



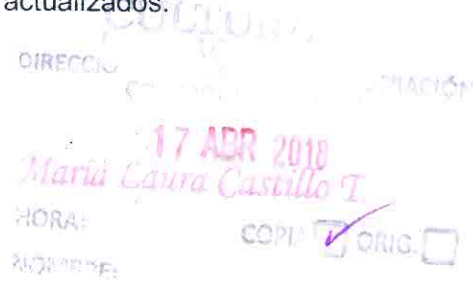
Ciudad de México, a 17 de abril de 2018.

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.



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



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
--------------------	-------------------------	---

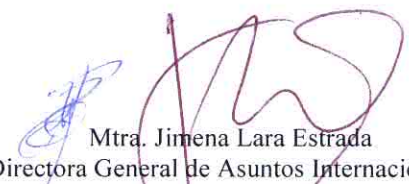
Nombre del Documento:
Manual de la Dirección General de Asuntos Internacionales

Clave UA:
H00-410-48120

Nombre:
Dirección General de Asuntos Internacionales


Número de Procedimientos:
Del H00-410-48120-PR-01 al H00-410-48120-PR-08

Presenta:




Mtra. Jimena Lara Estrada
Directora General de Asuntos Internacionales

Revisa:



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

José Francisco Gonzalez Rubio
Director de Área en la Dirección General de Administración.



Valida:



SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIAL MAYOR

Mtra. María Eugenia Araizaga Caloca
Directora General de Administración.

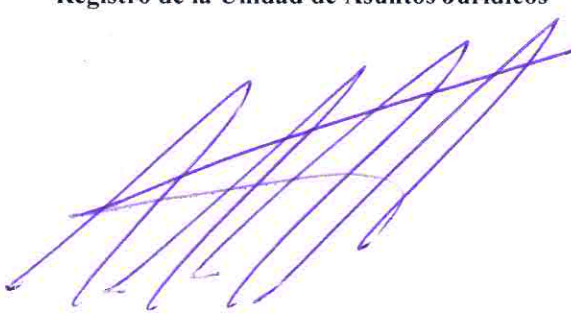
Dirección General de
Administración

Aprueba a Nombre de la C Secretaría de Cultura:



Francisco Cornejo Rodriguez,
Oficial Mayor.

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Fecha: 06/2018

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



ÍNDICE	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	4
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	5
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
3.1. Procedimientos para el otorgamiento de apoyos internacionales para la movilidad dirigidos para la movilidad artística independiente en colaboración con el fondo nacional para la cultura y las artes	
Validación del procedimiento	6
Presentación del procedimiento	7
Diagrama de bloques	8
Descripción de actividades	9
Anexos	10
Registros	10
Historial de cambios	10
3.2. procedimiento para el traslado internacional de exposiciones y obras de arte	
Validación del procedimiento	11
Presentación del procedimiento	12
Diagrama de bloques	14
Descripción de actividades	15
Anexos	19
Registros	19
Historial de cambios	20
3.3. Procedimiento para atención a funcionarios o personalidades extranjeras en México	
Validación del procedimiento	21
Presentación del procedimiento	22
Diagrama de bloques	24
Descripción de actividades	25
Anexos	30
Registros	30
Historial de cambios	30





3.4. Procedimiento para concertación de actividades especiales en el marco de la cooperación cultural bilateral y multilateral	
Validación del procedimiento	31
Presentación del procedimiento	32
Diagrama de bloques	34
Descripción de actividades	35
Anexos	39
Registros	39
Historial de cambios	40
3.5. Procedimiento para participación en foros y reuniones de organismos internacionales	
Validación del procedimiento	41
Presentación del procedimiento	42
Diagrama de bloques	44
Descripción de actividades	45
Anexos	49
Registros	49
Historial de cambios	49
3.6. Procedimiento para negociación y suscripción de convenios internacionales y acuerdos interinstitucionales de cooperación cultural en el ámbito bilateral	
Validación del procedimiento	50
Presentación del procedimiento	51
Diagrama de bloques	53
Descripción de actividades	54
Anexos	58
Registros	59
Historial de cambios	60
3.7. Procedimiento para negociación y suscripción de convenios internacionales y acuerdos interinstitucionales de cooperación cultural en el ámbito multilateral	
Validación del procedimiento	61
Presentación del procedimiento	62
Diagrama de bloques	65
Descripción de actividades	66
Anexos	70
Registros	71
Historial de cambios	72

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



3.8 procedimiento para participación en reuniones de comisión mixta en el ámbito bilateral	
Validación del procedimiento	73
Presentación del procedimiento	74
Diagrama de bloques	76
Descripción de actividades	77
Anexos	81
Registros	81
Historial de cambios	81



INTRODUCCIÓN

En apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4o, penúltimo párrafo, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículos 26 y 41 bis fracción XI, Ley General de Cultura y Derechos Culturales, artículos 2o , fracción III, 6o, 7º, 41 y 42 y Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura artículo 2º inciso A fracción V, artículo 11, 12 y 14, que tienen la finalidad de establecer las disposiciones, competencias, para la Dirección General Asuntos Internacionales en la operación de tareas sustantivas que vayan orientadas a la cooperación y difusión cultural en el ámbito internacional con el fin de promover la cultura mexicana en todas sus expresiones, así como fortalecer el intercambio cultural con otros países.

De conformidad con el art. 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Manual de Procedimientos debe estar permanentemente actualizado y disponible para consulta, y nos permita tener una visión de la Dirección General Asuntos Internacionales, precisando las funciones encomendadas a cada uno de los niveles que la integran, lo que permite delimitar su responsabilidad y evitar duplicidad en el desarrollo de estas.

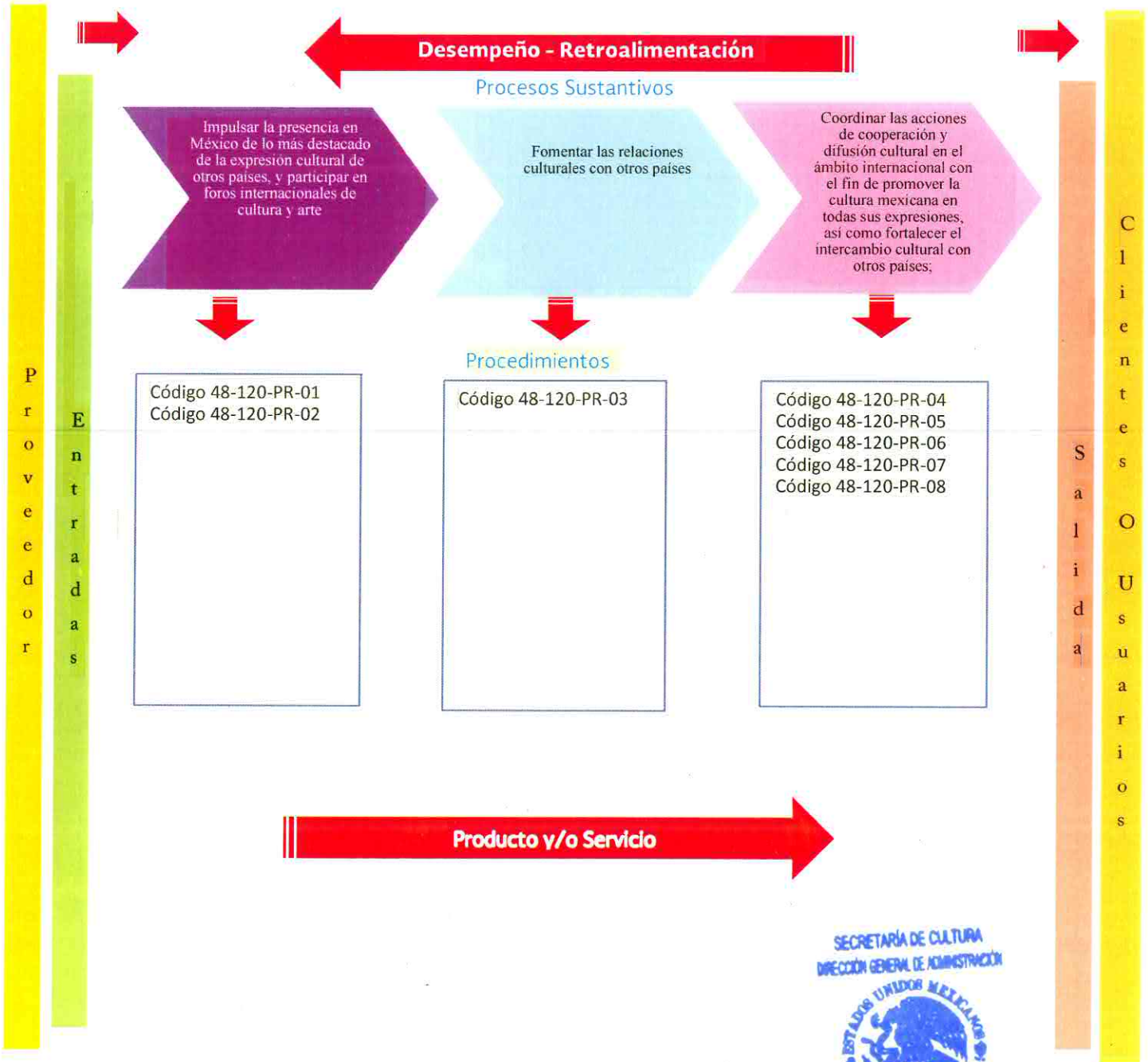
El Manual de Procedimientos es el instrumento administrativo de observancia obligatoria, donde quedan plasmadas las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que definen la división del trabajo. Contiene la información sobre sus objetivos generales, así como la base legal que fundamenta su operación.

Para la elaboración de este Manual de Procedimientos intervinieron la Dirección General de Asuntos Internacionales, la Dirección de Difusión Cultural Internacional, Subdirección de Promoción Cultural Internacional, Jefatura de Departamento de Exposiciones Internacionales y la Dirección de Cooperación Cultural Internacional, Subdirección de Promoción Cultural Internacional, Jefe de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral, Jefe de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral, así como sus respectivas áreas internas ejecutoras junto con la Coordinación Administrativa y la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, cuya conformación considero los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos 2017 emitida por la Secretaría de Cultura.





IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Otorgamiento de Apoyos Internacionales para la movilidad dirigidos a la comunidad artística independiente en colaboración con el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.**

Código: **48-120-PR-01**

Elaboró

Iotza Xandhi Pérez
Colín

Subdirector de
Promoción Cultural
Internacional

Revisó

Iotza Xandhi Pérez
Colín

Subdirector de
Promoción Cultural
Internacional

Autorizó

Jimena Lara Estrada
Directora General de
Asuntos
Internacionales

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

Fecha de Documentación: 27 de marzo de 2018

Número de Revisión:



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Otorgamiento de Apoyos Internacionales para la movilidad dirigidos a la comunidad artística independiente en colaboración con el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.**

Código: **48-120-PR-01**

Objetivo(s):

- Otorgar apoyos necesarios para artistas, creadores, curadores, investigadores, expertos, especialistas, intérpretes y gestores culturales y artísticos mexicanos o extranjeros, que han sido invitados a participar en ferias y festivales, realización de productos culturales, montaje de exposiciones, puestas en escena, participación en encuentros, impartición de talleres, giras musicales y dancísticas, desarrollo o ejecución de un proyecto, actividad o participación en un evento artístico o cultural, etc., en México y en el extranjero.

Glosario:

- FONCA: Mandato del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

Marco Normativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el DOF el 8 de noviembre de 2016, art. 14.
- Modificación a la Normatividad que rige la entrega y comprobación de los apoyos Especiales del FONCA.
<http://fonca.cultura.gob.mx/wp-content/uploads/2018/02/1-Incrementos-de-Apoyos-Especiales.pdf>
- Solicitud de apoyos al FONCA.
<http://fonca.cultura.gob.mx/como-solicitar-apoyo-2/>

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2017.
- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- La aplicación de este procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Internacionales, Dirección de Difusión Cultural Internacional, Subdirección de Promoción Cultural Internacional, Jefatura de Departamento de Exposiciones Internacionales y el FONCA para promover y difundir las expresiones artísticas y culturales de México, así como proyectar la presencia del país en el extranjero, así como al personal adscrito a la Dirección de Difusión Cultural Internacional.

Responsabilidades:

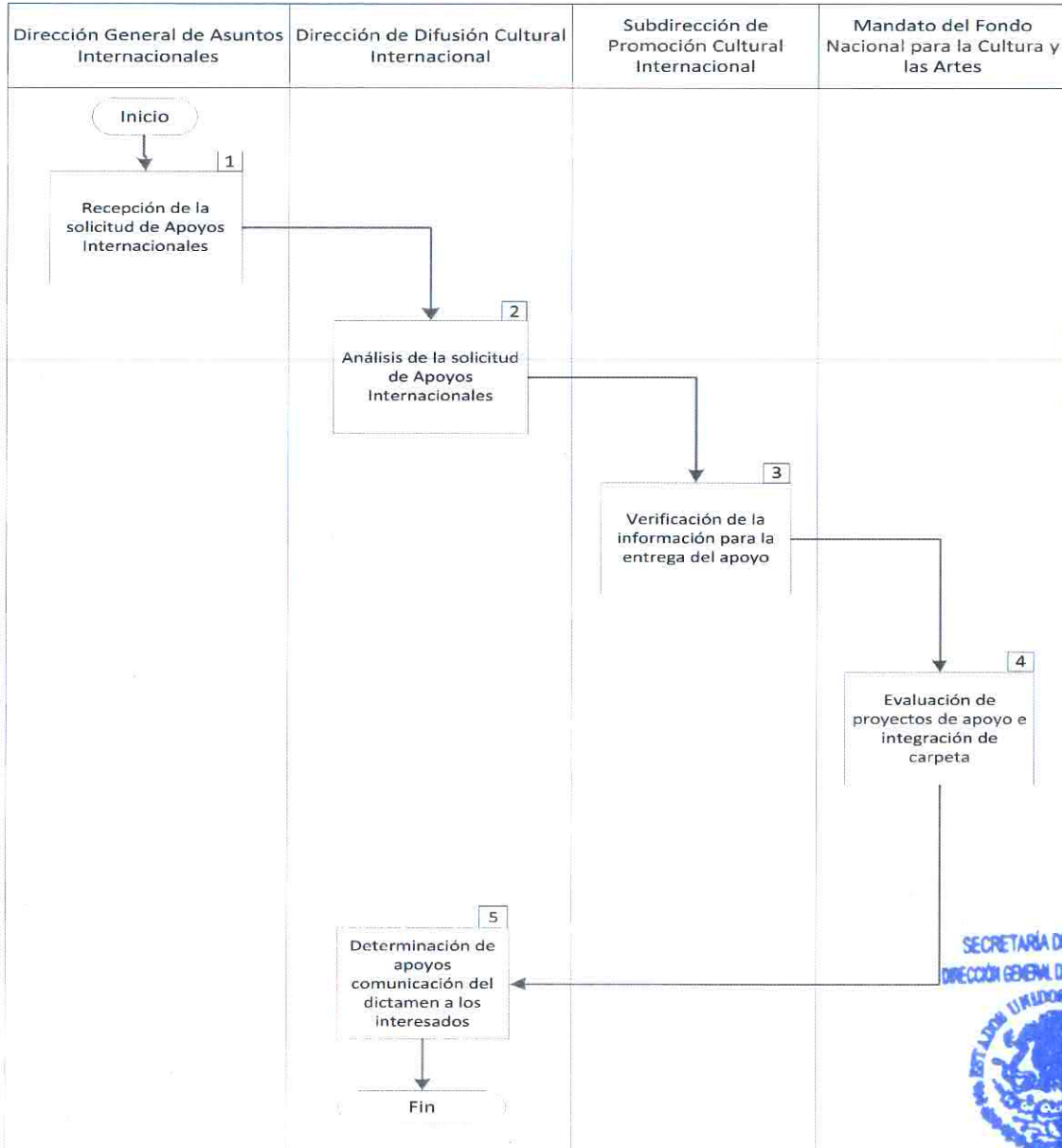
- La Dirección General de Asuntos Internacionales: Recibe la solicitud de Apoyos Internacionales.
- La Dirección de Difusión Cultural Internacional: Analiza la solicitud de Apoyos Internacionales, participa en la Comisión de Apoyos Especiales, y comunicará del dictamen de esta a los interesados.
- La Subdirección de Promoción Cultural Internacional: Verifica los criterios establecidos y acordados por el FONCA, y canaliza a los creadores en el proceso de registro de su petición ante el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
- Jefatura de Departamento de Exposiciones Internacionales: acopia y verifica la documentación





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Otorgamiento de Apoyos Internacionales para la movilidad dirigidos a la comunidad artística independiente en colaboración con el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
Código: 48-120-PR-01



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Otorgamiento de Apoyos Internacionales para la movilidad dirigidos a la comunidad artística independiente en colaboración con el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.**
Código: **48-120-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de la solicitud de Apoyos Internacionales	1.1 Recibe, de la comunidad artística independiente y/o creadores artísticos, la solicitud de apoyo internacional. 1.2 Sella y registra la solicitud. 1.3 Realiza observaciones para su ejecución. 1.4 Turna a la Dirección de Difusión Cultural Internacional para ejecutar la instrucción.	Dirección General de Asuntos Internacionales
2. Análisis de la solicitud de Apoyos Internacionales	2.1 Recibe la solicitud con las instrucciones. 2.2 Registra las observaciones para la ejecución. 2.3 Analiza la solicitud de Apoyos Internacional. 2.4 Turna la Subdirección de Promoción Cultural Internacional la solicitud con las observaciones para la ejecución del trámite.	Dirección de Difusión Cultural Internacional
3. Verificación de la información para la entrega del apoyo	3.1 Recibe la solicitud con instrucciones específicas. 3.2 Acopia y verifica la información con apoyo de la Jefatura de Departamento de Exposiciones Internacionales. 3.3 Remite la información al FONCA 3.4 Contacta a los creadores artísticos y los canaliza al FONCA.	Subdirección de Promoción Cultural Internacional
4. Evaluación de proyectos de apoyo e integración de carpeta	4.1 Recibe la evaluación de proyectos de apoyo. 4.2 Evalúa y determina los candidatos finales. 4.3 Integra la carpeta convoca a reunión para determinar los proyectos procedentes y remite a la Dirección de Difusión Cultural Internacional	Mandato del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
5. Determinación de apoyos de comunicación del dictamen a los interesados	4.1 Recibe del FONCA la carpeta final con los candidatos para la evaluación de proyectos en la Comisión de Apoyos Especiales. 4.2 Asiste y participa en la Comisión de Apoyos Especiales convocada por el FONCA. 4.3 Se determinan los apoyos internacionales para la movilidad dirigidos a la comunidad artística independiente. 4.4 Comunica el dictamen de la solicitud de apoyo a los creadores artísticos.	Dirección de Difusión Cultural Internacional

FIN DEL PROCESO

Tiempo aproximado de ejecución: **90 días hábiles.**





ANEXOS

Procedimiento: **Otorgamiento de Apoyos Internacionales para la movilidad dirigidos a la comunidad artística independiente en colaboración con el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.**

Código: 48-120-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

REGISTROS

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
		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: **Procedimiento para el traslado internacional de exposiciones y obras de arte**

Código: **48-120-PR-02**

Elaboró

Iotza Xandhi Pérez
Colín
Subdirector de
Promoción Cultural
Internacional

Revisó

Iotza Xandhi Pérez
Colín
Subdirector de
Promoción Cultural
Internacional

Autorizó

Jimena Lara Estrada
Director General de
Asuntos
Internacionales

Fecha de Documentación: 27 de marzo de 2018

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: **Procedimiento para el traslado internacional de exposiciones y obras de arte**

Código: **48-120-PR-02**

Objetivo(s):

- Otorgar apoyos necesarios para artistas, intérpretes, creadores y especialistas en las áreas de artes visuales que han sido invitados a participar en eventos culturales de México en el extranjero y del extranjero en México, con la finalidad de instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a los proyectos de cooperación cultural y un eficiente control de las actividades realizadas en materia de cooperación cultural

Glosario:

- Carta original Artículo 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como, lo estipulado en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016: manifiesta bajo protesta de decir verdad, que conoce el contenido de los artículos, así como los alcances legales, e informa que no se encuentra en ninguno de los supuestos que establecen dichos preceptos.
- Copia de la opinión positiva del Servicio de Administración Tributaria con fundamento en el artículo 32D del Código Fiscal de la Federación: documento que comprueba que la empresa está al corriente con sus obligaciones fiscales. De conformidad con la Resolución de la Miscelánea Fiscal 2.1.31 publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de diciembre del año 2017.
- Formato de Aseguramiento de Bienes: concentra y facilita la información de la colección de obras de artes que serán aseguradas por la empresa Aseguradora licitada por la Secretaría de Cultura.
- Formato SAI,
- Lista de Obra: Concentra y facilita la información de cada una de las obras que serán aseguradas, esta deberá de contener: Nombre, Fecha, Autor, Medidas, Técnica, Avalúo, Imagen y demás información relevante para ser asegurada.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero: Capítulo I y Título Tercero: Capítulos I, II, III y IV, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 30 de marzo de 2006, con la última reforma publicada.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero: Capítulo I y Capítulo II (sección 1), Título Tercero: Capítulo I (sección 1, 2, 3, 4 y 10), Título Cuarto: Capítulos I, II y III, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006, con la última reforma publicada.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, con la última modificación publicada.





- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, capítulo I al VI, publicado en el DOF el 8 de diciembre de 1975, última reforma publicada.
- Reglamento de la Ley Federal vigente Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, publicado en el DOF, el 8 de diciembre de 1975, última reforma publicada.
- Ley Aduanera, Título Cuarto, Regímenes Aduaneros, Capítulo I y II, Sección Segunda, publicada en el DOF 15 de diciembre de 1995 en el "Decreto por el que se expiden nuevas Leyes Fiscales y se modifican otras". (en vigor a partir del 10 de abril de 1996, con excepción de los artículos 21, fracciones I y II; y 82, párrafos primero y segundo, publicada el 10 de julio de 1996, última reforma.
- Reglamento de la Ley Aduanera, Cuarto, Regímenes Aduaneros, Capítulo I y II, Sección Segunda, publicada en el DOF el 6 de junio de 1996, última reforma publicada.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2017.
- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.

Alcance:

- La aplicación de este procedimiento está dirigido a la Dirección General de Asuntos Internacionales, la Dirección de Difusión Cultural Internacional, Subdirección de Promoción Cultural Internacional, Jefe de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral, Coordinación Administrativa de la Dirección General de Asuntos Internacionales, y está enfocado a la promoción y difusión de actividades culturales internacionales de México y de nuestro país en el extranjero, a través del otorgamiento de apoyo para el traslado internacional de exposiciones y obra de arte (Exportación temporal –envío e importación definitiva- retorno).

Responsabilidades:

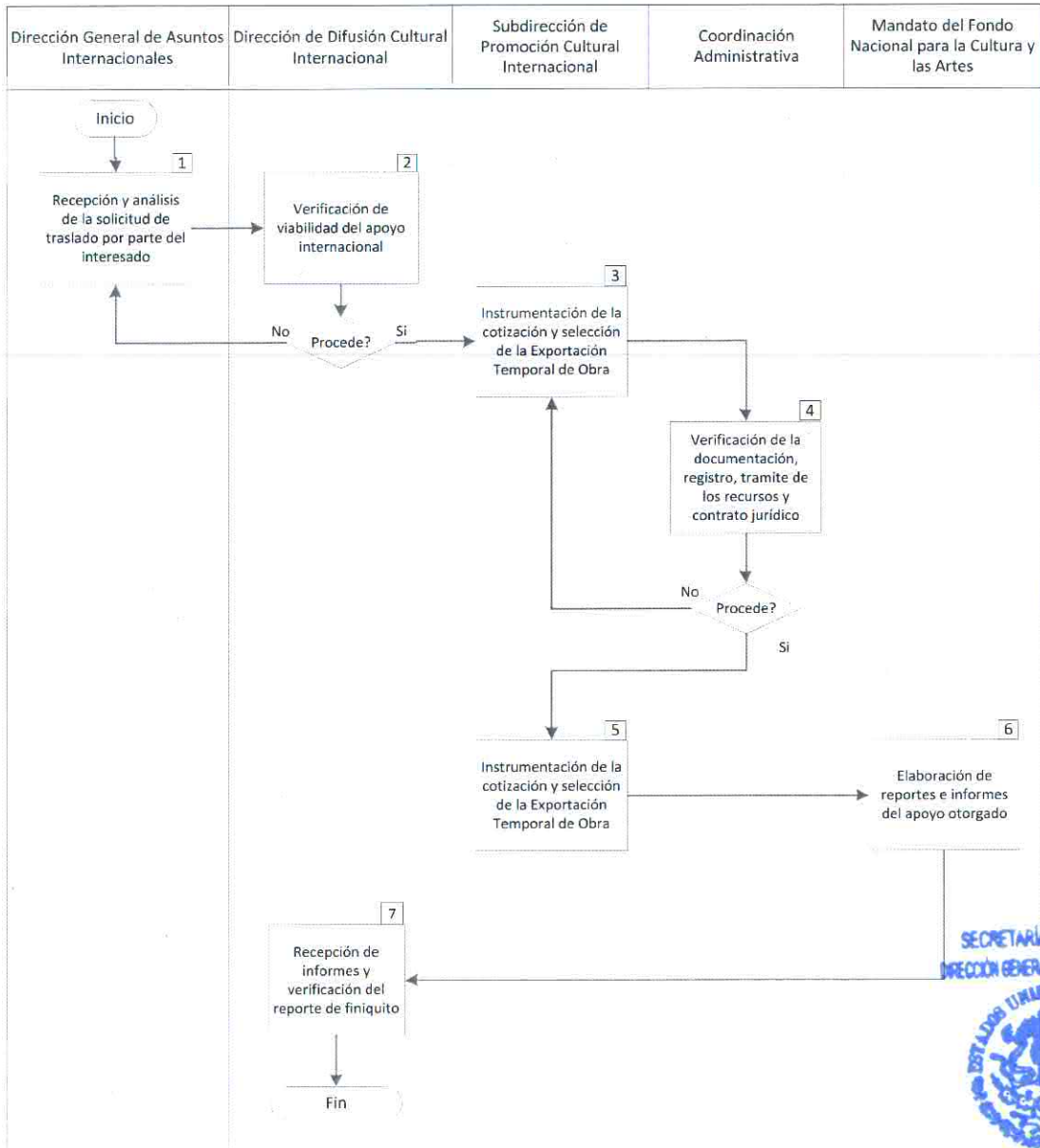
- La Dirección General de Asuntos Internacionales: Recibe y analiza la solicitud de traslado por parte del interesado.
- La Dirección de Difusión Cultural Internacional: Verifica la viabilidad del apoyo internacional, recibe los informes y verifica el reporte de finiquito de la Coordinación Administrativa.
- La Subdirección de Promoción Cultural Internacional: Verifica los documentos requeridos, solicita la cotización para exportación temporal o definitiva y seleccionará la cotización que cumpla con las condiciones de seguridad, calidad, tiempo y forma de la realización del servicio, así como da seguimiento al traslado hasta el retorno de la obra.
- La Coordinación Administrativa: Recibe la documentación soporte, realiza los trámites correspondientes, ante la Dirección General de Administración y la Unidad de Asuntos Jurídicos hasta efectuar el pago correspondiente al proveedor designado para realizar el traslado.
- Jefe de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral: recibe la información y elaborará los reportes e informes del apoyo otorgado.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Procedimiento para el traslado internacional de exposiciones y obras de arte
Código: 48-120-PR-02



SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisado
Dirección de Investigación, Programación y Presupuesto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Procedimiento para el traslado internacional de exposiciones y obras de arte**

Código: **48-120-PR-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
<p>1. Recepción y análisis de la solicitud de traslado por parte del interesado</p>	<p>1.1 Recibe solicitud por parte del interesado para el traslado internacional de exposiciones y obras de arte</p> <p>1.2 Analiza la pertinencia de la solicitud, determinar el tipo de apoyo que puede recibir (traslado internacional de exposiciones y obra de arte), y/o en su caso solicita al interesado modificaciones a la solicitud.</p> <p>1.3 Turna a la Dirección de Difusión Cultural Internacional para ejecutar la instrucción</p>	<p>Dirección General de Asuntos Internacionales</p>
<p>2. Verificación de viabilidad del apoyo internacional</p>	<p>2.1 Recibe la solicitud (cualquier disciplina de artes visuales, arquitectura, diseño y multimedia) con instrucciones específicas</p> <p>2.2 Solicita por escrito al área especialista de la Secretaría de Cultura, INBAL, Universidades y/o instancias competentes, su opinión respecto a la solicitud.</p> <p>2.3 Verifica, al contar con la opinión del área correspondiente si se cuenta con suficiencia presupuestal.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Devuelve la solicitud a través de la Dirección General de Asuntos Internacionales al interesado, notifica por escrito e indicar las razones por las cuales no procedió y dar por concluida la solicitud. Regresa a la etapa 1</p> <p>Si: Continúa.</p>	<p>Dirección de Difusión Cultural Internacional</p>





	<p>2.4 Notifica oficialmente por escrito al artista que su solicitud sí procede, y el tipo de apoyo a recibir, en este caso traslado internacional de exposiciones y obra de arte.</p> <p>2.5 Remite la solicitud a la Subdirección de Promoción Cultural Internacional para ejecutar la petición.</p>	
<p>3. Instrumentación de la cotización y selección de la Exportación Temporal de Obra</p>	<p>3.1 Recibe la solicitud, acopia y verifica los documentos requisitados.</p> <p>3.2 Solicita la opinión de las áreas sustantivas de la Secretaría de Cultura, INBAL, Universidades y/o instancias competentes.</p> <p>3.2 Instrumenta la solicitud de la cotización para exportación temporal o definitiva (según sea el caso) de envío/retorno a cuando menos tres empresas especializadas en traslado de obra de arte, anexar la lista de obra con fichas técnicas, así como los datos de contacto para entrega/recepción para la exportación temporal de la exposición.</p> <p>3.3 Selecciona la cotización menos onerosa de la exposición temporal, pero que cumpla con las condiciones de seguridad, calidad, tiempo y forma para la realización del servicio.</p> <p>3.4 Solicita la debida documentación a la empresa seleccionada.</p> <p>3.5 Integra y remite la información a la Coordinación Administrativa, y adjunta la documentación requerida por esta y de soporte, con el propósito de que se realice el contrato correspondiente.</p>	<p>Subdirección de Promoción Cultural Internacional</p>
<p>4. Verificación de la documentación, registro, tramite de los recursos y contrato jurídico</p>	<p>4.1 Recibe la documentación soporte correspondiente.</p> <p>4.2 Solicita a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales verificar que</p>	<p>Coordinación Administrativa</p>





	<p>la documentación sea justificativa y suficiente.</p> <p>Procede?</p> <p>No: Realiza las observaciones. Regresa a la etapa 3.</p> <p>Si: Continúa.</p> <p>4.3 Realiza los trámites correspondientes ante la Dirección General de Administración (Alta de proveedor en el padrón de beneficiarios, suficiencia presupuestal, compromete recursos, registra en Sistema de Contabilidad y Presupuesto, entre otros).</p> <p>4.4 Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos celebrar el contrato de prestación de servicios.</p> <p>4.5 Efectúa el pago correspondiente e informa a la Subdirección de Promoción Cultural Internacional.</p>	
<p>5. Seguimiento y verificación hasta el retorno de la Obra.</p>	<p>5.1 Recibe notificación del pago y solicita la guía aérea a la empresa transportista.</p> <p>5.2 Da seguimiento puntual en coordinación con la empresa y el artista, del envío de obra y verificar que llegue en tiempo y forma al lugar de destino.</p> <p>5.3 Da seguimiento puntual en coordinación con la empresa y el artista del retorno de obra y verificar que llegue en tiempo y forma a su lugar de origen.</p> <p>5.4 Remite la información detallada del apoyo gestionado a la Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral</p>	<p>Subdirección de Promoción Cultural Internacional</p>
<p>6. Elaboración de reportes e informes del apoyo otorgado</p>	<p>6.1 Recibe información detallada del apoyo gestionado por la Subdirección de Exposiciones Internacionales.</p>	<p>Jefe de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral</p>





	<p>6.2 Integra el apoyo otorgado en los reportes cualitativos y cuantitativos, como el formato para el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, así como los informes de las actividades realizadas y boletines de prensa, entre otros.</p> <p>6.3 Da el seguimiento correspondiente hasta finiquitar el apoyo.</p> <p>6.4 Comunica a la Coordinación Administrativa para la emisión del reporte para finiquito</p> <p>6.5 Informa a la Dirección General de Asuntos Internacionales.</p>	
<p>7. Recepción de informes y verificación del reporte de finiquito</p>	<p>7.1 Recibe el informe de actividades.</p> <p>7.2 Se da por enterado de las actividades realizadas.</p> <p>7.3 Verifica con la Coordinación Administrativa el reporte de finiquito y da por concluido el apoyo.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Internacionales</p>
<p>FIN DEL PROCESO</p>		

Tiempo aproximado de ejecución: **90 días hábiles.**





ANEXOS

Procedimiento: **Procedimiento para el traslado internacional de exposiciones y obras de arte**
Código: **48-120-PR-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
Formato para el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales	Registrar a los beneficiarios de los apoyos otorgados por la Dirección General de Asuntos Internacionales.	48-120-DDCI-PR-02-A02

REGISTROS

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Carta Compromiso	5 años	Subdirector de Exposiciones Internacionales	48-120-DDCI-PR-02-R01
Recibo	5 años	Subdirector de Exposiciones Internacionales	48-120-DDCI-PR-02-R02
Expediente completo	5 años	Subdirector de Exposiciones Internacionales	48-120-DDCI-PR-02-R03

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Procedimiento para el traslado internacional de exposiciones y obras de arte**

Código: 48-120-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
		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: **Atención a Funcionarios o Personalidades Extranjeras en México**

Código: **48-120-PR-03**

Elaboró

Ana Laura Rojo
Jiménez

Subdirector de
Cooperación Cultural
Internacional

Revisó

Ana Laura Rojo
Jiménez

Subdirector de
Cooperación Cultural
Internacional

Autorizó

Jimena Lara Estrada
Director General de
Asuntos
Internacionales

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA MAJOR

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de Documentación: 27 de marzo de 2018

Número de Revisión:





PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención a Funcionarios o Personalidades Extranjeras en México**

Código: **48-120-PR-03**

Objetivo(s):

- Establecer los mecanismos para la organización de entrevistas, reuniones de trabajo y/o visitas guiadas a sitios culturales administrados por la Secretaría de Cultura, de funcionarios de gobiernos extranjeros u organismos internacionales o personalidades extranjeras, a fin de dar a conocer la estructura cultural que rige a la Secretaría de Cultura, con el objeto de iniciar o fortalecer los lazos de cooperación en diversas áreas de interés.

Glosario:

- **Personalidades extranjeras:** Artistas, intelectuales, especialistas o personajes extranjeros reconocidos.
- **Organismos internacionales:** Son las organizaciones multilaterales y regionales, entendiendo estas como las entidades con personalidad jurídica propia, creadas por varios estados en virtud de un tratado multilateral (tratado constitutivo) con el objetivo de realizar conjuntamente fines específicos para los que fueron creadas.
- **Agenda de trabajo:** Programa de actividades, reuniones o visitas acordadas.

Marco Normativo:

- Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018, Meta V. México con responsabilidad global, Objetivo II, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 20 de mayo de 2013.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014 -2018, publicado en DOF, el 28 de abril de 2014.

Referencias:

- 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



Alcance:

- Para la aplicación de este procedimiento se trabaja de manera coordinada con las representaciones del país u organismo internacional de origen del funcionario y con las áreas competentes de la Secretaría de Cultura con las cuales el funcionario(s) o personalidad(es) extranjera(s) sostendrá entrevistas, reuniones de trabajo o visitas guiadas, con el objeto de lograr una cooperación y promoción de carácter cultural entre los citados actores.
- Interviene el personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Internacionales, la Dirección de Cooperación Cultural Internacional, la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional y la Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral, como ejecutantes de la planeación, organización y coordinación de la logística para el procedimiento mencionado.

Responsabilidades:

- La Dirección General de Asuntos Internacionales: Emite instrucciones para la atención de funcionarios o personalidades extranjeras en México y revisa y aprueba la agenda.
- La Dirección de Cooperación Cultural Internacional: Planea las actividades e invita a desarrollar temas de interés a los funcionarios o personalidades extranjeras en México, verifica el proyecto de agenda de trabajo, elabora el cronograma de las actividades, supervisa las actividades de la agenda y el informe de actividades.
- La Subdirección de Cooperación Cultural Internacional: Confirma la asistencia de personalidades, elabora el proyecto de agenda de trabajo, elabora el proyecto, para la agenda de trabajo y genera el expediente con la documentación e información resultante.
- La Jefatura de Departamento de Cooperación Bilateral: Gestiona e implementa la agenda, acompaña a las personalidades y/o visitantes y realiza un reporte de actividades ejecutadas.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

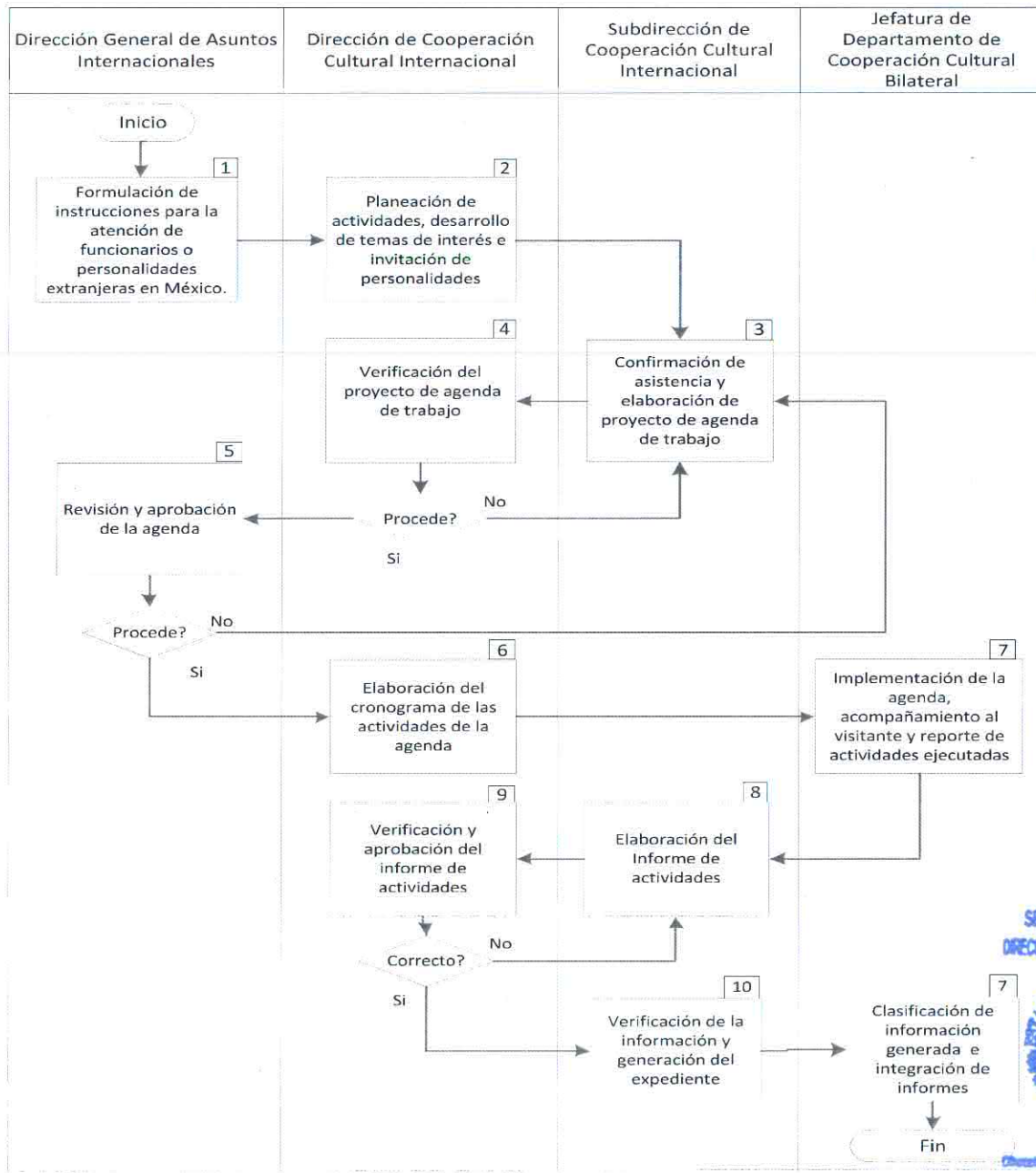


Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención a Funcionarios o Personalidades Extranjeras en México**
Código **48-120-PR-03**





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Atención a Funcionarios o Personalidades Extranjeras en México**
Código: 48-120-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Generación de instrucciones para la atención de funcionarios o personalidades extranjeras en México.	1.1 Extiende o recibe información sobre la visita de un funcionario o personalidad extranjera, derivado de un interés prioritario para la Secretaría o de la contraparte. 1.2 Designa al funcionario de la Dirección que lo acompañará durante su estancia, de acuerdo con el rango del visitante extranjero. 1.3 Instruye a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional realizar una invitación formal para el funcionario o personalidad, o en su caso, atender la solicitud de visita.	Dirección General de Asuntos Internacionales
2. Planeación de actividades, desarrollo de temas de interés e invitación de personalidades.	2.1 De acuerdo a la instrucción establece contacto directo con la contraparte extranjera. 2.2 Planea las actividades a desarrollar de acuerdo con los temas de interés a tratar. 2.3 Solicita a la Subdirección la elaboración de la invitación formal al funcionario extranjero determinado y/o en su caso la elaboración del proyecto de agenda de actividades.	Dirección de Cooperación Cultural Internacional

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



<p>3. Confirmación de asistencia y elaboración de proyecto de agenda de trabajo</p>	<p>3.1 Recibe la instrucción y elabora la invitación al funcionario y se encarga de su envío una vez que haya sido firmada por la Secretaria.</p> <p>3.2 Confirma la asistencia del funcionario extranjero.</p> <p>3.3 Organiza la información para generar el proyecto de agenda que contenga los intereses del funcionario o personalidad extranjera, así como de las instancias de la Secretaría de Cultura y las propuestas de la Dirección de Cooperación Cultural.</p> <p>3.4 Solicita, en su caso, al área de prensa de la Secretaría de Cultura la cobertura del evento.</p> <p>3.5 Remite el proyecto de agenda de trabajo a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional para su visto bueno.</p>	<p>Subdirección de Cooperación Cultural Internacional</p>
<p>4. Verificación del proyecto de agenda de trabajo</p>	<p>4.1 Recibe el proyecto de agenda.</p> <p>4.2 Verifica el contenido del proyecto de agenda.</p> <p>Procede?</p> <p>No: Realiza cambios pertinentes en caso de ser necesario. regresa a la etapa 3.</p> <p>Si: Continúa.</p> <p>4.3 Entrega el proyecto de agenda a la Dirección General de Asuntos Internacionales para su aprobación.</p>	<p>Dirección de Cooperación Cultural Internacional</p>
<p>5. Revisión y aprobación de la agenda</p>	<p>5.1 Recibe el proyecto de agenda</p> <p>5.2 Revisa su contenido.</p> <p>Aprueba?</p> <p>No: Realiza cambios pertinentes en caso de ser necesario. regresa a la etapa 3.</p> <p>Si: Continúa.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Internacionales</p>





	<p>5.3 Formula instrucciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la agenda.</p> <p>5.4 Instruye a la Dirección de Difusión Cultural para que se encargue de gestionar los pasajes requeridos para los visitantes extranjeros invitados.</p>	
6. Elaboración del cronograma de las actividades de la agenda	<p>6.1 Recibe la Agenda aprobada.</p> <p>6.2 Elabora el cronograma de actividades para su atención</p> <p>6.3 Transmite las instrucciones de gestión necesarias a la Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral y da seguimiento a las mismas.</p>	Dirección de Cooperación Cultural Internacional
7. Implementación de la agenda acompañamiento al visitante y reporte de actividades ejecutadas	<p>7.1 Recibe instrucciones con el cronograma de actividades para su gestión.</p> <p>7.2 Gestiona la confirmación de la fecha, lugar y hora de las reuniones o visitas contempladas, y en su caso, el nombre de los participantes o expertos que darán la visita guiada.</p> <p>7.3 Envía las actividades agendadas a la representación del visitante para sus comentarios.</p> <p>7.4 Elabora documentos con información general de ese país, así como el perfil del funcionario o personalidad extranjera.</p> <p>7.5 Elabora proyecto de discurso o tarjetas informativas con elementos destacados.</p> <p>7.6 Acompaña al visitante durante su estancia en nuestro país de acuerdo con la agenda y brinda apoyo para la realización de las actividades contempladas en la agenda.</p>	Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral





	<p>7.7 Reporta las actividades ejecutadas a la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional.</p> <p>Nota: Dada cualquier cancelación de algún evento programado, la Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral deberá comunicarlo directa y oportunamente a la institución involucrada.</p>	
8. Elaboración del Informe de actividades	<p>8.1 Recibe los informes con las actividades ejecutadas.</p> <p>8.2 Verifica la información recibida</p> <p>8.3 Elabora el informe de actividades y lo remite a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional</p>	Subdirección de Cooperación Cultural Internacional
9. Verificación y aprobación del informe de actividades	<p>9.1 Recibe y verifica el informe de actividades</p> <p>9.2 Aprueba el informe de actividades.</p> <p>Correcto?</p> <p>No: Realiza los ajustes necesarios. Regresa a la etapa 8</p> <p>Si: Entrega informe a la Dirección General de Asuntos Internacionales. Continúa.</p> <p>9.3 Envía el informe de aprobación acordado a la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional.</p>	Dirección de Cooperación Cultural Internacional
10. Verificación de la información y generación del expediente.	<p>10.1 Recibe y verifica la información.</p> <p>10.2 Genera el expediente correspondiente y archiva copia de la información resultante.</p> <p>10.3 Remite el archivo a la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional</p>	Subdirección de Cooperación Cultural Internacional



<p>11. Clasificación de información generada e integración de informes.</p>	<p>11.1 Recibe archivo con expediente</p> <p>11.2 Clasifica la información generada por actividad</p> <p>11.3 Integra los informes mensuales, trimestrales y anuales de control interno de la Secretaría de Cultura.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral</p>
<p>Fin del Procedimiento</p>		
<p>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.</p>		





ANEXOS

Procedimiento: **Atención a Funcionarios o Personalidades Extranjeras en México**
Código: **48-120-PR-03**

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

REGISTROS

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
		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: **Concertación de Actividades Especiales en el Marco de la Cooperación Cultural Bilateral y Multilateral**

Código: **48-120-PR-04**

Elaboró

Ana Laura Rojo
Jiménez

Subdirector de
Cooperación Cultural
Internacional

Revisó

Ana Laura Rojo
Jiménez

Subdirector de
Cooperación Cultural
Internacional

Autorizó

Jimena Lara Estrada
Directora General de
Asuntos
Internacionales

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR



Dirección General de
Administración

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto

Fecha de Documentación: 27 de marzo de 2018

Número de Revisión:



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Concertación de Actividades Especiales en el Marco de la Cooperación Cultural Bilateral y Multilateral**

Código: **48-120-PR-04**

Objetivo(s):

- Formular y coordinar los mecanismos para la participación de la Secretaría de Cultura en la realización de actividades especiales internacionales, como reuniones, talleres, seminarios, encuentros y/o congresos; derivados de los intereses específicos de la Secretaría de Cultura e instituciones homólogas extranjeras, para facilitar el establecimiento de vínculos de colaboración en el ámbito de la cooperación cultural bilateral y multilateral.

Glosario:

- **Cooperación bilateral:** Es aquella que se realiza entre dos países, sustentada por un instrumento jurídico o un convenio básico de cooperación.
- **Cooperación multilateral:** Se refiere a las políticas y las acciones que se desarrollan entre los países en el marco de su participación en organismos internacionales.
- **DGAI:** Dirección General de Asuntos Internacionales.
- **SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Vo. Bo.:** Visto bueno.

Marco Normativo:

- Programa Nacional de Desarrollo 2013 - 2018, Meta V. México con responsabilidad global, Objetivo II, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 20 de mayo de 2013.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014 -2018, publicado en el DOF, el 28 de abril de 2014.
- Convenios de Cooperación Educativa y Cultural entre México y otros países, aprobados por el Senado de la República y publicados en el DOF. Disponibles en la siguiente dirección electrónica: <http://www.sre.gob.mx/tratados/index.php>.
- Convenciones, declaraciones y resoluciones internacionales acordadas en el marco de organismos internacionales que México haya firmado, aprobado, adherido o ratificado, en materia de cultura. Disponibles en la siguiente dirección electrónica: <http://www.sre.gob.mx/tratados/index.php>.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Programas de Cooperación Educativa y Cultural entre México y otros países aprobados en Reuniones de Comisión Binacional y Mixtas celebradas bilateralmente.





- Acuerdos interinstitucionales firmados por la Secretaría de Educación Pública a través de esta Secretaría, en materia de cooperación cultural internacional.

Alcance:

- Aplica a la Dirección General de Asuntos Internacionales, al personal adscrito a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional como ejecutantes de la planeación, organización y coordinación de la logística para el procedimiento mencionado y la Coordinación Administrativa en la parte presupuestal.
- La aplicación de este procedimiento involucra a las Dependencias y Entidades que conforman al sector cultural, con la cuales se trabaja para la coordinación de las actividades, así como con la Secretaría de Relaciones Exteriores, encargada de ser el enlace entre las Representaciones de los países con los que se trate y/o de organismos internacionales.

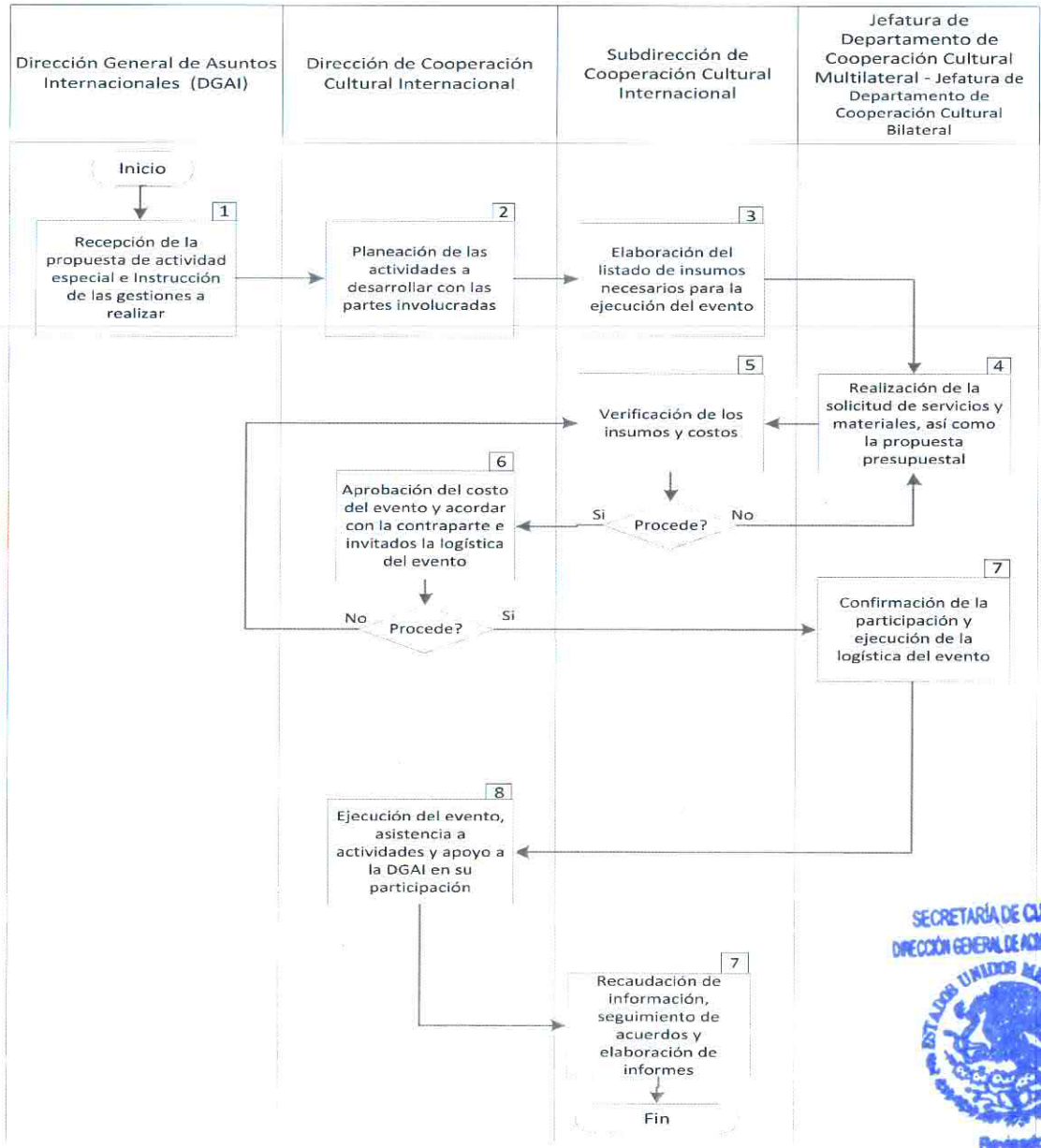
Responsabilidades:

- La Dirección General de Asuntos Internacionales: Recibe la propuesta de actividades de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y formula instrucciones para la concertación de actividades especiales.
- La Dirección de Cooperación Cultural Internacional: Planea las actividades a desarrollar con las partes involucradas; aprueba en coordinación con la Dirección General de Asuntos Internacionales el costo del evento, acuerda con la contraparte invitados y documentos de trabajo; coordina la logística durante el evento y da asistencia en la presentación de la DGAI.
- Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral / Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral: Recaba información, verifica insumos y costos, da seguimiento a los acuerdos que resulten del evento y elabora los informes correspondientes.
- La Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural: Realiza la solicitud de servicios y materiales, así como la propuesta presupuestal, Confirma la participación de los invitados especiales y ejecuta la logística, y archiva la información resultante en el expediente correspondiente.
- .



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Concertación de Actividades Especiales en el Marco de la Cooperación Cultural Bilateral y Multilateral**
Código: 48-120-PR-04





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Concertación de Actividades Especiales en el Marco de la Cooperación Cultural Bilateral y Multilateral**

Código: 48-120-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de la propuesta de actividad especial e Instrucción de las gestiones a realizar	1.1 Recibe por parte de un organismo multilateral o representación diplomática de un país, una propuesta de actividad bilateral o multilateral, aprobada por la Secretaría de Relaciones Exteriores. 1.2 Instruye sobre las gestiones a realizar a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional. 1.3 Da seguimiento a los avances de la Dirección de Cooperación Cultural Internacional.	Dirección General de Asuntos Internacionales
2. Planeación de las actividades a desarrollar con las partes involucradas.	2.1 Recibe instrucciones y establece contacto directo con la contraparte extranjera y con las instancias involucradas de la SRE para definir la agenda y establecer los compromisos de cada parte para llevar a cabo la actividad. 2.2 Planea las actividades a desarrollar y mantiene comunicación constante con su contraparte extranjera y con las instancias de la Secretaría de Cultura involucradas. 2.3 Visita los espacios propuestos para seleccionar el o los más adecuados y preparar la logística del evento. 2.4 Instruye a la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional coordinar la solicitud de los servicios requeridos	Dirección de Cooperación Cultural Internacional
3. Elaboración del listado de insumos necesarios para la ejecución del evento	3.1 Recibe instrucciones y coordina las actividades especiales 3.2 Elabora el listado de los insumos que posiblemente sean necesarios para la ejecución del evento 3.3 Da las instrucciones necesarias dependiendo las características del evento a las Jefaturas	Subdirección de Cooperación Cultural Internacional






	de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral, y/o Cooperación Cultural Bilateral.	
4. Realización de la solicitud de servicios y materiales, así como la propuesta presupuestal	<p>4.1 Recibe instrucciones y recaba lo necesario para adecuar el espacio seleccionado para la realización del evento.</p> <p>4.2 Verifica los insumos que sean necesarios para la realización del evento.</p> <p>4.3 Realiza la solicitud de servicios y de material de cómputo y papelería que se requerirá con la propuesta presupuestal que resulte, con la documentación soporte.</p> <p>4.4 Informa a la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional.</p> <p>Nota: La Subdirección de Cooperación Cultural Internacional designará a la Jefatura de Departamento dependiendo si la actividad se hace con un país (Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral) o con un organismo internacional (Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral).</p>	<p>Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral</p> <p>Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral</p>
5. Verificación de los insumos y costos	<p>5.1 Recibe la propuesta de presupuesto con los insumos solicitados y la documentación soporte.</p> <p>5.2 Verifica que los insumos y costos sean los adecuados o necesarios.</p> <p>Procede?</p> <p>No: Realiza ajustes. Regresa a la etapa 4.</p> <p>Si: Continúa.</p> <p>5.3 Presenta la propuesta de presupuesto a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional</p>	Subdirección de Cooperación Cultural Internacional
6. Aprobación del costo del evento y acordar con la contraparte e invitados la	<p>6.1 Recibe la propuesta de presupuesto.</p> <p>6.2 Verifica sea correcto el contenido y costos.</p> <p>Procede?</p>	Dirección de Cooperación Cultural Internacional





<p>logística del evento</p>	<p>No: Realiza ajustes. Regresa a la etapa 5.</p> <p>Si: Continúa.</p> <p>6.3 Presenta el costo del evento a la Dirección General de Asuntos Internacionales y aprueban el presupuesto</p> <p>6.4 Solicita a la Coordinación Administrativa se realicen las gestiones para cubrir las necesidades de recursos materiales, informáticos y de presupuesto del evento.</p> <p>6.5 Acuerda con la contraparte extranjera la lista de invitados especiales, funcionarios y elaboración de documentos de logística.</p> <p>6.6 Envía las invitaciones correspondientes a las personalidades que participarán en el evento.</p> <p>6.7 Solicita a la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional instruya a la Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral y/o Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral, realizar los trámites necesarios para la ejecución de la logística del evento.</p>	
<p>7. Confirmación de la participación y ejecución de la logística del evento</p>	<p>7.1 Confirma la asistencia de los participantes invitados.</p> <p>7.2 Asegura el funcionamiento del espacio seleccionado para el desarrollo de la actividad. En su caso, solicita al área de comunicación social de la Secretaría de Cultura cubrir el evento.</p> <p>7.3 Verifica que cumpla con la logística de todos los compromisos adquiridos por parte de la Dirección General de Asuntos Internacionales.</p> <p>7.4 Informa a la Subdirección de Cooperación Cultural la disponibilidad del espacio y actividades realizadas para que sea comunicado a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional.</p> <p>Nota: Los compromisos asumidos pueden ser de equipo de cómputo, material de papelería, hospedaje, alimentación, transporte, mobiliario, etc.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral</p> <p>Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral</p> <p>SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>  <p>Revisado Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto</p>



<p>8. Ejecución del evento, asistencia a actividades y apoyo a la DGAI en su participación</p>	<p>8.1 Recibe el comunicado de la disponibilidad y preparación del evento por parte de la Subdirección de Cooperación Cultural. 8.2 Coordina la ejecución de la actividad apoyándose en el personal de la Dirección de Cooperación Cultural Internacional que considere conveniente. 8.3 Asiste al evento y apoya a la Dirección General en su participación durante la actividad. 8.4 Solicita a la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional recabar información del evento, dar seguimiento a los acuerdos generados en él mismo y preparar los informes mensuales, trimestrales y anuales de control interno de la Secretaría de Cultura.</p>	<p>Dirección de Cooperación Cultural Internacional</p>
<p>9. Recaudación de información, seguimiento de acuerdos y elaboración de informes</p>	<p>9.1 Una vez concluido el evento recaba la información necesaria y la ordena e integra en expediente. 9.2 Da seguimiento a los acuerdos alcanzados durante el evento. 9.3 Revisa y solicita el visto bueno a la Dirección General de Asuntos Internacionales. 9.4 Elabora los informes mensuales, trimestrales y anuales de control interno de la Secretaría de Cultura. 9.5 Instruye a la Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral y/o Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral el resguardo y archivo de la información resultante en el expediente correspondiente.</p>	<p>Subdirección de Cooperación Cultural Internacional</p>
<p>FIN DEL PROCESO</p>		

Tiempo aproximado de ejecución: **180 días hábiles.**

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Concertación de Actividades Especiales en el Marco de la Cooperación Cultural Bilateral y Multilateral**

Código: 48-120-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

REGISTROS

Procedimiento: **Concertación de Actividades Especiales en el Marco de la Cooperación Cultural Bilateral y Multilateral**

Código: 48-120-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Concertación de Actividades Especiales en el Marco de la Cooperación Cultural Bilateral y Multilateral**

Código: 48-120-PR-04

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
		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: **Participación en Foros y Reuniones de Organismos Internacionales**

Código: **48-120-PR-05**

Elaboró

Ana Laura Rojo
Jiménez

Subdirector de
Cooperación Cultural
Internacional

Revisó

Ana Laura Rojo
Jiménez

Subdirector de
Cooperación Cultural
Internacional

Autorizó

Jimena Lara Estrada
Director General de
Asuntos
Internacionales

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



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Participación en Foros y Reuniones de Organismos Internacionales**

Código: **48-120-PR-05**

Objetivo(s):

- Gestionar la participación de la Dirección General de Asuntos Internacionales (DGAI) y/o de otras Unidades administrativas e instancias coordinadas por la Secretaría, en encuentros, reuniones y foros convocados por organismos internacionales, tanto regionales como multilaterales, a fin de establecer mecanismos de cooperación cultural en los que México pueda reforzar su actividad internacional y satisfacer sus necesidades culturales prioritarias.

Glosario:

- **Organismo Internacional:** Para efectos del presente manual se designan de esta manera a las organizaciones multilaterales y/o regionales sujetas al derecho internacional público con personalidad jurídica propia, creadas por varios Estados en virtud de un tratado multilateral (tratado constitutivo) con el objetivo de realizar conjuntamente fines específicos para los que fueron creadas.

Marco Normativo:

- Programa Nacional de Desarrollo 2013 - 2018, Meta V. México con responsabilidad global, Objetivo II, publicado por el DOF, el 20 de mayo de 2013.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014 -2018, publicado por el DOF, el 28 de abril de 2014.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917, artículo 76, fracción I y artículo 89, fracción X. Últimas reformas publicadas DOF 17-06-2014.
- Ley sobre la Celebración de Tratados, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 2 de enero de 1992.
- Convenciones, declaraciones y resoluciones internacionales acordadas en el marco de organismos internacionales que México haya firmado, aprobado, adherido o ratificado. Disponible en la siguiente dirección electrónica:

http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13649&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=-471.html

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2013, emitida en octubre de 2010.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



Alcance:

- La aplicación de este procedimiento es en el ámbito de las Dependencias del Gobierno mexicano que conforman el Sector Cultural, encargadas de brindar su opinión experta y proyectos específicos de cooperación a establecerse con organismos internacionales, asimismo con la Secretaría de Relaciones Exteriores (S.R.E) y las representaciones de organismos internacionales.
- Interviene el personal adscrito de la Dirección de Cooperación Cultural Internacional y de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Asuntos Internacionales.

Responsabilidades:

- La Dirección General de Asuntos Internacionales: Recibe la invitación para participar en foros y reuniones de organismos internacionales, formula instrucciones, aprueba lineamientos y participa o notifica al funcionario designado.
- La Dirección de Cooperación Cultural Internacional: Planea acciones a seguir para participar en foros o reuniones, da instrucciones específicas, verifica carpeta de trabajo y elabora lineamientos de participación.
- La Subdirección de Cooperación Cultural Internacional: Verifica las características del foro o reunión, coordina las acciones para participar, y elabora los informes para control interno de la Secretaría de Cultura.
- La Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral: Solicita los insumos, recauda la información para elaborar la carpeta de trabajo y resguarda la información.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



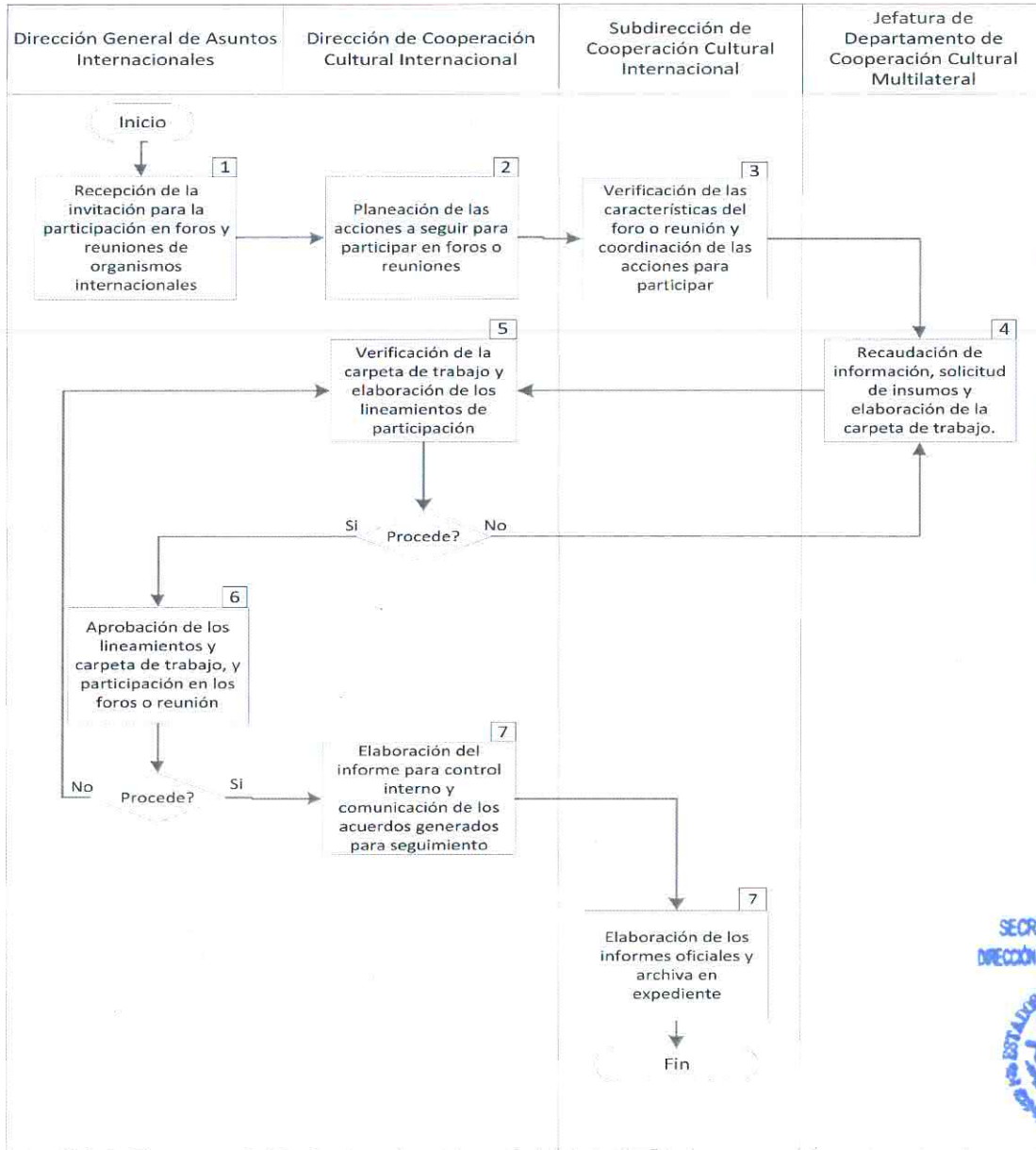
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Participación en Foros y Reuniones de Organismos Internacionales

Código: 48-120-PR-05





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Procedimiento: **Participación en Foros y Reuniones de Organismos Internacionales**

Código: 48-120-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de la invitación para la participación en foros y reuniones de organismos internacionales	1.1 Recibe de la S.R.E o bien directamente de algún organismo internacional la invitación e información para participar en una reunión, derivado de los acuerdos tomados en el seno de algún organismo internacional. 1.2 Revisa el motivo de la Reunión y sus objetivos 1.3 Instruye a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional que atienda la invitación.	Dirección General de Asuntos Internacionales
2. Planeación de las acciones a seguir para participar en foros o reuniones	2.1 Recibe instrucción y establece comunicación con la Dirección responsable de la SRE y/o con el representante del organismo internacional en nuestro país para intercambiar información sobre el evento a realizarse. 2.2 Planea las acciones a seguir y determina el funcionario que participará en la reunión. 2.3 Instruye a la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional coordine las gestiones necesarias para la participación y en su caso comunique al funcionario designado en la reunión de que se trate. Nota: En el caso de que la S.R.E. convoque a una reunión intersecretarial asistirá la Dirección de Cooperación Cultural Internacional, tomará nota y coordinará acuerdos con las áreas correspondientes de la Secretaría de Cultura. Revisará y entregará a la Dirección General una carpeta de trabajo de la reunión.	Dirección de Cooperación Cultural Internacional
3. Verificación de las características del foro o reunión y coordinación de	3.1 Recibe información sobre el foro o reunión a realizarse. 3.2 Verificación de las características del foro o reunión y coordina las acciones a seguir. 3.3 Solicita a la Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral, recabe	Subdirección de Cooperación Cultural Internacional





<p>las acciones para participar</p>	<p>información con las áreas que integran la Secretaría de Cultura, coordine la propuesta de carpeta de trabajo e informe al funcionario asignado que participará</p>	
<p>4. Recaudación de información, solicitud de insumos y elaboración de la carpeta de trabajo.</p>	<p>4.1 De acuerdo con las instrucciones de la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional recauda los comentarios formulados por las áreas de la Secretaría de Cultura, a fin de integrar una carpeta de trabajo, para el funcionario que asistirá a la reunión.</p> <p>4.2 Informa de manera oficial a las instancias correspondientes de la Secretaría de Cultura sobre la reunión.</p> <p>4.3 Solicita a dichas instancias insumos y comentarios sobre los temas a tratar para la integración de los documentos de trabajo en cuestión.</p> <p>4.4 Elabora propuesta de carpeta de trabajo y la entrega a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional para su revisión, a través de la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral</p>
<p>5. Verificación de la carpeta de trabajo y elaboración de los lineamientos de participación</p>	<p>5.1 Recibe, carpeta de trabajo y verifica su contenido.</p> <p>Procede?</p> <p>No: Realiza modificaciones. Regresa a la etapa 4.</p> <p>Si: Continúa</p> <p>5.2 Elabora los lineamientos de participación para aprobación de la Dirección General.</p> <p>5.3 Remite los lineamientos y la carpeta de trabajo a la Dirección General de Asuntos Internacionales.</p> <p>Nota: En caso de que la S.R.E. convoque a una reunión intersecretarial sobre el tema, consulta con la Dirección General su participación y confirma su asistencia. Asiste y participa en la reunión.</p>	<p>Dirección de Cooperación Cultural Internacional</p> 



<p>6. Aprobación de los lineamientos y carpeta de trabajo, y participación en los foros o reunión</p>	<p>6.1 Recibe los lineamientos y la carpeta de trabajo.</p> <p>6.2 Verifica el contenido</p> <p>Correcto?</p> <p>No: Realiza correcciones. Regresa a la etapa 5.</p> <p>Si: Continúa.</p> <p>6.3 Aprueba contenidos de la carpeta de trabajo y lineamientos de participación y los somete a consideración de la Secretaría de Cultura, a fin de fijar la postura de la Secretaría de Cultura respecto a los acuerdos a tomarse durante la reunión.</p> <p>6.2 Asiste y participa en el Foro o Reunión, de ser el caso, notifica al funcionario que asistirá a la reunión e instruye su acreditación.</p> <p>Notas. En caso de que la reunión sea en el extranjero y el funcionario a participar forme parte de la DGAI, solicita a la Coordinación Administrativa realizar las gestiones correspondientes para cubrir los gastos de su asistencia.</p> <p>En caso de que en los acuerdos emanados de la reunión se establezca alguna cuota o aportación presupuestaria por parte de la DGAI, instruye a la Coordinación Administrativa para darle trámite y seguimiento al pago correspondiente.</p> <p>6.3 Entrega documentos generados en la reunión a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional para su difusión y seguimiento en su caso tomados.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Internacionales</p>
<p>7. Elaboración del informe para control interno y comunicación de los acuerdos generados para seguimiento</p>	<p>7.1 Recibe instrucciones de difusión y seguimiento a los acuerdos en su caso tomados.</p> <p>7.2 Elabora el informe para control interno de la Secretaría de Cultura</p> <p>7.3 Comunica a las instancias competentes de la Secretaría de Cultura sobre los acuerdos</p>	<p>Dirección de Cooperación Cultural Internacional</p>





	<p>generados en la reunión y, en su caso, darles seguimiento.</p> <p>7.4 Recopila la información y la remite a la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional para su atención.</p> <p>7.5</p>	
<p>8. Elaboración de los informes oficiales y archiva en expediente</p>	<p>8.1 Recibe la información.</p> <p>8.2 Elabora los informes mensuales, trimestrales y anuales de control interno de la Secretaría de Cultura.</p> <p>8.3 Elabora un archivo con los documentos generados en el expediente.</p> <p>8.4 Remite a la Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral para su conocimiento y resguardo</p>	<p>Subdirección de Cooperación Cultural Internacional</p>

FIN DEL PROCESO

Tiempo aproximado de ejecución: **60 días hábiles** .





ANEXOS

Procedimiento: **Participación en Foros y Reuniones de Organismos Internacionales**
Código: **48-120-PR-05**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

REGISTROS

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
		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: **Negociación y Suscripción de Convenios Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Cultural en el Ámbito Bilateral**
Código: **48-120-PR-06**

<p>Elaboró</p>  <p>Ana Laura Rojo Jiménez</p> <hr/> <p>Subdirector de Cooperación Cultural Internacional</p>	<p>Revisó</p>  <p>Ana Laura Rojo Jiménez</p> <hr/> <p>Subdirector de Cooperación Cultural Internacional</p>
<p>Autorizó</p>  <p>Jimena Lara Estrada</p> <hr/> <p>Director de Cooperación Cultural Internacional</p>	

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: **Negociación y Suscripción de Convenios Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Cultural en el Ámbito Bilateral**

Código: 48-120-PR-06

Objetivo(s):

- Realizar las gestiones necesarias para la negociación y suscripción de convenios internacionales y acuerdos interinstitucionales de cooperación cultural en el ámbito bilateral de la Secretaría de Cultura, a fin de establecer mecanismos institucionales de cooperación que permitan fortalecer la presencia de nuestro país en el extranjero y de otros países en México, para dar respuesta a las prioridades y necesidades nacionales en materia de cultura.

Glosario:

- **Acuerdo interinstitucional:** El instrumento jurídico regido por el derecho internacional público, celebrado por escrito entre la Secretaría de Cultura y/o las instancias que coordina con uno o varios órganos gubernamentales extranjeros, cualquiera que sea su denominación, sea que derive o no de un tratado previamente aprobado. Para que entre en vigor no es necesario que sea aprobado por el Senado, ratificado por el Ejecutivo y publicado en el DOF.
- **Convenio internacional:** Es el instrumento jurídico regido por el derecho internacional público, celebrado por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de derecho internacional público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante el cual los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos. Para su entrada en vigor debe pasar por la aprobación del Senado de la República, la ratificación por parte del Estado Mexicano ante la contraparte y ser publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- **Dictamen:** Opinión o juicio que se forma o emite sobre algo.
- **SC:** Secretaría de Cultura.
- **SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

Marco Normativo:

- Programa Nacional de Desarrollo 2013 - 2018, Meta V. México con responsabilidad global, Objetivo II, publicado en el DOF, el 20 de mayo de 2013.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014 -2018, publicado en DOF, el 28 de abril de 2014.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917, artículo 76 fracción I, artículo 89, fracción X. Últimas reformas publicadas DOF 17-06-2014
- Ley sobre la Celebración de Tratados, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 2 de enero de 1992.





- Convención de Viena sobre los Derechos de los Tratados, firmada en Viena, Austria, el 23 de mayo de 1969 y publicada en el DOF, el 14 de febrero de 1975.

Referencias:

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

Alcance:

- La aplicación de este procedimiento es en el ámbito de las Dependencias del Gobierno mexicano que conforman el Sector Cultural, las cuales participan con su opinión experta en la negociación y suscripción de dichos convenios y su subsecuente ejecución. Asimismo, interviene la Secretaría de Relaciones Exteriores (S.R.E) de acuerdo a lo establecido en la Ley de Celebración de Tratados de 1992.
- Interviene el personal adscrito a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional de la Dirección General de Asuntos Internacionales.
- La Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) y las Unidades Administrativas de esta Secretaría cuyo objetivo y misión sea acorde al tema del Convenio internacional o acuerdo interinstitucional del que se trate

Responsabilidades:

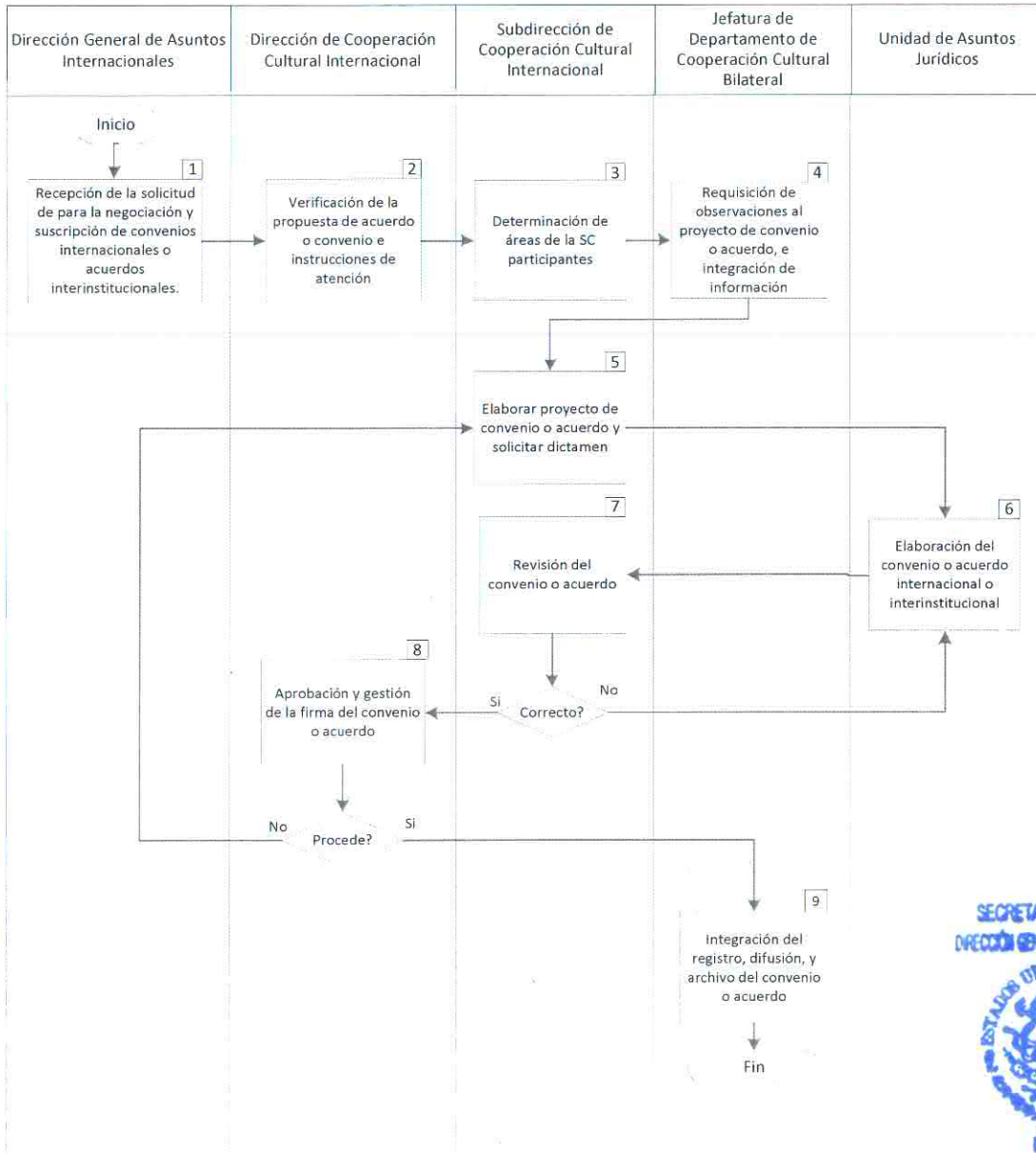
- La Dirección General de Asuntos Internacionales: 1. Recibe la solicitud para la negociación y suscripción de convenios internacionales o acuerdos interinstitucionales, formula instrucciones para la elaboración de los mismos, aprueba y firma.
- La Dirección de Cooperación Cultural Internacional: 2. Verifica la propuesta de acuerdo o convenio, efectúa instrucciones de atención; solicita aprobación y gestiona firma del convenio/ acuerdo.
- La Subdirección de Cooperación Cultural Internacional: Determina las áreas de la Secretaría de Cultura participantes, elabora la propuesta de convenio o acuerdo y elabora los informes mensuales, trimestrales y anuales de control interno de la Secretaría de Cultura.
- La Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral: Requisita las observaciones de las áreas de la Secretaría de Cultura, integra la información sobre la propuesta y solicita el registro difusión y archivo del convenio.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Negociación y Suscripción de Convenios Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Cultural en el Ámbito Bilateral

Código: 48-120-PR-06





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Negociación y Suscripción de Convenios Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Cultural en el Ámbito Bilateral**

Código 48-120-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de la solicitud de para la negociación y suscripción de convenios internacionales o acuerdos interinstitucionales.	1.1 Recibe la solicitud de la Secretaría de Relaciones Exteriores de una Negociación y Suscripción de Convenios Internacionales o Acuerdos Interinstitucionales, derivado del interés de un país, o bien de algún área de la Secretaría de Cultura. 1.2 Determina qué áreas de la Secretaría de Cultura serán involucradas, de acuerdo con el tema de interés. 1.3 Instruye a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional para atender el tema.	Dirección General de Asuntos Internacionales
2. Verificación de la propuesta de acuerdo o convenio e instrucciones de atención.	2.1 Recibe la petición para la negociación y suscripción de convenios internacionales o acuerdos interinstitucionales. 2.2 Verifica la propuesta de acuerdo o convenio Nota: En caso de ser una propuesta derivada de una instancia de la Secretaría, analiza el texto propuesto y lo remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su viabilidad y la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural (DGCEC) de la SRE. para que solicite a la Consultoría Jurídica de esa Secretaría y a la contraparte sus observaciones. 2.3 Instruye a la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional para su envío a las áreas correspondientes de la Secretaría de Cultura solicitando sus observaciones o, de ser el caso, una propuesta escrita.	Dirección de Cooperación Cultural Internacional
3. Determinación de áreas de la SC participantes.	3.1 Recibe instrucciones para el acopio de comentarios de las áreas de la Secretaría. 3.2 Determina a que áreas de la Secretaría de Cultura será remitida.	Subdirección de Cooperación Cultural Internacional






	3.3 Solicita a la Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral solicitar e integrar la información correspondiente.	
4. Requisición de observaciones al proyecto de convenio o acuerdo, e integración de información	<p>4.1 Recibe instrucciones por parte de la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional para el acopio de comentarios de las áreas de la Secretaría.</p> <p>4.2 Requiere a las Unidades Administrativas correspondientes e instituciones involucradas observaciones e información relacionada con el proyecto de convenio o acuerdo.</p> <p>4.3 Integra los comentarios, observaciones o propuestas de las áreas correspondientes de la Secretaría para su inclusión en el texto del convenio o acuerdo y remite a la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional.</p>	Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral
5. Elaborar proyecto de convenio o acuerdo y solicitar dictamen	<p>5.1 Recibe e integra la información de las áreas</p> <p>5.2 Elabora proyecto de convenio o acuerdo.</p> <p>5.3 Envía el proyecto a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que dictamine el proyecto de convenio.</p>	Subdirección de Cooperación Cultural Internacional
6. Elaboración del convenio o acuerdo internacional o interinstitucional	<p>6.1 Recibe el proyecto de Convenios Internacionales o Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Cultural en el Ámbito Bilateral.</p> <p>6.2 Verifica la información del proyecto de convenio o acuerdo</p> <p>6.3 Elabora el convenio o acuerdo y remite a la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional</p>	Unidad de Asuntos Jurídicos
7. Revisión del convenio o acuerdo	<p>7.1 Recibe el proyecto de convenio o acuerdo internacional o interinstitucional.</p> <p>7.2 Revisa en conjunto con la Dirección de Cooperación Cultural Internacional el proyecto de acuerdo</p> <p>Correcto? No: Realiza observaciones. Regresa a la etapa 6. Si: Continúa.</p>	Subdirección de Cooperación Cultural Internacional





	7.3 Remite a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional	
8. Aprobación y gestión de la firma del convenio o acuerdo	<p>8.1 Recibe el proyecto de convenio o acuerdo internacional o interinstitucional.</p> <p>8.2 Solicita la aprobación de la Dirección General de Asuntos internacionales</p> <p>8.3 Remite a la Secretaría de Relaciones Exteriores para su evaluación por parte de la Consultoría Jurídica de la citada Secretaría, así como de la contraparte.</p> <p>Procede?</p> <p>No: Realiza cambios. Regresa a la etapa 5</p> <p>Si: Continua</p> <p>8.4 Solicita el visto bueno de la Dirección General para requerir a la UAJ de la Secretaría de Cultura su validación con sello y firma.</p> <p>8.5 Elabora una tarjeta informativa anexando el convenio aprobado para recabar la firma de la Secretaria de Cultura, o del funcionario facultado para ello, así como de la contraparte, de acuerdo con lo convenido para este fin.</p> <p>8.6 Una vez formalizado el Convenio o Acuerdo, solicita a la Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral, su registro, difusión y archivo</p>	Dirección de Cooperación Cultural Internacional
9 Integración del registro, difusión, y archivo del convenio o acuerdo.	<p>9.1 Recibe y solicita a la SRE y a la Unidad de Asuntos Jurídicos Integren el registro del acuerdo interinstitucional firmado y</p> <p>9.2 Difunde entre las áreas competentes.</p> <p>9.3 Solicita a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional archivar en sus controles internos.</p> <p>9.4 Da seguimiento y gestiona las actividades realizadas en el marco del acuerdo interinstitucional.</p> <p>9.5 Informa las actividades especiales a la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional, para que éste a su vez elabore</p>	<p>Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral</p> 



	los informes mensuales, trimestrales y anuales de control interno de la Secretaría de Cultura. 9.6 Archiva en expediente.	
--	--	--

FIN DEL PROCESO

Tiempo aproximado de ejecución: **De la etapa 1 a la 4: 60 días hábiles aproximadamente. De la etapa 5 a la 6: el tiempo varía pues el proceso depende de la contraparte.**

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Rodrigo
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Negociación y Suscripción de Convenios Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Cultural en el Ámbito Bilateral**

Código: **48-120-PR-06**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: **Negociación y Suscripción de Convenios Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Cultural en el Ámbito Bilateral**

Código: 48-120-PR-06

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Oficina de Planeación, Programación y Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Negociación y Suscripción de Convenios Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Cultural en el Ámbito Bilateral**

Código: **48-120-PR-06**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
		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: **Negociación y Suscripción de Convenios Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Cultural en el Ámbito Multilateral**

Código: **48-120-PR-07**


Elaboró



Ana Laura Rojo
Jiménez

Subdirector de
Cooperación Cultural
Internacional

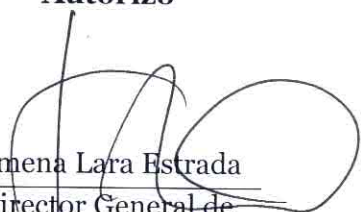
Revisó



Ana Laura Rojo
Jiménez

Subdirector de
Cooperación Cultural
Internacional

Autorizó



Jimena Lara Estrada
Director General de
Asuntos
Internacionales

Fecha de Documentación: 27 de marzo de 2018

Número de Revisión:

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Dirección General de
Administración



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Negociación y Suscripción de Convenios Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Cultural en el Ámbito Multilateral**

Código: **48-120-PR-07**

Objetivo(s):

- Realizar las gestiones necesarias para la negociación y suscripción de convenios internacionales o acuerdos interinstitucionales de cooperación cultural en el ámbito multilateral de la Secretaría de Cultura, a fin de establecer mecanismos institucionales de cooperación que permitan fortalecer la presencia de México en diversos organismos internacionales y de éstos en nuestro país, para dar respuesta a las prioridades y necesidades nacionales.

Glosario:

- **Convenio internacional:** Es el instrumento jurídico regido por el derecho internacional público, celebrado por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de derecho internacional público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante el cual los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos. Para que entre en vigor debe pasar por la aprobación del Senado de la República, ser ratificado ante la contraparte por el Estado mexicano y ser publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- **Acuerdo interinstitucional:** El instrumento jurídico regido por el derecho internacional público, celebrado por escrito entre la Secretaría de Cultura y/o las instancias que coordina con uno o varios órganos gubernamentales extranjeros, cualquiera que sea su denominación, sea que derive o no de un tratado previamente aprobado. Para su entrada en vigor no es necesario que sea aprobado por el Senado, ni publicado en el DOF.
- **Organismos internacionales:** Para efectos del presente manual se designan de esta manera a las organizaciones multilaterales y/o regionales sujetas al derecho internacional público con personalidad jurídica propia, creadas por varios Estados en virtud de un tratado multilateral (tratado constitutivo) con el objetivo de realizar conjuntamente los fines específicos para los que fueron creadas.
- **Dictamen:** Opinión y juicio que se forma o emite.





Marco Normativo:

- Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018, Meta V. México con responsabilidad global, Objetivo II, publicado en el DOF, el 20 de mayo de 2013.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014 -2018, publicado en el DOF, el 28 de abril de 2014.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917, artículo 76 fracción I, artículo 89, fracción X. Últimas reformas publicadas DOF 17-06-2014.
- Ley sobre la Celebración de Tratados, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 2 de enero de 1992.
- Convención de Viena, sobre el derecho de los tratados entre estados y organizaciones internacionales o entre organizaciones internacionales, firmada en Viena, el 21 de marzo de 1986, publicada en el DOF, el 28 de abril de 1988.

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2013, emitido en octubre de 2010.

Alcance:

- La aplicación de este procedimiento es en el ámbito de las Dependencias del Gobierno mexicano a nivel federal, estatal y municipal que conforman el Sector Cultural, las cuales participan con su opinión experta en la negociación y suscripción de dichos convenios y su subsecuente ejecución, así mismo interviene la Secretaría de Relaciones Exteriores, las representaciones de los organismos internacionales en nuestro país.
- Interviene el personal adscrito a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional y de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Asuntos Internacionales (DGAI) para la gestión de los mismos.
- De igual manera intervienen la [Unidad de Asuntos Jurídicos \(UAJ\)](#) y las unidades administrativas de esta Secretaría cuya materia y ámbitos de competencia estén previstos en los convenios internacionales o acuerdos interinstitucionales a suscribirse.





Responsabilidades:

- La Dirección General de Asuntos Internacionales: Recibe propuestas de convenios o acuerdos, aprueba propuestas de convenios o acuerdos y define las gestiones para su firma.
- La Dirección de Cooperación Cultural Internacional: Analiza la propuesta convenios o acuerdos, consolida contacto e instruye gestiones; Revisa y desarrolla lineamientos de negociación para aprobación del Dirección General de Asuntos Internacionales; Participa o apoya en la negociación de los convenios o acuerdos y solicitar el pago de cuotas, en su caso.
- La Subdirección de Cooperación Cultural Internacional: Coordina con los participantes, elabora las observaciones y efectúa los informes de control interno de la Secretaría de Cultura.
- La Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral: Solicita e integra la información sobre la propuesta de convenios o acuerdos; da seguimiento y difunde los compromisos de los convenios o acuerdos, registra y archiva.

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



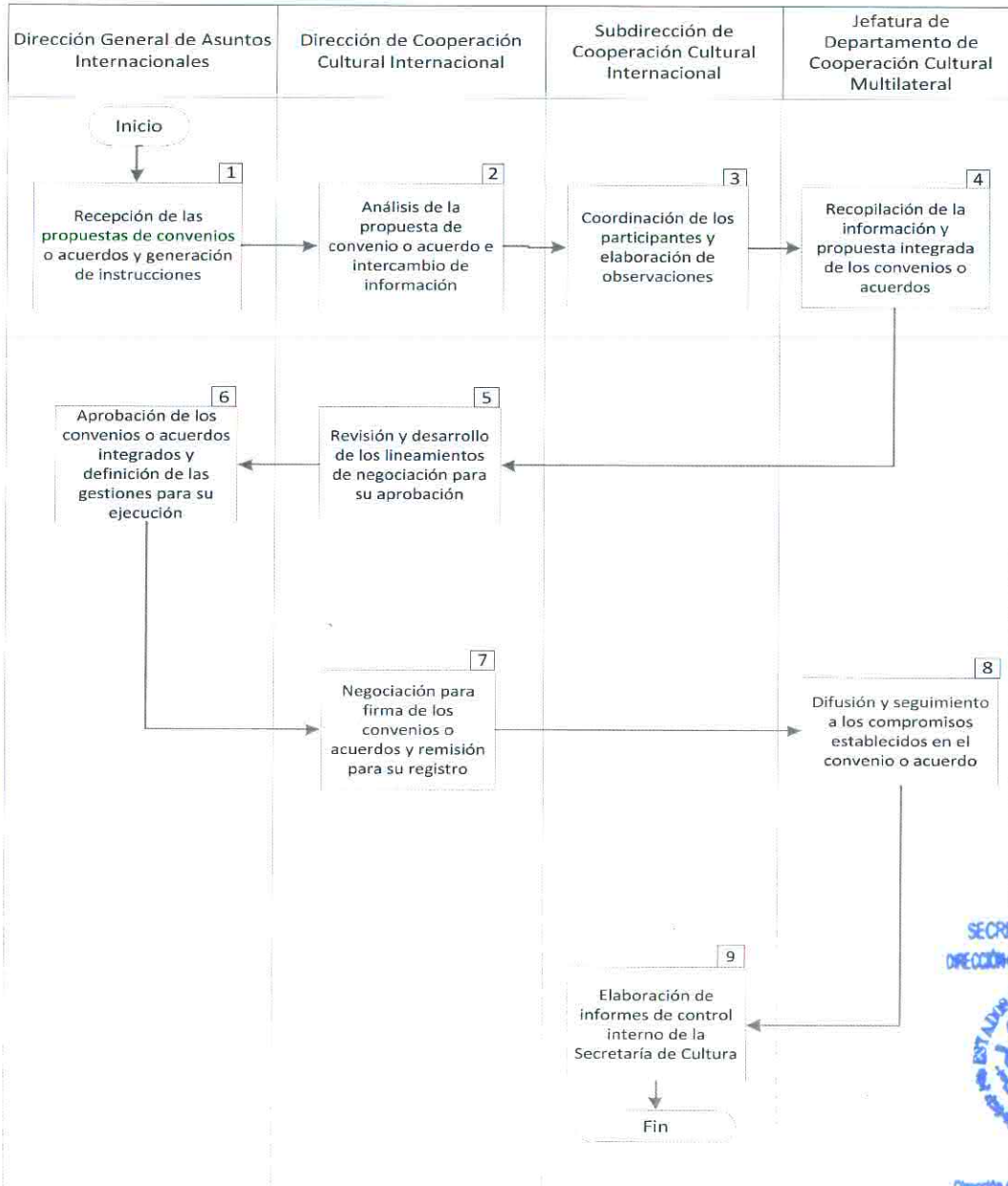
Revisado
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Negociación y Suscripción de Convenios Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Cultural en el Ámbito Multilateral

Código: 48-120-PR-07





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Negociación y Suscripción de Convenios Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Cultural en el Ámbito Multilateral

Código: 48-120-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de las propuestas de convenios o acuerdos y generación de instrucciones	1.1 Recibe de la Secretaría de Relaciones Exteriores o de los Organismos Internacionales propuesta de convenio o acuerdo. 1.2 De ser el caso formula, previa consulta con la Presidencia de la Secretaría de Cultura, una propuesta de convenio o acuerdo. 1.3 Instruye a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional realizar las gestiones necesarias para la negociación o suscripción del convenio o acuerdo.	Dirección General de Asuntos Internacionales
2. Análisis de la propuesta de convenio o acuerdo e intercambio de información	2.1 Atendiendo a las instrucciones de la Dirección General analiza la propuesta de convenio o acuerdo y determina las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura responsables de tema. 2.2 Establece contacto con las Unidades Administrativas e instancias coordinadas por la Secretaría de Cultura, la Secretaría de Relaciones Exteriores y los organismos internacionales para el intercambio de información. 2.3 Instruye a la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional para que coordine la elaboración de una propuesta integrada de la Secretaría de Cultura.	Dirección de Cooperación Cultural Internacional
3. Coordinación de los participantes y elaboración de observaciones.	3.1 Recibe instrucciones para el acopio de comentarios de las áreas de la Secretaría de Cultura. 3.2 Coordina con las áreas de la Secretaría de Cultura la elaboración de observaciones a la propuesta convenio o acuerdo.	Subdirección de Cooperación Cultural Internacional

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN




Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



	<p>3.3 Solicita a la Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral realizar el acopio de comentarios de las áreas competentes y elaborar una propuesta integrada de convenio o acuerdo.</p>	
<p>4. Recopilación de la información y propuesta integrada de los convenios o acuerdos</p>	<p>4.1 Recibe instrucciones por parte de la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional para realizar el acopio de comentarios de las áreas competentes de la Secretaría y de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su dictaminación.</p> <p>4.2 Solicita a las instituciones involucradas y a la Unidad de Asuntos Jurídicos observaciones e información relacionada con el proyecto de convenio o acuerdo.</p> <p>4.3 De manera conjunta con la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional elabora propuesta integrada de convenio o acuerdo que incluya las observaciones formuladas por las áreas de la Secretaría de Cultura y la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisión de la Dirección de Cooperación Cultural Internacional.</p> <p>4.4 Remite a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional a través de la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional la propuesta de convenios o acuerdos</p>	<p>Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral</p>
<p>5. Revisión y desarrollo de los lineamientos de negociación para su aprobación</p>	<p>5.1 Revisa proyecto de convenio o acuerdo integrado.</p> <p>5.2 Desarrolla lineamientos de negociación</p> <p>5.3 Integra las observaciones correspondientes.</p> <p>5.4 Remite a la Dirección General de Asuntos Internacionales para su aprobación.</p>	<p>Dirección de Cooperación Cultural Internacional</p>
<p>6. Aprobación de los convenios o acuerdos integrados y definición de las gestiones para su ejecución</p>	<p>6.1 Recibe, revisa, corrige y aprueba propuesta de convenio o acuerdo integrado y líneas de negociación.</p> <p>6.2 En caso de estar negociando un convenio internacional define funcionario(s) encargado(s) de la negociación del convenio o acuerdo. De ser el caso, participa en las reuniones de negociación.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Internacionales</p>





	<p>6.3 Instruye a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional enviar a la Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores el texto del proyecto para su dictaminación y posterior envío al organismo internacional.</p> <p>Nota: Cuando se trata de un acuerdo interinstitucional solicita a la Presidencia de la Secretaría conocer que funcionario firmará el documento.</p>	
<p>7. Negociación para firma de los convenios o acuerdos y remisión para su registro</p>	<p>7.1 Recibe instrucciones y envía proyecto de convenio, participa o apoya en su negociación y suscripción hasta recabar su firma.</p> <p>Nota: En caso de tratarse de un acuerdo interinstitucional recaba la firma del funcionario designado y cuando se trata de un convenio internacional espera recibir el documento final, una vez aprobado por el Senado, ratificado por el Ejecutivo Nacional y publicado en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>7.2 Una vez aprobado y firmado el convenio o acuerdo, lo remite para su registro a la Unidad de Asuntos Jurídicos (de acuerdo con el caso, también a la Secretaría de Relaciones Exteriores) y para su conocimiento a las unidades administrativas correspondientes.</p> <p>7.3 De ser el caso, solicita a la Coordinación Administrativa que realice las gestiones necesarias para el pago de cuotas comprometidas. Una vez realizado el pago por parte de la Coordinación Administrativa requiere a la Secretaría de Relaciones Exteriores el documento comprobatorio de la recepción del pago y lo envía a la Coordinación Administrativa con la finalidad de comprobar dicho gasto.</p> <p>7.4 Instruye a la Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral para dar seguimiento a los compromisos adquiridos en el convenio o acuerdo.</p>	<p>Dirección de Cooperación Cultural Internacional</p> <p>SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>  <p>Revisado Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto</p>

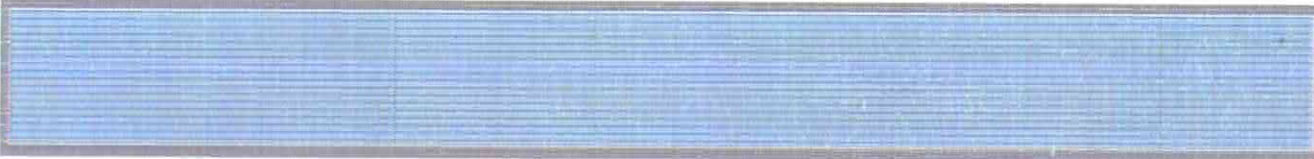


<p>8. Difusión y seguimiento a los compromisos establecidos en el convenio o acuerdo.</p>	<p>8.1 Recibe instrucciones por parte de la Dirección de Cooperación Cultural Internacional para dar seguimiento a los compromisos adquiridos en el convenio o acuerdo. 8.2 Difunde y da seguimiento a dichos compromisos. 8.3 Archiva y registra el convenio o acuerdo. 8.4 Informa a la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral</p>
<p>9. Elaboración de informes de control interno de la Secretaría de Cultura</p>	<p>9.1 Da seguimiento al pago de cuotas anuales. 9.2 Recopila la información de todas las negociaciones y suscripciones de convenios o acuerdos 9.3 Elabora los informes mensuales, trimestrales y anuales de control interno de la Secretaría de Cultura.</p>	<p>Subdirección de Cooperación Cultural Internacional</p>
FIN DEL PROCESO		
<p>Tiempo aproximado de ejecución: De 90 a 360 días hábiles aproximadamente.</p>		

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto





ANEXOS

Procedimiento: **Negociación y Suscripción de Convenios Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Cultural en el Ámbito Multilateral**

Código: 48-120-PR-07

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Planes y
Dirección de Planeación, Programación y
Presupuesto



REGISTROS

Procedimiento: **Negociación y Suscripción de Convenios Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Cultural en el Ámbito Multilateral**

Código: **48-120-PR-07**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Negociación y Suscripción de Convenios Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Cultural en el Ámbito Multilateral**

Código: **48-120-PR-07**

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





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Participación en Reuniones de Comisión Mixta en el ámbito Bilateral**

Código: **48-120-PR-08**

Elaboró

Ana Laura Rojo
Jiménez

Subdirector de
Cooperación Cultural
Internacional

Revisó

Ana Laura Rojo
Jiménez

Subdirector de
Cooperación Cultural
Internacional

Autorizó

Jimena Lara Estrada
Director General de
Asuntos
Internacionales

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICINA 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: **Participación en Reuniones de Comisión Mixta en el ámbito Bilateral**

Código: **48-120-PR-08**

Objetivo(s):

- Gestionar la participación de la Dirección General de Asuntos Internacionales, en representación de esta Secretaría, en reuniones bilaterales de comisión mixta, coordinadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores (S.R.E.), para la evaluación de las relaciones de cooperación con otros países, con el objeto de incluir las propuestas de interés de la Secretaría en los programas de cooperación suscritos o renovados en materia cultural.

Glosario:

- **Programas de Cooperación:** Instrumentos jurídicos específicos en materia de cooperación cultural internacional, emanados de los Convenios y acuerdos interinstitucionales, para el intercambio y ejecución de proyectos culturales en los cuales son plasmados los intereses de la Secretaría y de las instituciones homólogas en otros países.
- **Reuniones de Comisión Mixta (RCM):** Se denominan de forma genérica a las reuniones de las comisiones bilaterales establecidas en los Convenios de Cooperación Educativa Cultural que México firma con algún país y que son convocadas y organizadas por la S.R.E.

Marco Normativo:

- Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018, Meta V. México con responsabilidad global, Objetivo II, publicado en el DOF, el 20 de mayo de 2013.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014 -2018, publicado en el DOF, el 28 de abril de 2014.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917, artículo 76, fracción I y artículo 89, fracción X. Últimas reformas publicadas DOF 17-06-2014.
- Ley sobre la Celebración de Tratados, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 2 de enero de 1992.

Convenios de Cooperación Educativa y Cultural entre México y otros países, aprobados por el Senado de la República y publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF). Disponibles en la siguiente dirección electrónica: <http://www.sre.gob.mx/tratados/index.php>

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2013.





Alcance:

- La aplicación de este procedimiento es en el ámbito de las Dependencias del Gobierno mexicano que conforman el Sector Cultural, encargadas de brindar su opinión experta y proyectos específicos de cooperación a establecerse con la contraparte extranjera, así como la Secretaría de Relaciones Exteriores y de representaciones de otros países en México.
- Interviene el personal adscrito de la Dirección de Cooperación Cultural Internacional y en caso de que la reunión sea en el extranjero la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Asuntos Internacionales es la encargada de la coordinación, gestión y planeación del trámite de viáticos y transporte de los funcionarios designados.

Responsabilidades:

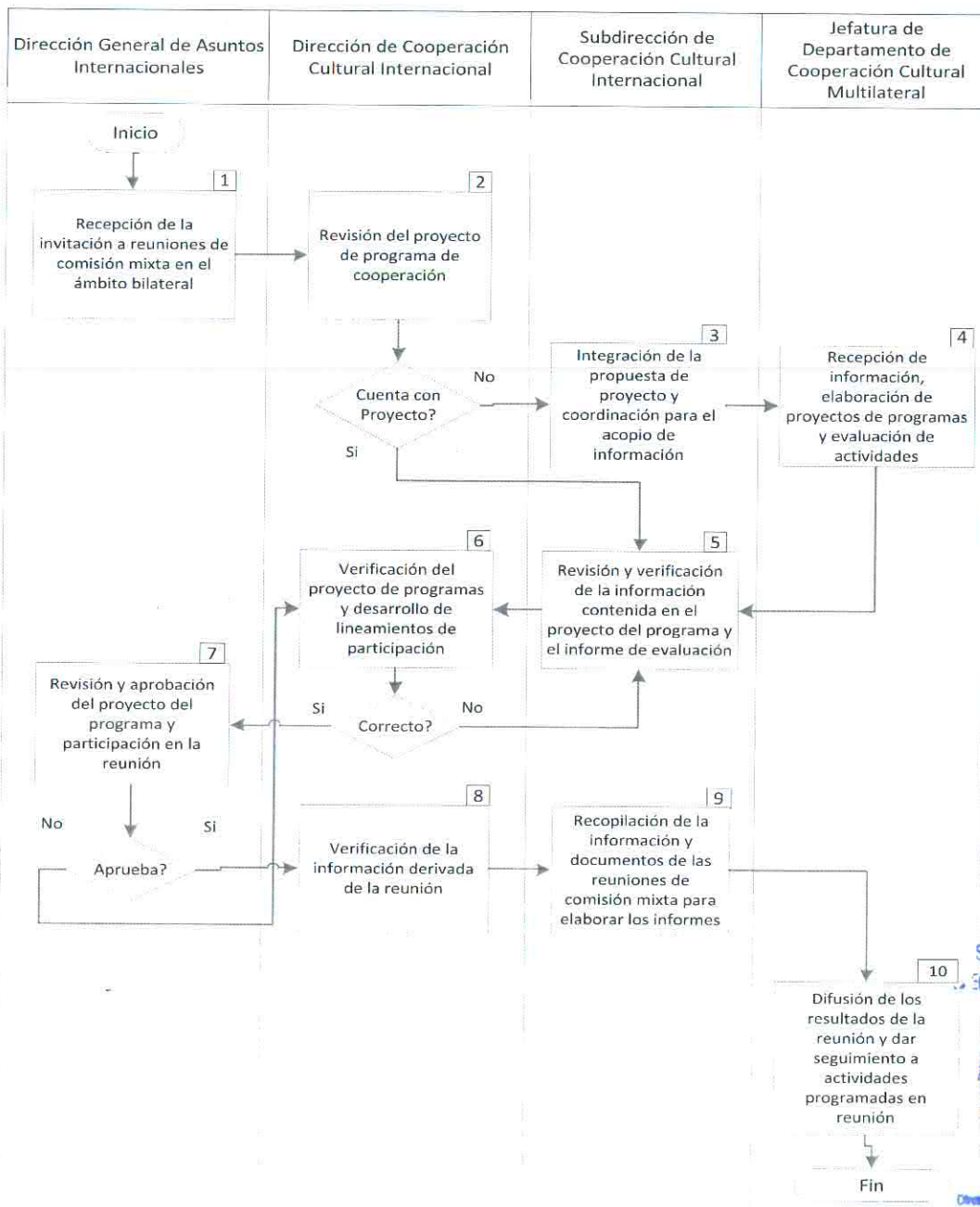
- La Dirección General de Asuntos Internacionales: Formula instrucciones sobre la invitación a reuniones de comisión mixta en el ámbito bilateral; Aprueba o designa al funcionario para asistir a la Reunión
- La Dirección de Cooperación Cultural Internacional: Gestiona instrucciones para la integración de proyecto de programa de cooperación; Verifica, corrige y envía proyectos de programas y desarrolla lineamientos de participación.
- La Subdirección de Cooperación Cultural Internacional: Revisa documentos y coordina difusión del programa final.
- La Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral: Acopia información, elabora proyectos de programas y hacer evaluación de actividades; Difunde los resultados de la reunión y da seguimiento.





DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Participación en Reuniones de Comisión Mixta en el ámbito Bilateral
Código: 48-120-PR-08





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Participación en Reuniones de Comisión Mixta en el ámbito Bilateral**
Código: **48-120-PR-08**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de la invitación a reuniones de comisión mixta en el ámbito bilateral.	<p>1.1 Recibe de la Secretaría de Relaciones Exteriores la invitación a participar en la Reunión de Comisión Mixta de Cooperación en materia Cultural (RCM), derivado del interés del gobierno de algún país o de la propia Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>1.2 Define su participación y/o la de algún funcionario para asistir a la referida reunión en representación de la Secretaría de Cultura.</p> <p>1.3 Instruye a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional para atención y seguimiento de la invitación.</p>	Dirección General de Asuntos Internacionales
2. Revisión del proyecto de programa de cooperación	<p>2.1 Recibe instrucciones específicas, para la integración de un proyecto de programa de cooperación.</p> <p>2.2 Revisa si se cuenta con un proyecto del programa.</p> <p>Cuenta con Proyecto? Si: Cuenta con el proyecto remitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores Avanza a la etapa 5 No: continua</p> <p>Nota: En caso de que la reunión sea en el extranjero informa a la Coordinación Administrativa para que se prevean los recursos financieros para la participación de la Dirección General de Asuntos Internacionales o del funcionario designado.</p> <p>2.3 Genera instrucciones a la Subdirección Cooperación Cultural Internacional de</p>	Dirección de Cooperación Cultural Internacional





	coordinar para recabar información respecto al tema entre las áreas de la Secretaría de Cultura para la integración de un proyecto de programa.	
3. Integración de la propuesta de proyecto y coordinación para el acopio de información	<p>3.1 Recibe instrucciones para el acopio de información de las áreas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>3.2 Integra la propuesta de proyecto y coordina que áreas de la Secretaría de Cultura, pueden proporcionar información.</p> <p>3.3 Solicita a la Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Multilateral realizar el acopio de comentarios de las áreas competentes y elaborar un proyecto del programa.</p>	Subdirección Cooperación Cultural Internacional
4. Recepción de información, elaboración de proyectos de programas y evaluación de actividades	<p>4.1 Recibe instrucciones y requiere a las instancias correspondientes de la Secretaría de Cultura las propuestas de cooperación con el país en cuestión y actividades realizadas, indicando una fecha límite para su recepción.</p> <p>4.2 Recibe la información e integra un documento con las propuestas y comentarios de cooperación formuladas por las áreas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>4.3 Elabora proyecto de programa</p> <p>4.4 Realiza informe de evaluación sobre el estado de cooperación con el país con el que se celebra la RCM para revisión de la Subdirección Cooperación Cultural Internacional.</p>	Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral
5. Revisión y verificación de la información contenida en el proyecto del programa y el informe de evaluación	<p>5.1 Recibe el proyecto del programa y el informe de evaluación sobre el estado de cooperación con el país con el que se celebra la RCM.</p> <p>5.2 Revisa y verifica la información contenida en el proyecto del programa y el informe de evaluación.</p> <p>5.3 Integra a los documentos una nota con las observaciones correspondientes.</p> <p>5.4 Remite a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional para su visto bueno.</p>	Subdirección Cooperación Cultural Internacional
6. Verificación del proyecto de programas y desarrollo de	<p>6.1 Recibe y verifica que el contenido y la información.</p> <p>Correcto?</p>	Dirección de Cooperación Cultural Internacional





<p>lineamientos de participación</p>	<p>No: Corrige el proyecto del programa y de ser el caso el informe de evaluación. Regresa a la etapa 5.</p> <p>Si: Continúa.</p> <p>6.2 Desarrolla los lineamientos generales para la participación de la Secretaría en las reuniones referidas para aprobación de la Dirección General.</p> <p>6.3 Remite el proyecto del programa y el informe de evaluación a la Dirección General de Asuntos Internacionales para su aprobación.</p>	
<p>7. Revisión y aprobación del proyecto del programa y participación en la reunión</p>	<p>7.1 Recibe el proyecto del programa y el informe de evaluación.</p> <p>7.2 Revisa la información del proyecto del programa y el informe de evaluación.</p> <p>Aprueba?</p> <p>No: Realiza ajustes. Regresa a la etapa 6</p> <p>Si. Continúa.</p> <p>7.3 Notifica a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional la designación del funcionario que asistirá a la Reunión de Comisión Mixta, y en su caso, asiste él mismo.</p> <p>Nota: Si la reunión es en el extranjero solicita a la Coordinación Administrativa realizar las gestiones correspondientes para que el funcionario designado asista.</p> <p>7.4 Notifica a la Secretaria de Relaciones Exteriores de la procedencia del proyecto del programa.</p> <p>7.5 Participa en la reunión negociando propuestas para integrar al Programa de Cooperación Cultural, las condiciones generales de financiamiento y la evaluación de la Cooperación ejecutada en años anteriores entre ambos países.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Internacionales</p>

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto



	<p>Nota: En caso de que la Reunión se haya llevado a cabo en el extranjero comprobará los gastos y enviará un informe de participación a la Coordinación.</p> <p>7.6 Remite a la Dirección de Cooperación Cultural Internacional para dar seguimiento a los proyectos emanados de los documentos.</p>	
8. Verificación de la información derivada de la reunión	<p>8.1 Recibe instrucciones y documentos.</p> <p>8.2 Verifica e integra la información derivada de la reunión, proporcionada por la Dirección General de Asuntos Internacionales.</p> <p>8.3 Solicita a la Subdirección de Cooperación Cultural Internacional difundir la información e informes correspondientes.</p>	Dirección de Cooperación Cultural Internacional
9. Recopilación de la información y documentos de las reuniones de comisión mixta para elaborar los informes	<p>9.1 Recibe instrucciones y documentos de la Dirección de Cooperación Cultural Internacional para dar seguimiento a los proyectos emanados de la reunión.</p> <p>9.2 Recopila la información de las reuniones de comisión mixta para elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales de control interno de la Secretaría de Cultura.</p> <p>9.3 Solicita a la Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral para la debida difusión de los documentos y acuerdos emanados de la reunión de comisión mixta entre las áreas de la Secretaría.</p>	Subdirección de Cooperación Cultural Internacional
10. Difusión de los resultados de la reunión y dar seguimiento a actividades programadas en reunión	<p>10.1 Remite oficialmente los resultados y documentos finales de la Reunión a las áreas involucradas de la Secretaría de Cultura.</p> <p>10.2 Solicita a las áreas de interés realizar las actividades programadas en el documento de reunión y se hagan del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Internacionales para su gestión.</p> <p>10.3 Da seguimiento y solicita se elabore un expediente de la RCM.</p>	Jefatura de Departamento de Cooperación Cultural Bilateral
FIN DEL PROCESO		
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.		

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Revisado
Dirección de Planeación, Programación
Presupuesto



ANEXOS

Procedimiento: **Participación en Reuniones de Comisión Mixta en el ámbito Bilateral**
Código: 48-120-PR-08

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

REGISTROS

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

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

