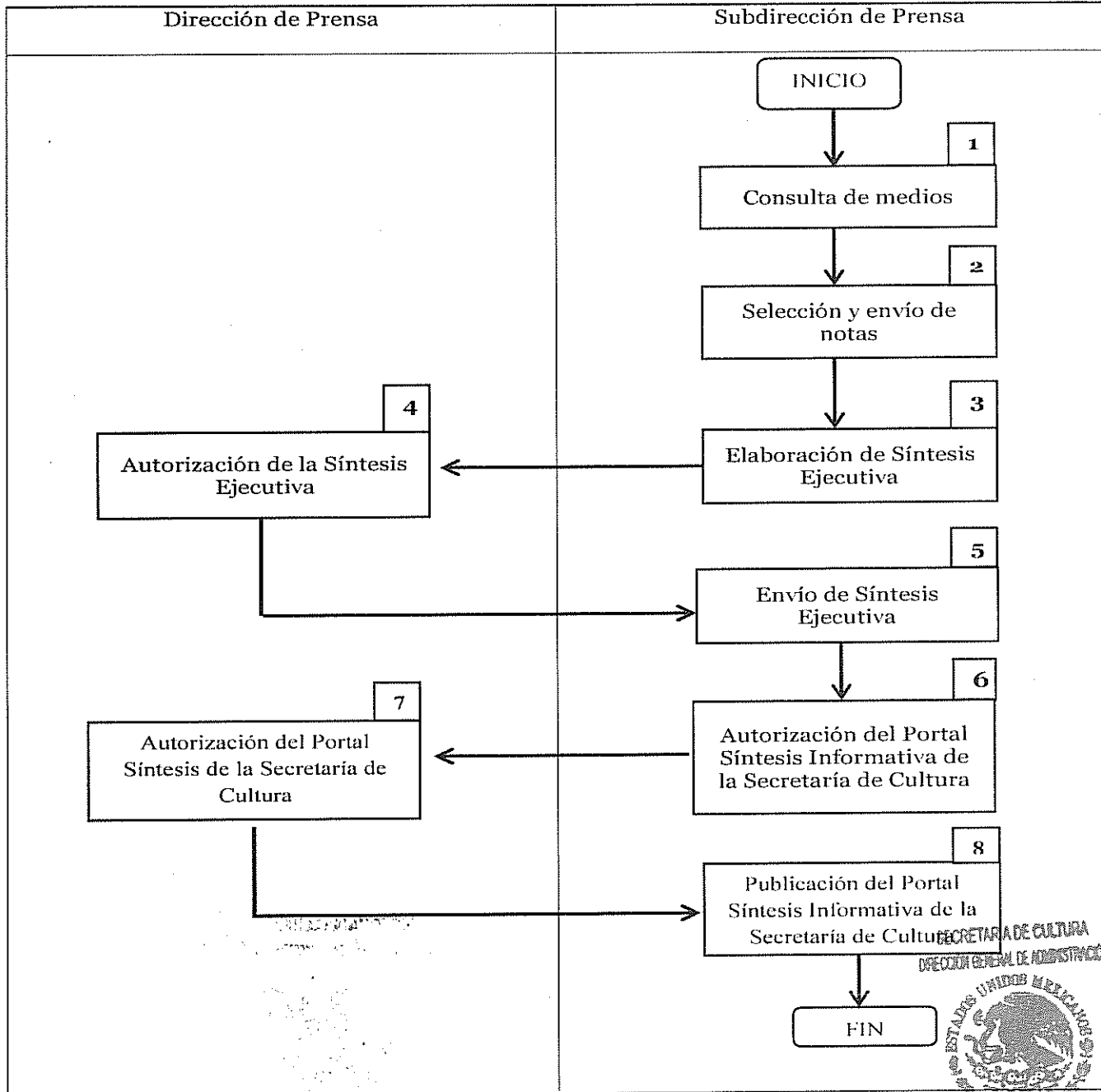
Revisado
Gestión, Planeación, Programación y
Presupuesto



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Monitoreo de medios de comunicación**

Código: H00-130-PR-06



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN




Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Monitoreo de medios de comunicación**

Código: H00-130-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Consulta de medios	1.1 Recibe de distribución de periódicos y revistas. 1.2 Coteja de los medios en sus versiones impresas y en línea. 1.3 Revisa del informe de monitoreo de medios elaborado por la Agenda de Monitoreo.	Subdirector de Prensa
2. Selección y envío de notas	2.1 Selecciona de las notas periodísticas destacadas y jerarquización de las mismas. 2.2 Informa a la Dirección General de Prensa, desde temprana hora y mediante correo electrónico, sobre las notas destacadas en los medios de comunicación. 2.3 Enfatiza en aquellos aspectos que atienden directamente sobre la institución o su titular. 2.4 Monitorea las solicitudes pertinentes de la Dirección General y de la Dirección de Prensa.	Subdirector de Prensa
3. Elaboración de Síntesis Ejecutiva	3.1 Selecciona las notas más destacadas del subsector cultura, así como los aspectos más relevantes de la opinión de los medios. 3.2 Estructura la Síntesis Ejecutiva en versión electrónica. 3.3 Envía al Director de Prensa para su autorización.	Subdirector de Prensa
4. Autorización de la Síntesis Ejecutiva	4.1 Recibe la Síntesis Ejecutiva en versión electrónica. 4.2 Revisa la Síntesis Ejecutiva. 4.3 Autoriza el envío de la Síntesis Ejecutiva a la Subdirección de Prensa.	Director de Prensa
5. Envío de Síntesis Ejecutiva	5.1 Recibe Síntesis Ejecutiva Autorizada. 5.2 Corroborar el contenido de la Síntesis 5.3 Envía, vía correo electrónico, al Titular de la Secretaría de Cultura, a los Directores Generales y a los Coordinadores Nacionales.	Subdirector de Prensa SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 
6. Actualización del Portal Síntesis Informativa de la Secretaría de Cultura	6.1 Selecciona las notas periodísticas sobre el la Secretaría de Cultura en los distintos medios de comunicación.	Subdirector de Prensa Revisado Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



	6.2 Jerarquiza y edita para actualizar el Portal Síntesis Informativa de la Secretaría de Cultura. 6.3 Presenta la edición del Portal para su autorización.	
7. Autorización del Portal Síntesis de la Secretaría de Cultura	7.1 Revisa la propuesta del Portal. 7.2 Solicita que se hagan los ajustes pertinentes. 7.3 Autoriza la publicación en el Portal Síntesis de la Secretaría de Cultura	Director de Prensa
8. Publicación del Portal Síntesis Informativa de la Secretaría de Cultura	8.1 Recibe la propuesta de la Dirección de Prensa. 8.2 Realiza los ajustes solicitados por la Dirección de Prensa. 8.3 Publica la Síntesis en el Portal.	Subdirector de Prensa
	Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

1 día hábil.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Fiancisco
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Monitoreo de medios de comunicación**

Código:H00-130-PR-06

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

N/A	N/A	N/A
-----	-----	-----

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: **Monitoreo de medios de comunicación**

Código: H00-130-PR-06

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos del Portal Síntesis de la Secretaría de Cultura	Permanente	Subdirección de Publicaciones Electrónicas	130-PR-06-R01

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Flaviano
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

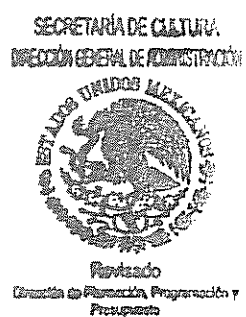


HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Monitoreo de medios de comunicación**

Código: H00-130-PR-06

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: Apoyo a la difusión de actividades culturales de los Institutos y Secretarías de cultura de las entidades federativas

Código: H00-130-PR-07

Elaboró

P.A.
Lic. Pamela Montoya Chavez
Directora de Prensa

Revisó

Lic. Maria Guadalupe Ortiz Urbina
Subdirectora Técnica y Logística

Autorizó

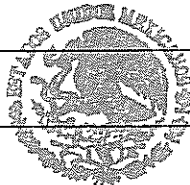
Lic. Miguel Ángel Pineda Baltazar
Director General de Comunicación Social

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA MAYOR

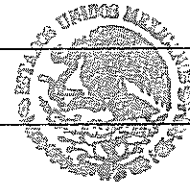
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



Dirección General de Administración



Planificación
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Apoyo a la difusión de actividades culturales de los Institutos y Secretarías de cultura de las entidades federativas

Código: H00-130-PR-07

Objetivo(s):

- Promover y divulgar, entre la sociedad, los bienes y servicios culturales que vienen desarrollando los institutos y Secretarías de Cultura estatales.

Glosario:

- Estrategias de difusión. Acciones organizadas en torno al objetivo de brindar la mejor información a la población, sobre las actividades culturales y artísticas que organiza la Secretaría de Cultura.
- DOF: Diario Oficial de la Federación
- CULTURA: Secretaría de Cultura

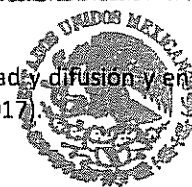
Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2º, inciso B, fracción VIII, y 4º, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017 artículos 19, 26 y artículo 41 Bis, fracción VIII, y XVI.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción III, y 12, fracción X.
- 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 Gubernamental. 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.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F., 24-12-1996, última Reforma 13-01-2016
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículo 2º Inciso A, fracción VIII, y artículo 17.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- 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.
- Lineamiento para la aplicación de los Recursos Federales destinados a la publicidad y difusión en general a las actividades de Comunicación Social para el ejercicio fiscal 2017 (D O.F 02-01-2017).

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Oficina de Planeación, Programación y
Presupuesto



Alcance:

- El procedimiento involucra al Director de Prensa, al Subdirector de Coordinación Operativa y al área de Enlace con las Entidades Federativas.
- La información desplegada tiene alcance nacional e internacional ya que es difundida a través del portal electrónico Secretaría de Cultura en los Estados.

Responsabilidades:

- Dirección de Prensa: Recibe y revisa las solicitudes de apoyo para difusión de los Institutos y Secretarías de Cultura de las entidades federativas.
- Subdirección de Coordinación Operativa: Revisa que la información de las entidades federativas cumpla con los criterios periodísticos de la Secretaría de Cultura y coordina la elaboración del portal electrónico Secretaría de Cultura en los Estados.
- Áreas de Enlace con las Entidades Federativas: Edita y actualiza el portal electrónico Secretaría de Cultura en los Estados.

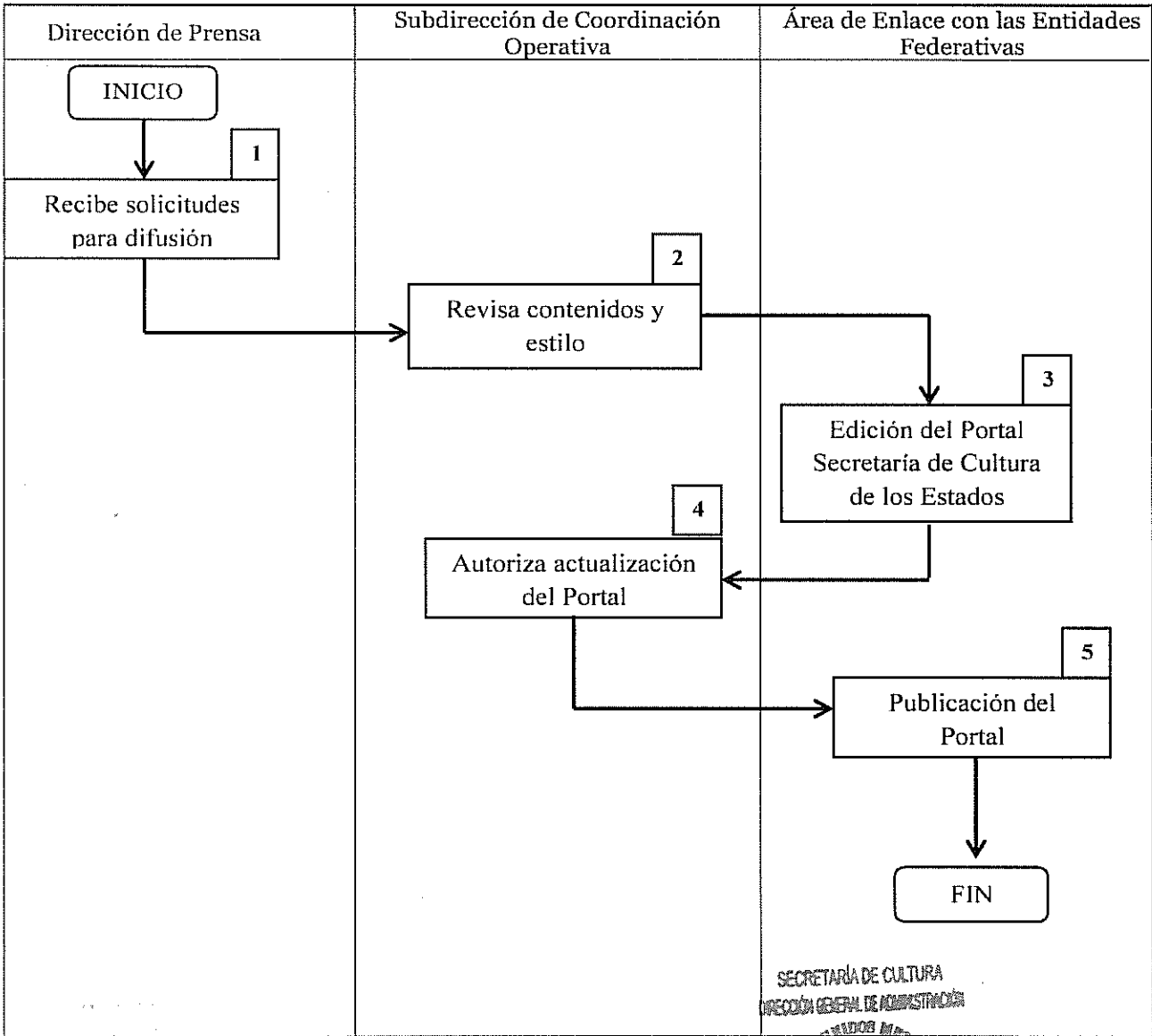




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Apoyo a la difusión de actividades culturales de los Institutos y Secretarías de cultura de las entidades federativas

Código:H00-130-PR-07





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Apoyo a la difusión de actividades culturales de los Institutos y Secretarías de cultura de las entidades federativas**

Código: H00-130-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recibe solicitudes para su difusión	1.1 Recibe de los institutos y secretarías de cultura de las entidades federativas la información a difundir. 1.2 Jerarquiza y envía a la Subdirección de Coordinación Operativa. 1.3 Turna a la Subdirección de Coordinación Operativa la información de las solicitudes.	Director de Prensa
2. Revisa contenidos y estilo	2.1 Revisa los materiales enviados cumplan con los criterios periodísticos de la Secretaría de Cultura. 2.2 En su caso, elabora correcciones. 2.3 Revisa y autoriza las imágenes que se publicarán. 2.4 Envía al Área de Enlace con las entidades federativas.	Subdirector de Coordinación Operativa
3. Edición del Portal Secretaría de Cultura en los Estados	3.1 en su caso de ser necesario solicita a las entidades federativas nuevos materiales o las aclaraciones pertinentes sobre sus solicitudes. 3.2 Prepara propuesta de actualización y edición del Portal. 3.3 Presenta propuesta para autorización.	Área de Enlace con las Entidades Federativas
4. Autoriza actualización del Portal	4.1 Recibe y revisa propuestas de edición del Portal. 4.2 Elaborar correcciones. 4.3 Envía para su publicación.	Subdirector de Coordinación Operativa
5. Publicación del Portal	5.1 Elaborar ajustes definitivos. 5.2 Publica Actualización del Portal. 5.3 Envía, vía correo electrónico, página principal del Portal a los representantes de los organismos de cultura. 5.4 Envía, vía correo electrónico, página principal del Portal a los representantes de los medios nacionales o locales.	Área de Enlace con las Entidades Federativas
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:

1 día hábil



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Departamento
Financiera de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Apoyo a la difusión de actividades culturales de los Institutos y Secretarías de cultura de las entidades federativas.**

Código: H00-130-PR-07

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



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Plazvidado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: **Apoyo a la difusión de actividades culturales de los Institutos y Secretarías de cultura de las entidades federativas**

Código:H00-130-PR-07

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos del Portal Secretaría de Cultura en los Estados	Permanente	Subdirección de Publicaciones Electrónicas	130-PR-07-R01



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Apoyo a la difusión de actividades culturales de los Institutos y Secretarías de cultura de las entidades federativas

Código:H00-130-PR-07

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: Presentación de la Estrategia y Programa de Comunicación Social

Código: H00-130-PR-08

Elaboró

Lic. Beatriz Boria Cortés
Directora de Difusión

Revisó

Lic. María Guadalupe Ortiz
Urbina
Subdirectora Técnica y
Logística

Autorizó

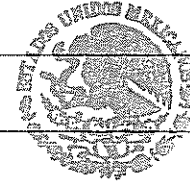
Lic. Miguel Ángel
Pineda Baltazar
Director General de
Comunicación Social

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALIA MAYOR



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Financiero
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

Fecha de

Documentación:

Número de Revisión:



- 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.
- Lineamiento para la aplicación de los Recursos Federales destinados a la publicidad y difusión y en general a las actividades de Comunicación Social para el ejercicio fiscal 2017 (D.O.F. 02-01-2017)

Alcance:

- El procedimiento involucra al Director General de Comunicación Social, al Director de Difusión y al Subdirector de Análisis y Estrategias.
- La información es de manejo interno e inter institucional considerando a la SEP y a la SEGOB

Responsabilidades:

- Director General de Comunicación Social: Establece los lineamientos para la elaboración de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación social.
- Director de Difusión: Realiza el análisis presupuestal y coordina la elaboración de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social.
- Subdirector de Análisis y Estrategias: Coadyuva en la elaboración de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN



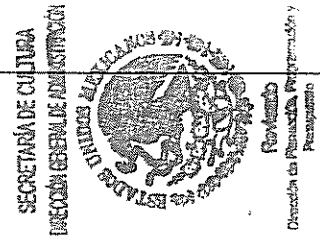
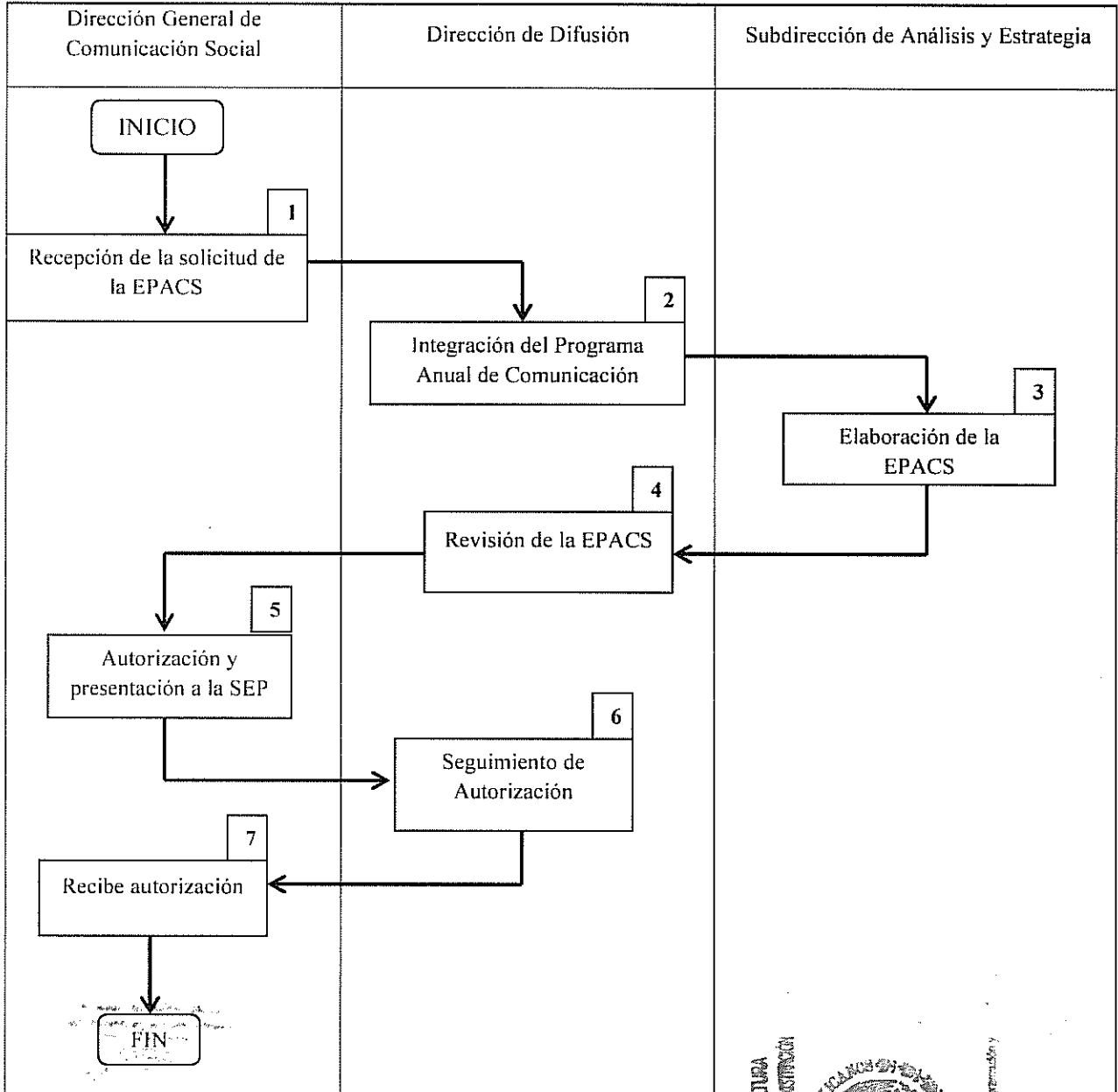
Revisado
Procedimiento de Planeación, Programación y
Presupuesto



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Presentación de la Estrategia y Programa de Comunicación Social**

Código: H00-130-PR-08





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Presentación de la Estrategia y Programa de Comunicación Social**

Código: H00-130-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de la solicitud de la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social (EPACS)	1.1 Recibe de la SEP la solicitud para presentar la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social (EPACS) de la Secretaría de Cultura. 1.2 Solicita a la Dirección de Difusión la elaboración de la propuesta de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social (EPACS) del ejercicio fiscal del año en curso. 1.3 Turna a la Dirección de Difusión para su integración.	Director General de Comunicación Social
2. Integración del Programa Anual de Comunicación Social	2.1 Determina las acciones gubernamentales prioritarias y los temas específicos derivados de las mismas. 2.2 Coordina la integración de la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación de la Secretaría de Cultura considerando la normatividad aplicable y las necesidades de difusión para el ejercicio fiscal que corresponda. 2.3 Solicita a la Dirección de Planeación y Administración, el presupuesto asignado al concepto. 2.4 Diseña las promociones que se ofertarán a los usuarios de las redes sociales: entradas gratuitas a actividades culturales, libros, etc.	Director de Difusión
3. Elaboración de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social	3.1 Elabora la propuesta de Estrategia y Programa, integrando los criterios y elementos preestablecidos. 3.2 Ingresa los datos al Sistema de Normatividad de Comunicación de SEGOB y genera los formatos correspondientes. 3.3 Envía para autorización a la Dirección de Difusión de la DGCS	Subdirector de Análisis y Estrategias
4. Revisión de Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social	4.1 Revisa propuesta de las estrategias. 4.2 Corrige las propuestas en caso de que sea necesario. 4.3 Remite a la Dirección General de Comunicación social de la Secretaría de Cultura para autorización u observaciones.	Director de Difusión
5. Autorización y presentación a la SEP	5.1 Recibe y revisa la Estrategia y el Programa Anual 5.2 Autoriza formatos para envío a la Secretaría de Educación Pública.	Director General de Comunicación Social





	5.3 Presenta ante la SEP la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social para su autorización por parte de la SEGOB.	
6. Seguimiento de autorización	6.1 Supervisa el proceso de la autorización. 6.2 Aclara las dudas que surjan sobre la Estrategia y Programa de Comunicación Social, ante la SEP y la SEGOB. 6.3 Turna a la DGCS	Director de Difusión
7. Recibe autorización	7.1 Recibe de la SEP la Estrategia y Programa de Comunicación Social ya autorizados por la SEGOB, para su puesta en marcha. 7.2 Pone en marcha la Estrategia y Programa de Comunicación Social. 7.3 Supervisa el proceso de la puesta en marcha.	Director General de Comunicación Social
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:

40 días o el plazo que determinen los lineamientos que emita SEGOB

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Presentación de la Estrategia y Programa de Comunicación Social**

Código: H00-130-PR-08

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

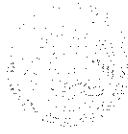
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Recepción, Planeación, Programación y
Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: Presentación de la Estrategia y Programa de Comunicación Social

Código:H00-130-PR-08

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Presentación de la Estrategia y Programa de Comunicación Social**

Código: H00-130-PR-08

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

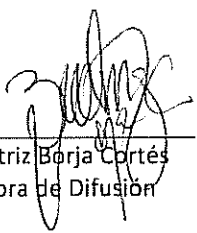
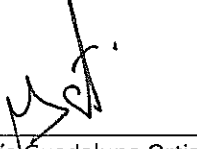
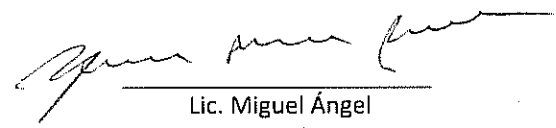


Provincia
Comisión de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Presentación de Campañas de Comunicación Social**
Código: H00-130-PR-09

<p>Elaboró</p>  <p>_____ Lic. Beatriz Borja Cortés Directora de Difusión</p>	<p>Revisó</p>  <p>_____ Lic. María Guadalupe Ortiz Urbina Subdirectora Técnica y Logística</p>
<p>Autorizó</p>  <p>_____ Lic. Miguel Ángel Pineda Baltazar Director General de Comunicación Social</p>	

<p>Fecha de Documentación:</p> <p>Número de Revisión:</p>	<p>SECRETARÍA DE CULTURA OFICINA MAJOR</p>  <p>Dirección General de Administración</p>	<p>SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>  <p>Persepolis Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto</p>
---	---	--

Stamp area with faint circular logo and illegible text.



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Presentación de Campañas de Comunicación Social**

Código: H00-130-PR-09

Objetivo(s):

- Atender la normatividad que, en material de autorización de campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, establece la Secretaría de Gobernación.

Glosario:

- Campaña: Conjunto de actividades o de trabajos que se realizan en un período de tiempo determinado y están encaminados a conseguir un fin.
- DOF: Diario Oficial de la Federación
- SEP: Secretaría de Educación Pública
- SEGOB: Secretaría de Gobernación
- CULTURA: Secretaría de Cultura

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2º, inciso B, fracción VIII, y 4º, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017 artículos 19, 26 y artículo 41 Bis, fracción VIII, y XVI.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción III, y 12, fracción X.
- 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 Gubernamental. 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.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F., 24-12-1996, última Reforma 13-01-2016
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículo 2º Inciso A, fracción VIII, y artículo 17.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- 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.
- Lineamiento para la aplicación de los Recursos Federales destinados a la publicidad y difusión y en general a las actividades de Comunicación Social para el ejercicio fiscal 2017 (D O.F 02-01-2017)

Alcance:

- El procedimiento involucra al Director General de Comunicación Social, al Director de Difusión, Subdirector de Difusión y al Subdirector de Análisis y Estrategias.
- La información es de manejo interno e institucional considerando a la SEP y a la SEGOB.

Responsabilidades:

- El jefe del Departamento de Logística verificará que el inventario al almacén se realice por lo menos una vez al año.
- Director General de Comunicación Social: Establece los lineamientos para la elaboración del Plan de Medios y las campañas que lo conformarán.
- Director de difusión: Realiza el análisis presupuestal y coordina la elaboración del Plan de Medios y coordina la realización de las campañas y sus cierres.
- Subdirector de Análisis y Estrategias: Coadyuva en la operación de las campañas y elabora formatos para la presentación de las campañas ante la SEGOB.

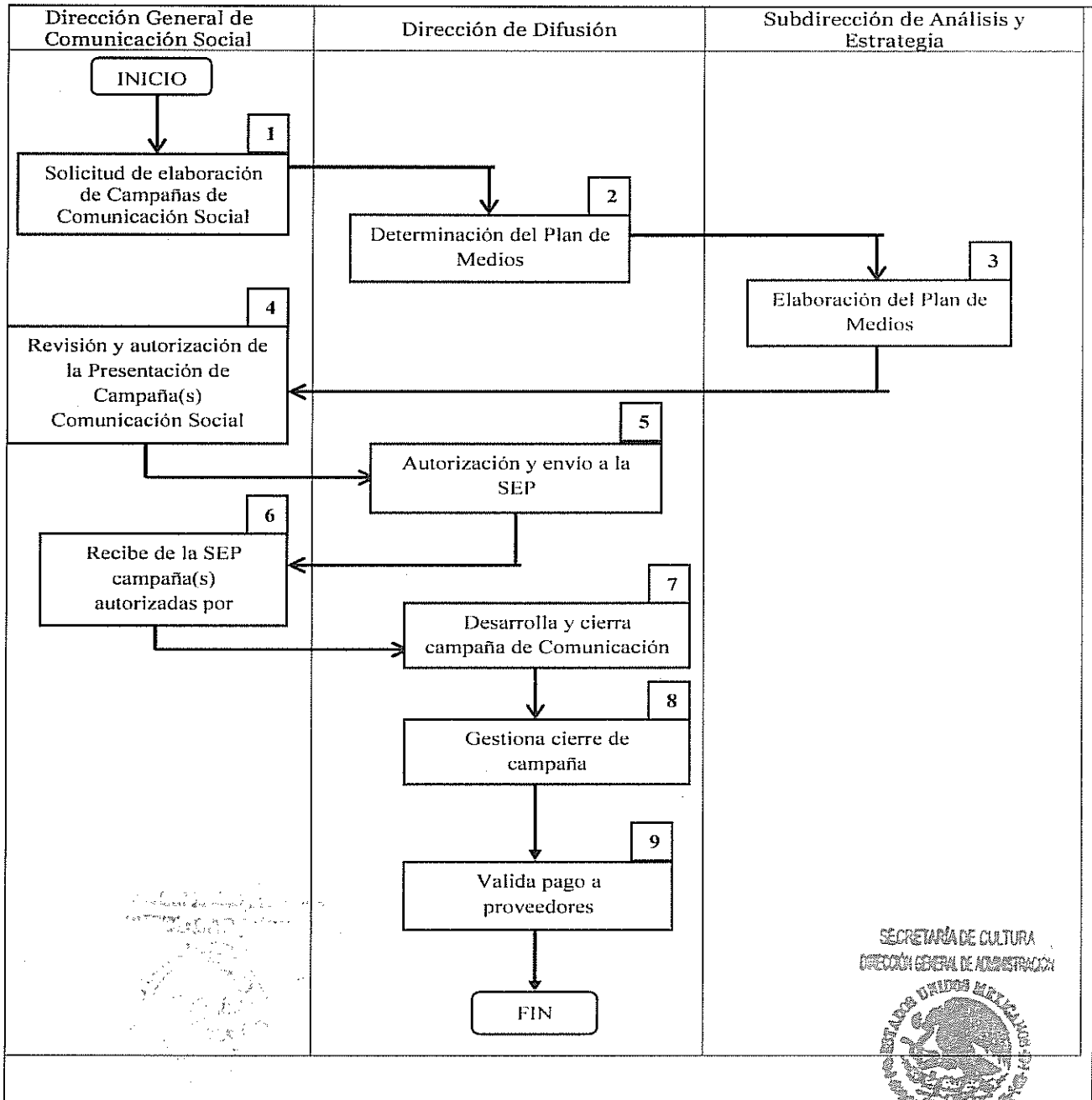




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Presentación de Campañas de Comunicación Social**

Código: H00-130-PR-09



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN




Procedido
Oficina de Registro, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Presentación de Campañas de Comunicación Social**

Código: H00-130-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de elaboración de Campañas de Comunicación Social	1.1 Solicita a la Dirección de Difusión la elaboración de la(s) Campaña(s) de Comunicación Social para el ejercicio fiscal correspondiente, derivado de la aprobación del EPACS por parte de SEGOB. 1.2 Solicita a la Dirección de Difusión la integración del plan de medios anual. 1.3 Realiza negociación de tarifas con los medios de comunicación a utilizar para la difusión de las campañas	Director General de Comunicación Social
2. Determinación del Plan de Medios	2.1 Determina la campaña o campañas que conformarán el Plan de Medios. 2.2 Sustenta el objetivo institucional y el objetivo de comunicación que justifique la realización de la(s) Campañas(s) de comunicación social de la Secretaría de Cultura. 2.3 Elabora la propuesta anual de plan de medios.	Director de Difusión
3. Elaboración del Plan de Medios	3.1 Solicita a las distintas áreas de la Secretaría de Cultura el informe sobre sus requerimientos de difusión y el presupuesto que tengan autorizado. 3.2 Integra el Plan de Medios basándose en la partida presupuestal correspondiente y el presupuesto autorizado, así como en la vigencia de la(s) Campaña(s) de Comunicación social. 3.3 Envía a la Dirección de Difusión para su revisión.	Subdirector de Análisis y Estrategia
4. Revisión y autorización de la Presentación de Campaña(s) de Comunicación Social	4.1 Recibe el Plan de Medios elaborado por la Dirección de Difusión. 4.2 Valida y autoriza los formatos para autorización de la SEGOB a través de la Secretaría de Educación Pública. 4.3 Turna a la Dirección de Difusión los formatos validados por la DGCS para su presentación.	Director General de Comunicación Social SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN
5. Autorización y envío a Secretaría de Educación Pública	Recibe la Campaña de la DGCS para su envío. 5.1 Remite a la SEP la solicitud y formatos para la Presentación de la(s) Campaña(s) de Comunicación Social de la Secretaría de Cultura para la autorización de la SEGOB.	Director de Difusión  División de Planeación, Programación y Presupuesto



	5.2 Aclara solicitudes de información de la SEP y de SEGOB.	
6. Recibe de la SEP Campaña(s) autorizadas por SEGOB	<p>Recibe campaña(s) autorizadas por la SEGOB para su implementación.</p> <p>6.1 Envía a la Dirección de Difusión para su operación y puesta en marcha.</p> <p>6.2 Implementa estrategias para difundir mensajes sobre actividades específicas.</p>	Director General de Comunicación Social
7. Desarrolla y cierra campaña de Comunicación Social	<p>Desarrolla campaña en medios durante el periodo autorizado</p> <p>7.1 Desarrolla pautas de difusión en los medios de comunicación.</p> <p>7.2 Solicita materiales gráficos para difundir los mensajes.</p>	Director de Difusión
8. Gestiona cierre de campaña	<p>Reporta ajustes o inclusión de medios para su registro del cierre de campaña.</p> <p>8.1 Envía cierre de la(s) Campaña(s) de Comunicación Social de la Secretaría de Cultura a la Secretaria de Educación Pública, para autorización de la SEGOB.</p> <p>8.2 Aclara solicitudes de información de la SEP y de SEGOB con relación a los ajustes e inclusión de medios.</p> <p>8.3 Recibe autorización de la SEGOB de cierre de campaña(s).</p> <p>Envía cierre de la(s) Campaña(s) de Comunicación Social de la Secretaría de Cultura a la Secretaria de Educación Pública, para autorización de la SEGOB.</p> <p>Aclara solicitudes de información de la SEP y de SEGOB con relación a los ajustes e inclusión de medios.</p> <p>Recibe autorización de la SEGOB</p>	Subdirector de Difusión
9. Valida pago a Proveedores.	9.1 Genera y verifica que se lleve a cabo el pago	Subdirector de Difusión
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:

4 meses o la vigencia que tenga la campaña



Reservado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Presentación de Campañas de Comunicación Social**

Código: H00-130-PR-09

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





REGISTROS

Procedimiento: **Presentación de Campañas de Comunicación Social**

Código: H00-130-PR-09

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Presentación de Campañas de Comunicación Social**

Código: H00-130-PR-09

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



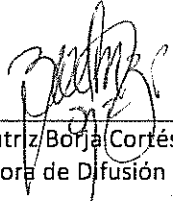


VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

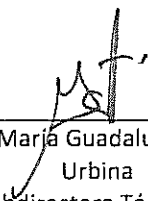
Procedimiento: Inserción en periódicos, revistas o medios electrónicos.

Código: H00-130-PR-10

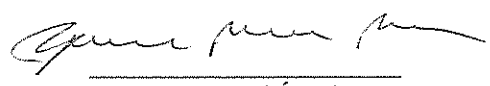
Elaboró


Lic. Beatriz Borja Cortés
Directora de Difusión

Revisó


Lic. María Guadalupe Ortiz
Urbina
Subdirectora Técnica y
Logística

Autorizó

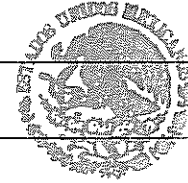

Lic. Miguel Ángel
Pineda Baltazar
Director General de
Comunicación Social

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Financiado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Inserción en periódicos, revistas o medios electrónicos.

Código:H00-130-PR-10

Objetivo(s):

- Apoyar las estrategias publicitarias de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura a través de la inserción de materiales gráficos y multimedia en los medios impresos a electrónicos, a fin de llegar al mayor número de personas y la mayor variedad de públicos.
- Proporcionar coherencia y homogeneidad en los mensajes institucionales utilizados para publicitar las acciones y servicios ofrecidos al público.

Glosario:

- DOF: Diario Oficial de la Federación
- Inserción en medios: Proceso para la publicación de artículos en medios electrónicos.
- Pauta: Planificación estratégica que selecciona los medios adecuados para lograr los objetivos de comunicación planteados en la campaña.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2º, inciso B, fracción VIII, y 4º, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017 artículos 19, 26 y artículo 41 Bis, fracción VIII, y XVI.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción III, y 12, fracción X.
- 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 Gubernamental. 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.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F., 24-12-1996, última Reforma 13-01-2016
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículo 2º Inciso A, Fracción VIII, y artículo 17.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



División de Planeación, Programación y
Evaluación



- Lineamiento para la aplicación de los Recursos Federales destinados a la publicidad y difusión y en general a las actividades de Comunicación Social (D O.F 22 -12-1992).

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Lineamiento para la aplicación de los Recursos Federales destinados a la publicidad y difusión y en general a las actividades de Comunicación Social para el ejercicio fiscal 2017 (D O.F 02-01-2017)

Alcance:

- El procedimiento involucra al Director de Difusión, al Subdirector de Análisis y Estrategias y a la Jefatura de Medios de la Dirección de Difusión.
- La información desplegada tiene alcance nacional e internacional.

Responsabilidades:

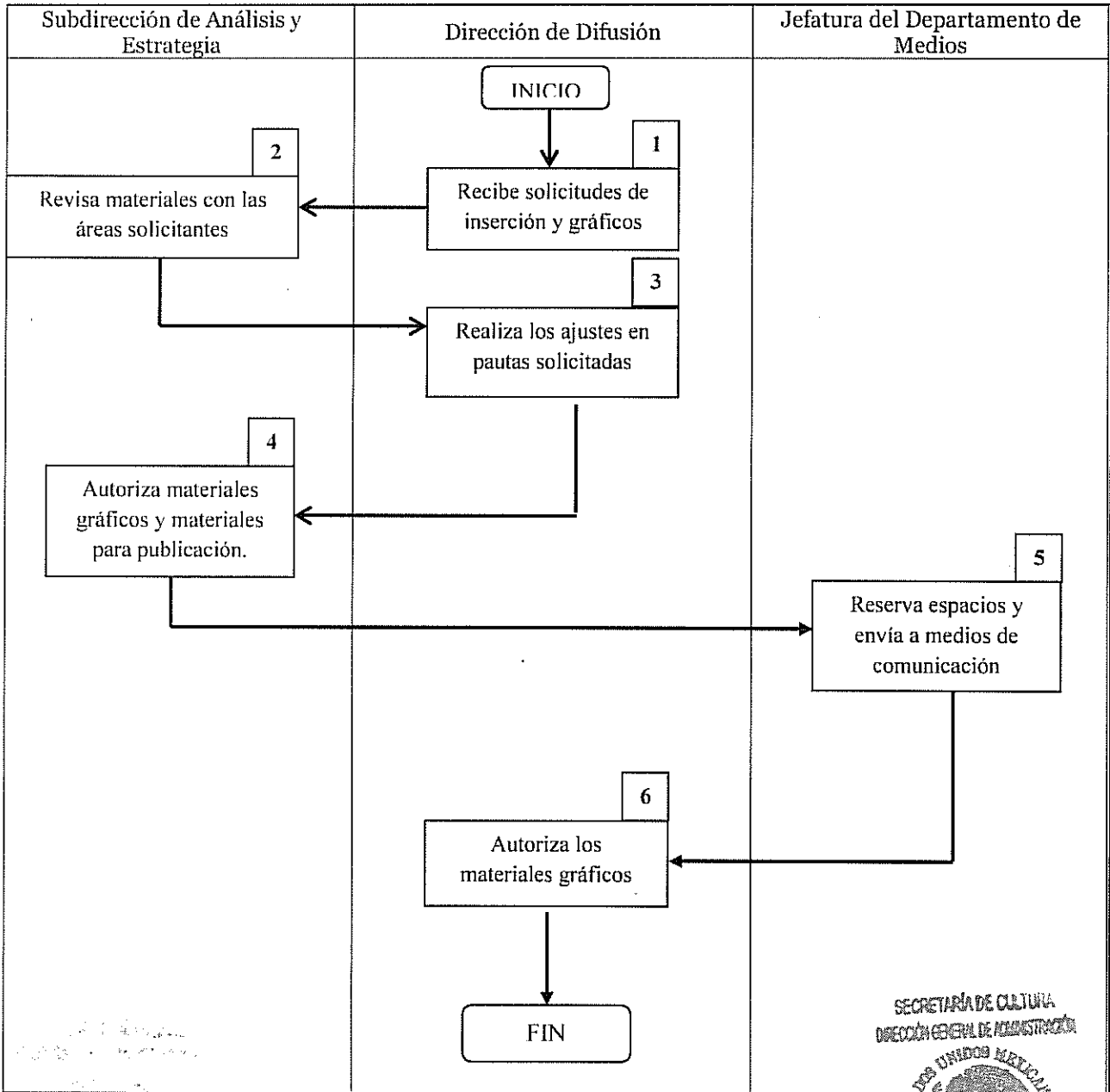
- Director de Difusión: Elabora pauta publicitaria y valida la publicación de los materiales.
- Jefatura de Medios: Reserva los espacios en los medios para la inserción de las publicaciones
- Subdirector de Análisis y Estrategias: Reserva espacios en medios de comunicación y envía materiales.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Inserción en periódicos, revistas o medios electrónicos.
Código:H00-130-PR-10



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Comisión de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Inserción en periódicos, revistas o medios electrónicos.

Código:H00-130-PR-10

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recibe solicitudes de inserción y gráficos.	1.1 Recibe las solicitudes y propuestas de inserciones de las áreas que integran la Secretaría de Cultura. 1.2 Evalúa su pertinencia de acuerdo con los requerimientos y objetivos de comunicación, así como la pertenencia del medio. 1.3 Valida solicitudes y turna al Subdirección de Análisis y Estrategia para cuantificar la afectación presupuestal de las inserciones y revisión de materiales para el cumplimiento de los criterios y lineamientos de identidad institucional.	Director de Difusión
2. Revisa materiales con las áreas solicitantes	2.1 Verifica que exista presupuesto disponible para erogar. 2.2 Revisa que los materiales gráficos cumplan con las normas en materia de comunicación social y si se aprueba o en caso contrario envía observaciones al área solicitante. 2.3 Emite de ser necesario observaciones al área solicitante para corregir.	Subdirector de Análisis y Estrategia.
3. Realiza los ajustes necesarios en pautas solicitadas	3.1 Informa al área solicitante que no cuenta con recursos presupuestarios suficientes. 3.2 Solicita verificar con sus áreas administrativas la disponibilidad de los recursos. 3.3 Solicita al área reprogramme su pauta de inserción y emita nuevamente la solicitud.	Director de Difusión
4. Autoriza materiales gráficos y materiales para publicación	4.1 Recibe los materiales gráficos y materiales para publicación. 4.2 Autoriza gráficos para publicación en medios de comunicación. 4.3 Verifica el envío a medios.	Subdirector de Análisis y Estrategias
5. Reserva espacios y envía a medios de comunicación	5.1 Elabora los órdenes de inserciones en los medios. 5.2 Reserva los espacios conforme a la pauta solicitada. 5.3 Verifica que se haya publicado el material gráfico en las condiciones solicitadas. 5.4 Elabora el reporte sobre las publicaciones efectuadas e informa a la Dirección de Difusión.	Jefe del Departamento de Medios
6. Valida publicación de inserciones.	6.1 Coordina el seguimiento de las inserciones publicadas. 6.2 Verifica reporte de inserciones publicadas. 6.3 Verifica afectación en gasto al área que corresponda	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECTOR DE DIFUSIÓN
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:

5 días hábiles.

SECRETARÍA DE CULTURA
 DIRECTOR DE DIFUSIÓN

 Revisado
 Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

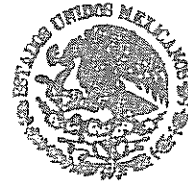
Procedimiento: Inserciones en periódicos, revistas o medios electrónicos

Código: H00-130-PR-10

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

Orden de inserción	Especificar las características del servicio de inserción	130-PR-10-A01
--------------------	---	---------------

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

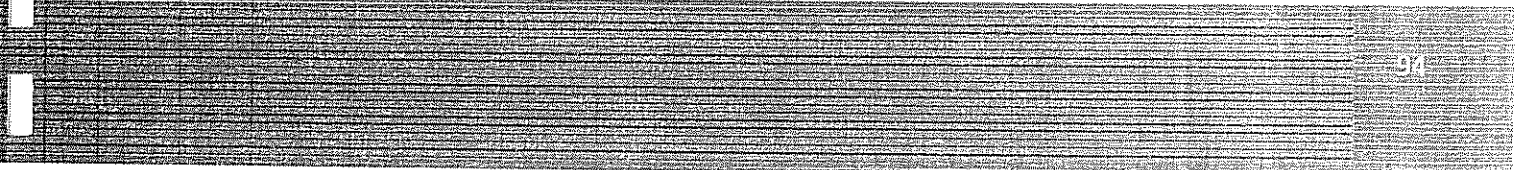
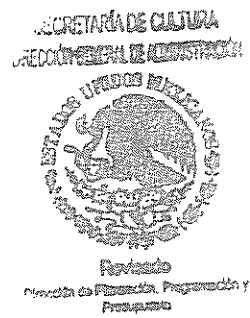


REGISTROS

Procedimiento: **Inserción en periódicos, revistas o medios electrónicos.**

Código: H00-130-PR-10

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos de inserciones	Permanente	Jefe del Departamento de Control de Medios	130-PR-10-R01





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Pago de honorarios correspondientes a la prestación de servicios profesionales por única vez.

Código: H00-130-PR-10

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

[Faint, illegible text]

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Gerente de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Inserciones en periódicos, revistas o medios electrónicos
Código: H00-130-PR-11

Elaboró

[Handwritten signature of Lic. Beatriz Borja Cortés]

Lic. Beatriz Borja Cortés
Jefe de Departamento de
Inserciones

Revisó

[Handwritten signature of Lic. María Guadalupe Ortiz Urbina]

Lic. María Guadalupe Ortiz
Urbina
Subdirectora Técnica y
Logística

Autorizó

[Handwritten signature of Lic. Miguel Ángel Pineda Baltazar]

Lic. Miguel Ángel
Pineda Baltazar
Director General de
Comunicación Social

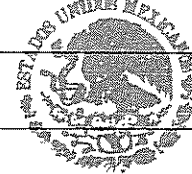
Fecha de Documentación:
Número de Revisión:

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Gerencia de Planeación, Programación y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Inserciones en periódicos, revistas o medios electrónicos

Código:H00-130-PR-11

Objetivo(s):

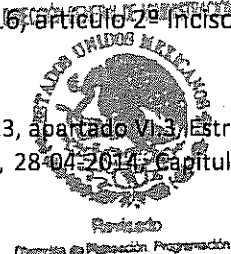
- Apoyar las estrategias publicitarias de los Organismos coordinados por la Secretaría de Cultura a través de la inserción de gráficos en los medios impresos o electrónicos, a fin de llegar al mayor número de personas y la mayor variedad de públicos.
- Proporcionar coherencia y homogeneidad en los mensajes institucionales utilizados para publicitar las acciones y servicios ofrecidos al público.

Glosario:

- DGCS: Dirección General de Comunicación Social
- DOF: Diario Oficial de la Federación
- Imagen gráfica institucional: Conjunto de elementos gráficos; formas, colores y textos, que dan identidad a una entidad.
- Inserción en medios: Proceso para la publicación de artículos en medios electrónicos.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2º, inciso B, fracción VIII, y 4º, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017 artículos 19, 26 y artículo 41 Bis, fracción VIII, y XVI.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción III, y 12, fracción X.
- 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 Gubernamental. 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.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F., 24-12-1996, última Reforma 13-01-2016
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículo 2º, inciso A, fracción VIII, y artículo 17.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- 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.
- Lineamiento para la aplicación de los Recursos Federales destinados a la publicidad y difusión y en general a las actividades de Comunicación Social para el ejercicio fiscal 2017 (D O.F 02-01-2017)

Alcance:

- El procedimiento involucra al director General de Comunicación Social, al Director de Difusión, al Subdirector de Análisis y Estrategia y a los Organismos coordinados por la Secretaría de Cultura.
- La información desplegada tiene alcance nacional e internacional.

Responsabilidades:

- Director General de Comunicación Social: autoriza solicitudes y materiales gráficos.
- Director de Difusión: elabora pauta publicitaria y valida la publicación de los materiales.
- Subdirector de Análisis y Estrategias: Reserva espacios en medios de comunicación y envía materiales.

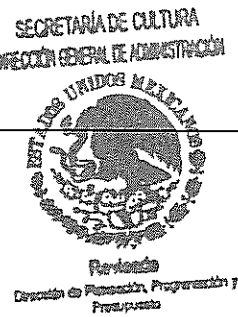
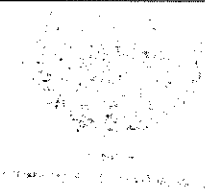
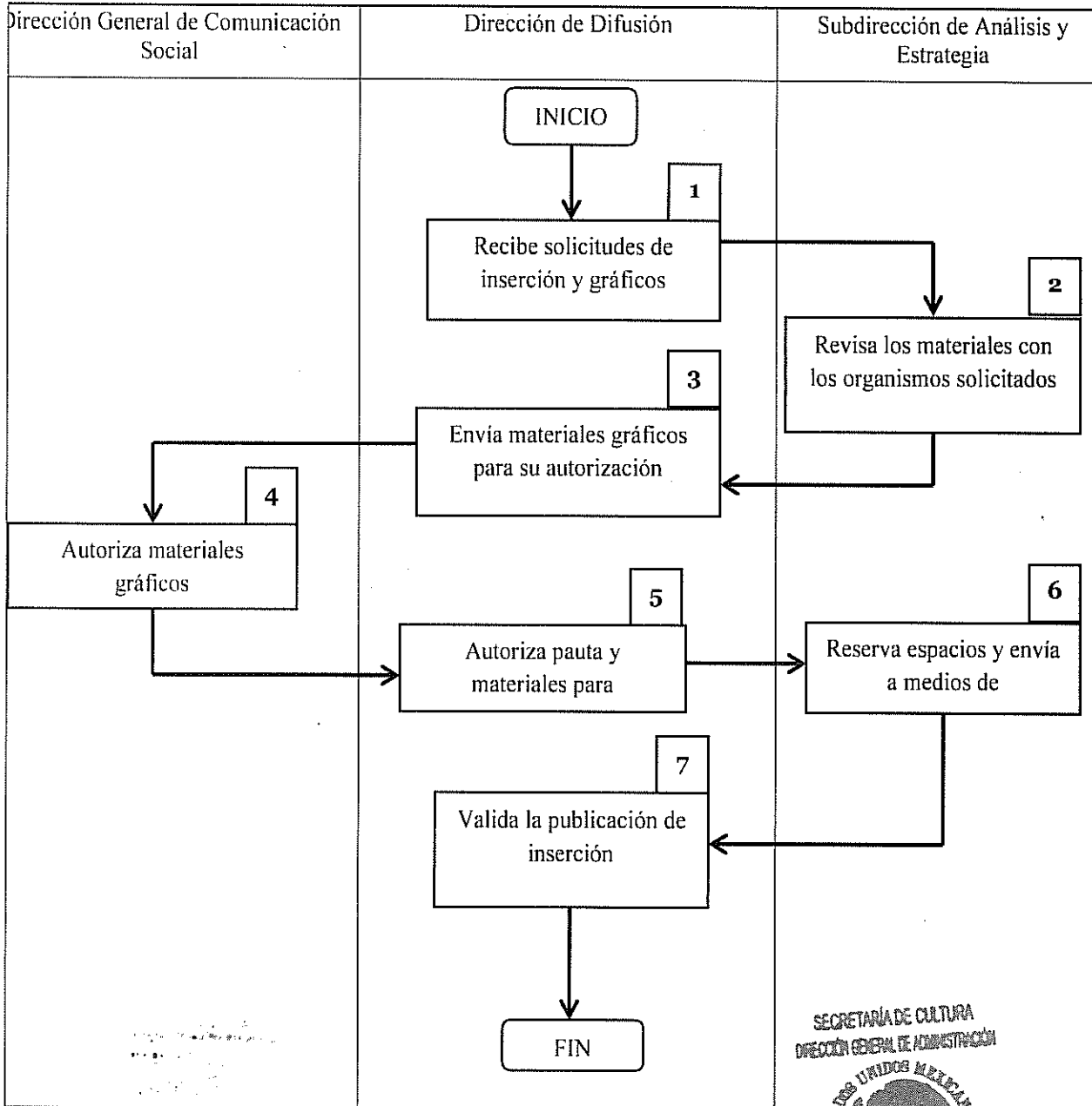




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Inserciones en periódicos, revistas o medios electrónicos

Código: H00-130-PR-11





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Inserciones en periódicos, revistas o medios electrónicos

Código:H00-130-PR-11

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recibe solicitudes de inserción y gráficos	1.1 Recibe las solicitudes de inserciones con el material gráfico de las instituciones coordinados por la Secretaría de Cultura. 1.2 Revisa las solicitudes de inserciones. 1.3 Turna a la Subdirección de Análisis y Estrategia.	Director de Difusión
2. Revisa los materiales con los organismos solicitados	2.1 Revisa que los materiales gráficos cumplan con las normas en materia de comunicación social, con los criterios y lineamientos de identidad institucional. 2.2 Aprueba o envía observaciones al área solicitante. 2.3 Turna a la Dirección de Difusión de no cumplir con los requisitos.	Subdirector de Análisis y Estrategias
3. Envía materiales gráficos para autorizar su publicación	3.1 Recibe los materiales gráficos autorizados 3.2 Revisa que los materiales cumplan con las pautas establecidas 3.3 Envía materiales gráficos para autorización a la DGCS.	Director de Difusión
4. Autoriza materiales gráficos	4.1 Recibe los materiales gráficos 4.2 Revisa con base en los requisitos y de ser necesario hacer cambios lo informa. 4.3 Autoriza gráficos para publicación en medios de comunicación.	Director General de Comunicación Social
5. Autoriza pauta y materiales para publicaciones	5.1 Recibe los materiales autorizados. 5.2 Revisa las pautas y materiales para su publicación. 5.3 Envía materiales gráficos a la Subdirección de Análisis y Estrategia.	Director de Difusión
6. Reserva espacios y envía a medios de comunicación	6.1 Elabora las órdenes de inserciones en los medios. 6.2 Reserva los espacios conforme a la pauta solicitada. 6.3 Verifica que se haya publicado el material gráfico en las condiciones solicitadas. 6.4 Elabora el reporte sobre las publicaciones efectuadas e informa a la Dirección de Difusión.	Subdirector de Análisis y Estrategias
7. Valida la publicación de inserciones	7.1 Recibe las publicaciones de inserciones. 7.2 Valida la publicación de inserciones. 7.3 Envía facturas al organismo correspondiente.	Director de Difusión
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:

5 días hábiles.





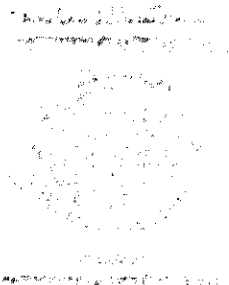
ANEXOS

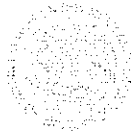
Procedimiento: **Inserciones en periódicos, revistas o medios electrónicos**

Código: H00-130-PR-11

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

Orden de inserción	Especificar las características del servicio de inserción	130-PR-11-A01
--------------------	---	---------------



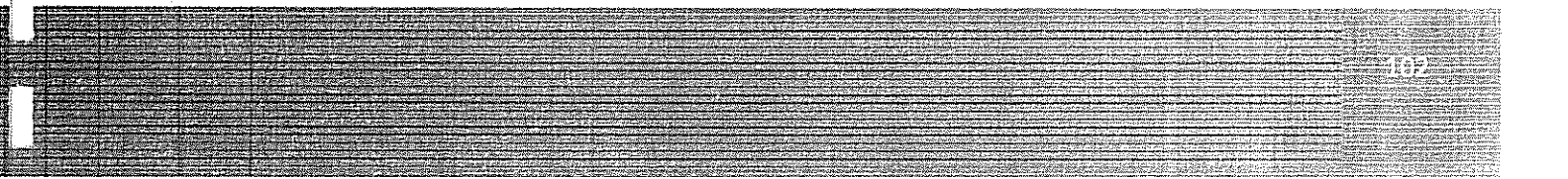
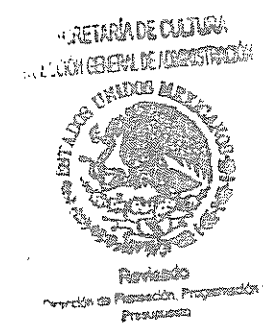
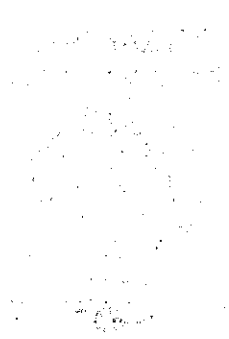


REGISTROS

Procedimiento: **Inserciones en periódicos, revistas o medios electrónicos**

Código: H00-130-PR-11

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos de inserciones	Permanente	Jefe del Departamento de Control de Medios	130-PR-11-R01





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Inserciones en periódicos, revistas o medios electrónicos

Código: H00-130-PR-11

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 Cartelera Secretaría de Cultura

Código: H00-130-PR-12

Elaboró

Lic. Beatriz Borja Cortés
Jefe de Departamento de
Inserciones

Revisó

Lic. María Guadalupe Ortiz
Urbina
Subdirectora Técnica y
Logística

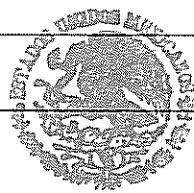
Autorizó

Lic. Miguel Ángel
Pineda Baltazar
Director General de
Comunicación Social

Fecha de
Documentación:

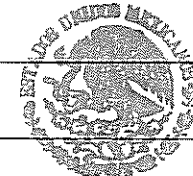
Número de Revisión:

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA MAJOR



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Comisión de Planeación, Programación y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Elaboración de Cartelera Secretaría de Cultura

Código:H00-130-PR-12

Objetivo(s):

- Proporcionar a la población la programación semanal de las diversas actividades y servicios culturales y artísticos que proporciona la Secretaría de Cultura a través de los diferentes medios de comunicación impresos.

Glosario:

- CULTURA: Secretaría de Cultura.
- DOF: Diario Oficial de la Federación
- Imagen gráfica institucional: Conjunto de elementos gráficos; formas, colores y textos, que dan identidad a una entidad.
- Medio impreso: Denominación para todas formas de productos de imprenta (revistas, periódicos, carteles, panfletos, etc.)

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2º, inciso B, fracción VIII, y 4º, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017 artículos 19, 26 y artículo 41 Bis, fracción VIII, y XVI.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción III, y 12, fracción X.
- 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 Gubernamental. 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.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F., 24-12-1996, última Reforma 13-01-2016
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículo 2º, inciso A, fracción VIII, y artículo 17.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, capítulo III, "México con Educación de Calidad".

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
División de Planeación, Programación y
Presupuesto



Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Lineamiento para la aplicación de los Recursos Federales destinados a la publicidad y difusión y en general a las actividades de Comunicación Social para el ejercicio fiscal 2017 (D O.F 02-01-2017)

Alcance:

- El procedimiento involucra al Director General de Comunicación Social, al Director de Difusión, al Subdirector de Análisis y Estrategias, al Subdirector de Publicidad, al Departamento de Diseño y al Departamento de Contenidos.
- La información desplegada tiene alcance nacional.

Responsabilidades:

- Director General de Comunicación Social: Autoriza contenido de cartelera.
- Director de Difusión: Elabora propuesta y valida materiales para publicación.
- Subdirector de Publicidad: Recopila y actualiza la información a publicar.
- Subdirector de Análisis y Estrategias: Reserva espacios en medios de comunicación y envía materiales.

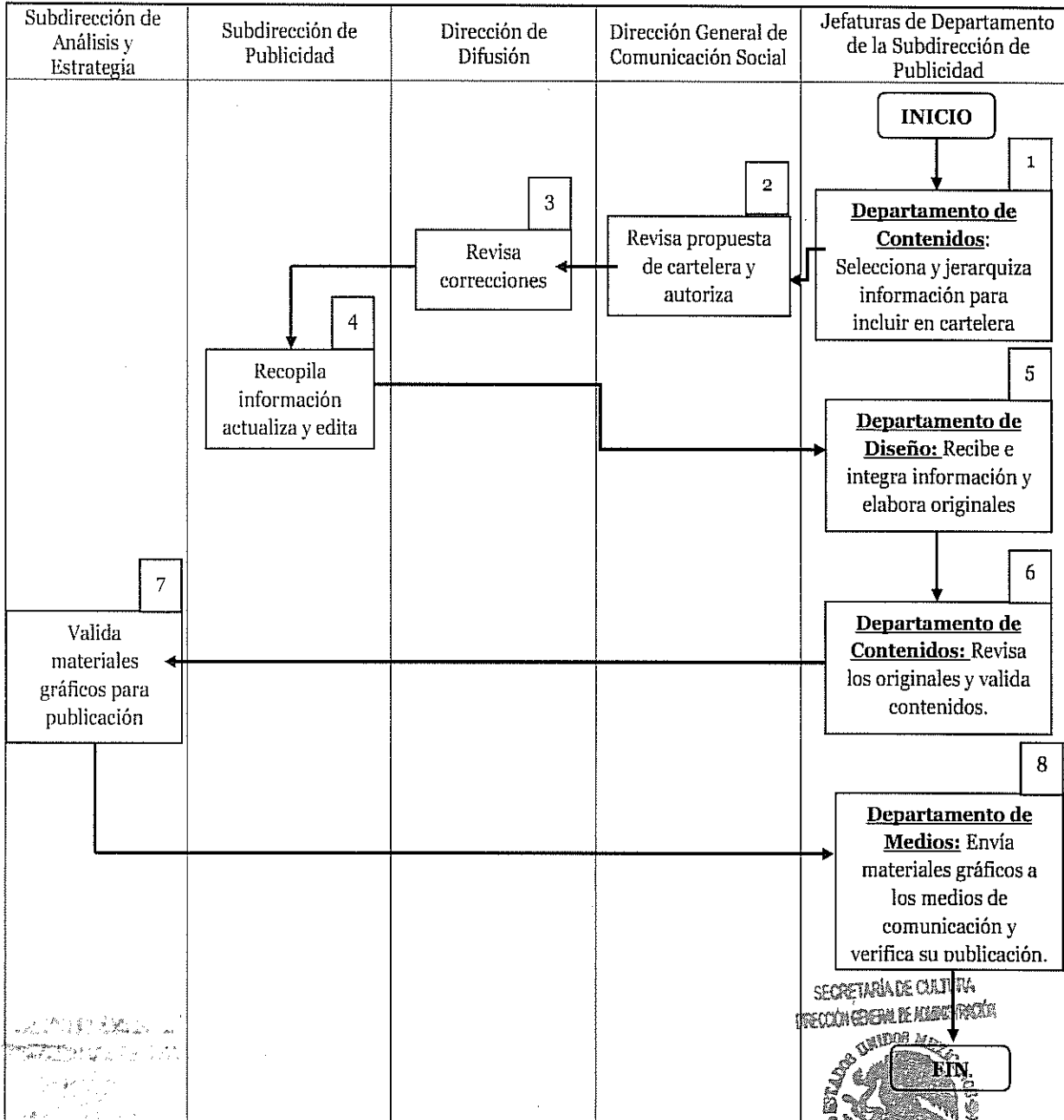




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Elaboración de Cartelera Secretaría de Cultura

Código:H00-130-PR-12



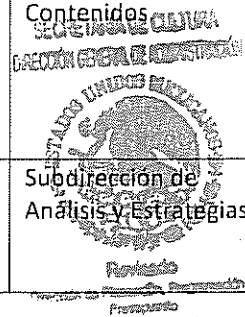


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de Cartelera Secretaría de Cultura.**

Código:H00-130-PR-12

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Selecciona y jerarquiza información para incluir en cartelera	1.1 Recibe de las áreas las solicitudes para inclusión en la cartelera de la Secretaría de Cultura. 1.2 Selecciona y jerarquiza información para la elaboración de las carteleras. 1.3 Busca información adicional que complemente los contenidos para carteleras. 1.4 Envía propuesta a la Dirección General de Comunicación Social para su autorización.	Jefe de Departamento de Contenidos
2. Revisa propuesta de cartelera y autoriza	2.1 Autoriza la propuesta de información a ser incluida en la cartelera Secretaría de Cultura 2.2 Realiza comentarios pertinentes para el manejo de la información. 2.3 Turna a la Dirección de Difusión para revisión y correcciones	Director General de Comunicación Social
3. Revisa correcciones	3.1 Revisa las propuestas de autorizadas. 3.2 Elabora los cambios pertinentes. 3.3 Turna a la Subdirección de Publicidad con la pauta de inserciones correspondiente.	Director de Difusión
4. Recopila información, actualiza y edita	4.1 Revisa la inclusión y renovación de información y gráficos. 4.2 Actualiza y planifica la periodicidad de las carteleras. 4.3 Envía la información actualizada al Departamento de Diseño para elaboración de carteleras.	Subdirector de Publicidad
5. Recibe e integra información y elabora originales	5.1 Recibe la información para integración. 5.2 Elabora los materiales gráficos. 5.3 Turna al Departamento de Contenidos para revisión.	Jefe de Departamento de Diseño
6. Revisa los originales y valida contenidos	6.1 Recibe y revisa materiales gráficos y su formación. 6.2 Valida información mediante técnica de corrección de estilo. 6.3 Envían al Departamento de Diseño en caso de existir correcciones. 6.4 Turna a la Subdirección de Análisis y Estrategias para publicación.	Jefe de Departamento de Contenidos
7. Valida materiales gráficos para publicación	7.1 Valida materiales gráficos para su publicación en los medios. 7.2 Autoriza los materiales para su envío 7.3 Envía e instruye al Jefe de Departamento de Medios de la DGCS.	Subdirección de Análisis y Estrategias.

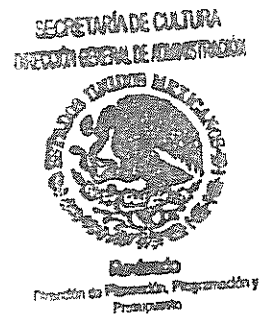




8. Envía materiales gráficos a los medios de comunicación y verifica su publicación	8.1 Envía orden de inserción autorizada y el material gráfico al medio que corresponda. 8.2 Verifica la publicación de la inserción en el medio publicitario 8.3 Envía orden de inserción autorizada y el material gráfico al medio que corresponda. 8.4 Envía orden de inserción autorizada y el material gráfico al medio que corresponda. 8.5 Verifica la publicación de la inserción en el medio publicitario e informa al Director de Difusión.	Jefe de Departamento de Medios.
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:

5 días hábiles.



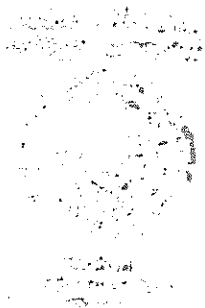


ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de Cartelera Secretaría de Cultura**

Código: H00-130-PR-12

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Orden de inserción	Especificar las características del servicio de inserción	130-PR-12-A01



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



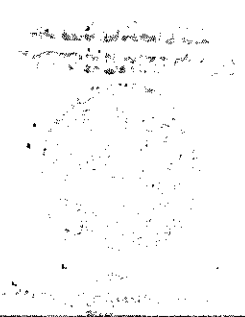
REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de Cartelera Secretaría de Cultura**

Código: H00-130-PR-12

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

N/A	N/	N/A	N/A
-----	----	-----	-----



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Planned
División de Planeación, Programación y
Presupuesto



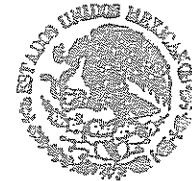
HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de Cartelera Secretaría de Cultura**

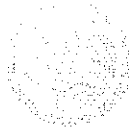
Código: H00-130-PR-12

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 REGISTRO



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Procesos



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración de impresos.**

Código: H00-130-PR-13

Elaboró

[Handwritten signature]
Lic. Beatriz Borja Cortés
Directora de Difusión

Revisó

[Handwritten signature]
Lic. María Guadalupe Ortiz Urbina
Subdirectora Técnica y Logística

Autorizó

[Handwritten signature]
Lic. Miguel Ángel Pineda Baltazar
Director General de Comunicación Social

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA 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: **Elaboración de impresos.**

Código: H00-130-PR-13

Objetivo(s):

- Apoyar la elaboración e impresión de materiales gráficos como carteles, invitaciones, volantes, etc., para fortalecer las estrategias publicitarias de la Secretaría de Cultura en función de los objetivos de comunicación y los diversos públicos a los que vaya dirigida.

Glosario:

- Estrategia publicitaria: campaña para lograr una respuesta concreta en el público objetivo.
- Material gráfico: conjunto de materiales visuales que sirven para ilustrar de manera amplia y exacta un suceso o hecho concreto que ha tenido lugar.
- DOF: Diario Oficial de la Federación
- AGN: Archivo General de la Nación
- DGCS: Dirección General de Comunicación Social

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2º, inciso B, fracción VIII, y 4º, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017 artículos 19, 26 y artículo 41 Bis, fracción VIII, y XVI.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción III, y 12, fracción X.
- 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 Gubernamental. 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.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F., 24-12-1996, última Reforma 13-01-2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículo 2º Inciso A, fracción VIII, y artículo 17.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.B.
- 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.
- Lineamiento para la aplicación de los Recursos Federales destinados a la publicidad y difusión y en general a las actividades de Comunicación Social para el ejercicio fiscal 2017 (D O.F 02-01-2017)

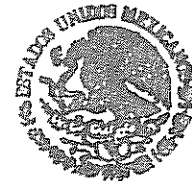
Alcance:

- El procedimiento involucra al Director General de Comunicación Social, al Director de Difusión, al Subdirector de Análisis y Estrategias y a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.
- La información desplegada tiene alcance nacional y, en casos especiales, internacional.

Responsabilidades:

- Director General de Comunicación Social: Autoriza materiales para impresión.
- Director de Difusión: Revisa propuesta y valida materiales para impresión.
- Subdirector de Análisis y Estrategias: Prepara materiales para su envío al proveedor y revisa su correcta entrega

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



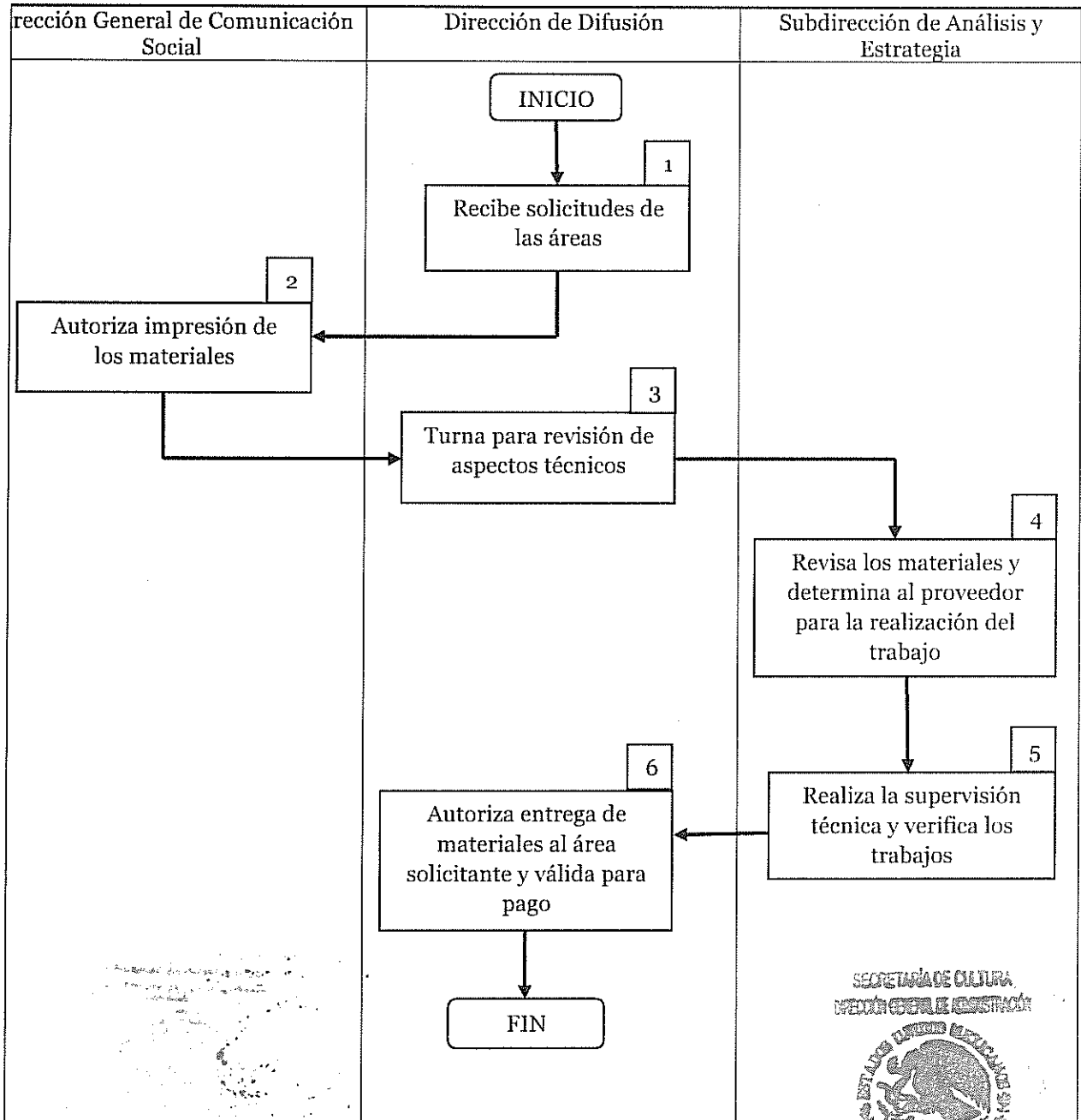
Plaza de la Cultura
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración de impresos.**

Código: H00-130-PR-13





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración de impresos.**

Código: H00-130-PR-13

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recibe solicitudes de las áreas	1.1 Recibe de las áreas la solicitud de impresión con la propuesta gráfica. 1.2 Evalúa la pertinencia de acuerdo con los requerimientos y objetivos de comunicación. 1.3 Ratifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de identidad institucional y envía para autorización de la DGCS.	Director de Difusión
2. Autoriza impresión de materiales	2.1 Recibe las solicitudes de impresión con las propuestas gráficas. 2.2 Autoriza la solicitud de impresión de los materiales propuestos. 2.3 Turna a la Dirección de Difusión.	Director General de Comunicación Social
3. Turna para revisión de aspectos técnicos	3.1 Recibe la autorización. 3.2 Revisa los aspectos técnicos requeridos de los materiales para impresión. 3.3 Turna a la Subdirección de Análisis y Estrategias para revisión	Director de Difusión
4. Revisa materiales y determina al proveedor para realizar el trabajo.	4.1 Revisa que los materiales gráficos cumplan con las normas en materia de comunicación social y aprueba o envía observaciones al área solicitante. 4.2 Determina el proveedor, conforme a los requerimientos y al procedimiento de ley. 4.3 Elabora la orden de trabajo con las especificaciones técnicas y tiempo de entrega requerido. 4.4 Envía al proveedor con los materiales gráficos para impresión.	Subdirector de Análisis y Estrategia
5. Realiza la supervisión técnica y verifica trabajos	5.1 Realiza la supervisión técnica al proveedor (prueba de color). 5.2 Recibe y verifica que el trabajo se realiza conforme a lo requerido. 5.3 Notifica a la Dirección de Difusión para su entrega.	Subdirector de Análisis y Estrategia
6. Autoriza entrega de materiales al área	6.1 Recibe la notificación de entrega	Director de Difusión



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



solicitante y válida para pago	6.2 Autoriza la entrega de los impresos al área solicitante 6.3 Tramita la orden de pago. 6.4 Turna a la Subdirección de Técnica y Logística para trámite de pago.	
	Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

de 7 a 15 días hábiles.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Revisado
Unidad de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración de impresos.**

Código: H00-130-PR-13

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Orden de trabajo	Especificar las características solicitadas para la impresión de materiales	130-PR-13-R01



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revista
Oficina de Planeación, Programación y
Presupuesto

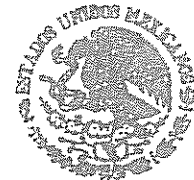


REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración de impresos.**

Código: H00-130-PR-13

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos de impresiones	Permanente	Jefe del Área de Tráfico	130-PR-13-R01



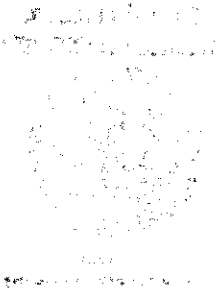


HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración de impresos.**

Código: H00-130-PR-13

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



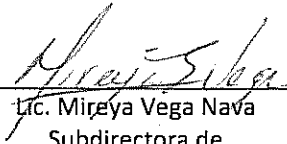


VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Procedimiento: Selección y Edición de obras para la Colección Periodismo Cultural

Código: H00-130-PR-14

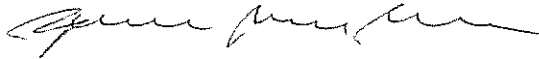
Elaboró


Lic. Mirreya Vega Nava
Subdirectora de
Periodismo Cultural

Revisó


Lic. María Guadalupe Ortiz
Urbina
Subdirectora Técnica y
Logística

Autorizó


Lic. Miguel Ángel
Pineda Baltazar
Director General de
Comunicación Social

Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA MAJOR

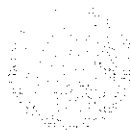


Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Selección y Edición de obras para la Colección Periodismo Cultural

Código:H00-130-PR-14

Objetivo(s):

- Apoyar la elaboración e impresión de materiales gráficos como carteles, invitaciones, volantes, etc., a fin de fortalecer las estrategias publicitarias de la Secretaría de Cultura en función de los objetivos de comunicación y los diversos públicos a los que vaya dirigida a la actividad cultural.

Glosario:

- Estrategia de difusión: Acciones organizadas en torno al objetivo de brindar la mejor información a la población, sobre las actividades culturales y artísticas que organiza la Secretaría de Cultura.
- Colección Cultural: Conjunto de materiales gráficos pertenecientes a la misma clase, dispuestas de manera ordenada y organizada.
- Periodismo Cultural: Rama del periodismo dirigido a cubrir todas las manifestaciones del término cultura que se dan en el día a día en una sociedad.
- Cultura: Conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias.
- DOF: Diario Oficial de la Federación
- AGN: Archivo General de la Nación
- DGP: Dirección General de Publicaciones

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2º, inciso B, fracción VIII, y 4º, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017 artículos 19, 26 y artículo 41 Bis, fracción VIII, y XVI.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción III, y 12, fracción X.
- 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 Gubernamental. 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.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F., 24-12-1996, última Reforma 13-01-2016
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículo 2º inciso A, fracción VIII, y artículo 17.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.9, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo II, "México con Educación de Calidad".





Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Lineamiento para la aplicación de los Recursos Federales destinados a la publicidad y difusión y en general a las actividades de Comunicación Social para el ejercicio fiscal 2017 (D.O.F 02-01-2017)

Alcance:

- El procedimiento involucra al Director General de Comunicación social, al Director General de Publicaciones, al Director de Difusión y al Subdirector de la Colección Periodismo Cultural.
- La información tiene alcance nacional y, en casos especiales, internacional.

Responsabilidades:

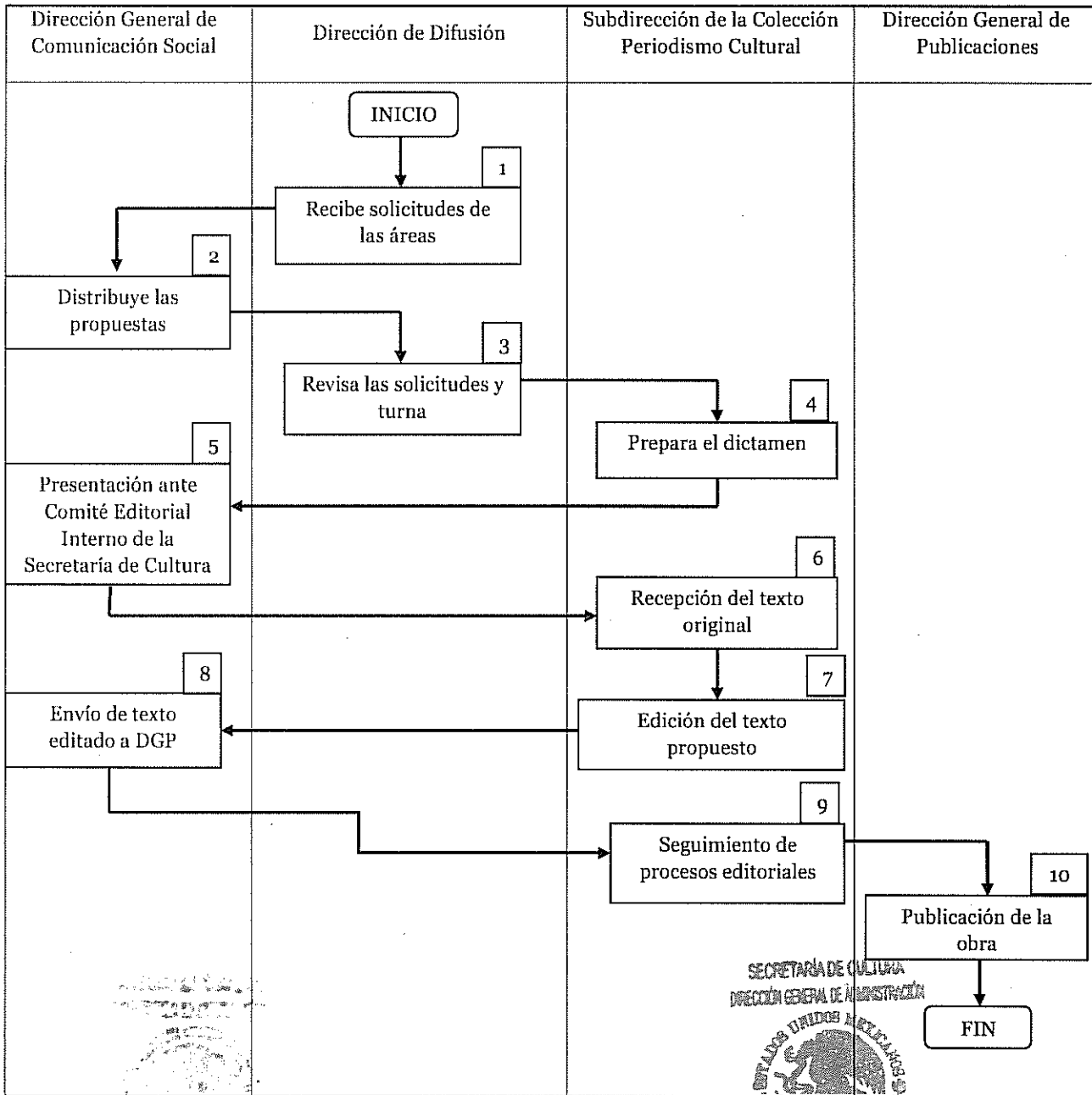
- Director General de Comunicación social: Recibe propuestas y coordina la selección de la(s) obra(s) a presentar ante el Comité Interno de Publicaciones de la Secretaría de Cultura.
- Director de Difusión: Coordina elaboración de dictamen y gestiona presupuesto y permisos necesarios.
- Subdirector de la Colección Periodismo Cultural: Elabora dictamen sobre propuesta y realiza la edición de la obra seleccionada.
- Dirección General de Publicaciones: Desarrolla los procesos editoriales para la publicación de la obra.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Selección y Edición de obras para la Colección Periodismo Cultural
Código:H00-130-PR-14



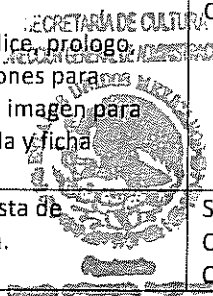


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Selección y Edición de obras para la Colección Periodismo Cultural

Código:H00-130-PR-14

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción y evaluación de solicitudes	1.1 Recibe las solicitudes para publicación de título dentro de la Colección Periodismo Cultural. 1.2 Recaba evaluaciones de la Dirección General de Comunicación social y de la Subdirección de la Colección Periodismo Cultural. 1.3 Prepara información para enviar a la Dirección General de Comunicación Social.	Director de Difusión
2. Determinación de propuesta	2.1 Valora las diferentes solicitudes. 2.2 Determina aquella que será enviada al Comité Editorial Interno de la Secretaría de Cultura en acuerdo con la dirección de Difusión y la Subdirección de la Colección Periodismo Cultural. 2.3 Solicita elaboración de dictamen para presentación de propuesta.	Director General de Comunicación Social
3. Revisa solicitud y turna	3.1 Recibe la propuesta de la Dirección General de Comunicación Social. 3.2 Revisa la solicitud de la Dirección General de Comunicación Social. 3.3 Turna a la Subdirección de la Colección Periodismo Cultural.	Director de Difusión
4. Preparación de dictamen	4.1 Elabora el dictamen para presentar ante los miembros del Comité Editorial Interno de la Secretaría de Cultura. 4.2 Determina las necesidades de contrataciones, permisos y derechos autorales correspondientes, considerando tanto al autor del libre, como a fotógrafos e ilustradores, en caso de ser necesario. 4.3 Turna el dictamen a la Dirección de Difusión.	Subdirector de la Colección Periodismo Cultural
5. Presentación ante Comité Editorial Interno de la Secretaría de Cultura	5.1 Recibe el dictamen. 5.2 Envía dictamen para calificación. 5.3 Recaba autorización y turna para iniciar edición de la obra.	Director General de Comunicación social
6. Recepción del texto original	6.1 Recibe el texto original. 6.2 Revisa que el texto se entregue impreso y en archivo electrónico. 6.3 Revisan los diferentes apartados de la obra: índice, prólogo, capítulos desarrollados, *fotografías e ilustraciones para páginas interiores con pies de foto, fotografía e imagen para portada, fotografía del autor para contraportada y ficha curricular del periodista.	Subdirector de la Colección Periodismo Cultural
7. Edición del texto propuesto	7.1 Revisión del texto en archivo impreso y propuesta de modificaciones al autor en caso de que las haya.	Subdirector de la Colección Periodismo Cultural





	<p>7.2 Dar seguimiento, en su caso, a los aspectos administrativos para el uso correcto de imágenes en el marco legal de un convenio o contrato.</p> <p>7.3 Integración de elementos para elaboración de página legal.</p> <p>7.4 Solicitud de número ISBN.</p> <p>7.5 Integración de todos los elementos para enviar a la Dirección General de Publicaciones.</p>	
8. Envío de texto editado a la DGP	8.1 Envía texto editado a la Dirección General de Publicaciones para dar inicio a los procesos editoriales (corrección de estilo, formación e impresión).	Director General de Comunicación Social
9. Seguimiento de procesos editoriales	<p>9.1 Da seguimiento a cada una de las etapas para la publicación de la obra.</p> <p>9.2 Vincula entre el autor y los responsables de los diferentes procesos editoriales de la Dirección General de Publicaciones.</p>	Subdirector de la Colección Periodismo Cultural
10. Publicación de la obra	10.1 Publica de la obra.	Director General de Publicaciones
	Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

Variable con base en la complejidad del proceso de impresión solicitado y la cantidad de ejemplares implicados.





ANEXOS

Procedimiento: Selección y Edición de obras para la Colección Periodismo Cultural

Código:H00-130-PR-14

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

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Unidad de Planeación, Programación y
Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: Selección y Edición de obras para la Colección Periodismo Cultural

Código:H00-130-PR-14

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Órgano de Planeación, Programación y
Presupuesto

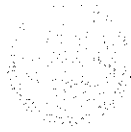


HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Selección y Edición de obras para la Colección Periodismo Cultural
Código:H00-130-PR-14

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 del anteproyecto de programa presupuesto de la Dirección General de Comunicación Social.
Código: H00-130-PR-15

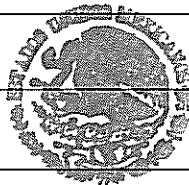
Elaboró: Lic. Ma. Guadalupe Ortiz Urbina, Subdirectora de Técnica y Logística.
Revisó: Lic. María Guadalupe Ortiz Urbina, Subdirectora Técnica y Logística.
Autorizó: Lic. Miguel Ángel Pineda Baltazar, Director General de Comunicación Social.

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA EJECUTIVA

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO



Dirección General de Administración



Registro
Cultura, Patrimonio, Respeto y Preservación



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Elaboración del anteproyecto de programa presupuesto de la Dirección General de Comunicación Social.

Código:H00-130-PR-15

Objetivo(s):

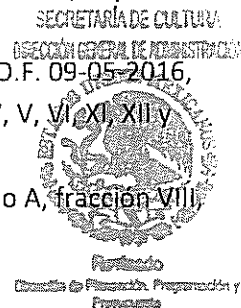
- Contar con un anteproyecto del presupuesto perfectamente definido que permita asegurar la continuidad y vigencia de las actividades sustantivas de la Dirección General de Comunicación social durante el ejercicio fiscal inmediato posterior.

Glosario:

- Áreas competentes: Dirección de Prensa y Dirección de Difusión.
- Actividad Sustantiva: Actividades encargadas de difundir el desarrollo sustentable de los proyectos dentro del gobierno sobre políticas y prácticas alternativas de desarrollo.
- CLC: Cuenta por Liquidar Certificada
- DGA: Dirección General de Administración de la Secretaría de cultura.
- DGCS: Dirección General de Comunicación Social.
- DOF: Diario Oficial de la Federación
- STL: Subdirección de Técnica y Logística

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2º, inciso B, fracción VIII, y 4º, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017 artículos 19, 26 y artículo 41 Bis, fracción VIII, y XVI.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción III, y 12, fracción X.
- Ley de Planeación D.O.F. 05-01-1983, última reforma 28-11-2016, artículo 16, fracción V.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias D.O.F. 30-03-06, última Reforma, 11-08-2014, artículos, 6, 7, 10, 13, 19, 23, 24, 25 fracción II, 44, 45, 57, 61, 62, 63, 65, 67, 69, 74, 77, 80, 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 Gubernamental. 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 VIII, y artículo 17.





- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- 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.

Alcance:

- El alcance de este procedimiento abarca a las Áreas de: Dirección General de Administración, Dirección General de Comunicación Social, Subdirección Técnica y Logística, el Departamento de Gestión y Registro.

Responsabilidades:

- La Dirección General de Comunicación Social en coordinación con los responsables de las áreas sustantivas, asegurará una programación presupuestal que contemple la obtención de mayores beneficios con el mínimo de egresos y garantizará que las metas de la Dirección General de Comunicación Social en el Anteproyecto del Programa Presupuesto.
- La Subdirección de Técnica y Logística verificará el presupuesto cumpla con lo establecido por los Manuales Administrativos de Aplicación General.
- Las áreas competentes se apagarán a las medidas de austeridad existentes, garantizando así el óptimo aprovechamiento de los bienes asignados a la Dirección General de Comunicación Social.

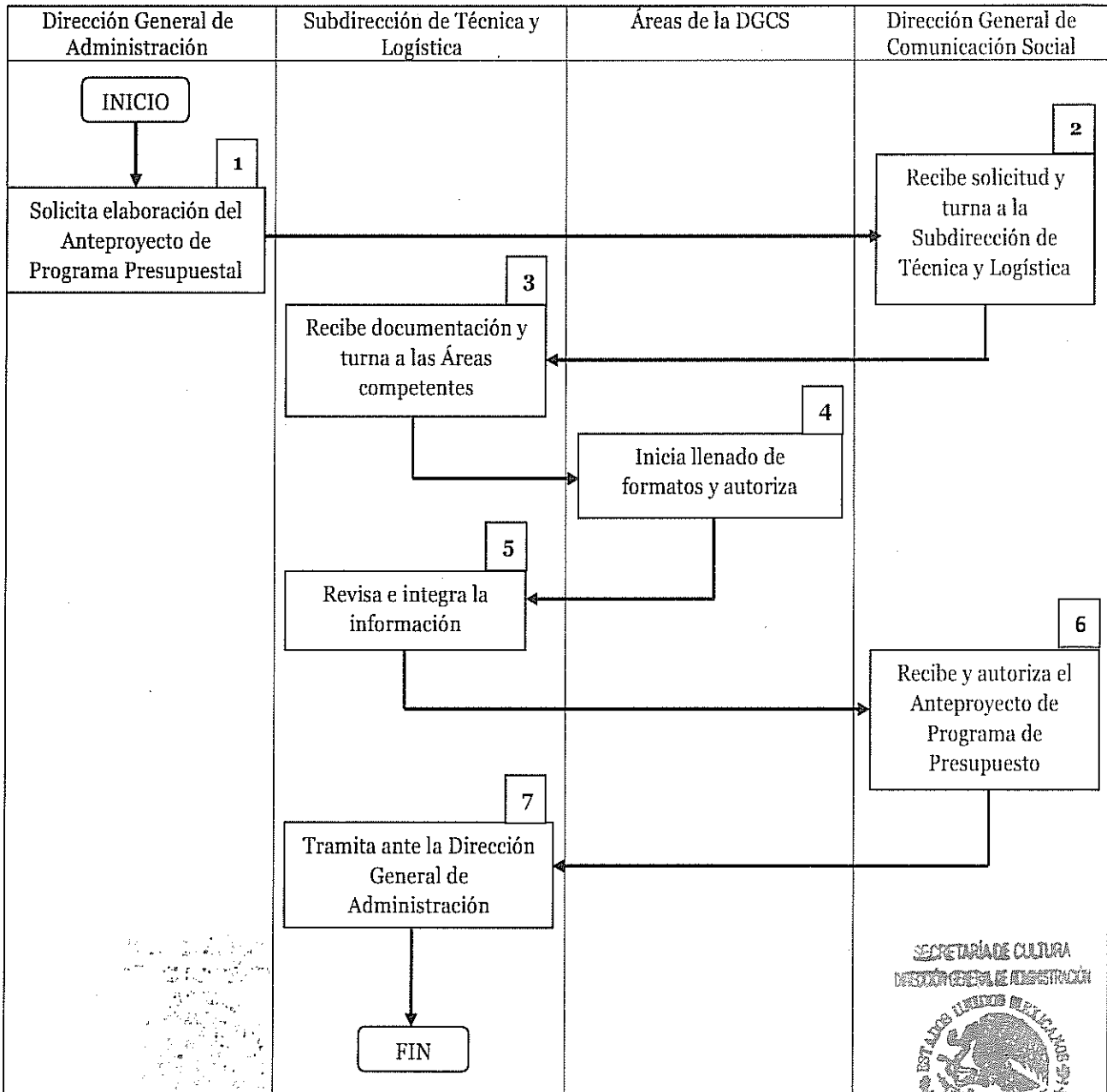




• **DIAGRAMA DE BLOQUES**

Procedimiento: **Elaboración del anteproyecto de programa presupuesto de la Dirección General de Comunicación Social.**

Código: H00-130-PR-15



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Elaboración del anteproyecto de programa presupuesto de la Dirección General de Comunicación Social.
Código:H00-130-PR-15

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicita elaboración de Anteproyecto del Programa Presupuesto	1.1 Elabora el oficio y formatos del anteproyecto para el Programa de Presupuesto. 1.2 Revisa y coteja los formatos para el envío de lo requisitado. 1.3 Envía a la DGCS oficio acompañado de los formatos e instructivos para la elaboración del anteproyecto del programa presupuesto.	Dirección General de Administración
2. Recibe y entrega la documentación a la S.T.L.	2.1 Recibe formatos e instructivos para la elaboración del anteproyecto del programa de presupuesto. 2.2 Revisa los formatos e instructivos del anteproyecto. 2.3 Turna la información a la STL para su revisión.	Dirección General de Comunicación
3. Recibe documentación y turna a las áreas competentes	3.1 Recibe de la DGCS los formatos e instructivos. 3.2 Revisa los documentos e instructivos realiza modificaciones de ser necesario. 3.3 Turna copia a las áreas competentes que apoyarán en la realización del anteproyecto de presupuesto.	Subdirección Técnica y Logística
4. Inicia el llenado de formatos y autoriza	4.1 Recibe formatos e instructivos del anteproyecto y proceden a llenarlos de acuerdo con el Programa Nacional de Cultura. 4.2 Llena los formatos se revisan por el director de cada área quien los autoriza 4.3 Envía a la subdirección de Técnica y Logística	Áreas dela DGCS
5. Integra la información	5.1 Recibe los formatos requisitados por las áreas competentes. 5.2 Integra la información procesada por las áreas de acuerdo con la programación. correspondiente al anteproyecto en cuestión. 5.3 Envía a la Dirección General de Comunicación Social para su revisión integrada la información del anteproyecto.	Subdirección Técnica y Logística
6. Recibe, revisa y autoriza el anteproyecto.	6.1 Recibe el anteproyecto y revisa si está correcto o requiere ajustes y/o modificaciones. 6.2 Revisa para modificaciones o ajustes, lo devuelve a la Subdirección de Técnica y Logística para su efecto, de no existir modificación. 6.3 Valida mediante firma autógrafa y lo devuelve a dicha Subdirección Técnica y Logística.	Dirección General de Comunicación Social

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Firmado
Director General de Comunicación Social
Presupuesto



7. Tramita ante la Dirección General de Administración	7.1 Recibe el Anteproyecto autorizado para su trámite. 7.2 Asienta su firma autógrafa en el anteproyecto de programa presupuesto y envía a la dirección General de Administración mediante oficio, donde le acusan de recibo. 7.3 Envía copia del anteproyecto ya validado a la dirección General de Comunicación Social.	Subdirección de Técnica y Logística
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:

15 días hábiles.





ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración del anteproyecto de programa presupuesto de la Dirección General de Comunicación Social.**

Código: H00-130-PR-15

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Cédula Presupuesto Regularizable	Integrar en el anteproyecto de presupuesto todos aquellos gastos que se realizan de manera continua.	130-PR-15-A01
Cédula Presupuesto No Regularizable	Integrar en el anteproyecto de presupuesto todos aquellos gastos que no se realizan de manera continua.	130-PR-15-A02
Relación de Proyectos y/o apoyos "No etiquetados" y partidas no regularizables para nuevas necesidades	Integrar en el anteproyecto de presupuesto los gastos de nueva creación.	130-PR-15-A03



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración del anteproyecto de programa presupuesto de la Dirección General de Comunicación Social.**

Código: H00-130-PR-15

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio envío anteproyecto de presupuesto	3 años	Departamento de Gestión y Registro	130-PR-15-R01





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Elaboración del anteproyecto de programa presupuesto de la Dirección General de Comunicación Social.

Código:H00-130-PR-15

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Solicitud y comprobación de recursos.

Código: H00-130-PR-16

Elaboró

[Handwritten signature]

Lic. Ma. Guadalupe Ortiz Urbina
Subdirectora de Técnica y Logística

Revisó

[Handwritten signature]

Lic. María Guadalupe Ortiz Urbina
Subdirectora Técnica y Logística

Autorizó

[Handwritten signature]

Lic. Miguel Ángel Pineda Baltazar
Director General de Comunicación Social

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR



Dirección General de Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Comisión de Planeación, Programación y Presupuesto

Fecha de Documentación:

Número de Revisión:



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Solicitud y comprobación de recursos**

Código: H00-130-PR-16

Objetivo(s):

- Contar de manera oportuna con los recursos financieros necesarios, para asegurar la correcta operación de la Dirección General de Comunicación Social, y garantizar de esta manera la continuidad de las actividades de las áreas sustantivas

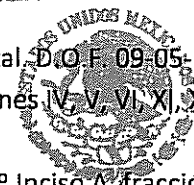
Glosario:

- AGN: Archivo General de la Nación
- CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.
- DGA: Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura.
- DGCS: Dirección General de Comunicación Social.
- DOF: Diario Oficial de la Federación
- DRF: Dirección de Recursos Financieros
- SIPPAC: Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2º, inciso B, fracción VIII, y 4º, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017 artículos 19, 26 y artículo 41 Bis, fracción VIII, y XVI.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción III, y 12, fracción X.
- Ley de Planeación D.O.F. 05-01-1983, última reforma 28-11-2016, artículos, 2, 3, 16, 26 y 27.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias D.O.F. 30-03-06, última Reforma, 11-08-2014, Artículos: 6, 7, 13, 16, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 39, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 107, 110 y 111.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, D.O.F. 31-12-2008, última reforma 18-07-2016, artículo 7.
- 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 Gubernamental, 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 VIII, y artículo 17.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



- Reglamento de la Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F.28-06-2006, última Reforma 03-03-2016, artículos: 7, 9, 10, 22, 61 y 61ª.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capitulo III, "México con Educación de Calidad".

Referencias:

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

Alcance:

- El alcance de este procedimiento abarca las áreas de: Dirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración, así como la Subdirección Técnica y Logística, el Departamento de Gestión y Registro de la Dirección General de Comunicación Social.

Responsabilidades:

- El jefe del Departamento de Gestión y Registro verificará que las solicitudes de recursos correspondan al calendario presupuestal anual autorizado, así como el depósito de los recursos solicitados en la cuenta DGCS, para que a partir de ese momento se lleve un control exacto del saldo en bancos.
- El Subdirector de Técnica y Logística revisará y, en su caso, aprobará las solicitudes de recursos que le presente el jefe del departamento de Gestión y Registro.
- El jefe de del Departamento de Gestión y Registro verificará que las mismas cuenten con los requisitos fiscales vigentes y con los soportes documentales requeridos para una correcta comprobación del gasto.
- La Dirección de Recursos Financieros recibirá la relación de pago, acusa de recibido y realizará el trámite interno

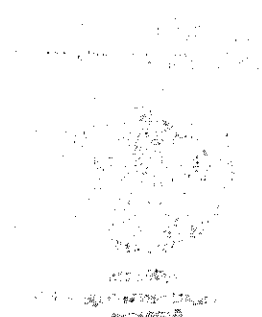
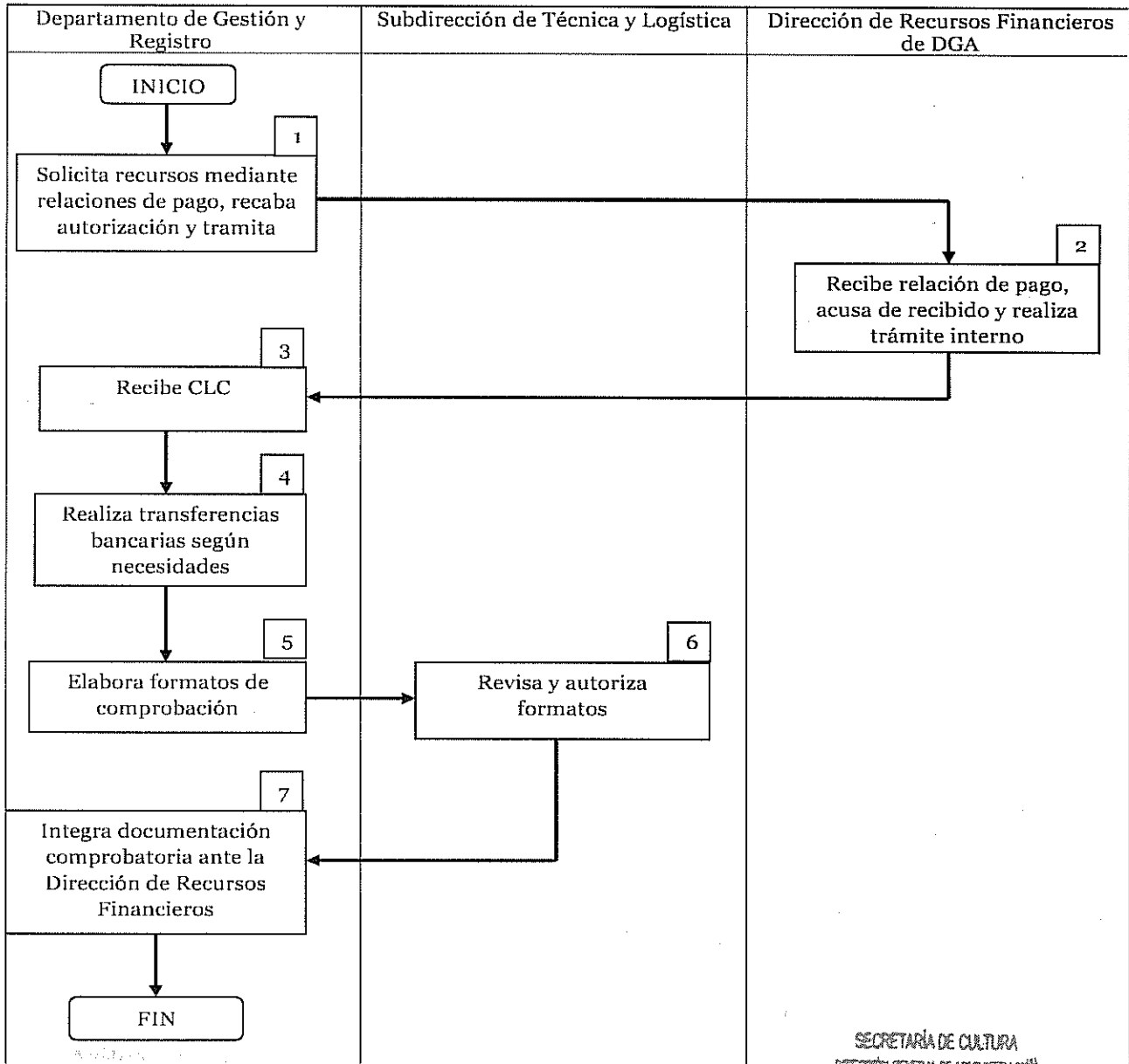




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Solicitud y comprobación de recursos.**
Código: H00-130-PR-16



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Procedimiento
Administración y Programación 7



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Solicitud y comprobación de recursos.**

Código: H00-130-PR-16

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicita recursos mediante relaciones de pago, recaba autorización y tramita	1.1 Elabora relación de pago de solicitud de recursos y solicitud única de necesidades conforme a las necesidades de las áreas. 1.2 Turna a la Subdirección Técnica y Logística para su autorización. 1.3 Recibe relación de pago de solicitud de recursos y solicitud única de necesidades autorizadas. 1.4 Tramita ante la Dirección General de Administración.	Departamento de Gestión y Registro
2. Recibe relación de pago, acusa de recibido y realiza trámite interno	2.1 Recibe relación de pago y acusa de recibido. 2.2 Autoriza y tramita cuenta por liquidar certificada CLC. 2.3 Entrega al departamento de Gestión y Registro copia del CLC.	Director de Recursos Financieros de la DGA
3. Recibe CLC	3.1 Recibe copia de la CLC. 3.2 Verifica transferencia en la banca electrónica. 3.3 Registra transferencia en el control de bancos. 3.4 Actualiza el saldo en bancos.	Departamento de Gestión y Registro.
4. Realiza transferencias bancarias según necesidades	4.1 Recibe los comprobantes de las transferencias realizadas. 4.2 Verifica cuales de las recibidas requieren pago 4.3 Realiza transferencia bancaria de acuerdo con las necesidades de las áreas.	Departamento de Gestión y Registro
5. Elaboración de formatos de comprobación	5.1 Recibe los pagos de transferencias realizadas. 5.2 Llena formatos para comprobar los gastos por partida presupuestal. 5.3 Envía los documentos	Departamento de Gestión y Registro

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Forjado
Oficina de Planeación, Programación y Presupuesto

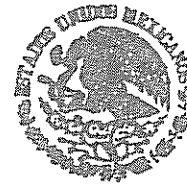


6	Revisa y autoriza formatos y devuelve	6.1 Revisa los formatos de comprobación. 6.2 Autoriza los formatos. 6.3 Devuelve al Departamento de Gestión Registro.	Subdirector de Técnica y Logística
7	Integra documentación comprobatoria ante DRF	7.1 Recibe los formatos. 7.2 Integra la documentación comprobatoria de los formatos. 7.3 Tramita a la Dirección de Recursos Financieros para su comprobación.	Departamento de Gestión y Registro
Fin del procedimiento			

Tiempo aproximado de ejecución:

15 días hábiles.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

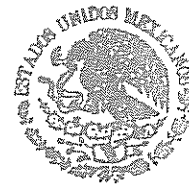
Procedimiento: **Solicitud y comprobación de recursos**

Código: H00-130-PR-16

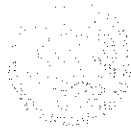
NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Constancia de percepciones y retenciones (37 A), Artículo 71 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y la Ley sobre el Valor Agregado	Confirmar la retención cuando proceda	130-PR-16-A2



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

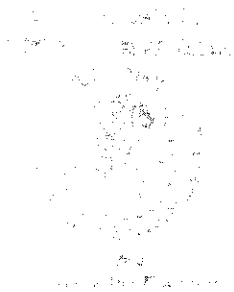


REGISTROS

Procedimiento: **Solicitud y comprobación de recursos.**

Código: H00-130-PR-16

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio solicitud de recursos	3 años	Departamento de Gestión y Registro	130-PR-16-R01
Oficio de comprobación	3 años	Departamento de Gestión y Registro	130-PR-16-R02
Relación de documentos para comprobación	3 años	Departamento de Gestión y Registro	130-PR-16-R03



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Solicitud y comprobación de recursos.

Código:H00-130-PR-16

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

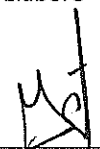



Fluviado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

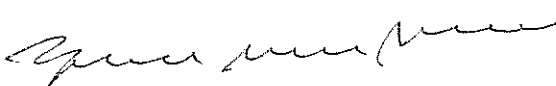




VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Manejo del Control de Presupuesto.
Código: H00-130-PR-17

Elaboró

Lic. Ma. Guadalupe Ortiz Urbina
Subdirectora de Técnica y Logística

Revisó

Lic. María Guadalupe Ortiz Urbina
Subdirectora Técnica y Logística

Autorizó

Lic. Miguel Ángel Pineda Baltazar
Director General de Comunicación Social

Fecha de Documentación:	SECRETARÍA DE CULTURA OFICINA MAYOR	SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Número de Revisión:	 Dirección General de Administración	 Revisado División de Planeación, Programación y Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Manejo del Control de Presupuesto.

Código:H00-130-PR-17

Objetivo(s):

- Desarrollar un control eficiente del presupuesto asignado a la DGCS que permita asegurar su correcta operación y llevar a cabo las adecuaciones presupuestales compensadas a solicitar, en su caso, las ampliaciones necesarias con oportunidad para evitar el menoscabo en las actividades de la Dirección General.

Glosario:

- AGN: Archivo General de la Nación.
- Áreas Sustantivas de DGCS: Dirección de Prensa, Dirección de Difusión
- DGA: Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura.
- DGCS: Dirección General de Comunicación Social.
- CLC: Cuenta por liquidar certificada.
- DOF: Diario Oficial de la Federación.
- SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto
- SIPPAC: Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2º, inciso B, fracción VIII, y 4º, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017 artículos 19, 26 y artículo 41 Bis, fracción VIII, y XVI.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción III, y 12, fracción X.
- Ley de Planeación D.O.F. 05-01-1983, última reforma 28-11-2016, artículos, 2, 3, 16, 26 y 27.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias D.O.F. 30-03-06, última Reforma, 11-08-2014, Artículos: 6, 7, 13, 16, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 39, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 107, 110 y 111.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, D.O.F. 31-12-2008, última reforma 18-07-2016, artículo 7.
- 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 Gubernamental. 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 VIII, y artículo 17.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- ACUERDO mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado DOF 15-07-2010 última reforma 16-05-2016.

Referencias

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

Alcance:

- El alcance de este procedimiento abarca las áreas de: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la Dirección General de Administración, la Dirección General de Comunicación Social, sus Áreas Sustantivas, así como la Subdirección de Técnica y Logística y el Departamento de Gestión y Registro.

Responsabilidades:

- Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto: Carga el presupuesto asignado por partida y por mes en el SICOP y posteriormente asigna los recursos.
- La Dirección General de Comunicación Social determina en conjunto con las Áreas Sustantivas, las prioridades y el programa presupuestal. También autoriza el presupuesto y las ampliaciones solicitadas.
- El Subdirector de Técnica y Logística revisará las necesidades presupuestales y los techos establecidos.
- El jefe del Departamento de Gestión y Registro analizará las necesidades presupuestales por partida y, en su caso, elaborará las adecuaciones compensadas o las ampliaciones necesarias.
- Las Áreas Sustantivas de la DGCS determinarán las necesidades del gasto.

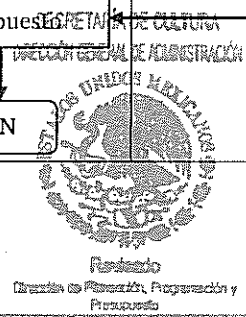
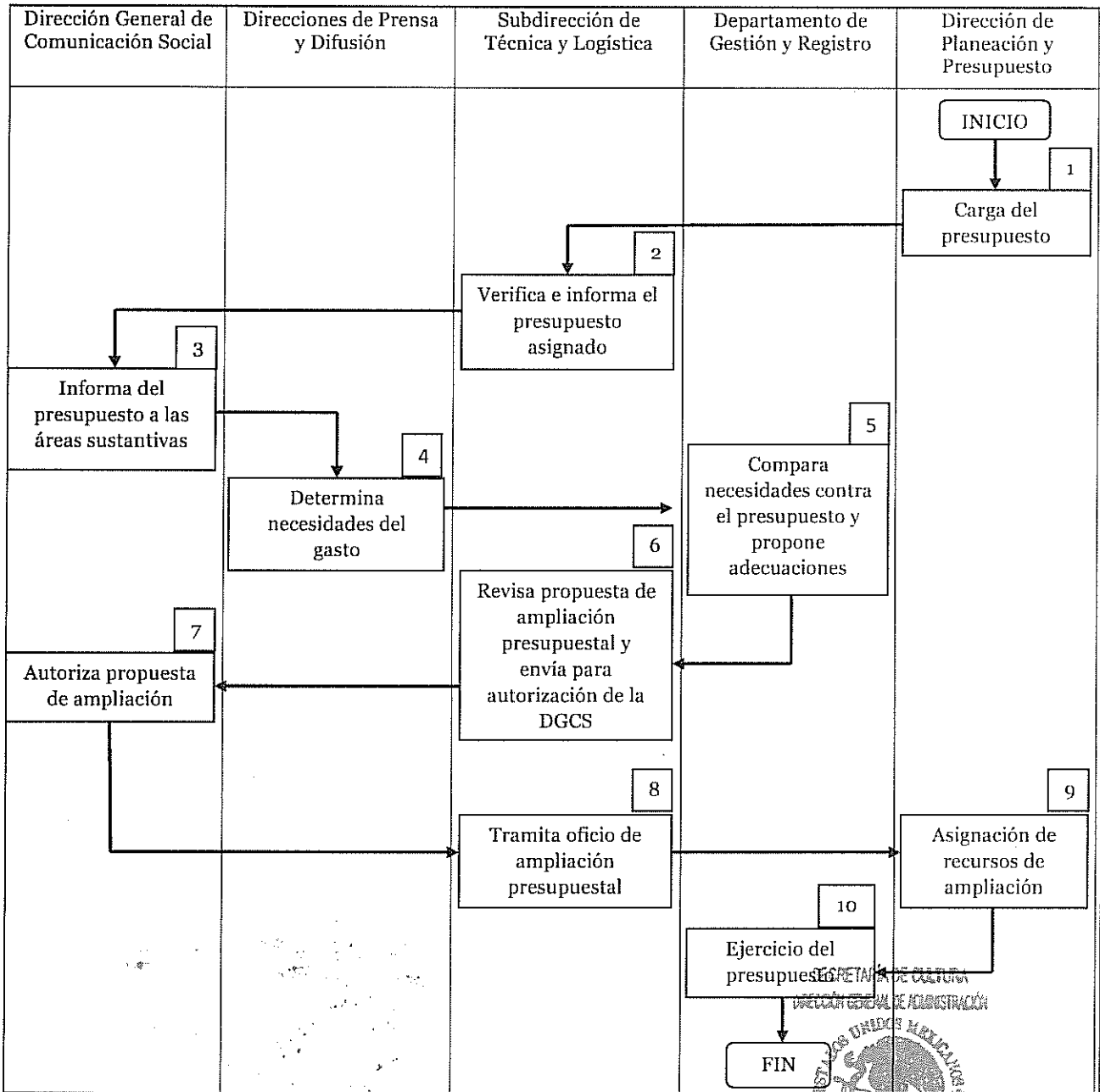




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Manejo del Control de Presupuesto.

Código:H00-130-PR-17



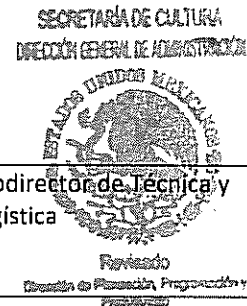


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Manejo del Control de Presupuesto.

Código:H00-130-PR-17

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Carga del presupuesto	1.1 La Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto carga el presupuesto asignado por partida y por mes en el SICOP.	Director de Planeación, Programación y Presupuesto de la DGA
2. Verificar e informar el presupuesto asignado	2.1 Verifica el presupuesto asignado 2.2 Informa a la Dirección General de Comunicación Social los techos presupuestales para el ejercicio en curso.	Subdirector de Técnica y Logística
3. Información del presupuesto a las áreas sustantivas	3.1 Informa a las áreas sustantivas de la DGCS el presupuesto asignado. 3.2 Identifica las prioridades del gasto. 3.3 Envía a las áreas sustantivas para su evaluación	Director General de Comunicación Social
4. Determina necesidades del gasto	4.1 Recibe la información y evalúan las necesidades de cada área. 4.2 Determina las necesidades del gasto de bienes o servicios para el ejercicio. 4.3 Envía necesidades de gasto al departamento de Gestión y Registro.	Áreas Sustantivas de la DGCS
5. Compara necesidades contra el presupuesto y propone adecuaciones	5.1 Concentra las necesidades del gasto por partida y las compara contra el presupuesto asignado por partida. 5.2 Calendariza las necesidades de acuerdo con las características de los servicios y pasa al punto 10 para concluir el procedimiento. 5.3 Realiza las adecuaciones presupuestales compensadas y pasa al punto 10 para concluir el procedimiento. 5.4 Elabora propuesta de oficio de ampliación presupuestal por partida, si el presupuesto global no es suficiente	Departamento de Gestión y Registro
6. Revisa propuesta de ampliación presupuestal y envía para	6.1 Revisa la propuesta de ampliación presupuestal con base en las necesidades de las Áreas sustantivas. 6.2 Elabora oficio de ampliación presupuestal para firma de la Dirección General de Comunicación Social.	Subdirector de Técnica y Logística





autorización de la DGCS	6.3 Envía a la DGCS las propuestas presupuestales.	
7. Autoriza propuesta de ampliación	7.1 Revisa con los titulares de las Áreas sustantivas de la DGCS. 7.2 Corrobora los requerimientos presupuestales y las necesidades de ampliación presupuestal. 7.3 Realiza los ajustes necesarios. Autoriza propuesta de ampliación.	Director General de Comunicación Social
8. Tramita oficio de ampliación presupuestal	8.1 Recibe las autorizaciones de ampliación. 8.2 Realiza ajustes solicitados. 8.3 Tramita oficio de ampliación presupuestal ante la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto de la DGA.	Subdirector de Técnica y Logística
9. Asignación de Recursos de ampliaciones	9.1 Recibe los oficios de ampliación presupuestal 9.2 Revisa la información solicitada. 9.3 Asigna recursos hasta que la Dirección General de Comunicación Social proporcione la documentación completa para el ejercicio del gasto.	Director de Planeación, Programación y Presupuesto de la DGA
10. Ejercicio del presupuesto	10.1 Realizar el procedimiento de pago a proveedores, con base en el calendario de presupuesto de los bienes y servicios devengados y formalizados. 10.2 Realiza las adecuaciones presupuestales compensadas del presupuesto disponible acumulado, si no existe disponibilidad acumulada al mes de la partida. 10.3 Realiza corrimiento de calendario de los meses futuros para ocuparse en el mes en curso, si no existe disponibilidad acumulada al mes del presupuesto, 10.4 Solicitará por correo electrónico, la asignación de recursos con base en el oficio de ampliación del punto 9, de no existir disponibilidad acumulada al mes del presupuesto,	Departamento de Gestión y Registro
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución: **Permanente.**





ANEXOS

Procedimiento: **Manejo del Control de Presupuesto.**

Código: H00-130-PR-17

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio ampliación de presupuesto	Contar con los recursos suficientes para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	130-PR-17-A01
Solicitud de adecuación compensada y corrimiento de calendario	Realizar los movimientos necesarios para cubrir las necesidades de gasto de las operaciones de la Dirección.	130-PR-17-A02

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: Manejo del Control de Presupuesto.

Código:H00-130-PR-17

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de Modificación de Presupuesto	5 años	STL	130-PR-17-R01
Ampliación Líquida	5 años	STL	130-PR-17-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Manejo del Control de Presupuesto.

Código:H00-130-PR-17

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: **Contratación de bienes y servicios.**

Código: H00-130-PR-18

Elaboró

Lic. Ma. Guadalupe Ortiz
Urbina
Subdirectora de Técnica y
Logística

Revisó

Lic. María Guadalupe Ortiz
Urbina
Subdirectora Técnica y
Logística

Autorizó

Lic. Miguel Ángel
Pineda Baltazar
Director General de
Comunicación Social

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIAJÍA MAYOR

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:



Dirección General de
Administración



Dirección
General de Administración
y Planeación



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Contratación de bienes y servicios.**

Código: H00-130-PR-18

Objetivo(s):

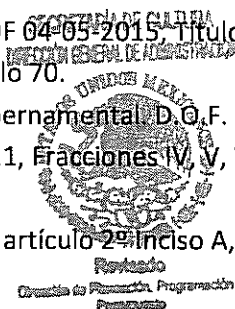
- Proporcionar los bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades sustantivas de la DGCS, dando cumplimiento a la normatividad en materia de contratación de bienes y servicios en la Administración Pública Federal, con base en la Ley Federal de Adquisiciones.

Glosario:

- AGN: Archivo General de la Nación.
- ÁREAS SUSTATIVAS: Departamento de Control de Inserciones y Departamento de Gestión y Registro
- DCI: Departamento de Control de Inserciones
- DGA: Dirección General de Administración del la Secretaría de Cultura.
- DGCS: Dirección General de Comunicación Social.
- DGyR: Departamento de Gestión y Registro
- DRMySG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- DOF: Diario Oficial de la Federación.
- STL: Subdirección de Técnica y Logística

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2º, inciso B, fracción VIII, y 4º, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017 artículos 19, 26 y artículo 41 Bis, fracción VIII, y XVI.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción III, y 12, fracción X.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias D.O.F. 30-03-06, última Reforma, 11-08-2014, artículos 7, 13, 16, 23, 24, 35, 45, 57, 58, 59 y 61
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda, artículos 1º, 12, 19 fracción I,
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014, artículos 1, 8, 9, 13, 14, 15, 18, 20, 24, 25, 41, 63
- 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 Gubernamental, 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 VIII, y artículo 17.





- Reglamento de la Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F.28-06-2006, última Reforma 03-03-2016, artículo 30, 108 y artículo 111, fracción II.
- Código Fiscal de la Federación DOF.31-12-1981, última reforma 16-05-2017, artículos 3, 17 y 29.
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última modificación del 27 de junio de 2017.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capitulo III, "México con Educación de Calidad".
- ACUERDO mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado DOF 15-07-2010 última reforma 16-05-2016.

Referencias:

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

Alcance:

- El alcance de este procedimiento abarca las áreas de: La Dirección General Jurídica, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración, la Dirección General de Comunicación Social, la Subdirección de Técnica y Logística y el Departamento de Control de Inserciones, así como los proveedores implicados.

Responsabilidades:

- Departamento de control de Inserciones: Elabora, documenta y gestiona, en coordinación con los responsables de las Áreas Sustantivas de la DGCS, la solicitud de contratación de bienes y servicios, así como el dictamen y la requisición de compra.
- El Subdirector de Técnica y Logística verifica que se cumplan todos los requisitos que se marcan en la normatividad.
- La Dirección General de Comunicación Social revisa y autoriza la solicitud de bienes y servicios.
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración: Revisa la solicitud y, en su caso, autoriza y solicita la elaboración del instrumento jurídico.
- Dirección General Jurídica: Elabora el instrumento jurídico.
- Las Áreas Sustantivas determinan las necesidades del gasto de bienes o servicios para el ejercicio, enviarán las necesidades de gasto al Departamento de Gestión y Registro.
- La Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto otorga el sello de suficiencia presupuestal.

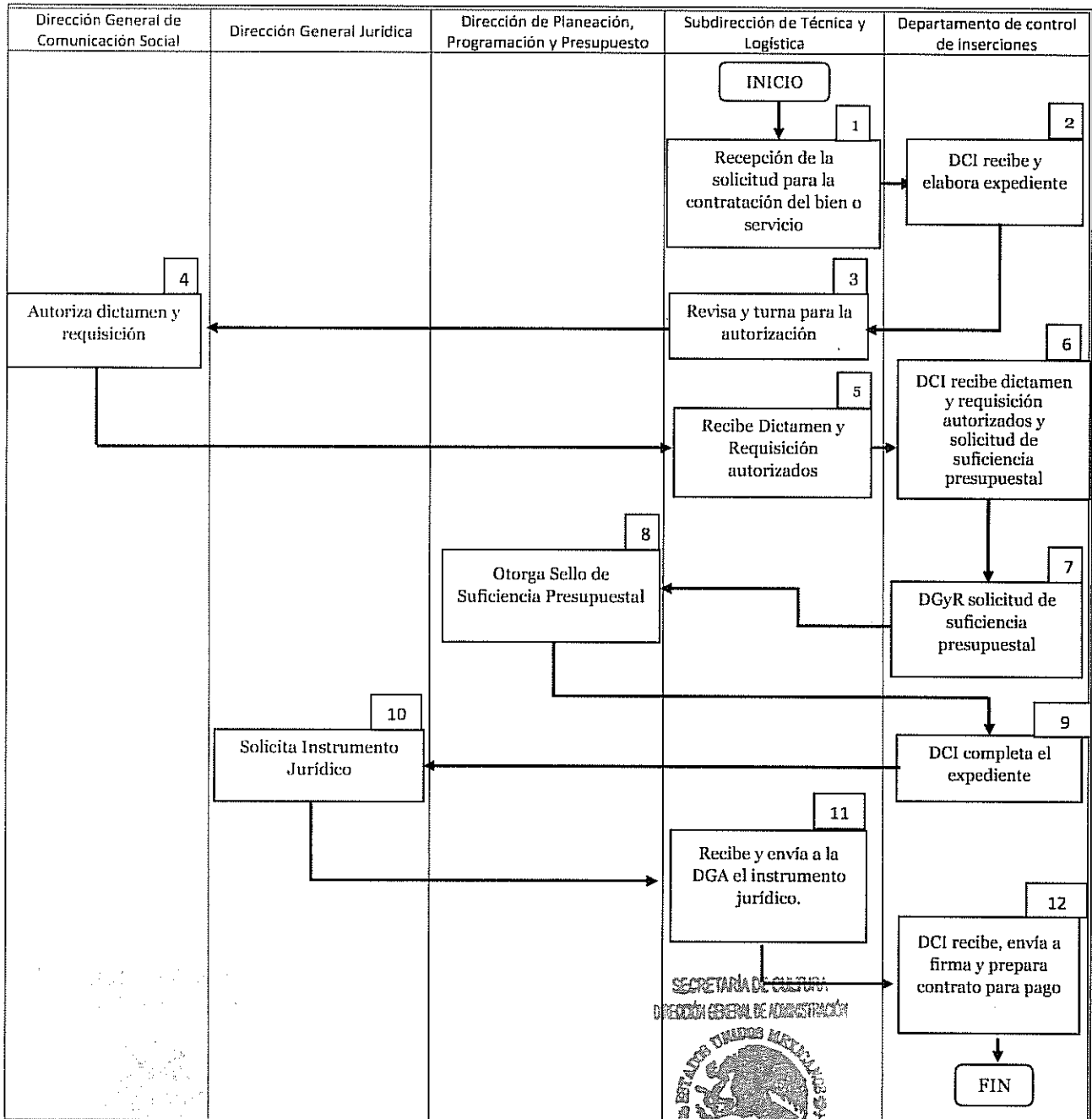




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Contratación de bienes y servicios.

Código:H00-130-PR-18





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Contratación de bienes y servicios.**

Código: H00-130-PR-18

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
<p>1. Recepción de la solicitud para la contratación del bien o servicio</p>	<p>1.1 Recibe de las Áreas Sustantivas de la DGCS, la solicitud para la contratación de un bien o servicio, a través de oficio.</p> <p>1.2 Documenta la solicitud con las Áreas Sustantivas, considerando los siguientes requisitos a cubrir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prorrateo • Tarifas • Reserva de derechos • Carta Art.50 y 60 LAASSP • Carta Art.32-D CFF • Cesión de Derechos cuando se requiera. • Identificación oficial del representante legal • Comprobante de domicilio • Acta constitutiva • Poder notarial • Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales. • Catálogo de beneficiarios • RFC • CURP (En su caso) <p>1.3 Registra en el Control de Gestión el oficio de solicitud y se remite al Departamento del Control de Inserciones.</p>	<p>Subdirector de Técnica y Logística</p>
<p>2. Recibe y elabora expediente</p>	<p>2.1 Recibe solicitud autorizada por la Subdirección Técnica y Logística y revisa cada uno de los documentos que formarán parte del expediente.</p> <p>2.2 Verifica que los documentos correspondan a lo solicitado en el oficio.</p> <p>2.3 Elaboración del instrumento jurídico para adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, con base en el importe de la contratación, ya sea adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas, licitación o comité.</p>	<p>Departamento de Control de Inserciones</p>

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



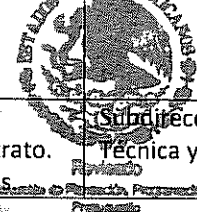
Fundación
Creciente en Fechas, Programación y Presupuesto



2. Recibe y elabora expediente	2.4 Elabora Requisición de Compra. 2.5 Solicita suficiencia presupuestal para la contratación. 2.6 Elabora el Dictamen de Adjudicación o Justificación, donde se mencionan las características del servicio, como son: vigencia, importe, especificaciones técnicas, fundamentos, etc. Turna a la Subdirección Técnica y Logística el Dictamen y la Requisición para su autorización.	Departamento de Control de Inserciones
3. Revisa y turna para la autorización	3.1 Recibe las propuestas del DCI 3.2 Revisa propuesta de Dictamen y Requisición. 3.3 Turna a la Dirección General para recabar autorización.	Subdirector de Técnica y Logística
4. Autoriza Dictamen y Requisición	4.1 Revisa la autorización y el Dictamen y Requisición 4.2 Autoriza el Dictamen y Requisición. 4.3 Turna a la Subdirección de Técnica y Logística los documentos ya revisados.	Director General de Comunicación Social
5. Recibe el Dictamen y Requisición autorizados	5.1 Recibe Dictamen y Requisición autorizados por la Dirección General. 5.2 Revisa los documentos. 5.3 Turna al Departamento de Control de Inserciones para continuar con el trámite.	Subdirector de Técnica y Logística
6. Recibe dictamen y requisición autorizados, solicitud de suficiencia presupuestal	6.1 Recibe dictamen y requisición autorizados. 6.2 Revisa los dictámenes y requisiciones autorizados. 6.3 Solicita suficiencia presupuestal al Departamento Gestión y Registro.	Departamento de Control de Inserciones
7. Solicitud de suficiencia presupuestal	7.1 Recibe la solicitud de suficiencia presupuestal del DCI 7.2 Revisa los datos de la solicitud 7.3 Envía la solicitud de suficiencia presupuestal a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	Departamento de Gestión y Registro
8. Otorga Sello de Suficiencia Presupuestal	8.1 Recibe la solicitud y valora la propuesta 8.2 Revisa los datos de la solicitud. 8.3 Otorga Sello de Suficiencia Presupuestal	Director de Planeación, Programación y Presupuesto.
9. Completa Expediente	9.1 Completa Expediente 9.2 Recibe y verifica Requisición con suficiencia presupuestal 9.3 Elabora oficio para la solicitud de contrato a la Dirección General Jurídica.	Departamento de Inserciones
10. Solicita Instrumento Jurídico	10.1 Solicita Instrumento Jurídico a la Dirección General Jurídica cuando es adquisición directa. 10.2 Recibe Instrumento Jurídico y revisa información 10.3 Elabora el contrato correspondiente y envía al DCI	Departamento de Dirección General Jurídica
11. Recibe el instrumento jurídico	11.1 Recibe los cuatro tantos del contrato elaborado. 11.2 Envía a la DRMy SG para la elaboración del contrato. 11.3 Turna al departamento de Control de Inserciones	Subdirección de Técnica y Logística

SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

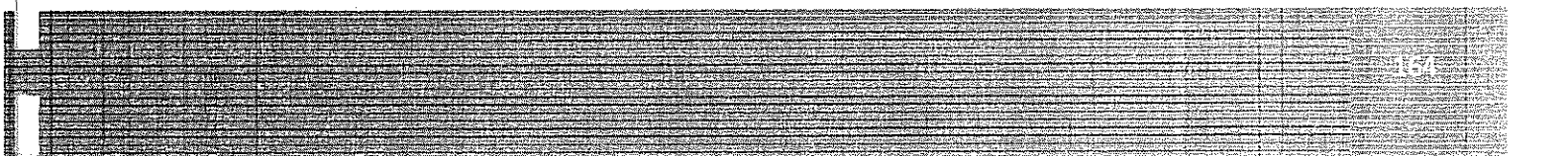
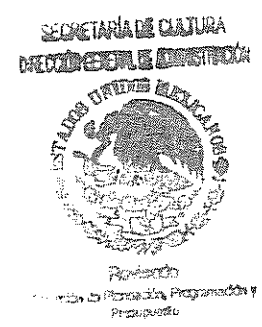




y envía expediente a la DGA		
12. Recibe y envía a firma el contrato y lo prepara pago	12.1 Revisa que el contrato cuente con todas las características con las que se solicitó. 12.2 Recaba Vo.Bo. del Área solicitante y firmas del representante legal de la empresa a contratar y del Director General de Comunicación Social. 12.3 Recibe el contrato formalizado, revisa las firmas, e inicia el trámite de pago de los servicios requeridos.	Departamento de Control de Inserciones
	Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

40 días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: Contratación de bienes y servicios.

Código:H00-130-PR-18

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

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: **Contratación de bienes y servicios.**
Código: H00-130-PR-18

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A

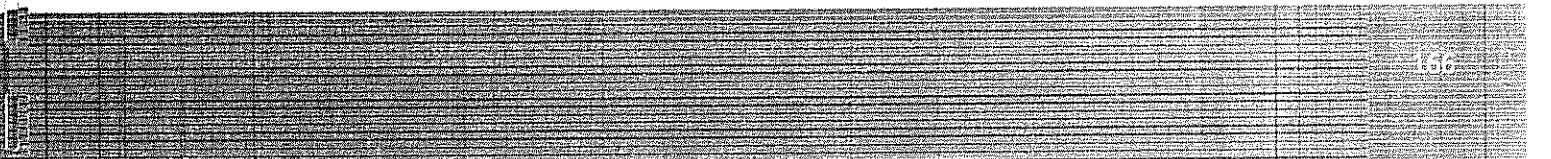
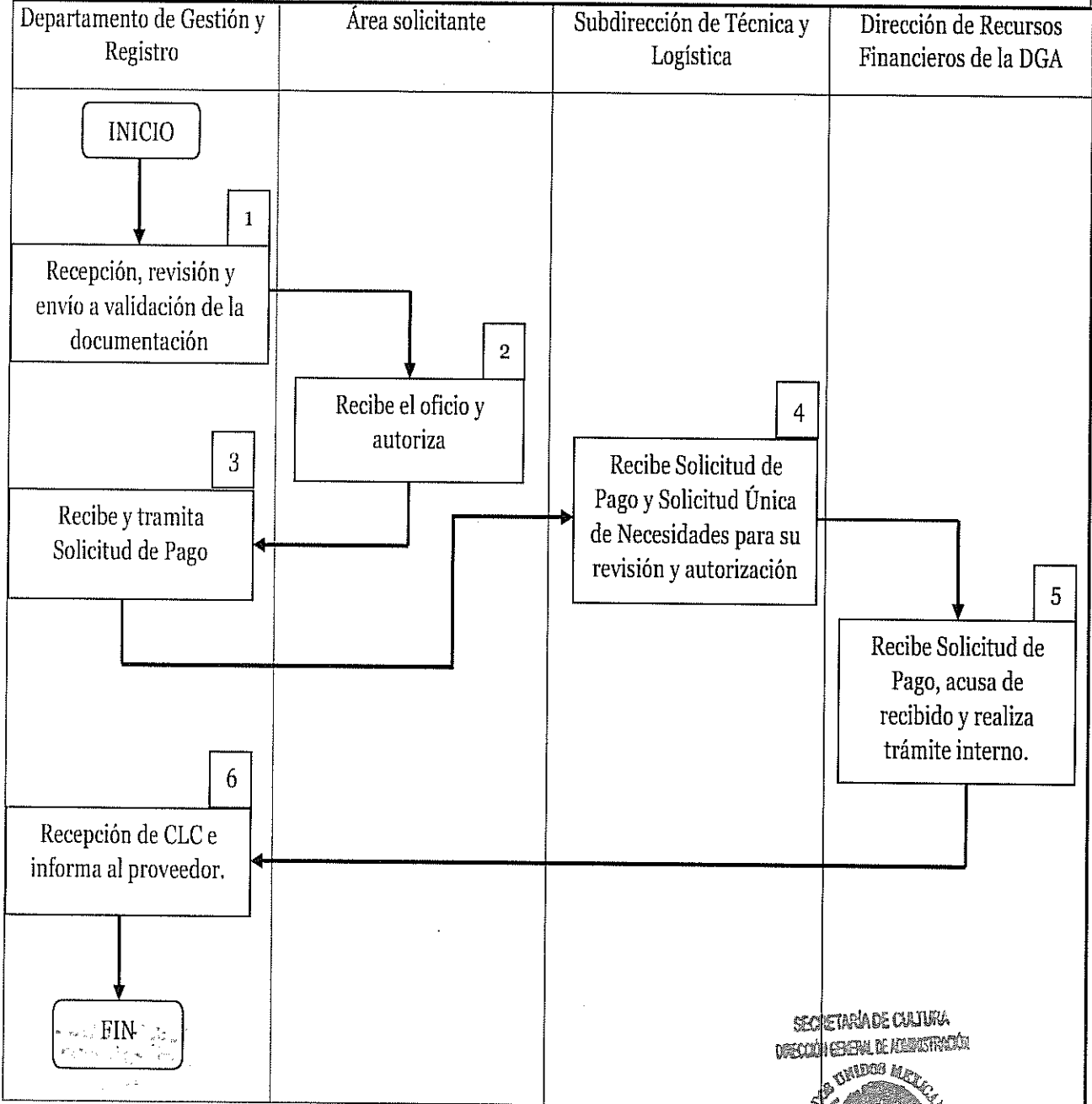




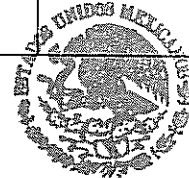
DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Tramitar pago a proveedores.

Código:H00-130-PR-19



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Oficina de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Tramitar pago a proveedores

Código:H00-130-PR-19

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción, revisión y envío a validación de documentación	1.1 Recibe las facturas del proveedor revisión en original y copia. 1.2 Revisa facturas en cuanto a importe y requisitos fiscales. 1.3 Elabora oficio con relación de facturas de los pagos pendientes a proveedores. 1.4 Envía al área solicitante de recibir el servicio para su validación	Departamento de Gestión y Registro
2. Recibe oficio y autoriza	2.1 Recibe oficio con los documentos y facturas pendientes de pago. 2.2 Autoriza y revisa los documentos faltantes de pago. 2.3 Turna a la Subdirección de Técnica y Logística.	Área solicitante
3. Recibe y tramita Solicitud de Pago	3.1 Recibe oficio de documentos y facturas validadas para pago. 3.2 Revisa y determina el número de partida, afectación y suficiencia presupuestal. 3.3 Elabora Solicitud de Pago anexa documentación soporte. 3.4 Se entrega a la Subdirección de Técnica y Logística para su autorización.	Departamento de Gestión y Registro
4. Recibe Solicitud de Pago para su revisión y autorización.	4.1 Recibe Solicitud de Pago con documentos de los pagos 4.2 Revisa y firma la solicitud 4.3 Envía a la Dirección de Recurso Financieros de la DGA.	Subdirector Técnica y Logística
5. Recibe Solicitud de Pago, acusa de recibido y realiza trámite interno.	5.1 Recibe Solicitud de Pago y acusa de recibido. 5.2 Fiscaliza y tramita Cuenta por Liquidar Certificada. 5.3 Entrega al Departamento de Gestión y Registro copia de CLC.	Director de Recursos Financieros de la DGA
6. Recepción de CLC e informa al proveedor	6.1 Recibe CLC, registra el número de CLC en el consecutivo de relaciones de pago. 6.2 Adjunta CLC al acuse de la relación de pago. 6.3 Informa al proveedor de su pago.	Departamento de Gestión y Registro
	Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

15 días hábiles



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Tramitar pago a proveedores.

Código:H00-130-PR-19

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Pago de inserciones publicitarias.

Código: H00-130-PR-20

Elaboró

Lic. Natalia Patricia
Ruiz Correa
Jefe de Departamento de
Inserciones

Revisó

Lic. María Guadalupe Ortiz
Urbina
Subdirectora Técnica y
Logística

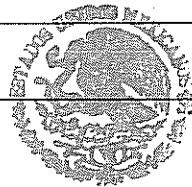
Autorizó

Lic. Miguel Ángel
Pineda Baltazar
Director General de
Comunicación Social

Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA EN TOR



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Pago de inserciones publicitarias

Código:H00-130-PR-20

Objetivo(s):

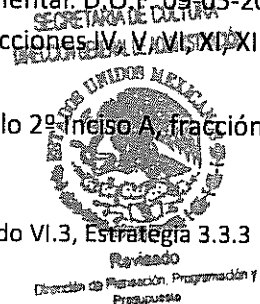
- Mantener al corriente los pagos a los medios de comunicación donde se realizan las inserciones publicitarias a fin de contar con su apoyo constante, coadyuvando a cumplir los objetivos y tareas asignadas a la DGCS.

Glosario:

- CLC: Cuenta por liquidar certificada
- DGA: Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura.
- DOF: Diario Oficial de la Federación
- FACTURA: Documento fiscal que ampara el pago de los servicios prestados por el proveedor.
- PROVEEDOR: Persona física o moral que presta sus servicios a la Secretaría de Cultura.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2º, inciso B, fracción VIII, y 4º, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017 artículos 19, 26 y artículo 41 Bis, fracción VIII, y XVI.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción III, y 12, fracción X.
- Ley de Planeación D.O.F. 05-01-1983, última reforma 28-11-2016, artículos, 2, 3, 16, 26 y 27.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias D.O.F. 30-03-06, última Reforma, 11-08-2014, Artículos: 6, 7, 13, 16, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 39, 43, 44, 45, 57, 58, 59, 107, 110 y 111.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, D.O.F. 31-12-2008, última reforma 18-07-2016, artículo 7.
- 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 Gubernamental. 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 VIII, y artículo 17.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- ACUERDO mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado DOF 15-07-2010 última reforma 16-05-2016.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Lineamiento para la aplicación de los Recursos Federales destinados a la publicidad y difusión y en general a las actividades de Comunicación Social para el ejercicio fiscal 2017 (D O.F 02-01-2017)

Alcance:

- El alcance de este procedimiento abarca las áreas de: Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Difusión, Subdirección Técnica y Logística y Departamento de Control de Inserciones.

Responsabilidades:

- El jefe del Departamento de Control de Inserciones verificará que las facturas cumplan con los requisitos fiscales, con las condiciones especificadas en los contratos y tendrá particular cuidado en que los cargos por pago de facturas se efectúen a la partida adecuada.
- La Dirección de Difusión autorizará los documentos para pago y solicitará la clave de autorización por parte de la Secretaría de Gobernación.
- La Subdirección Técnica y Logística verificará, firmará y enviará a la Dirección de Recursos Financieros la relación de documentos para pago.
- La dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Financieros aplicarán oportunamente los recursos solicitados en caso de que se cumplan todos los requisitos

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



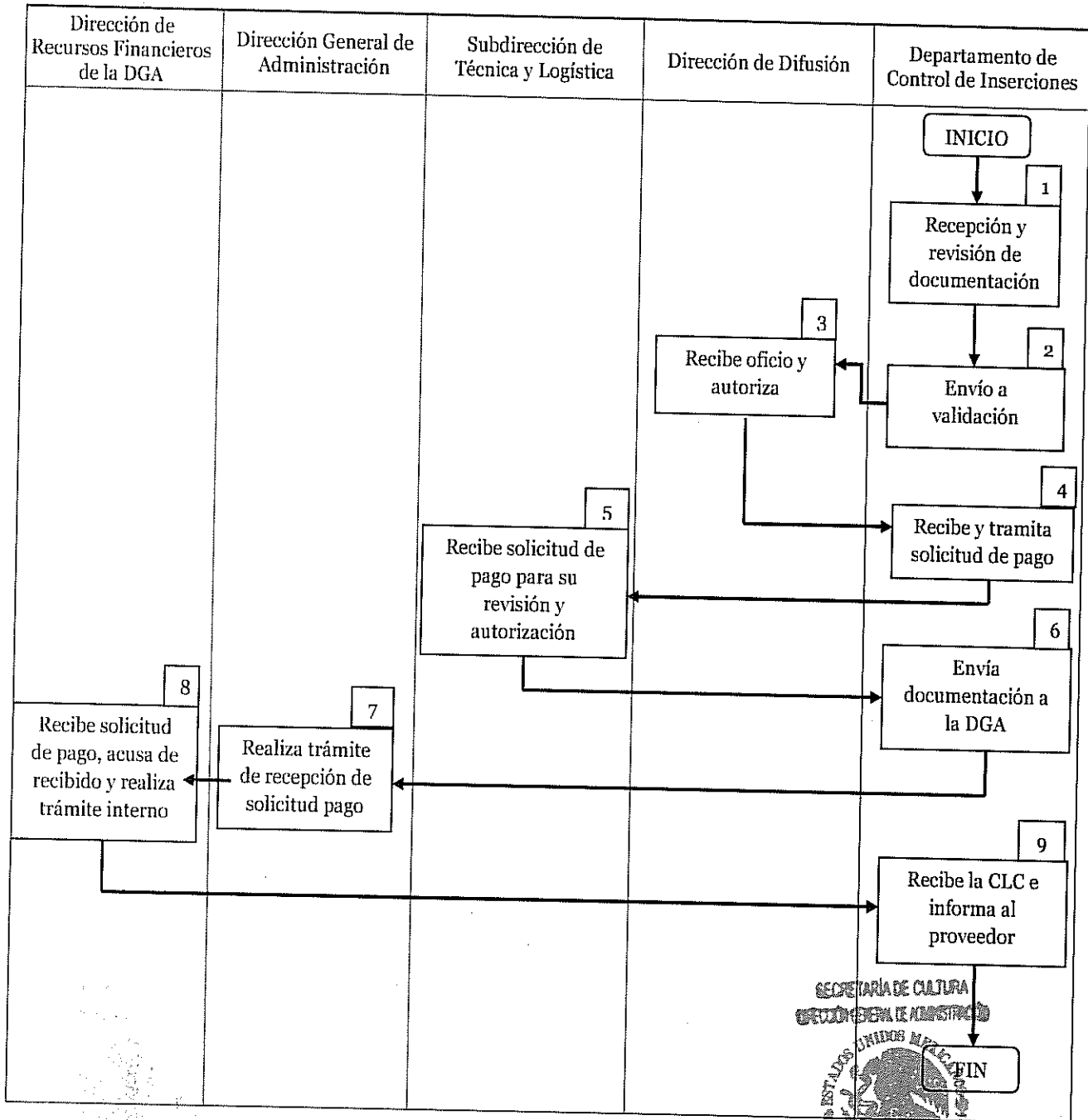
Planes y Programas
Cuentas de Rendición, Programación y Presupuesto



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Pago de inserciones publicitarias

Código: H00-130-PR-20



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

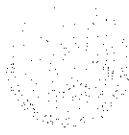
Procedimiento: Pago de inserciones publicitarias
Código: H00-130-PR-20

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción y revisión de documentación	1.1 Recibe la factura, orden de inserción y documentos soportes (originales). 1.2 Revisa facturas en cuanto a importe y requisitos fiscales. 1.3 Revisa los documentos soportes (tres originales)	Jefe de Departamento de Control de Inserciones
2. Envío a validación	2.1 Elabora oficio relacionando las facturas previamente recibidas de los proveedores. 2.2 Revisa los datos generados en el oficio y facturas de los proveedores. 2.3 Envía a la Dirección de Difusión para su validación	Jefe de Departamento de Control de Inserciones
3. Recibe oficio y autoriza	3.1 Recibe oficio con los documentos y facturas para ingresar a trámite de pago. 3.2 Revisa que la facturación concuerde con las tarifas y servicios contratados. 3.3 Remite oficio con las facturas validadas a la Subdirección de Técnica y Logística.	Director de Difusión
4. Recibe y tramita solicitud de pago	4.1 Recibe oficio de documentos soportes, ordenes de inserción y facturas validadas para pago. 4.2 Revisa y determina el número de partida, afectación y suficiencia presupuestal. 4.3 Elabora solicitud de pago y anexa documentación soporte. 4.4 Turna a la Subdirección de Técnica y Logística para su autorización.	Jefe de Departamento de Control de Inserciones
5. Recibe solicitud de pago para su revisión y autorización	5.1 Recibe solicitud de pago con los documentos de los pagos 5.2 Revisa, firma y autoriza el envío de la documentación. 5.3 Envía al Departamento de Control de Inserciones para su revisión	Subdirector de Técnica y Logística
6. Envía documentación a la Dirección General de Administración	6.1 Recibe la documentación 6.2 Revisa que se encuentre debidamente firmado. 6.3 Envía a la Dirección General de Administración.	Jefe de Departamento de Control de Inserciones

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Planación, Programación y Asesoría



REGISTROS

Procedimiento: Pago de inserciones publicitarias
Código:H00-130-PR-20

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Relación de pago	3 años	Departamento de Gestión y Registro	130-PR-20-R01

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Presidencia
Oficina de Planeación, Programación y Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Pago de inserciones publicitarias**

Código: H00-130-PR-20

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



Oficina de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Trámite de viáticos.

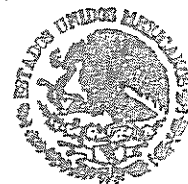
Código:H00-130-PR-21

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recibe, revisa y turna al Departamento de Gestión y Registro	1.1 Recibe solicitud de viáticos autorizada por el titular del Área sustantiva con cinco días de anticipación. 1.2 Revisa y confirma comisionado(s), fecha, destino, hora de salida y regreso. 1.3 Turna al Departamento de Gestión y Registro.	Subdirector de Técnica y Logística
2. Recibe y elabora autorización de viáticos y pasajes	2.1 Recibe solicitud de autorización de viáticos. 2.2 Elabora formato Oficio de Comisión/ Orden de Ministración de Viáticos. 2.3 Turna a la STL formato para firma de autorización de la comisión.	Departamento de Gestión y Registro
3. Recibe, revisa y envía a la DGCS el Aviso de Comisión	3.1 Recibe el Aviso de Comisión 3.2 Prepara el envío de documentación para firma. 3.3 Turna a la DGCS para su autorización.	Subdirector de Técnica y Logística
4. Autoriza y turna para tramite	4.1 Recibe la documentación de la STL 4.2 Autoriza el Aviso de Comisión 4.3 Turna a la STL la documentación firmada y autorizada.	Director General de Comunicación Social
5. Recibe Aviso de Comisión autorizado e informa	5.1 Recibe Aviso de Comisión autorizado 5.2 Turna al Departamento de Gestión y Registro para su trámite. 5.3 Informa al personal comisionado sobre el pago de viáticos.	Subdirector de Técnica y Logística
6. Recibe facturas de la comisión y solicita el reembolso a la DRF	6.1 Recibe del personal comisionado las facturas que amparan la comisión mediante el formato de liquidación de viáticos, 6.2 Presenta al comisionado el pago de viáticos y firma de recibido en la solicitud. 6.3 Inicia el reembolso del fondo rotatorio ante la DRF.	Departamento de Gestión y Registro
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:

15 días hábiles.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
División de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: Trámite de viáticos.

Código:H00-130-PR-21

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Viáticos y pasajes enviados para su autorización a la Dirección de Recursos Financieros	Autorizar la comisión	130-PR-21-A01
Oficio de Comisión/Orden de Ministración de viáticos	Autorizar la comisión a nivel del área	130-PR-21-A02
Liquidación de Viáticos	Comprobar los gastos realizados en la comisión	130-PR-21-A03
Orden de Servicio para pasajes	Comprobar el traslado del personal al lugar comisionado	130-PR-21-A04
Comprobante fiscal	Confirmar la recepción de los bienes y servicios	130-PR-21-A05

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Planes
Presupuesto y Programación
Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: Trámite de viáticos.

Código:H00-130-PR-21

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Control de solicitudes de viáticos	3 años	Departamento de Gestión y Registro	130-PR-21-R01
Reembolso fondo rotatorio	5 años	Departamento de Gestión y Registro	130-PR-21-R02





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Trámite de viáticos.

Código:H00-130-PR-21

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: Inventario físico de bienes muebles.

Código: H00-130-PR-22

Elaboró

Lic. Ma. Guadalupe Ortiz
Urbina
Subdirectora de Técnica y
Logística

Revisó

Lic. María Guadalupe Ortiz
Urbina
Subdirectora Técnica y Logística

Autorizó

Lic. Miguel Ángel
Pineda Baltazar
Director General de
Comunicación Social

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA DIRECTOR

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:



Dirección General de
Administración



Departamento
de Planeación, Programación y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Inventario físico de bienes muebles.**

Código: H00-130-PR-22

Objetivo(s):

- Mantener un control preciso del activo fijo asignado a la DGCS, lo cual permite conocer en todo momento la descripción, ubicación y resguardo de cada uno de los bienes con que cuenta dicha Dirección General, de esta manera se puede mantener actualizados los listados de activo que constantemente envía para conciliación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Glosario:

- BIEN MUEBLE: Son aquellos bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados.
- DGA: Dirección General de Administración
- DGCS: Dirección General de Comunicación Social
- DRMySG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- DOF: Diario Oficial de la Federación

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3º, inciso A, fracción I, y artículo 4º, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F., 20-05-2004, última reforma 01-06-2016, artículos 1, fracciones de la I a la V, y 3.
- 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 Gubernamental. 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 VIII, y artículo 17.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 3.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".



- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, DOF 16-07-2010 última reforma 05-04-2016

Referencias:

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

Alcance:

- El alcance de este procedimiento abarca las áreas de: Subdirección de Técnica y Logística y el Departamento de Logística

Responsabilidades:

- La Subdirección de Técnica y Logística solicitará la actualización del inventario físico de bienes muebles y verificará los datos obtenidos para informar a la DRMySG de la DGA.
- El Departamento de Logística llevará a cabo la compulsión física de los bienes muebles de la DGCS y elaborará la actualización de los resguardos del inventario de bienes muebles y el respectivo informe.



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



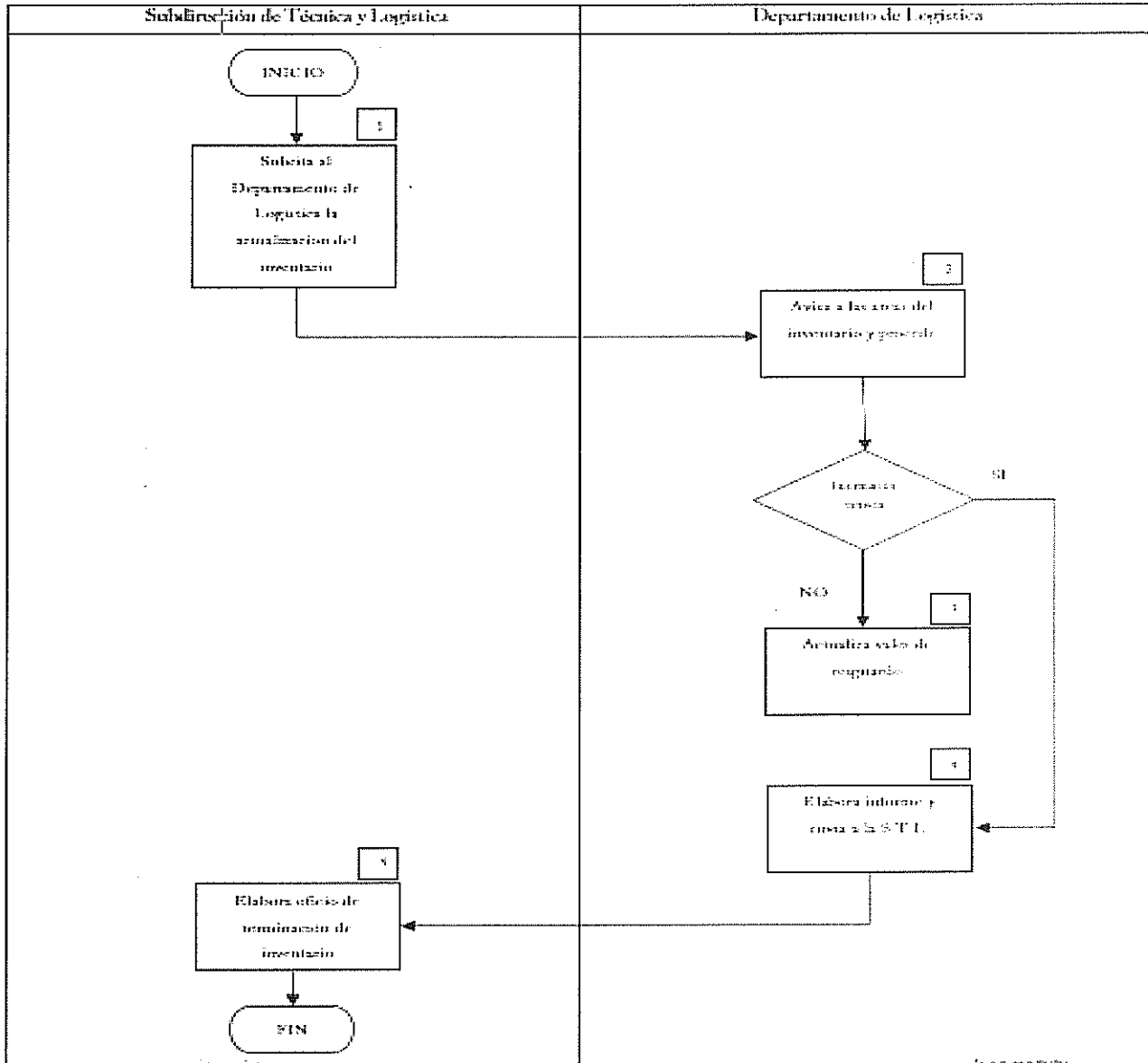
Reservado
Oficina de Planeación, Programación y Presupuesto



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Inventario físico de bienes muebles.**

Código: H00-130-PR-22



SECRETARÍA DE CULTURA
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



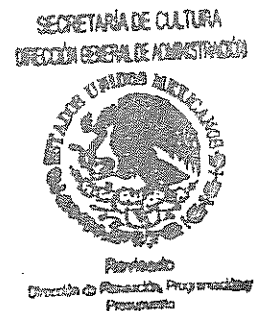
Revisión
Procedimiento de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Inventario físico de bienes muebles.
Código:H00-130-PR-22

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicita al Departamento de Logística la actualización del inventario	1.1 Informa al Departamento de Logística para que proceda al levantamiento para actualizar el inventario.	Subdirector de Técnica y Logística
2. Avisa a las áreas del inventario y procedente	2.1 Recibe la solicitud de levantamiento para actualizar el inventario y procede al levantamiento del mismo. 2.2 Informa a las direcciones de Prensa y Difusión de la actualización del inventario para que tengan identificados y localizados sus respectivos bienes. 2.3 Se presenta a las áreas y procede a levantar el inventario de acuerdo con los vales de resguardo y listado que tiene en su poder. Por cada bien verifica número de inventario SAI, CNCA, usuario, responsable del bien, ubicación, así como el estado físico del mismo. ¿La información es correcta? Si: Pasa a la etapa 4, 2.4 NO Pasa a la etapa 3	Departamento de Logística
3. Actualiza vales de resguardo	3.1 Por cada bien ubicado, en buen estado y que corresponde al vale de resguardo, se elabora un listado actualizado y se valida. 3.2 Por cada bien ubicado en buen estado, pero el vale de resguardo no corresponde al usuario, realiza los cambios respectivos y elabora un vale de resguardo para el usuario actual, quedando sin efecto el anterior. 3.3 Cada bien ubicado que se encuentran en mal estado, se incluye en la relación de "bienes en mal estado" para informar a la D.R.M. 3.4 Todos los bienes verificados se marcan con etiqueta para conocer los bienes inventariados. 3.5 En caso de bienes no localizados, se informa al usuario para proceder al levantamiento del acta administrativa y se le entrega una copia. 3.6 Por cada bien que sea propiedad del usuario, se le solicita muestre la orden de entrada del mismo y si no es de su propiedad se elabora un listado de bienes para incluirlo en el listado.	Departamento de Logística

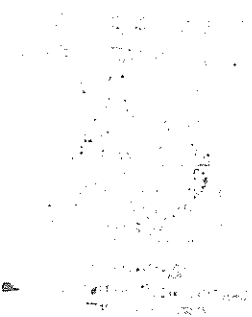




	3.7 Elabora un oficio informando de los cambios o actualizaciones con respecto a la ubicación de bienes y usuarios, así como relación de bienes en mal estado para solicitar su baja y envía a la Subdirección de Técnica y Logística.	
4. Elabora informe y envía a la S.T.L.	4.1 Elabora un informe del inventario incluyendo los cambios o actualizaciones con respecto a la ubicación de bienes y usuarios, así como relación de bienes en mal estado para solicitar su baja y envía a la Subdirección Técnica y Logística.	Departamento de Logística
5. Elaboración de oficio de terminación de inventario	5.1 Elabora oficio incluyendo las relaciones de cambios y actualizaciones, así como la solicitud de baja de bienes en mal estado. 5.2 Recaba las firmas correspondientes y tramita ante la Dirección de Recursos Materiales para que realicen los cambios en el Sistema de Actualización de Inventarios y posteriormente envíe los resguardos definitivos para firma de los usuarios.	Subdirector de Técnica y Logística
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución

10 días hábiles





ANEXOS

Procedimiento: Inventario físico de bienes muebles.

Código: H00-130-PR-22

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





REGISTROS

Procedimiento: Inventario físico de bienes muebles.

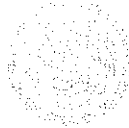
Código:H00-130-PR-22

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Por Decreto
Comisión de Planeación y Programación
Presidencial



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Inventario físico de bienes muebles.

Código:H00-130-PR-22

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 PROC

EDIMIENTO

Procedimiento: Contratación de personal de confianza con plazas federales.

Código: H00-130-PR-23

Elaboró

Lic. Ma. Guadalupe Ortiz
Urbina
Subdirectora de Técnica y
Logística

Revisó

Lic. María Guadalupe Ortiz
Urbina
Subdirectora Técnica y Logística

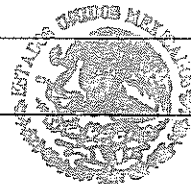
Autorizó

Lic. Miguel Ángel
Pineda Baltazar
Director General de
Comunicación Social

SECRETARÍA DE CULTURA

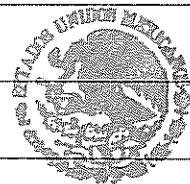
SECRETARÍA DE CULTURA

OFICIALÍA MAYOR



Dirección General de
Administración

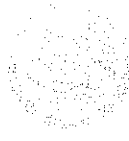
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Financiamiento
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

Fecha de
Documentación:

Número de Revisión:



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Contratación de personal de confianza con plazas federales.**

Código: H00-130-PR-23

Objetivo(s):

- Coadyuvar a la Dirección de Planeación del Capital Humano en las actividades derivadas de la contratación del personal que se integra la Secretaría de Cultura en la Dirección General de Comunicación Social.

Glosario:

- DGCS Dirección General de Comunicación Social
- DPDCH Dirección de Planeación del Capital Humano
- STL Subdirección de Técnica y Logística

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2º, inciso B, fracción VIII, 4º, ente penúltimo párrafo y 127.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017 artículos 19, 26 y artículo 41 Bis, fracción VIII, y XVI.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 10-04-2003, última Reforma publicada 09-01-2006, artículos 10 y 11 (completos)
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2º, fracción III, y 12, fracción X.
- 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 Gubernamental. 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 II y VI, artículo 9 y 15
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3, Estrategia 9.3.3
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, DOF 12-07-2010 última reforma 04-02-2016

Referencias:

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



Revisión
Secretaría de Cultura, Planeación y
Presupuesto



Alcance:

- El alcance de este procedimiento abarca las áreas de: Dirección de Planeación del Capital Humano, Dirección General de Comunicación Social y Subdirección Técnica y Logística.

Responsabilidades:

- El Director de la Dirección de Planeación del Capital Humano realizará los trámites necesarios que la publicación del concurso así como la realización de todas sus etapas se lleve a cabo en tiempo y forma, asimismo será el responsable de mantener informada a la Dirección de Técnica y Logística de las etapas y resultado final del proceso que corresponde a la contratación.
- La Subdirección Técnica y Logística llevará a cabo todo el acopio de todos los documentos del ganador, así como la elaboración de documentos oficiales que respalden la contratación.
- La Dirección General de Comunicación Social determinará cuándo será necesario ocupar las plazas que tenga disponibles dentro de su organigrama.

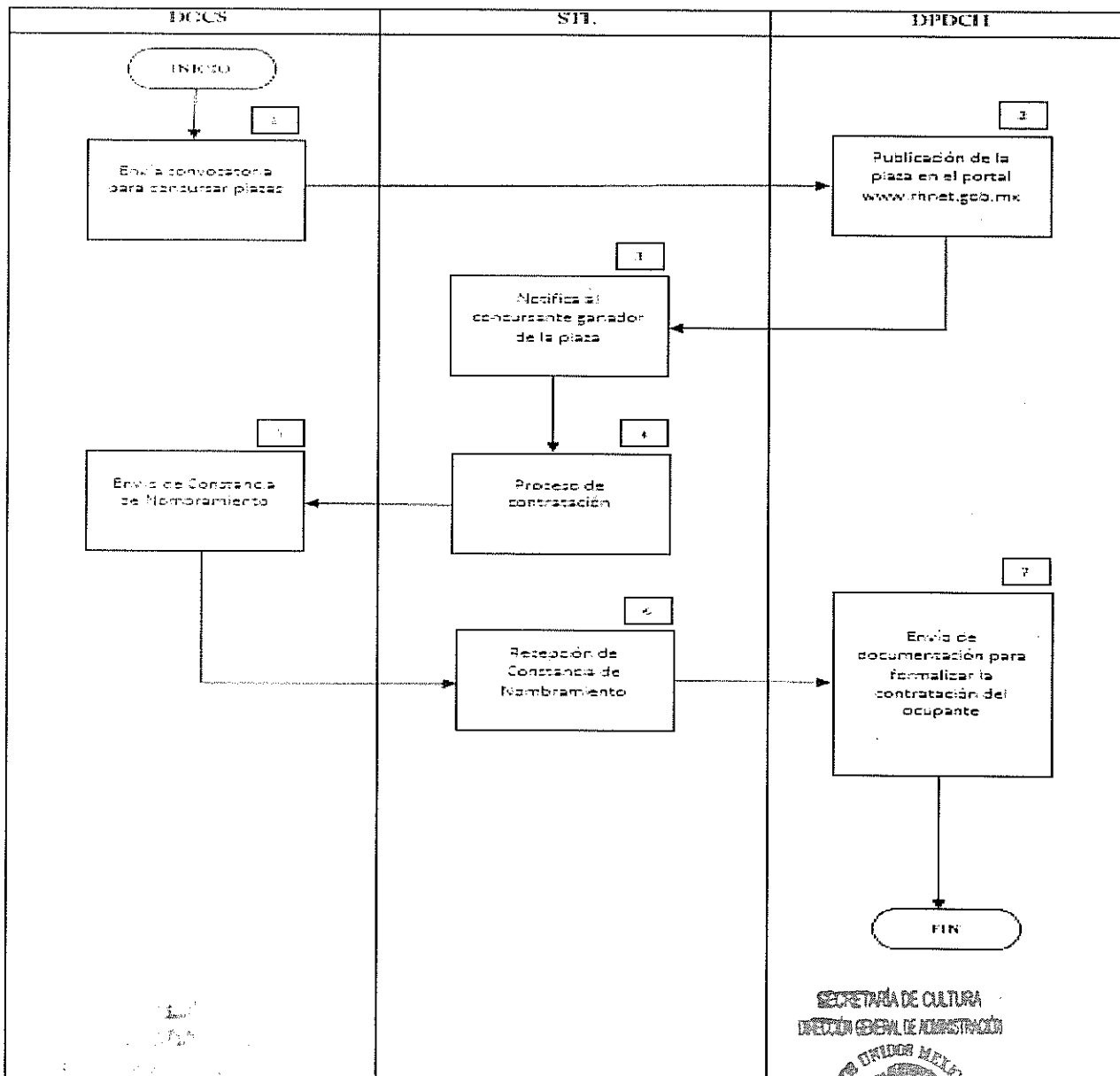




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Contratación de personal de confianza con plazas federales.

Código:H00-130-PR-23





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Contratación de personal de confianza con plazas federales.

Código:H00-130-PR-23

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Convocatoria para concurso de plazas	1.1 Verificar la existencia de plazas liberadas bajo los siguientes rubros: autorización de la Secretaría de Hacienda, constancia de renuncia. 1.2 Se envía oficio de solicitud para concurso de plaza federal de mando a la DPDCH para que se publique la convocatoria a través del portal rh.net.gob.mx 1.3 Acuse de recepción documental en la DPDCH.	Director General de Comunicación Social
2. Publicación de la plaza	2.1 La DPDCH publica la convocatoria en el portal rh.net.gob.mx	Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
3. Notificación	3.1 Notificación al concursante ganador de la plaza mediante oficio.	Subdirector de Técnica y Logística
4. Contratación	4.1 Solicitud de documentos al concursante ganador para completar su contratación en el área solicitante: <ul style="list-style-type: none"> • IFE • Comprobante de domicilio • Acta de nacimiento • en caso de los hombres cartilla liberada • Último comprobante de estudios • Cédula profesional • Curriculum Vitae • Solicitud de empleo • Constancia de no inhabilitación • Carta de no desempeño 4.2 Verificación e impresión de carta de NO inhabilitación en el portal de la Secretaría de la Función Pública. 4.3. Elaboración de formatos de seguros y bancarios. 4.4. Elaboración de la Constancia de Nombramiento.	Subdirector de Técnica y Logística
5. Envío de la Constancia de Nombramiento	5.1. Envío de la Constancia para firma del Director General de Comunicación Social	Director General de Comunicación Social
6. Recepción de la Constancia de Nombramiento	6.1 Recepción de la Constancia de Nombramiento. 6.2 Firma de propuesta ya con firma del Director General 6.3 Acopio y envío de documentación mediante oficio a la DPDCH.	Subdirector de Técnica y Logística





	6.4 Solicitud a la DPDCH de elaboración de credencial. 6.5. Solicitud al enlace informático para que gestione la correspondiente dirección electrónica y registro en el directorio del intranet de la Secretaría de Cultura.	
7 envío de la documentación para formalizar la contratación.	7.1. Acopio y envío de documentación para contratación a la DPDCH	Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

240 días hábiles.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: Contratación de personal de confianza con plazas federales.
Código: H00-130-PR-23

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

Oficios y formatos oficiales	5 años	Área de recursos humanos
------------------------------	--------	--------------------------

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Provincia
Oficina de Planeación, Programación y Presupuesto

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Platón
Dirección de Planeación, Presupuesto y
Prospección