

ACUSE
CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



CULTURA | SECRETARÍA DE CULTURA
11 MAYO 2018
001936
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
SECRETARIA
Donse 2:00

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
17 ABR 2018
Maria Laura Castillo T.
HORA: COPIA ORIG.

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

Tere Flores
CULTURA | SECRETARÍA DE CULTURA
17 ABR 2018 12:27
OFICIALÍA MAYOR

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



Cedula de Registro para Manual de Procedimientos Administrativos

Ramo:
48

Clave UR:
H00

Nombre:
Secretaría de Cultura

Nombre del Documento:
Manual de Procedimientos de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas

Clave UA:
H00-340

Nombre:
Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas

Número de Procedimientos:
Del H00-340-PR-01 al H00-340-PR-027

Presenta:

Jacinto Chacha Ante,
Director General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.

Revisa:

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

Valida:

María Eugenia Araizaga Caloca
Directora General de Administración.

Aprueba a Nombre de la C Secretaría de Cultura:

Francisco Cornejo Rodríguez,
Oficial Mayor.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos

SECRETARÍA DE CULTURA
OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Dirección General de
Administración

Resolución
Procedimiento, Programación y

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Manual de Procedimientos

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAS
POPULARES, INDÍGENAS Y URBANAS**

Fecha: 08/2018



ÍNDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	8
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	9
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
3.3. Investigación para Integrar Bancos de Iconografía	
Validación del procedimiento	12
Presentación del procedimiento	13
Diagrama de bloques	15
Descripción de actividades	16
Anexos	19
Registros	20
Historial de cambios	21
3.4. Capacitación y Asistencia Técnica	
Validación del procedimiento	22
Presentación del procedimiento	23
Diagrama de bloques	25
Descripción de actividades	26
Anexos	29
Registros	30
Historial de cambios	31
3.5. Concurso Nacional de Fotografía	
Validación del procedimiento	32
Presentación del procedimiento	33
Diagrama de bloques	35
Descripción de actividades	36
Anexos	38
Registros	39
Historial de cambios	40
3.6. Ferias Artesanales	
Validación del procedimiento	41
Presentación del procedimiento	42
Diagrama de bloques	44
Descripción de actividades	45
Anexos	47



Registros	48
Historial de cambios	49
3.7. Atención a solicitudes de presentaciones artísticas y culturales en el Museo Nacional de Culturas Populares	
Validación del procedimiento	50
Presentación del procedimiento	51
Diagrama de bloques	53
Descripción de actividades	54
Anexos	56
Registros	57
Historial de cambios	58
3.8. Realización de exposiciones en el Museo Nacional de Culturas Populares	
Validación del procedimiento	59
Presentación del procedimiento	60
Diagrama de bloques	62
Descripción de actividades	63
Anexos	64
Registros	65
Historial de cambios	66
3.9. Atención a solicitudes de visita guiada al Museo Nacional de Culturas Populares	
Validación del procedimiento	67
Presentación del procedimiento	68
Diagrama de bloques	70
Descripción de actividades	71
Anexos	72
Registros	73
Historial de cambios	74
3.10. Atención a solicitudes de préstamo de piezas y/o colecciones del Museo Nacional de Culturas Populares	
Validación del procedimiento	75
Presentación del procedimiento	76
Diagrama de bloques	78
Descripción de actividades	79
Anexos	81
Registros	82
Historial de cambios	83



3.11. Consulta y Préstamo de Materiales del Centro de Información y Documentación	
Alberto Beltrán	
Validación del procedimiento	84
Presentación del procedimiento	85
Diagrama de bloques	87
Descripción de actividades	88
Anexos	89
Registros	90
Historial de cambios	91
3.12. Reproducción de Materiales para Usuarios del Centro de Información y Documentación	
Alberto Beltrán	
Validación del procedimiento	92
Presentación del procedimiento	93
Diagrama de bloques	95
Descripción de actividades	96
Anexos	97
Registros	98
Historial de cambios	99
3.13. Realización de Convenios Inter bibliotecarios	
Validación del procedimiento	100
Presentación del procedimiento	101
Diagrama de bloques	103
Descripción de actividades	104
Anexos	105
Registros	106
Historial de cambios	107
3.14. Impresión de materiales de difusión	
Validación del procedimiento	108
Presentación del procedimiento	109
Diagrama de bloques	111
Descripción de actividades	112
Anexos	114
Registros	115
Historial de cambios	116
3.15. Publicación de manuscritos	
Validación del procedimiento	117



Presentación del procedimiento	118
Diagrama de bloques	120
Descripción de actividades	121
Anexos	123
Registros	124
Historial de cambios	125
3.16. Diseño y Operación de Estrategias Generales de Difusión de las actividades de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas (DGCPIU), así como de diversas manifestaciones de la cultura popular	
Validación del procedimiento	126
Presentación del procedimiento	127
Diagrama de bloques	129
Descripción de actividades	130
Anexos	131
Registros	132
Historial de cambios	133
3.17. Capacitación y Actualización en Patrimonio Cultural Inmaterial y Diversidad Cultural	
Validación del procedimiento	134
Presentación del procedimiento	135
Diagrama de bloques	137
Descripción de actividades	138
Anexos	140
Registros	141
Historial de cambios	142
3.18. Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Capacitación y Actualización en Patrimonio Cultural Inmaterial y Diversidad Cultural	
Validación del procedimiento	143
Presentación del procedimiento	144
Diagrama de bloques	146
Descripción de actividades	147
Anexos	150
Registros	151
Historial de cambios	152
3.19. Proyectos de Intervención Institucional con las Instancias Estatales de Cultura	
Validación del procedimiento	153



Presentación del procedimiento	154
Diagrama de bloques	156
Descripción de actividades	157
Anexos	160
Registros	161
Historial de cambios	162
3.20. Eventos Nacionales	
Validación del procedimiento	163
Presentación del procedimiento	164
Diagrama de bloques	166
Descripción de actividades	167
Anexos	169
Registros	170
Historial de cambios	171
3.21. Operación del Programa para el Desarrollo Integral de las Culturas de los pueblos y comunidades Indígenas (PRODICI)	
Validación del procedimiento	172
Presentación del procedimiento	173
Diagrama de bloques	176
Descripción de actividades	177
Anexos	179
Registros	180
Historial de cambios	181
3.22. Premio Nezahualcóyotl de Literatura en Lenguas Mexicanas	
Validación del procedimiento	182
Presentación del procedimiento	183
Diagrama de bloques	185
Descripción de actividades	186
Anexos	189
Registros	190
Historial de cambios	191
3.23. Concurso Nacional de Composición Tradiciones y fusiones musicales, propuestas indígenas	
Validación del procedimiento	192
Presentación del procedimiento	193
Diagrama de bloques	195



Descripción de actividades	196
Anexos	198
Registros	199
Historial de cambios	200
3.24. Difusión y Promoción de la Convocatoria Nacional Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC)	
Validación del procedimiento	201
Presentación del procedimiento	202
Diagrama de bloques	204
Descripción de actividades	206
Anexos	208
Registros	209
Historial de cambios	210
3.25. Recepción de Proyectos Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC)	
Validación del procedimiento	211
Presentación del procedimiento	212
Diagrama de bloques	214
Descripción de actividades	215
Anexos	216
Registros	217
Historial de cambios	218
3.26. Evaluación y Dictamen de Proyectos Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC)	
Validación del procedimiento	219
Presentación del procedimiento	220
Diagrama de bloques	222
Descripción de actividades	224
Anexos	226
Registros	227
Historial de cambios	228
3.27. Entrega de Recursos Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias	
Validación del procedimiento	229
Presentación del procedimiento	230
Diagrama de bloques	232
Descripción de actividades	234



Anexos	236
Registros	237
Historial de cambios	238



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 II y XVII, Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción IV, VI, VIII y 6o, y en especial al Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura artículo 2o Inciso A fracción XIII, artículo 22, que tienen la finalidad de establecer una línea de acción para las Áreas de la Dirección General de Culturas Populares Indígenas y Urbanas en la operación de tareas sustantivas que vayan orientadas a la preservación, fortalecimiento y desarrollo de las expresiones artísticas y culturales de las comunidades populares, indígenas y de afrodescendientes en el ámbito de las culturas y tradiciones regionales, urbanas y rurales de México, en base a la salvaguardia de su patrimonio cultural inmaterial, generando condiciones para la coordinación con otras instituciones y la sociedad civil.

Contar con un Manual de Procedimientos, el cual nos permita tener presente una visión de la Dirección General de Culturas Populares Indígenas y Urbanas, precisando las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que la integran, lo que permite delimitar su responsabilidad y evitar duplicidad en el desarrollo de las mismas.

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

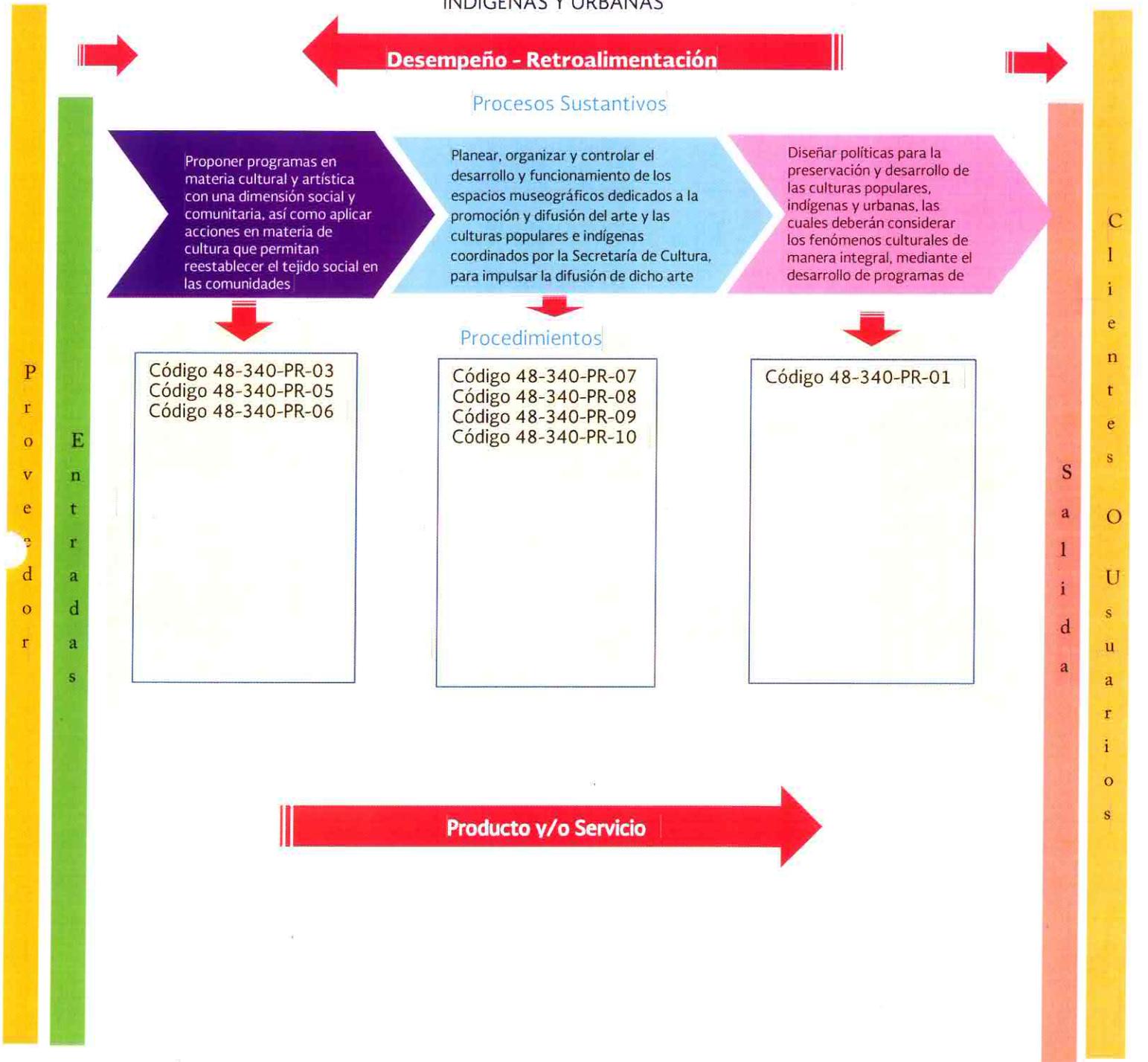
La utilización del Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo de observancia obligatoria, que le permite a esta Dirección General de la Dirección General de Culturas Populares Indígenas y Urbanas, dar apoyo a todas las áreas que la integran, en la realización del cotidiano quehacer institucional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

Para la elaboración de este Manual de Procedimientos intervinieron las áreas dependientes de esta Dirección General y para su conformación se han considerado los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos 2017 emitida por la Secretaría de Cultura.

Para la integración del presente manual de procedimientos participaron: la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas; las Dirección de Área de Desarrollo Intercultural Bilingüe, Dirección de Desarrollo Regional y Municipal; Dirección de Promoción e Investigación; y Dirección del Museo Nacional de Culturas Populares; las subdirecciones de: de Apoyo a la Planeación Institucional, de Culturas Indígenas, de Desarrollo Institucional, de Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias, de Planeación y Contenidos, de proyectos de intervención institucional, y de publicaciones, con sus respectivas Jefatura de Departamento aprobadas en la estructura organizacional a cada una de ellas, así como las Coordinaciones: de Arte Popular, de Enlace Institucional, y Administrativa.

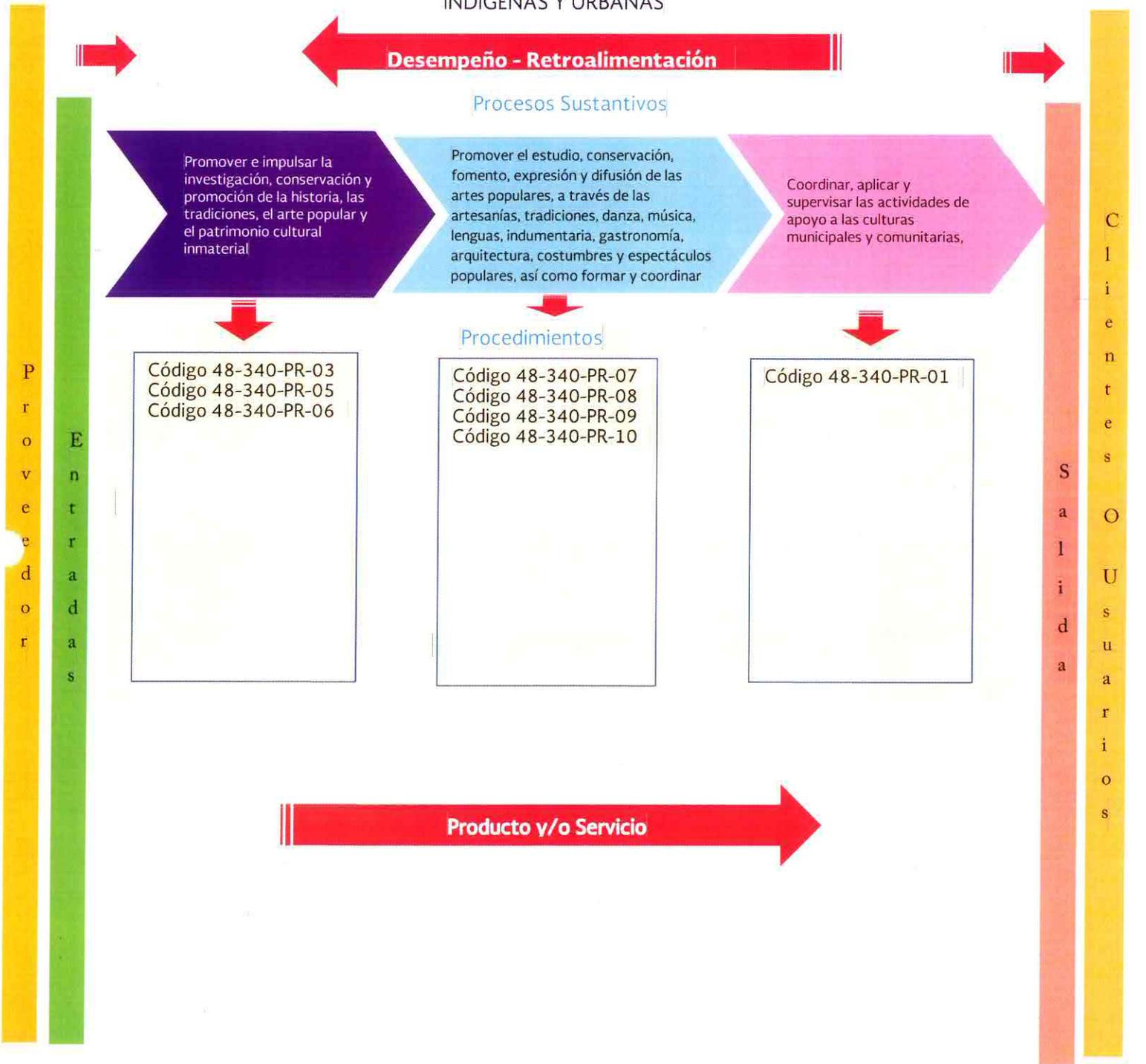


IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAS POPULARES INDÍGENAS Y URBANAS



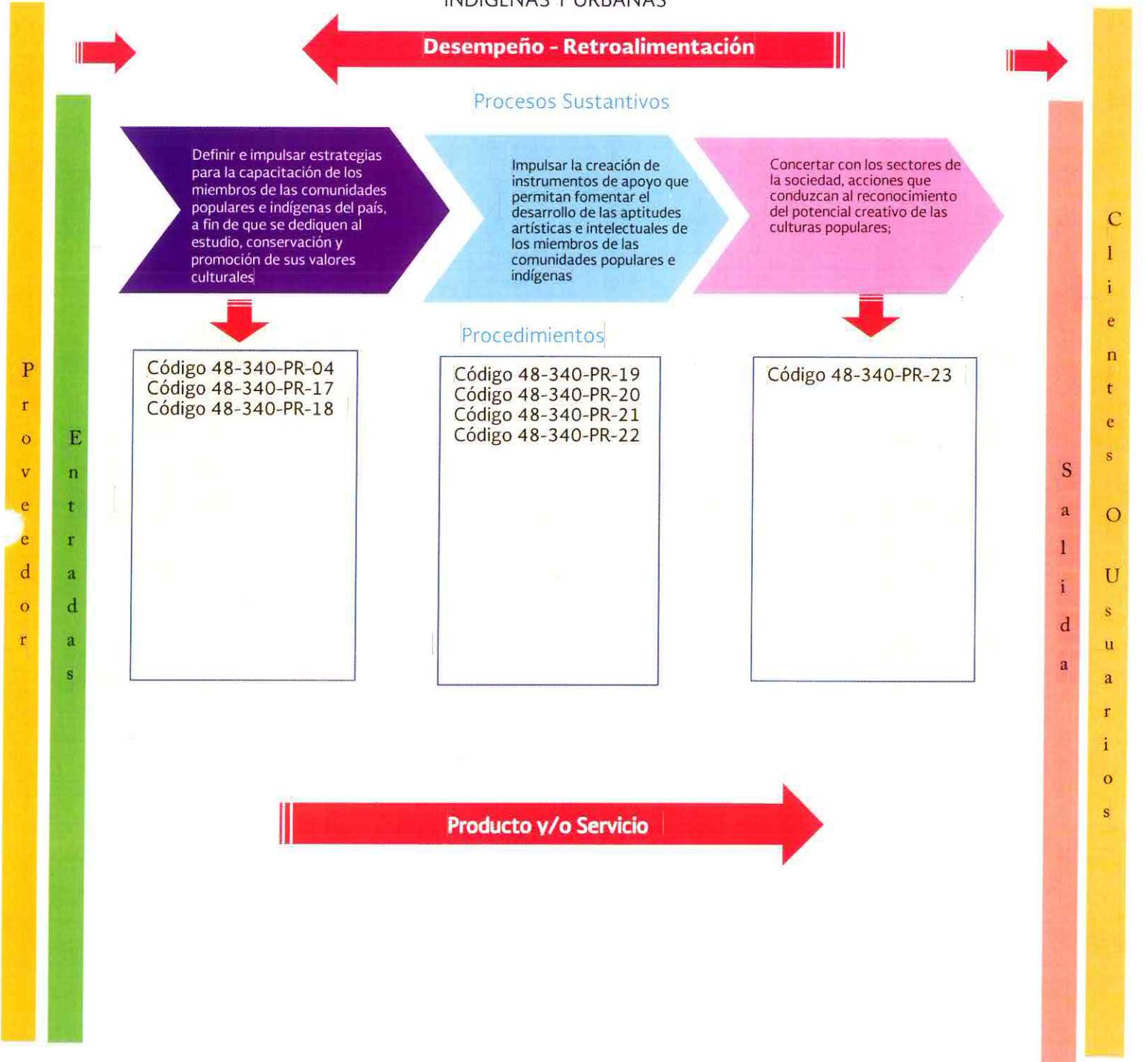


IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAS POPULARES INDÍGENAS Y URBANAS





IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAS POPULARES INDÍGENAS Y URBANAS



Definir e impulsar estrategias para la capacitación de los miembros de las comunidades populares e indígenas del país, a fin de que se dediquen al estudio, conservación y promoción de sus valores culturales

Impulsar la creación de instrumentos de apoyo que permitan fomentar el desarrollo de las aptitudes artísticas e intelectuales de los miembros de las comunidades populares e indígenas

Concertar con los sectores de la sociedad, acciones que conduzcan al reconocimiento del potencial creativo de las culturas populares;

Código 48-340-PR-04
Código 48-340-PR-17
Código 48-340-PR-18

Código 48-340-PR-19
Código 48-340-PR-20
Código 48-340-PR-21
Código 48-340-PR-22

Código 48-340-PR-23

Producto y/o Servicio



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Investigación para Integrar Bancos de Iconografía**

Código: H00-340-PR-03

Elaboró



Amparo Rincón Pérez
Coordinación de Arte
Popular

Revisó



Aarón Ricardo Mejía
Rodríguez
Dirección de Desarrollo
Intercultural Bilingüe

Autorizó



Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas

Fecha de
Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 2

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Investigación para Integrar Bancos de Iconografía**

Código: H00-340-PR-003

Objetivo(s):

El proyecto Diseño e iconografía de México, tiene como objetivo general el registro y sistematización de los significados del lenguaje gráfico de los diferentes pueblos de la República, para su identificación y protección como patrimonio cultural.

Glosario:

- SC: Secretaría de Cultura
- DGCPIU: Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
- CAP: Coordinación de Arte Popular.
- INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Banco de Iconografías: Compilación de iconografías sistematizadas por entidad federativa
- Instancia Estatal: Institución estatal con quien se coordinan las actividades de investigación y registro de información artesanal, puede ser Secretaría de Cultura, Instituto de Cultura, Consejo Estatal para la Cultura y las Artes, Unidades Regionales de Culturas Populares, Centros Regionales INAH, Universidades
- Glosario iconográfico: Listado ordenado de iconografías que incluyen información de cada una de ellas conteniendo nombre, soporte, significado y/o descripción, pueblo indígena.
- Vectorización: Manual digital de la metodología.
- Diagramación: También llamada maquetación, es una parte del proceso del diseño editorial en el que se organizan en un espacio, los contenidos escritos y visuales para ser utilizados en medios impresos y electrónicos.
- Dummy: Maqueta de simulación para recrear lo más cercano a la realidad un objeto de diseño determinado.
- Pruebas azules o heliográficas y cromalines. Impresiones de prueba para verificar si los negativos de impresión contienen errores. En el caso de negativos de interiores a una sola tinta se les llama pruebas azules o heliográficas, para la impresión de forros o interiores a color se les llama cromalines

Marco Normativo:

- Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- Programa Especial de Cultura y Arte 2013 - 2018



Referencias:

DOCUMENTOS	CÓDIGO
• Manual digital de la metodología.	N/A
• Ficha de registro iconográfico	N/A

Alcance:

- El programa es desarrollado desde la Coordinación de Arte Popular, con el apoyo de los Jefes de las Unidades Regionales de Culturas Populares y/o personal designado de las Instancias Estatales, Investigadores, estudiantes de diseño, Área Jurídica y Subdirección de Publicaciones de la DGCPIU.

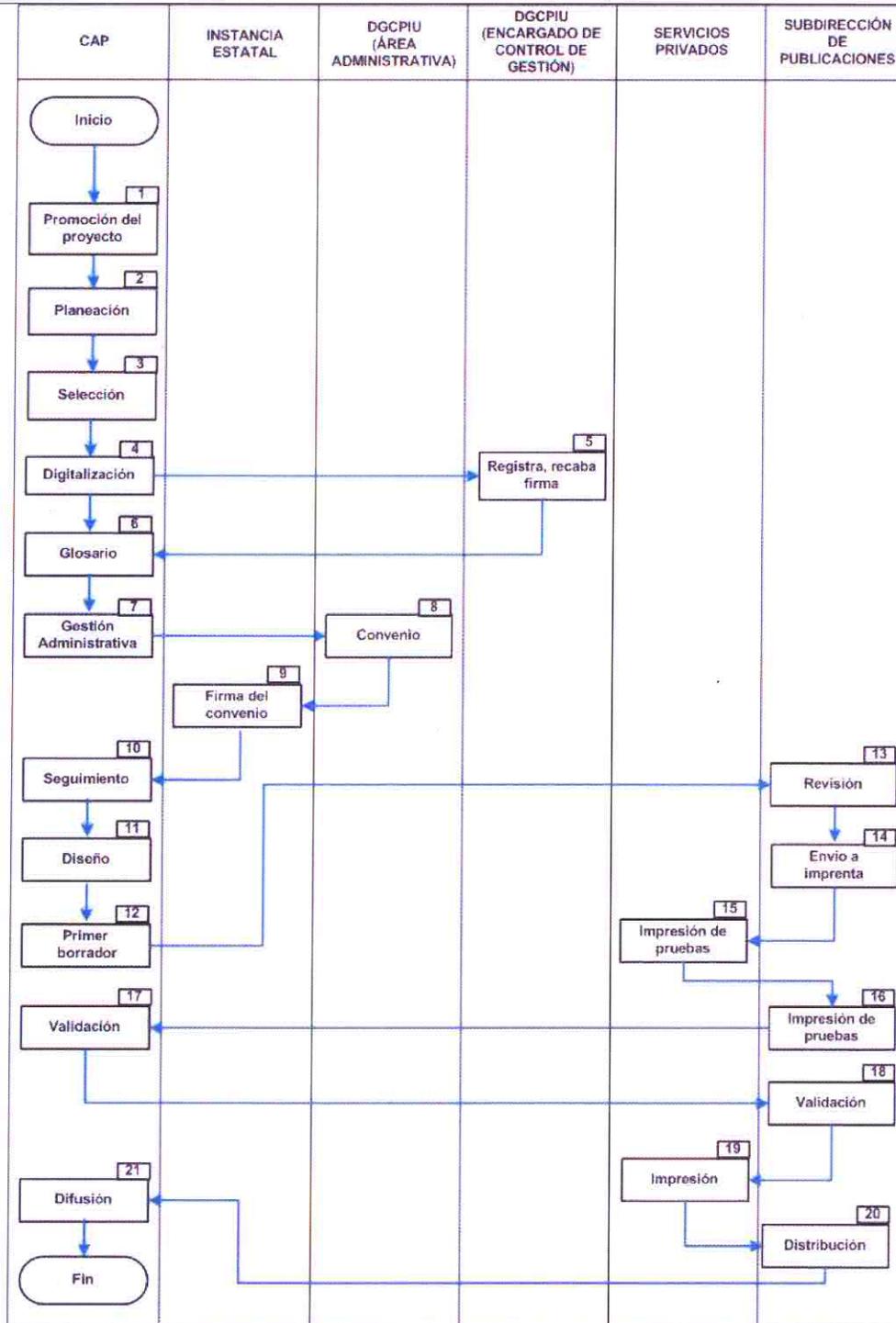
Responsabilidades:

- Coordinación de Arte Popular: Promueve el proyecto, planea y realiza la concertación institucional.
- Coordinador del proyecto: Apoya, gestiona y da seguimiento al proyecto.
- Diseñador (según proyecto): Revisa y corrige vectorización. Diseña y da seguimiento a la impresión del libro.
- Instancia Estatal: Promueve el proyecto al interior del estado para generar los recursos requeridos, realiza la concertación con los investigadores y estudiantes de diseño para conformar el equipo de trabajo.
- Investigadores: Aportan las iconografías y el glosario respectivo.
- Estudiantes de diseño: Se encargan de vectorizar todas las iconografías.
- Área administrativa de la DGCPIU: Elabora el instrumento jurídico y da seguimiento hasta tener todas las firmas requeridas.
- Jurídico de la Instancia Estatal: Revisa, corrige y da seguimiento a la firma del instrumento jurídico hasta su firma.
- Subdirección de Publicaciones de la Dirección General de Culturas Populares Indígenas y Urbanas: Da seguimiento a todo el proceso de edición del libro. Es la conexión entre la imprenta y la Coordinación de Arte Popular.
- Servicios Privados: Encargada de imprimir el libro.
- Museo Nacional de Culturas Populares: Difunde y apoya en organización para la presentación de libro en sus instalaciones.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Investigación para Integrar Bancos de Iconografía**
Código: H00-340-PR-003





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Investigación para Integrar Bancos de Iconografía**

Código: H00-340-PR-003

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Promoción del proyecto	1.1.Gestión interinstitucional. La Coordinadora establece el vínculo con la Instancia Estatal para presentar el proyecto, objetivos, metas y requerimientos para realizar la coedición. La instancia estatal acepta y convoca a investigadores para formar el equipo de trabajo y a estudiantes de diseño para realizar la vectorización.	Coordinación de Arte Popular
2. Planeación	2.1 Reunión con el equipo de investigadores y estudiantes de diseño. Se distribuyen tareas y estipulan cantidad y calidad de imágenes, se señalan los requerimientos de vectorización. Se elabora cronograma de trabajo.	Coordinación de Arte Popular
3. Selección	3.1.Cada investigador aporta el material gráfico estipulado inicialmente y en conjunto con ellos se hace la revisión y selección. Validadas las imágenes seleccionadas, se distribuyen a los estudiantes de diseño para que inicien la vectorización de ellas.	Coordinación de Arte Popular
4. Digitalización	4.1.Los diseñadores vectorizan las imágenes, que a su vez son enviadas al Coordinador del proyecto para en consenso revisen la parte técnica y de percepción. De ser necesario, las imágenes se corrigen con las observaciones y/o precisiones necesarias. Cuando existe alguna duda en cómo resolver la vectorización, se recurre a los investigadores que aportaron esa iconografía en particular. Finalmente se envían al investigador para su visto bueno.	Coordinación de Arte Popular
5. Registra, recaba firma.	5.1 Registra en control interno. Turna el oficio a firma del Jefe General	Dirección General (encargado de control de gestión).



6. Glosario	6.1	Con las imágenes ya vectorizadas y la información de las fichas de registro iconográfico, se forma la primera propuesta de glosario en el programa InDesign. El glosario se ordena por motivo: antropomorfo, fitomorfo, zoomorfo o por signos, marcas y/o señales; y por época: prehispánica, colonial, siglo XIX, contemporánea. Esta propuesta se envía al equipo de investigadores y sobre ella se realizan todos los cambios y/o correcciones necesarias.	Coordinación de Arte Popular
7. Gestión administrativa	7.1	Seguimiento a la solicitud que se hace por escrito al área administrativa de la DGCIU, la elaboración del instrumento jurídico que amparará la coedición y se estipulan los coeditores, tiraje, aportaciones de las partes. Se anexa la documentación solicitada a los coeditores.	Coordinación de Arte Popular
8. Convenio	8.1	El área administrativa de la DGCIU revisa que toda la información y documentación esté completa y elabora el convenio para revisión y validación del jurídico de la parte coeditora.	Área administrativa de la DGCIU.
9. Firma del convenio	9.1	El Jurídico de la Instancia Estatal revisa el borrador de convenio. De hacer alguna precisión o corrección, se pone a consideración del área administrativa de la DGCIU quien hará los cambios requeridos. Una vez validado por ambas partes se realiza el documento definitivo para la firma de todas las partes, por medio del Coordinador del proyecto.	Instancia estatal (Puede ser Institutos de Cultura, Secretarías de Culturas, áreas de investigación académica, entre otras)
10. Seguimiento	10.1	Seguimiento al proceso de recabar las firmas de todas las partes para concreción del proyecto.	Coordinación de Arte Popular (DGCIU)
11. Diseño	11.1	Elaboración de diseño editorial. Formación de páginas interiores y portada. Pruebas de color. Designación de claves por iconografía. Paginación.	Coordinación de Arte Popular - Diseñador (según proyecto)
12. Primer borrador	12.1	Se entrega un borrador impreso completo del libro a la Subdirección de Publicaciones de la DGCIU para su revisión, corrección y aprobación. Debidamente validado por esta área, se elabora el archivo digital y dummy para su envío a imprenta.	Coordinación de Arte Popular
13. Revisión	13.1	Revisa, corrige y valida el dummy. Aprobado en su conjunto solicita la elaboración de los archivos definitivos.	Subdirección de Publicaciones de la DGCIU -CAP
14. Envío a imprenta	14.1	Envío del archivo digital e impreso a imprenta para solicitar se realicen las pruebas azules y cromalines.	Subdirección de Publicaciones de la DGCIU



15. Impresión de pruebas	15.1	La imprenta realiza las pruebas azules y cromalines que envía a la Subdirección de Publicaciones para su validación.	Servicios privados
16. Entrega	16.1	La Subdirección de Publicaciones revisa y corrige las pruebas azules y envía a su vez al Programa de Arte Popular para que valide tanto pruebas azules como cromalines.	Subdirección de Publicaciones de la DGCPIU
17. Validación	17.1	La Coordinación de Arte Popular revisa, corrige y valida las pruebas azules y cromalines, tras lo cual firma de conformidad y solicita se edite el libro.	Coordinación de Arte Popular
18. Pruebas azules	18.1	Tras recibir debidamente firmados las pruebas azules y cromalines por parte de la Coordinación de Arte Popular, la Subdirección de Publicaciones las envía a la imprenta para que se edite el libro, solicitando los cambios ahí señalados (si los hubiera).	Subdirección de Publicaciones
19. Impresión	19.1	La imprenta edita el libro haciendo los cambios señalados en pruebas azules y cromalines.	Servicios privados
20. Distribución	20.1	La Subdirección recibe de la imprenta el tiraje completo del libro y envía a la Coordinación de Arte Popular para su difusión.	Subdirección de Publicaciones de la DGCPIU
21. Difusión	21.1	La Coordinación de Arte Popular distribuye, según lo acordado en convenio, el tiraje correspondiente a los coeditores, quienes a su vez lo distribuyen al interior del estado. Se envía a artesanos y escuelas de diseño para sus acervos.	Coordinación de Arte Popular
	21.2	Se realiza la presentación del libro en el Museo Nacional de Culturas Populares de la DGCPIU.	Subdirección de Publicaciones de la DGCPIU

Tiempo aproximado de ejecución:

1 año



ANEXOS

Procedimiento: **Investigación para Integrar Bancos de Iconografía**

Código: H00-340-PR-003

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



REGISTROS

Procedimiento: **Investigación para Integrar Bancos de Iconografía**

Código: H00-340-PR-003

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Manual digital de la metodología (Power Point)	Tres años	Coordinación de Arte Popular	140-PR-R01
Ficha de registro iconográfico	Tres años	Coordinación de Arte Popular	140-PR-R02
Convenios de coedición.	Tres años	Coordinación de Arte Popular	140-PR-R03



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Investigación para Integrar Bancos de Iconografía**

Código: H00-340-PR-003

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1		Actualización por derogación de la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	Aplicación de los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Capacitación y Asistencia Técnica**

Código: H00-340-PR-04

Elaboró


Amparo Rincón Pérez
Coordinación de Arte
Popular

Revisó


Aarón Ricardo Mejía
Rodríguez
Dirección de Desarrollo
Intercultural Bilingüe

Autorizó


Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas

Fecha de
Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 2

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Capacitación y Asistencia Técnica**

Código: H00-340-PR-04

Objetivo(s):

- Prestar asesoría a grupos organizados, familias, e individuos productores de artesanía y arte popular.
- Contribuir a la protección, incremento y desarrollo de los saberes y conocimientos del quehacer artesanal en todas sus ramas y oficios
- Potenciar la capacidad de producción artesanal frente a la demanda existente en términos de calidad y cantidad
- Crear y aplicar instrumentos de fortalecimiento organizativo, cultural y productivo
- Desarrollar nuevos diseños y el uso de nuevos materiales, junto a los maestros y creadores de arte popular y artesanía, para la producción de objetos altamente competitivos en el mercado

Glosario:

- Artesanía: Objeto elaborado manualmente, con materias primas naturales, cuyo valor es único en la medida en que expresan valores simbólicos ancestrales de la cultura a la que pertenecen. Por la destreza y habilidad en el manejo del oficio, el arte popular mexicano forma parte del Patrimonio Cultural Inmaterial. En su elaboración se conjugan valores socioculturales, históricos y naturales, como lo es el conocimiento y manejo de las materias primas, la cosmovisión de los productores que las elaboran y la reproducción de los valores estéticos y simbólicos de los artesanos.
- Rama Artesanal: Forma genérica de clasificación de la producción artesanal, a partir de la materia prima y las técnicas de producción
- DGCPUI: Dirección General de Culturas Populares Indígenas y Urbanas.
- CAP: Coordinación de Arte Popular
- Instancia Estatal: Institución del estado con quien se coordinan algunas actividades, estas pueden ser Unidades Regionales de Culturas Populares, Casas de Artesanías, Institutos de Desarrollo u otra instancia cultural o de desarrollo social



Marco Normativo:

- Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- Programa Especial de Cultura y Arte 2013 - 2018

Referencias:

DOCUMENTOS	CÓDIGO
• Manual para la aplicación de diagnóstico	N/A
• Guía para la aplicación de diagnóstico	N/A
• Instrumento de diagnóstico socioeconómico, cultural y de diseño	N/A
• Formato de informe analítico de las actividades desarrolladas	N/A

Alcance:

- El proyecto es desarrollado desde el Programa de Arte Popular en coordinación con los representantes de grupos asociados de artesanos o instituciones de cultura y/o artesanales.
- En la DGCIU se contratan los servicios de especialistas en diferentes ramas artesanales, para la realización de talleres de formación artesanal.
- Participan también los promotores culturales de las Unidades Regionales de Culturas Populares o de otras instituciones estatales con quienes se acuerda la realización del proyecto, especialmente para apoyo logístico

Responsabilidades:

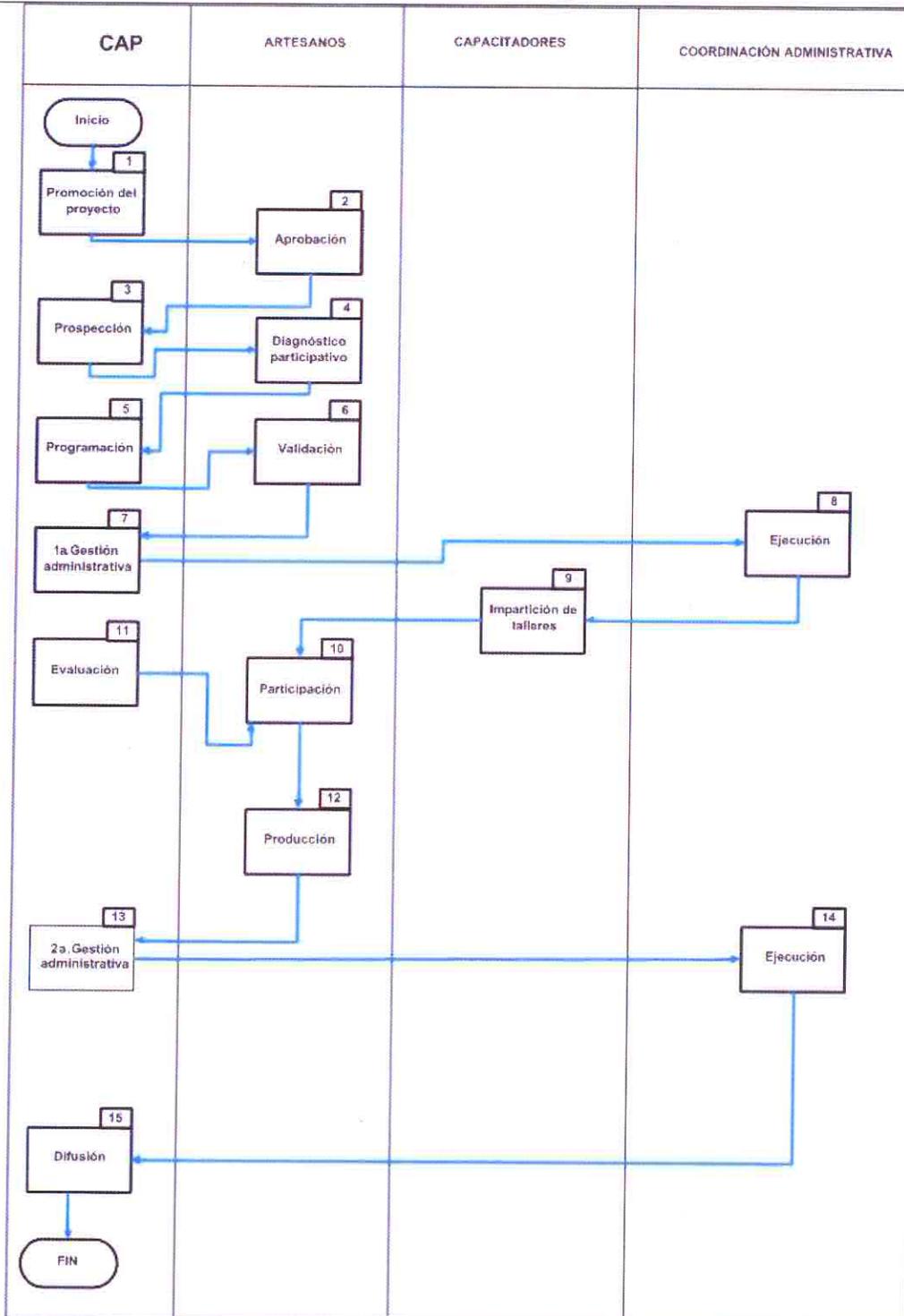
- Coordinación de Arte Popular: Promueve el proyecto, planea y realiza la concertación institucional. Elabora el plan de trabajo de los módulos o talleres con base a los resultados del diagnóstico.
- Responsable del Área de Capacitación: Apoya, gestiona y da seguimiento a los procesos de capacitación y promoción de los resultados (Enlace de alto nivel de responsabilidad).
- Especialista según la rama artesanal (capacitador): Desarrolla los talleres en campo
- Promotor cultural estatal: apoya en la organización y logística, cuando es necesario



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Capacitación y Asistencia Técnica**

Código: H00-340-PR-04





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Capacitación y Asistencia Técnica**

Código: H00-340-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.Promoción del Proyecto	1.1 Por iniciativa institucional o a solicitud de una representación comunitaria de artesanos o a través de la Unidad Regional de Culturas Populares, se considera la pertinencia de desarrollar talleres de capacitación y asistencia técnica.	Coordinación de Arte Popular
2. Aprobación	2.1 Se concreta el acuerdo de trabajo con el grupo asociado de artesanos. 2.2 Se solicita la realización de un diagnóstico previo a toda acción.	Representante del grupo asociado de artesanos (Según el grupo a atender)
3.Prospección	3.1 Se instrumenta el diagnóstico. Se solicita información previa al representante del grupo, para definir aspectos logísticos y de contenido.	Coordinación de Arte Popular
4. Diagnóstico participativo	4.1 Se organiza con el grupo de artesanos la aplicación del diagnóstico participativo de contenido socioeconómico, cultural y de diseño, con la participación de todos los que recibirán la capacitación. 4.2 El diagnóstico se aplica en dos fases, la primera se desarrolla con todo el grupo (Socioeconómico, cultural) y la segunda fase en los talleres de cada uno (de diseño)	Equipo de diagnóstico (2 personas) de la Coordinación de Arte Popular
5.Programación	5.1 Con base en los resultados del diagnóstico se elabora el programa de trabajo. 5.2 Se definen los especialistas que impartirán los talleres. 5.3 Se define el número de módulos que se realizarán, antes de la evaluación.	Coordinación de Arte Popular
6. Validación	6.1 Se pone a consideración del grupo de artesanos, el programa propuesto desde la CAP. 6.2 Se elabora conjuntamente con el grupo de artesanos el cronograma de trabajo. 6.3 Los grupos asociados de artesanos deben contar con un espacio físico adecuado para el desarrollo de	Enlace de alta responsabilidad, encargado del área de capacitación.



	<p>los módulos y tener disponibilidad de tiempo para trabajar en taller.</p> <p>6.4 Se establece el compromiso de concluir con el proceso y no dejarlo inconcluso.</p>	
7. 1ª. Gestión administrativa	7.1 Se gestiona ante el área administrativa la contratación de los especialistas y la compra de los materiales que se requerirán para los talleres	Coordinación de Arte Popular
8. Ejecución	<p>8.1 En el área administrativa se proporcionan los materiales para la capacitación del grupo asociado de artesanos.</p> <p>Se realizan los trámites para la contratación de los capacitadores y se pagan sus servicios.</p>	Coordinación Administrativa de la DGCIU
9. Impartición de talleres	<p>9.1 El especialista se presenta en la comunidad donde habitan los artesanos y desarrolla el proceso de capacitación, en módulos de 40 horas en cinco días hábiles.</p> <p>9.2 La capacitación puede requerir de 3 a 6 módulos presenciales.</p> <p>9.3 El seguimiento no presencial implica las prácticas que deja el capacitador entre módulos. Su cumplimiento es requisito para iniciar el siguiente módulo.</p> <p>9.4 Los tiempos y la cantidad de módulos pueden variar de acuerdo a las necesidades específicas de cada grupo de artesanos.</p>	Capacitadores (según rama artesanal, es el especialista que se convoca)
10. Participación	10.1 El grupo de artesanos asiste a los talleres impartidos, realiza sus prácticas, elabora los prototipos.	Grupo asociado de artesanos (variable)
11. Evaluación	11.1 Concluidos los módulos, el equipo del CAP realiza una primera evaluación con el grupo de artesanos y el capacitador, para continuar el proceso o reencauzar si fuera necesario.	Coordinación de Arte Popular
12. Producción	12.1 Se encauza la producción de un número mayor de piezas, a partir de los resultados de los prototipos, con fines de promoción y comercialización.	Grupo de artesanos (es variado)
13. 2ª. Gestión administrativa	13.1 Se gestionan, ante el área administrativa, los recursos y servicios para desarrollar una exposición-venta de los productos resultado del proceso de capacitación.	Coordinación de Arte Popular
14 2ª. Ejecución	14.1 En el área administrativa se proporcionan los recursos y los servicios para realizar la exposición-venta, con la presencia de todos los artesanos participantes del proyecto.	Coordinación administrativa de la DGCIU



15. Difusión	15.1 Se organiza y realiza una expo-venta, generalmente en el Museo Nacional de Culturas Populares. 15.2 Se difunde el trabajo del grupo atendido en otras instituciones, en otros espacios de la Ciudad de México y Estados de la República. FIN	Coordinación de Arte Popular
--------------	---	------------------------------

Tiempo aproximado de ejecución:

1 año



ANEXOS

Procedimiento: Capacitación y Asistencia Técnica
Código: H00-340-PR-04

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



REGISTROS

<p>Procedimiento: Capacitación y Asistencia Técnica</p> <p style="text-align: right;">Código: H00-340-PR-04</p>
--

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios relativos al proceso del proyecto	Cinco años	Coordinación de Arte Popular	H00-340-PR-04-R01
Informes de diagnóstico	Cinco años	Coordinación de Arte Popular	H00-340-PR-04-R02
Informe de los capacitadores, de los talleres desarrollados	Cinco años	Coordinación de Arte Popular	H00-340-PR-04-R03



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Capacitación y Asistencia Técnica**

Código: H00-340-PR-04

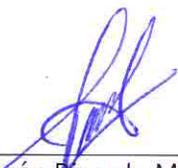
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	12/02/2018	Actualización por derogación de la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento.	Aplicación de los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Concurso Nacional de Fotografía**

Código: H00-340-PR-05

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>Amparo Rincón Pérez Coordinación de Arte Popular</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>Aarón Ricardo Mejía Rodríguez Dirección de Desarrollo Intercultural Bilingüe</p>
<p>Autorizó</p>  <hr/> <p>Jacinto Chacha Antele Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas</p>	

Fecha de Documentación:	<u>13/08/2018</u>
Número de Revisión:	2

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Concurso Nacional de Fotografía**

Código: H00-340-PR-05

Objetivo(s):

Registrar, difundir, incentivar y fortalecer el Patrimonio Cultural de México a través de sus imágenes.

Glosario:

- DGCPIU: Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
- CAP: Coordinación de Arte Popular.
- CD: Disco Compacto
- DVD: Disco de Video Digital
- TIFF: Tagged Image File Formar
- DPI'S: Dots per inch
- CID: Centro de Información y Documentación *Alberto Beltrán*, de la DGCPIU
- SC: Secretaría de Cultura

Marco Normativo:

- Decreto de Creación del CONACULTA del 6 de diciembre del 1988.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- Programa Especial de Cultura y Arte 2013 - 2018

Referencias:

DOCUMENTOS	CÓDIGO(140-PR-00)
Ficha de registro de los participantes y sesión de derechos.	N/A
Fotografías impresas y soporte digital (CD).	N/A
Catálogo de todas las fotografías participantes	N/A
Acta de dictaminación de los ganadores y menciones honoríficas.	N/A
Fotografías impresas en gran formato (ganadoras y menciones honoríficas)	N/A
Propuesta de libro para impresión	N/A

Alcance:

- El programa es desarrollado desde la Coordinación de Arte Popular, con el apoyo de promotores culturales de las Unidades Regionales de Culturas Populares, instituciones estatales de cultura, escuelas de fotografías y Universidades.
- La información generada dentro de este proyecto está a la disposición del público en general a través del *Centro de Información y Documentación Alberto Beltrán*.

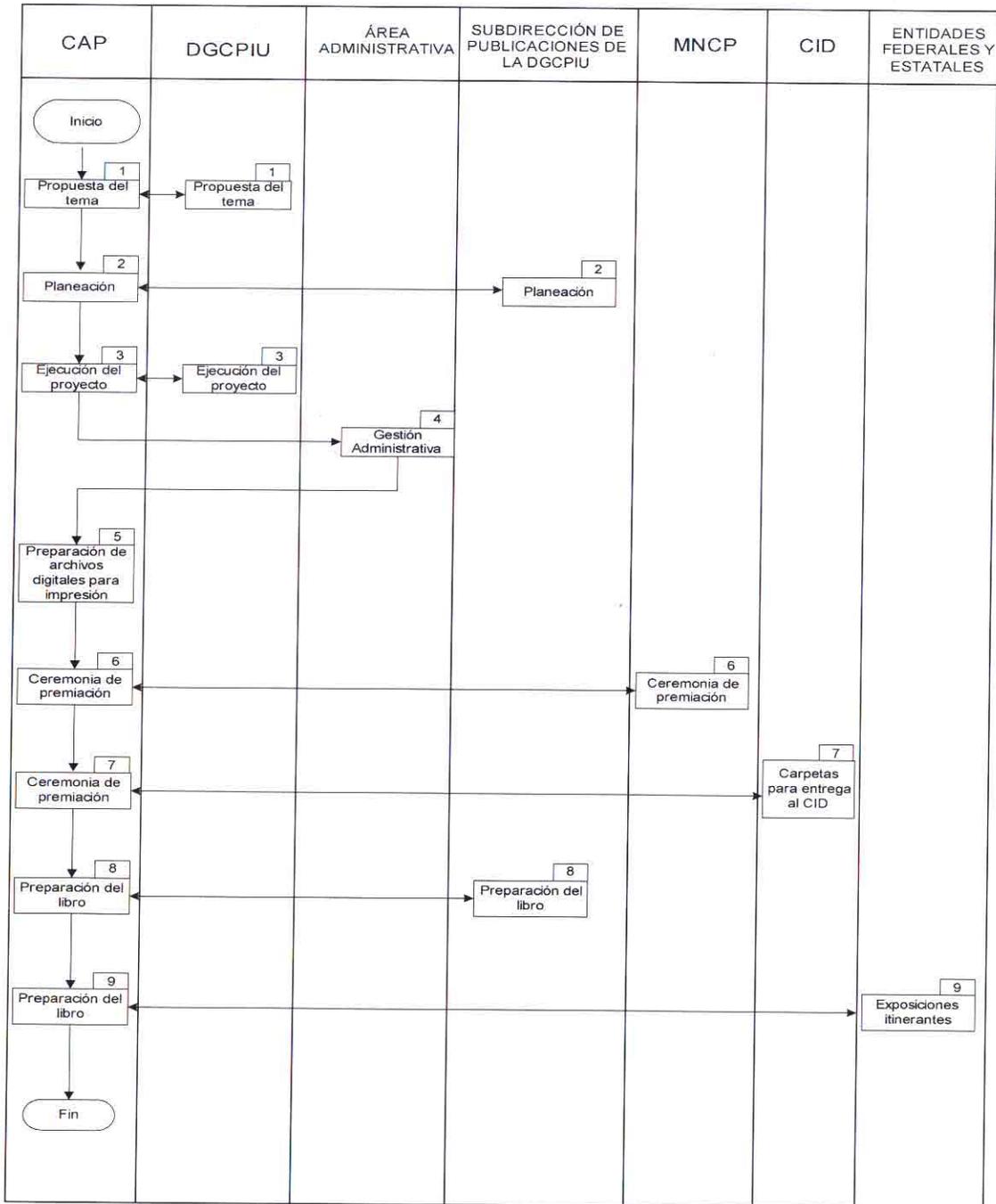
Responsabilidades:

Coordinación de Arte Popular: Propone el tema de la convocatoria, formula la propuesta de diseño, la promueve en diversos espacios, hace la recepción de las fotografías participantes, así como su registro. Propone propuesta de jurados. Prepara las imágenes y archivos para la sesión de dictaminación. Prepara y elabora archivos para entrega al CID. Prepara los archivos y propuesta de Libro, da seguimiento hasta su impresión. Promueve y da seguimiento a las exposiciones itinerantes de las fotografías ganadores y menciones honoríficas.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Concurso Nacional de Fotografía.**
Código: H00-340-PR-05





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Concurso Nacional de Fotografía
Código: H00-340-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Propuesta del tema	1.1 La Coordinación propone tema, para ser validado y aprobado por el Director General	Coordinación de Arte Popular y DGCIPIU
2. Planeación	2.1 Preparación de la convocatoria por parte de CAP 2.2 Elaboración de diseño y validación por parte de Comunicación Social de la SC 2.3 Preparación del archivo electrónico para impresión y archivo digital de la convocatoria. 2.4 Preparación del evento público para el lanzamiento de la convocatoria <i>(Generalmente se realiza en el marco de la Ceremonia de Premiación del Concurso anterior).</i>	Coordinación de Arte Popular Área de diseño y Subdirección de Publicaciones de la DGCIPIU Coordinación de Arte Popular
3. Ejecución del Proyecto	3.1 Lanzamiento de la convocatoria en evento público e inserción en dos diarios oficiales. 3.2 Recepción del material participante. El periodo de la convocatoria es generalmente de inicios de año al finales del mismo. 3.3 Cierre de la convocatoria, registro y preparación del material recibido para la sesión de dictamen 3.4 Propuesta del jurado calificador 3.5 Aprobación del jurado por parte de la DGCIPIU y convocatoria de los mismos 3.6 Sesión de dictaminación. Además de los tres ganadores y menciones honoríficas, se le solicita al jurado sugerencias de las fotografías para ser integradas en el libro.	Coordinación de Arte Popular - DGCIPIU
4. Gestión administrativa	4.1 Solicitud a la Coordinación Administrativa de los premios de los ganadores. Así como los requerimientos para la Ceremonia de Premiación e impresión en gran formato de las fotografías ganadoras y menciones honoríficas.	Coordinación de Arte Popular Coordinación Administrativa de la DGCIPIU



5. Preparación de archivos digitales para impresión.	<p>5.1 Preparación de los archivos digitales de los ganadores y menciones honoríficas, para la publicación de los resultados</p> <p>5.2 Publicación de los resultados en la página de DGCPUI</p> <p>5.3 Preparación de los archivos digitales, para la impresión en gran formato de las fotografías ganadores y menciones honoríficas</p> <p>5.4 Envío a impresión de las fotografías ganadoras y menciones honoríficas</p>	Coordinación de Arte Popular
6. Ceremonia de Premiación	<p>6.1 Organización de la Ceremonia de Premiación y exposición de las fotografías ganadoras en el Museo Nacional de Culturas Populares.</p> <p>6.2 Se cubren gastos de traslado de los tres ganadores, en caso de requerirlo.</p> <p>6.3 Montaje de las fotografías ganadoras y menciones honoríficas</p>	<p>Coordinación de Arte Popular</p> <p>CAP – Coordinación administrativa de la DGCPUI</p> <p>CAP- MNCP</p>
7. Carpetas para entrega al CID	<p>7.1 Preparación de las carpetas que contienen las fotografías, archivos digitales y documentación originales de los participantes, que serán entregados al CID, para su resguardo.</p> <p>7.2 Entrega al CID, mediante oficio con la descripción de cada una las carpetas a entregar.</p>	<p>Coordinación de Arte Popular</p> <p>CAP -CID</p>
8.Preparación del Libro	<p>8.1 Preparación del libro resultado del concurso, incluye propuesta de capítulos, selección de fotos, textos.</p> <p>8.2 Envío de archivos electrónicos al área de diseño para su formación.</p> <p>8.3 Seguimiento a la formación e impresión</p>	<p>Coordinación de Arte Popular</p> <p>CAP – Área de diseño de la DGCPUI</p> <p>CAP- Área de diseño – Publicaciones de la DGCPUI</p>
9. Exposiciones itinerantes	<p>9.1 Las exposiciones fotográficas de concurso anteriores se promueven en diversas instancias estatales y federales para su exposición, con el objetivo de promover el patrimonio cultural de México a través de sus imágenes.</p> <p>9.2 Seguimiento a las exposiciones: reportes de asistencia, reporte fotográfico.</p>	<p>Coordinación de Arte Popular</p> <p>CAP – entidades Federales y Estatales.</p>
	Fin	

Tiempo aproximado de ejecución:



ANEXOS

Procedimiento: Concurso Nacional de Fotografía
Código: H00-340-PR-05

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



REGISTROS

Procedimiento: **Concurso Nacional de Fotografía**

Código: H00-340-PR-05

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios de correspondencia y seguimiento	Cinco años	Coordinación de Arte Popular	140-PR-05-R01
Fotografías, CD's y documentación de los participantes.	Se entregan al CID	Centro de Información y documentación <i>Alberto Beltrán</i>	140-PR-05-R02
Fichas de registro	Se entregan al CID	Centro de información y documentación <i>Alberto Beltrán</i>	140-PR-05-R03



HISTORIAL DE CAMBIOS

<p>Procedimiento: Concurso Nacional de Fotografía</p> <p style="text-align: right;">Código: H00-340-PR-05</p>
--

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1		Actualización por derogación de la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	Aplicación de los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Ferias Artesanales**

Código: H00-340-PR-06

Elaboró

Amparo Rincón Pérez
Coordinación de Arte
Popular

Revisó

Prudencia Juárez Capilla
Encargada de la
Coordinación
Administrativa

Autorizó

Jacinto Chacha Ante
Dirección General de
Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas

Fecha de

Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 01



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Ferías Artesanales**

Código: H00-340-PR-06

Objetivo(s):

Promover, difundir y fortalecer el Arte Popular como Patrimonio Cultural de México.

Glosario:

- SC: Secretaría de Cultura
- DGCPUIU: Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
- CAP: Coordinación de Arte Popular.
- MNCP: Museo Nacional de Culturas Populares
- Instancia estatal: Secretarías e Institutos de Cultura, Institutos o Casas de Artesanías
- Rama Artesanal: Forma genérica de clasificación de la producción artesanal, a partir de la materia prima y las técnicas de producción
- Catálogo artesanal: Información general de los grupos participantes
- Artistas populares: maestros artesanos

Marco Normativo:

- Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- Programa Especial de Cultura y Arte 2013 - 2018

Referencias:

DOCUMENTOS	CÓDIGO(140-PR-00)
Catálogo artesanal.	N/A
Imágenes fotografías de registro.	N/A
Informe de actividades	N/A



Alcance:

- El programa es desarrollado desde la Coordinación de Arte Popular.
- Promover y fortalecer las ramas artesanales en riesgo de perderse.
- Promover a los artistas populares y sus creaciones, generando espacios de exposición y venta, realizando exposiciones temáticas, variando las comunidades invitadas.
- Las ferias artesanales son una representativa del arte popular del país, en donde se podrán adquirir piezas elaboradas por los artesanos y vendidos directamente por ellos y así conocer, de manera directa, la forma en que los elaboran, las materias primas que utilizan, lo que significan los objetos y el espacio en que se realizan.

Responsabilidades:

Coordinación de Arte Popular: Hace la propuesta de los grupos de artesanos a invitar, según la temática de la feria.

Cubre los gastos de estadía y traslado de los participantes.

Se hace cargo de la logística y montaje del espacio de exhibición y venta.

Las ferias artesanales son espacios de diálogo entre los mismos artesanos que participan, así como de estos con el público que asiste, generando puentes de interculturalidad que permitan conocer y valorar la habilidad y creatividad que cada uno de los objetos encierran, y con ello, lograr una promoción, difusión y fortalecimiento cultural de este patrimonio de todos los mexicanos.

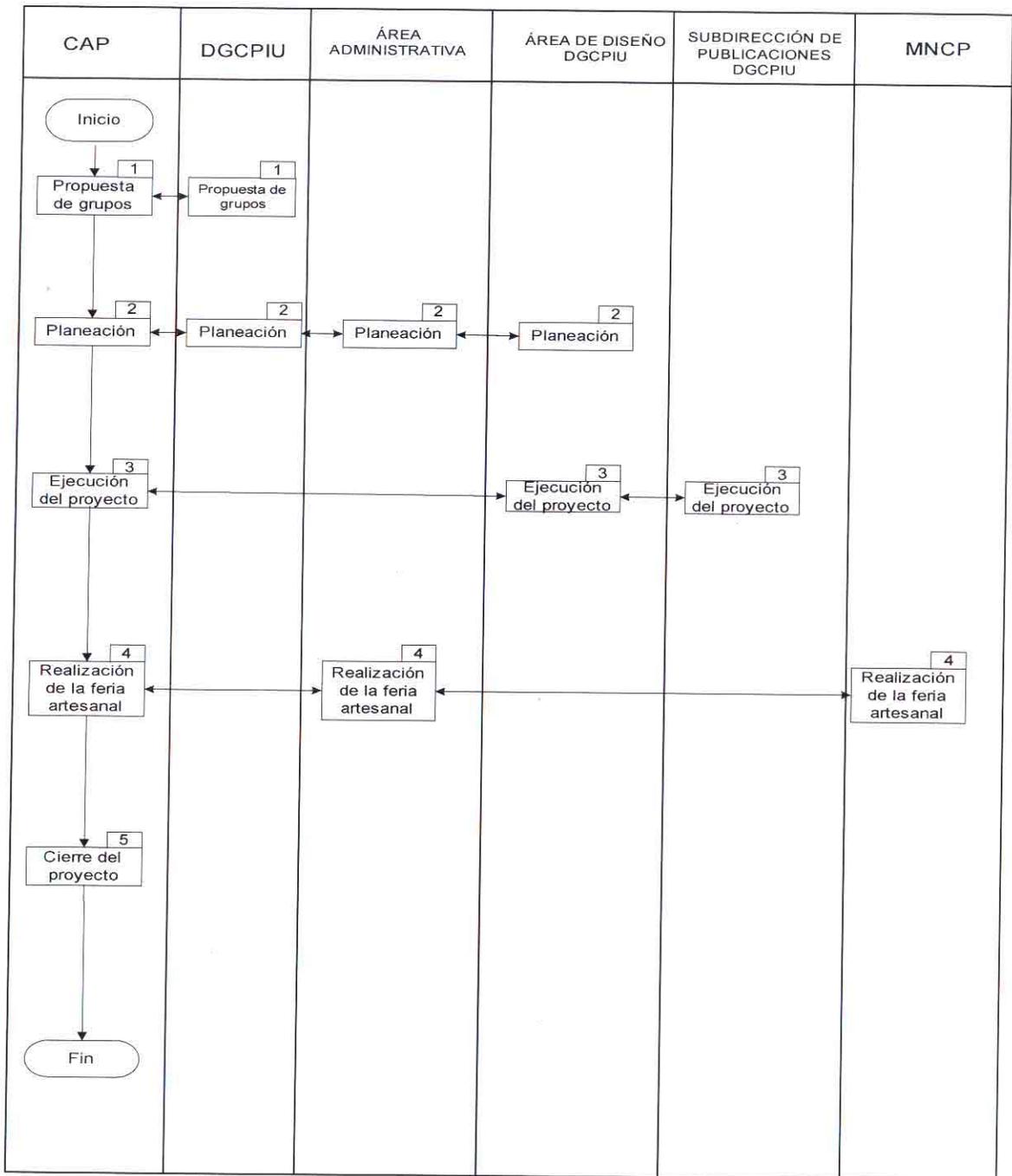
Los componentes de las ferias artesanales:

- Catálogo artesanal
- 3 talleres impartidos por los artesanos, abiertos a todo público
- Presentación editorial
- Muestra de cocina tradicional (generalmente se invitan tres grupos).



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Ferias Artesanales**
Código: H00-340-PR-06





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Ferias Artesanales
Código: H00-340-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Propuesta de grupos	1.1 La Coordinación propone a los grupos de artesanos que participarán en la feria.	Coordinación de Arte Popular y DGCIPIU
	1.2 Validación de la propuesta por la DGCIPIU	
2. Planeación	2.5 Preparación de la propuesta de imagen de la feria, por parte del área de diseño	Área de diseño de la DGCIPIU
	2.6 Aprobación de la imagen de la feria.	DGCIPIU CAP
	2.7 Convocatoria a los grupos de artesanos seleccionados, comunicación con el representante de grupo	
	2.8 Solicitud y seguimiento de los requerimientos al área administrativa: hospedaje, alimentación, traslado de los artesanos. Materiales para el montaje de la feria e impresión de los materiales de difusión.	CAP- Coordinación administrativa
3. Ejecución del Proyecto	3.1 A partir de la imagen aprobada, el área de diseño prepara los materiales de difusión: cartel electrónico, lona para fachada de la entrada al Museo, pendones, viniles e imagen para las bolsas. Toda la información es suministrada y validada por la CAP	CAP - Área de diseño de la DGCIPIU
	3.2 Aceptada la invitación a los grupos de artesanos, se hace una entrevista, información que se requiere para el cuadernillo.	CAP
	3.3 Solicitud al representante de grupo de una pieza, para el registro (imagen) que será utilizada en el cuadernillo.	CAP
	3.4 Solicitud a un especialista en arte popular para que escriba la introducción del cuadernillo	CAP - DGCIPIU
	3.5 Preparación y envío de imágenes de piezas de los grupos participantes al área de diseño para el catalogo.	CAP
	3.6 Preparación y edición de la información solicitada a los artesanos para el cuadernillo.	CAP
	3.7 Envío del cuadernillo al área de publicaciones para corrección	CAP - Publicaciones de la DGCIPIU
	3.8 Envío de la información del cuadernillo al área de diseño para su formación	CAP



	<p>3.9 Aprobado el cuadernillo se envía a impresión, solicitándolo al área de Publicaciones</p> <p>3.10 Preparación para la presentación editorial con las partes involucradas (Área de publicaciones, autor, museo y CAP)</p>	
4. Realización de la feria artesanal.	<p>4.1 Se cita a los artesanos un día antes de iniciada la feria, debido a que en su mayoría el traslado de su lugar de origen al lugar de la feria es largo. Ese día dejan sus cosas en el Museo Nacional de Culturas Populares, lugar donde se realizan las ferias</p> <p>4.2 Solicitud de apoyo al Museo Nacional de Culturas Populares, para el traslado de la bodega de la Secretaría al Museo de los stand</p> <p>4.3 Montaje y acondicionamiento del área de exhibición y venta, en coordinación con personal del Museo</p> <p>4.4 Las ferias se realizan generalmente de 4 a 5 días, se traslada a los artesanos del hotel al museo y del museo al hotel, durante la feria.</p> <p>4.5 En algunos casos se traslada a los artesanos de las terminales de autobuses y aérea al MNCP</p> <p>4.6 Durante los cuatro o cinco días de feria, personal de la Coordinación de Arte Popular, asiste a los artesanos</p> <p>4.7 Durante la feria (previa selección) se realizan tres talleres impartidos por artesanos y abierto al público en general, cupo para 20 personas.</p>	<p>Coordinación de Arte Popular</p> <p>CAP – MNCP</p> <p>CAP –MNCP</p> <p>CAP- Área administrativa</p> <p>CAP</p>
5. Cierre del proyecto	<p>5.1 Antes de concluir la feria, por la mañana del domingo, se hace una reunión de evaluación con los artesanos, para conocer sus opiniones y sugerencias</p> <p>5.2 Terminada la feria, se prepara el informe de actividades para ser entregada al área administrativa, acompaña de imágenes. Así como la comprobación correspondiente en caso de haberla.</p>	<p>Coordinación de Arte Popular - artesanos</p> <p>CAP</p>
	Fin	

Tiempo aproximado de ejecución:

3 meses



ANEXOS

Procedimiento: Ferias Artesanales
Código: H00-340-PR-06

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



REGISTROS

Procedimiento: **Ferias Artesanales**

Código: H00-340-PR-06

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios de correspondencia y seguimiento	Cinco años	Coordinación de Arte Popular	H00-340-PR-06-R01
Catálogo artesanal, archivo electrónico	Cinco años	Coordinación de Arte Popular	H00-340-PR-06-R02
Informe de actividades con lista de asistencia firmada por los artesanos	Se entrega a la Coordinación administrativa el original	Área administrativa de la DGCPIU	H00-340-PR-06-R03



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Ferias Artesanales**

Código: H00-340-PR-06

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1		Actualización por derogación de la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento	Aplicación de los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención a solicitudes de presentaciones artísticas y culturales en el Museo Nacional de Culturas Populares**

Código: H00-340-PR-07

Elaboró


Luis Antonio Tovar
Fuentes
Subdirección de
Proyectos de
Intervención
Institucional

Revisó


Rodolfo Rodríguez
Castañeda
Dirección del Museo
Nacional de Culturas
Populares

Autorizó


Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas

Fecha de Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 01

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención a solicitudes de presentaciones artísticas y culturales en el Museo Nacional de Culturas Populares**

Código: H00-340-PR-07

Objetivo(s):

- Atender la solicitud de grupos y creadores artísticos para presentar en el MNCP eventos de su autoría, para fomentar, promover y difundir sus expresiones de arte y cultura popular, a través de conciertos, publicaciones, discos y otras actividades afines a los objetivos de la DGCPIU y del MNCP.

Glosario:

- **MNCP:** Museo Nacional de Culturas Populares
- **DGCPIU:** Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Decreto de Creación del Museo acuerdo No. 79 por el que se crea el MNCP, DOF 7 de octubre de 1982.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3. México con Educación de Calidad
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Objetivo 4. Preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural, estrategia 6. Redimensionar el apoyo a las culturas populares, indígenas, urbanas y comunitarias, destacando su dinamismo y capacidad de innovación e interacción



Referencias:

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

Alcance:

- Aplica a los grupos y creadores en cualquiera de las expresiones de las culturas populares.
- Aplica a las instancias públicas y privadas que tengan dentro de sus objetivos la promoción y difusión de la cultura.
- Aplica a la Dirección, a la Subdirección de Planeación y Contenidos y a la Jefatura de Animación Cultural del MNCP

Responsabilidades:

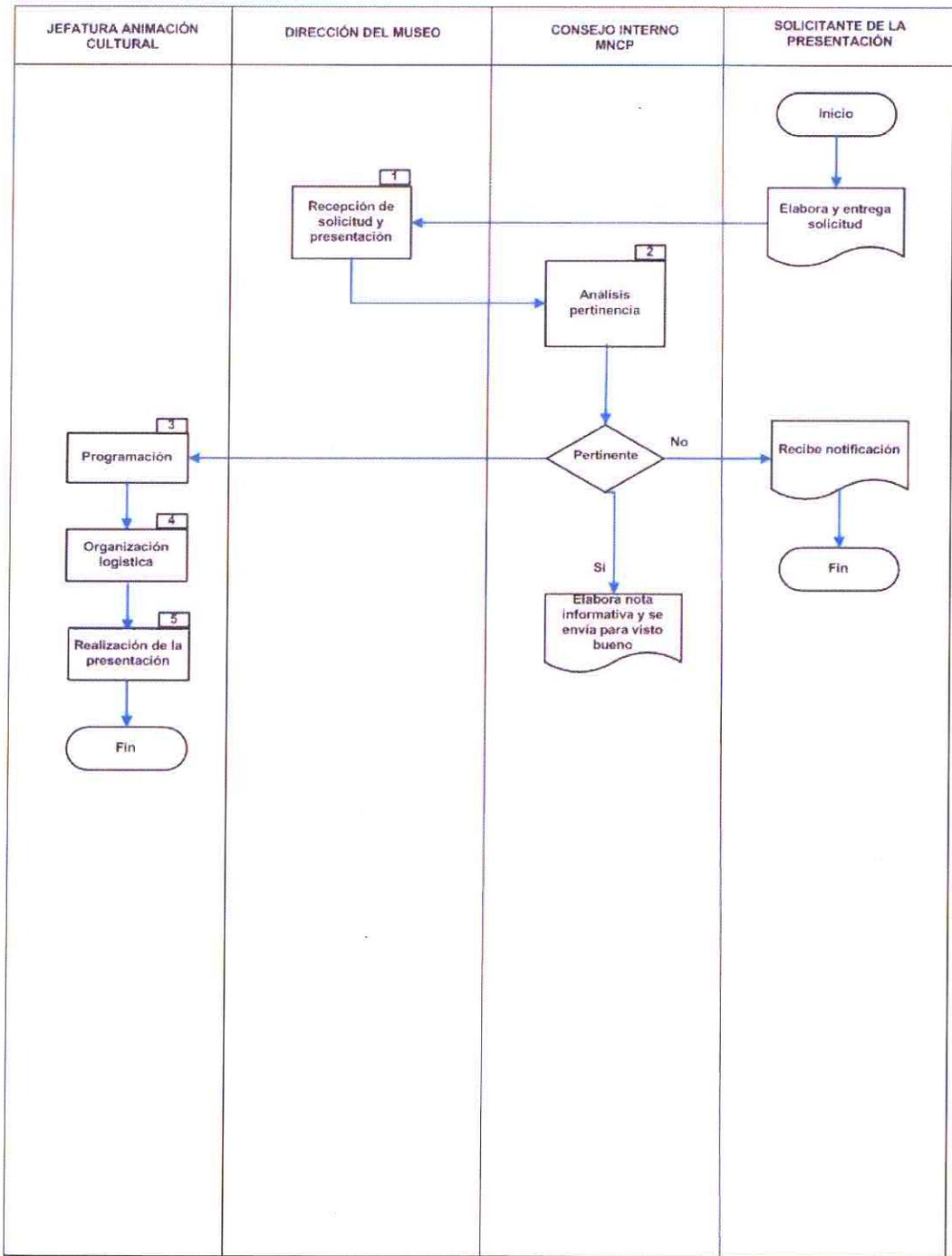
- La Dirección del Museo Nacional de Culturas Populares recibirá las solicitudes de los creadores, reunirá al consejo interno para revisar la viabilidad de la propuesta y dará respuesta.
- La Subdirección de Planeación y Contenidos convocará al comité y elaborará la respuesta para firma de la Dirección.
- La Jefatura de Animación Cultural, revisará la programación y brindará información a la Dirección para la respuesta.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención a solicitudes de presentaciones artísticas y culturales en el Museo Nacional de Culturas Populares**

Código: H00-340-PR-07





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Atención a solicitudes de presentaciones artísticas y culturales en el Museo Nacional de Culturas Populares**

Código: H00-340-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud y presentación	1.1 Recibe la solicitud por escrito y presenta al Consejo Interno del del MNCP, para su revisión y análisis. La solicitud se entregará en formato libre y deberá contener toda la información de quien la presenta, los objetivos de la presentación, impactos, fechas, horarios y requerimientos. Podrá contener los anexos que el solicitante considere relevantes para su presentación al Consejo (currículo, fotos, videos, audios, etc.)	Dirección del MNCP.
2. Análisis de pertinencia	2.1 Realiza la revisión y el análisis de pertinencia con respecto a los objetivos de la DGCPUI y del MNCP. De ser negativo el análisis, elabora oficio. El Consejo Interno estará conformado por la Dirección del MNCP, la Subdirección de Planeación y Contenidos y la Jefatura de Animación Cultural.	Consejo Interno del MNCP / Dirección del MNCP preside
3. Programación	3.1 Analiza la agenda y programa el evento de acuerdo al Calendario de Eventos. 3.2 informa al Solicitante la fecha y hora asignada	Jefatura Animación Cultural
4. Organización Logística	4.1 Acuerda con el solicitante los requerimientos finales para la realización del evento. 4.2 Coordina con el Área de Mantenimiento y Servicios Generales los requerimientos correspondientes al evento	Jefatura Animación Cultural
5. Realización de la presentación	5.1 Dos horas antes del evento, verifica con la o el solicitante las condiciones y cumplimiento de lo planteado en la solicitud y de lo acordado en la organización y logística. 5.2 Solicita al Área de Mantenimiento y Servicios Generales, proporcione y ubique el mobiliario o equipo faltante para la adaptación	Jefatura Animación Cultural



	<p>adecuada del lugar donde se desarrollará la presentación.</p> <p>5.3 Realiza la apertura, inauguración y desarrollo del evento a la hora y día señalado.</p> <p>5.4 Comunica al Área de Mantenimiento y Servicios Generales la conclusión del evento a fin de retirar el mobiliario, equipo o material instalado.</p>	
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:



ANEXOS

Procedimiento: **Atención a solicitudes de presentaciones artísticas y culturales en el Museo Nacional de Culturas Populares**

Código: H00-340-PR-07

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



REGISTROS

Procedimiento: **Atención a solicitudes de presentaciones artísticas y culturales en el Museo Nacional de Culturas Populares**

Código: H00-340-PR-07

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

Oficio o carta de solicitud	3 años	Jefatura de Animación Cultural	H00-340-PR-07-R01
Oficio de respuesta negativa	3 años	Jefatura de Animación Cultural	H00-340-PR-07-R02



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Atención a solicitudes de presentaciones artísticas y culturales en el Museo Nacional de Culturas Populares**

Código: H00-340-PR-07

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



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de exposiciones en el Museo Nacional de Culturas Populares**

Código: H00-340-PR-08

Elaboró

Luis Antonio Tovar
Fuentes
Subdirección de
Proyectos de
Intervención
Institucional

Revisó

Rodolfo Rodríguez
Castañeda
Dirección del Museo
Nacional de Culturas
Populares

Autorizó

Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas

Fecha de
Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 01



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de exposiciones en el Museo Nacional de Culturas Populares**

Código: H00-340-PR-08

Objetivo(s):

- Mantener la realización de exposiciones en el MNCP, para fomentar, promover y difundir las diversas expresiones de la cultura popular afines a los objetivos de la DGCIU y del MNCP.

Glosario:

- **MNCP:** Museo Nacional de Culturas Populares
- **DGCIU:** Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o , fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Decreto de Creación del Museo acuerdo No. 79 por el que se crea el MNCP, DOF 7 de octubre de 1982.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3. México con Educación de Calidad
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Objetivo 4. Preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural, estrategia 6. Redimensionar el apoyo a las culturas populares, indígenas, urbanas y comunitarias, destacando su dinamismo y capacidad de innovación e interacción



Referencias:

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

Alcance:

- Aplica a las y los artistas, instancias públicas y privadas que tengan dentro de sus objetivos la promoción y difusión de la cultura.
- Aplica a la Dirección, a la Subdirección de Planeación y Contenidos, a la Jefatura de Museografía y a la Jefatura de Animación Cultural del MNCP

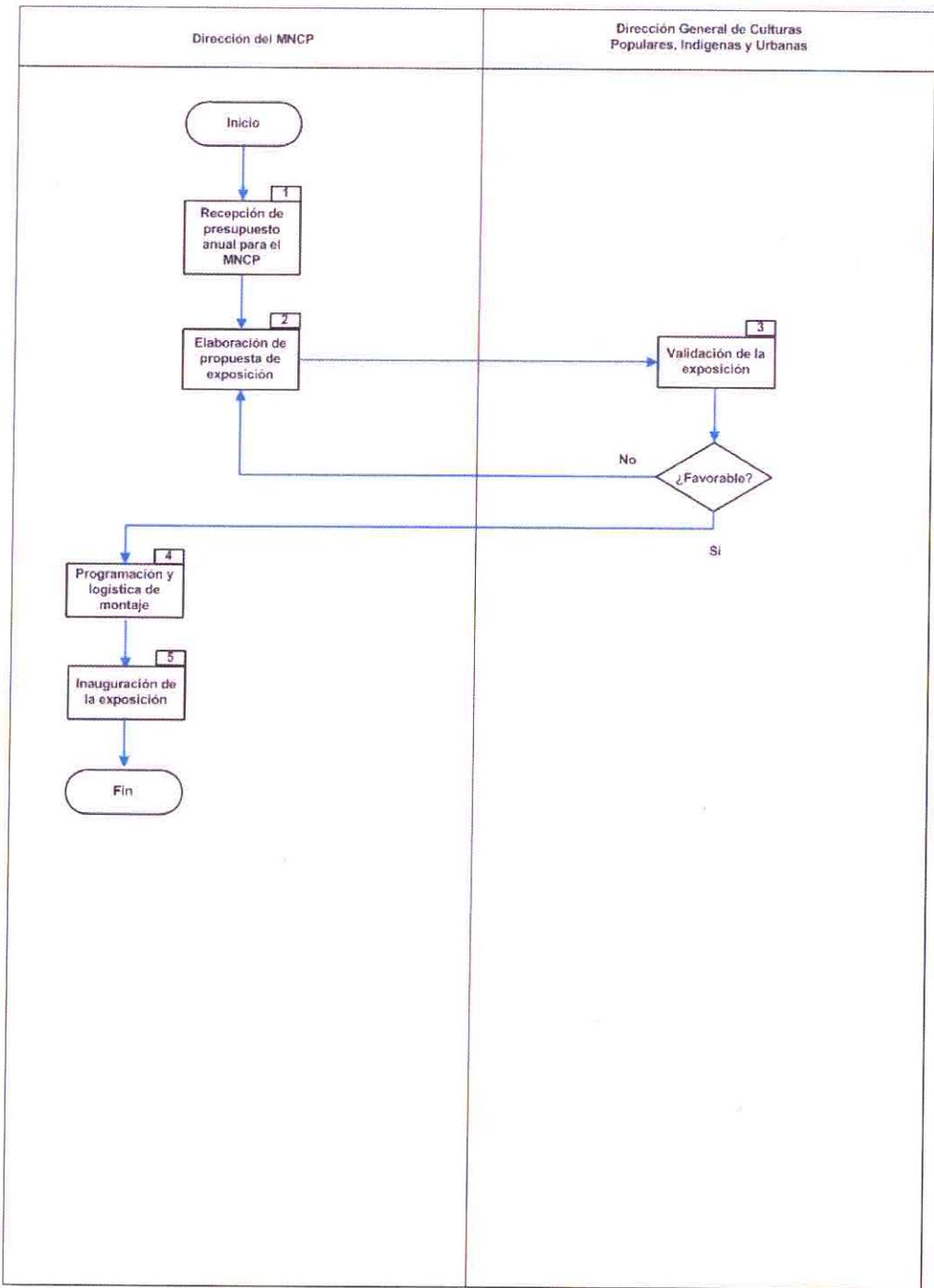
Responsabilidades:

- La Dirección del Museo Nacional de Culturas Populares realizará todas las gestiones necesarias para la realización de las exposiciones
- La Subdirección de Planeación y Contenidos apoyara en la planeación y elaboración de los contenidos de las exposiciones y supervisara los procesos necesarios para la realización de las mismas.
- La jefatura de Museografía realizará la propuesta de guion y montaje de las exposiciones, supervisará los trabajos de taller para el montaje y desmontaje
- La Jefatura de Animación Cultural, realizará la propuesta metodológica para el guion de visitas y apoyo de servicios educativos.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de exposiciones en el Museo Nacional de Culturas Populares**
Código: H00-340-PR-08





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de exposiciones en el Museo Nacional de Culturas Populares**

Código: H00-340-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de presupuesto anual para el MNCP	1.1 Recibe de la Coordinación Administrativa de la DGCPIU el monto de presupuesto anual para el desarrollo de las actividades del MNCP	Dirección del MNCP.
2. Elaboración de propuesta de exposición	2.1 Realiza el análisis de las temáticas de culturas populares abordadas en el año inmediato anterior, así como las opciones de trabajo sobre resultados de los programas y actividades de la DGCPIU. 2.2 Realiza, en conjunto con todas las áreas del MNCP, la propuesta de exposición con base en el presupuesto disponible y los resultados del análisis. 2.3 Se presenta a la DGCPIU para su autorización.	Dirección del MNCP.
3. Validación de la exposición	3.1 Analiza la propuesta para su aprobación y programación 3.2 Si es aprobada se programa por el MNCP y se realizan todos los trabajos necesarios para su realización.	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
4. Programación y logística de montaje	4.1 Realiza, con el equipo del MNCP, todas las gestiones y trabajos necesarios para el montaje de la exposición autorizada.	Dirección del MNCP
5. Inauguración de la exposición	5.1 Se programa la apertura de los espacios donde se encontrará montada la exposición y 5.2 Se realiza el acto de apertura e inauguración de la exposición.	Dirección del MNCP
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

40 días hábiles.



ANEXOS

Procedimiento: **Realización de exposiciones en el Museo Nacional de Culturas Populares**

Código: H00-340-PR-08

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

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



REGISTROS

<p>Procedimiento: Realización de exposiciones en el Museo Nacional de Culturas Populares</p> <p>Código: H00-340-PR-08</p>
--

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

Guion de la exposición	3 años	Dirección del MNCP	H00-340-PR-08-R01
Relación de obra que participó en la exposición	3 años	Área de Colecciones	H00-340-PR-08-R02



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Realización de exposiciones en el Museo Nacional de Culturas Populares Código: H00-340-PR-08

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



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención a solicitudes de visita guiada al MNCP**

Código: H00-340-PR-09

Elaboró

Luis Antonio Tovar
Fuentes
Subdirección de
Proyectos de
Intervención
Institucional

Revisó

Rodolfo Rodríguez
Castañeda
Dirección del Museo
Nacional de Culturas
Populares

Autorizó

Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas

Fecha de
Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 02



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención a solicitudes de visita guiada al MNCP**

Código: H00-340-PR-09

Objetivo(s):

- Atender la solicitud de grupos, creadores, escuelas o público en general para realizar visitas guiadas en las exposiciones que se presentan en el MNCP
- Desarrollar estrategias de comunicación educativa y materiales didácticos para la construcción de experiencias significativas de los visitantes al Museo Nacional de Culturas Populares.
- Construir estrategias de mediación e interpretación para el disfrute y conocimientos de las más variadas manifestaciones de las culturas populares.
- Desarrollar herramientas metodológicas para la formación de públicos.

Glosario:

- **MNCP:** Museo Nacional de Culturas Populares
- **DGCIU:** Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Decreto de Creación del Museo acuerdo No. 79 por el que se crea el MNCP, DOF 7 de octubre de 1982.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3. México con Educación de Calidad
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Objetivo 4. Preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural, estrategia 5 Incrementar las acciones para un mayor conocimiento y difusión del patrimonio cultural



Referencias:

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

Alcance:

- Aplica a las instancias públicas y privadas interesadas en las exposiciones, muestras y actividades del MNCP
- Aplica a la Subdirección de Planeación y Contenidos y a la Jefatura de Animación Cultural del MNCP

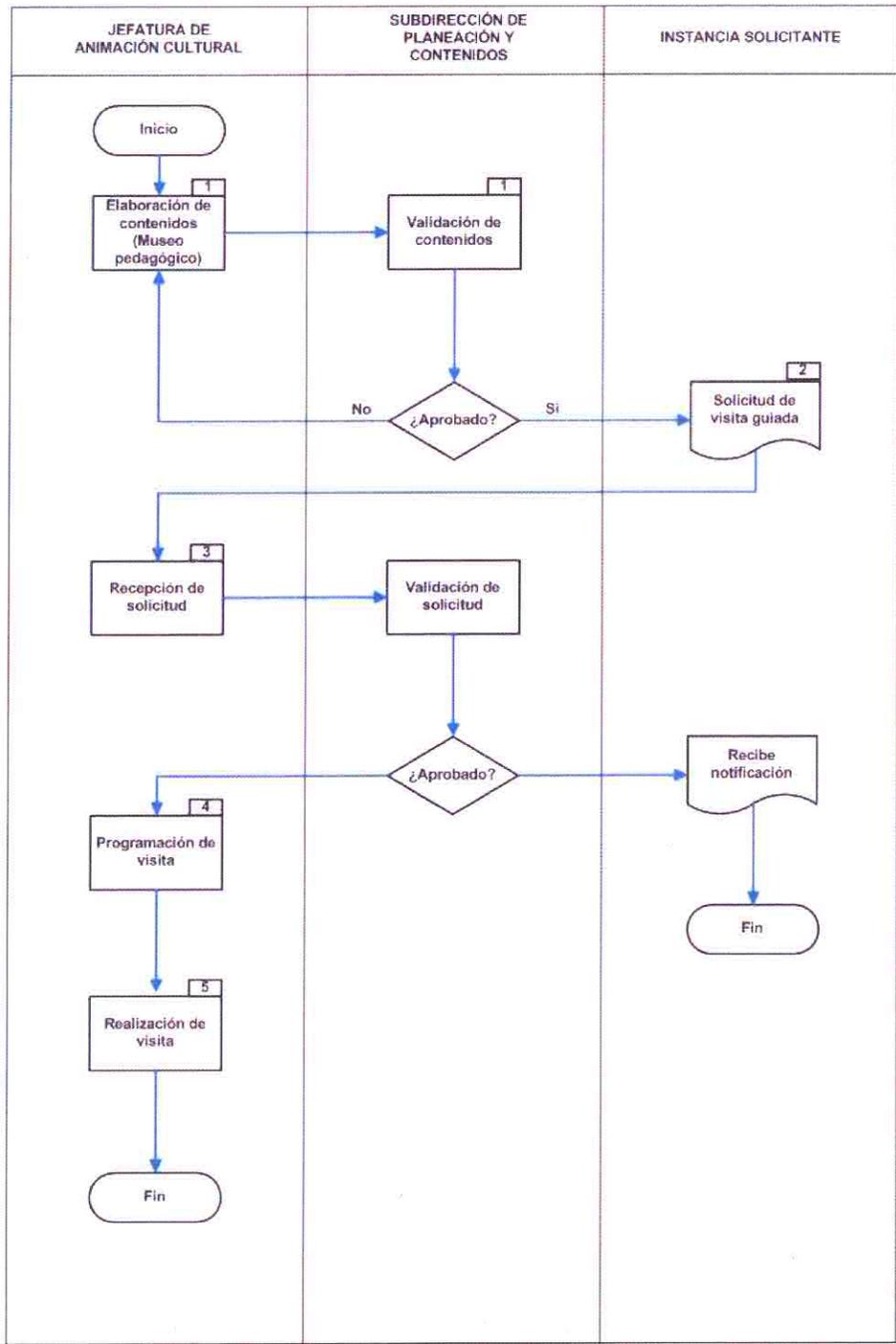
Responsabilidades:

- La Subdirección de Planeación y Contenidos, da visto bueno a los contenidos de las visitas guiadas.
- La Jefatura de Animación Cultural, elabora contenidos de visita guiada, acuerda con los interesados las condiciones de realización de la misma, programa la visita y la realiza



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención a solicitudes de visita guiada al MNCP**
Código: H00-340-PR-09





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Atención a solicitudes de visita guiada al MNCP**

Código: H00-340-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Elaboración de contenidos (museo pedagógico)	1.1 Realizará los contenidos de las visitas guiadas con base en los productos y exposiciones que ofrezca el MNCP y la Subdirección de Planeación y Contenidos validará los contenidos.	Jefatura Animación Cultural / Subdirección de Planeación y Contenidos.
2. Solicitud de visita guiada	2.1 Presenta solicitud de visita guiada, en caso de instancias particulares lo hace por medio de escrito libre. En caso de la SEP, propone programa de visitas de escuelas. La solicitud debe especificar datos de contacto de quien organiza la visita, número de personas que integrarán el grupo y si requieren atención especial.	Jefatura Animación Cultural
3. Recepción de solicitud	3.1 Recibe solicitudes de visita guiada. 3.2 Verifica el calendario de visitas y se cerciora de la disponibilidad en la fecha requerida 3.3 La Subdirección de Planeación y Contenidos valida la información 3.2 La Jefatura Animación Cultural comunica al solicitante el resultado de la validación	Jefatura Animación Cultural / Subdirección de Planeación y Contenidos.
4. Programación de visita	4.1 Supervisa la programación de visitas guiadas 4.2 Designa un responsable de la visita guiada y al tallerista para la actividad lúdica posterior	Jefatura Animación Cultural
5. Realización de Visita	5.1 Elabora los materiales necesarios para la actividad ligada a la visita 5.2 Recibe al grupo que se atenderá con la visita 5.3 Lleva a cabo el recorrido 5.4 En coordinación con el tallerista asignado imparte la actividad lúdica posterior	Jefatura Animación Cultural
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.



ANEXOS

Procedimiento: **Atención a solicitudes de presentaciones artísticas y culturales en el Museo Nacional de Culturas Populares**
Código: H00-340-PR-09

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



REGISTROS

Procedimiento: Atención a solicitudes de de visita guiada al MNCP Código: 140-PR-007
--

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

Oficio o carta de solicitud	3 años	Jefatura de Animación Cultural	H00-340-PR-09-R01
Oficio de respuesta negativa	3 años	Jefatura de Animación Cultural	H00-340-PR-09-R02



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Atención a solicitudes de visita guiada al MNCP**

Código: H00-340-PR-09

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



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención a solicitudes de préstamo de piezas y/o colecciones del Museo Nacional de Culturas Populares**

Código: H00-340-PR-010

Elaboró

Luis Antonio Tovar
Fuentes
Subdirección de
Proyectos de
Intervención
Institucional

Revisó

Rodolfo Rodríguez
Castañeda
Dirección del Museo
Nacional de Culturas
Populares

Autorizó

Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas

Fecha de
Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 02

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Atención a solicitudes de préstamo de piezas y/o colecciones del Museo Nacional de Culturas Populares**

Código: H00-340-PR-010

Objetivo(s):

- Difundir el Patrimonio Cultural de México, presente en las obras de arte popular que conforman el acervo del MNCP.
- Generar herramientas metodológicas y conceptuales para el préstamo y manejo de las colecciones que resguarda el MNCP y su preservación.
- Establecer vínculos institucionales a nivel nacional e internacional para la promoción y difusión de las diversas manifestaciones de las culturas populares.
- Enriquecer el conocimiento, la conservación, el resguardo, la investigación y difusión de los objetos que conforman las colecciones del MNCP.

Glosario:

- **MNCP:** Museo Nacional de Culturas Populares
- **DGCPIU:** Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Decreto de Creación del Museo acuerdo No. 79 por el que se crea el MNCP, DOF 7 de octubre de 1982.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3. México con Educación de Calidad
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Objetivo 4. Preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural, estrategia 6. Redimensionar el apoyo a las culturas populares, indígenas, urbanas y comunitarias, destacando su dinamismo y capacidad de innovación e interacción



Referencias:

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

Alcance:

- Aplica a los grupos y creadores en cualquiera de las expresiones de las culturas populares.
- Aplica a las instancias públicas y privadas que tengan dentro de sus objetivos la promoción y difusión de la cultura.
- Aplica a la Dirección, a la Subdirección de Planeación y Contenidos, al área de Colecciones del MNCP y a la Coordinación Administrativa de la DGCPIU

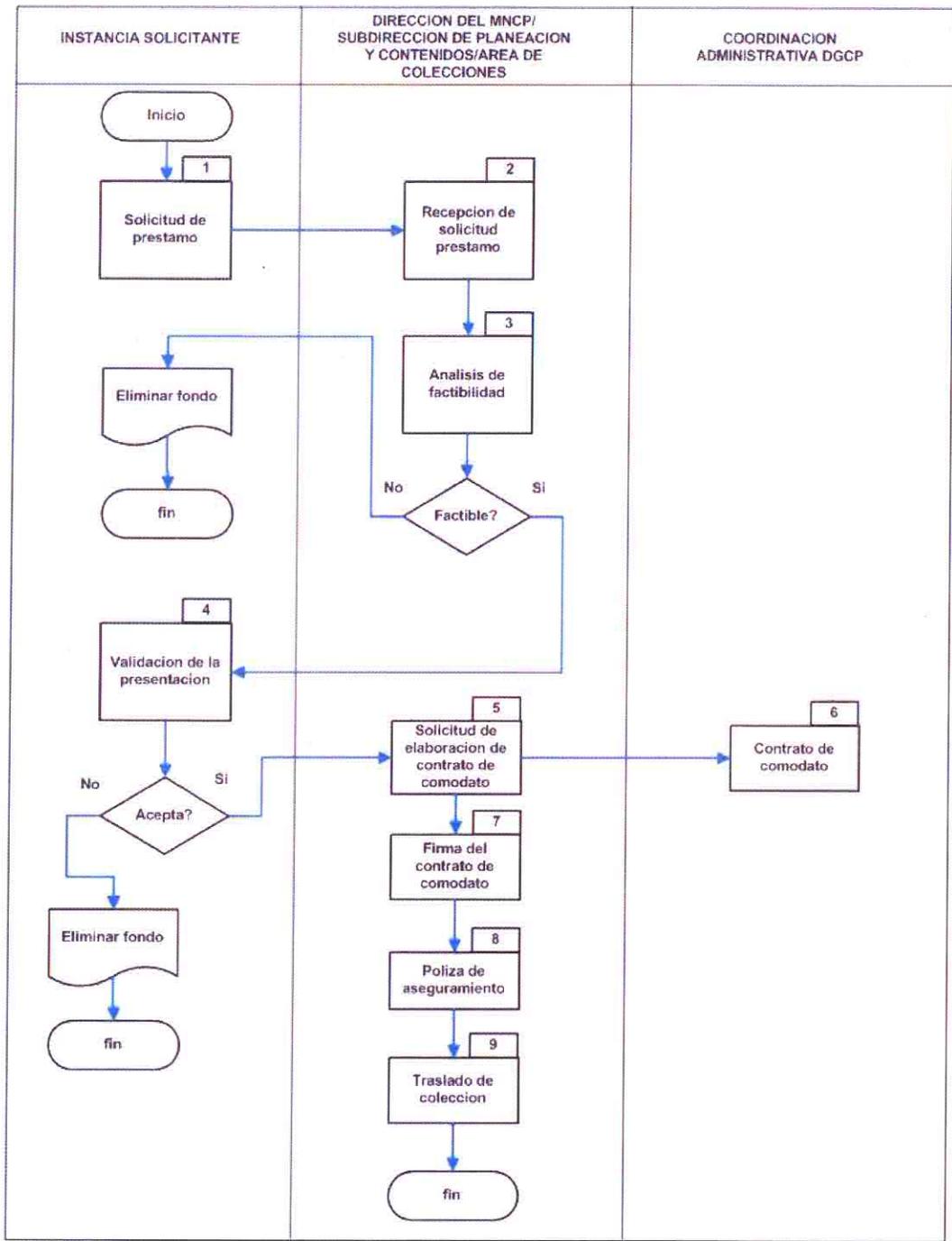
Responsabilidades:

- La Dirección recibe solicitud, turna y analiza con la Subdirección y el área de colecciones la viabilidad del préstamo.
- La Subdirección de Planeación y contenidos supervisa al área de colecciones y realiza los trámites de elaboración de convenio y aseguramiento de las piezas.
- El área de colecciones del MNCP, revisa la viabilidad del préstamo y prepara los documentos de respuesta y de trámite de todo el procedimiento para la firma de la Dirección del MNCP
- La Coordinación Administrativa de la DGCPIU realiza los trámites administrativos para el aseguramiento de colecciones y jurídicos para la firma de contratos de comodato o convenios de colaboración



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención a solicitudes de préstamo de piezas y/o colecciones del Museo Nacional de Culturas Populares**
Código: H00-340-PR-010





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Atención a solicitudes de préstamo de piezas y/o colecciones del Museo Nacional de Culturas Populares**
Código: H00-340-PR-010

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de préstamo	1.1 Realiza y entrega solicitud de préstamo de colección. La solicitud es escrito libre y debe contener las piezas que requiere, la justificación, el impacto, el lugar y condiciones del lugar, temporalidad y datos de contacto para el préstamo.	Instancia solicitante
2. Recepción de solicitud de préstamo	2.1 Recibe la solicitud y turna al área de colecciones para su revisión.	Dirección del MNCP / Área de Colecciones
3. Análisis de factibilidad	3.1 Revisa la disponibilidad de las piezas o colecciones en el periodo establecido en la solicitud 3.2 Confronta con las diversas solicitudes de préstamos así como las condiciones de restauración o exposiciones a realizarse en el MNCP. De no ser factible, la instancia solicitante recibe notificación negativa	Dirección del MNCP / Área de Colecciones
4. Validación de Préstamo	4.1 Recibe respuesta con condiciones y términos del préstamo de obra y/o exposiciones. 4.2. Valida las condiciones y términos del préstamo y si no acepta recibe notificación al respecto	Instancia solicitante
5. Solicitud de elaboración de contrato de comodato	5.1 Analiza la documentación recibida y solicita elaboración de contrato de comodato o en caso de haber una propuesta de contrato por la institución solicitante, lo envía a la Coordinación Administrativa de la DGCPIU.	Dirección del MNCP / Subdirección de Planeación y Contenidos
6. Contrato de comodato	6.1 Verifica la documentación jurídica y gestiona la autorización y elaboración del instrumento jurídico. 6.2 Realiza gestiones para la elaboración instrumento legal definitivo y lo envía al MNCP	Coordinación Administrativa de la DGCPIU



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7. Firma del Contrato comodato	7.1 Recaba firmas del instrumento legal definitivo con la instancia solicitante. 7.2 Recibe el instrumento legal definitivo, en caso necesario lo firma y recaba firmas restantes. 7.3 Envía originales correspondientes a la instancia solicitante.	Área de Colecciones
8. Póliza de aseguramiento	8.1 Comunica a la instancia solicitante el avalúo de las piezas solicitadas. 8.2 Determina en acuerdo con la instancia solicitante la empresa aseguradora. Envía a la coordinación administrativa de la DGCIU la propuesta y solicita el aseguramiento de las piezas	Área de Colecciones / Subdirección de Planeación y Contenidos
9. Traslado de colección	9.1 Realiza las tareas de empaque y embalaje, qué materiales se utilizarán, así como las personas que fungirán como comisarios por parte del MNCP 9.2 En coordinación con el solicitante define el itinerario de movimiento de colección. 9.3 El comisario designado supervisa el traslado de la colección al lugar designado en la solicitud, firma las actas de entrega-recepción, así como de los dictámenes de condición de cada pieza Concluido el tiempo de exhibición, el comisario designado realiza el desmontaje, empaque y embalaje de la colección, firma las actas de entrega-recepción, así como de los dictámenes de condición de cada pieza. Supervisa el traslado de la colección al MNCP. También revisa las colecciones entregadas, se elabora diagnóstico de conservación preventiva y se reintegran a las bodegas de colecciones.	Área de Colecciones
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

40 días hábiles.



ANEXOS

Procedimiento: **Atención a solicitudes de préstamo de piezas y/o colecciones del Museo Nacional de Culturas Populares**

Código: H00-340-PR-010

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



REGISTROS

Procedimiento: **Atención a solicitudes de préstamo de piezas y/o colecciones del Museo Nacional de Culturas Populares**
Código: H00-340-PR-010

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

Oficio o carta de solicitud de préstamo de colección	3 años	Área de Colecciones	H00-340-PR-010-R01
Oficio de respuesta	3 años	Área de Colecciones	H00-340-PR-010-R02
Contrato de comodato	3 años	Área de Colecciones	H00-340-PR-010-R03
Avalúos	3 años	Área de Colecciones	H00-340-PR-010-R04
Póliza de seguro	3 años	Área de Colecciones	H00-340-PR-010-R05
Actas de entrega recepción	3 años	Área de Colecciones	H00-340-PR-010-R06



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Atención a solicitudes de préstamo de piezas y/o colecciones del Museo Nacional de Culturas Populares**
Código: H00-340-PR-010

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



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Consulta y Préstamo de Materiales del CID**

Código: H00-340-PR-011

Elaboró

Luis Antonio Tovar
Fuentes
Subdirección de
Proyectos de
Intervención
Institucional

Revisó

Rodolfo Rodríguez
Castañeda
Dirección del Museo
Nacional de Culturas
Populares

Autorizó

Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas

Fecha de

Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 02

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Consulta y Préstamo de Materiales del CID**

Código: H00-340-PR-011

Objetivo(s):

- Proporcionar el servicio de Consulta y Préstamo de Materiales de los acervos de cultura popular del Centro de Información y Documentación Alberto Beltrán, para impulsar su divulgación.

Glosario:

- **MNCP:** Museo Nacional de Culturas Populares
- **DGCIU:** Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
- **CID:** Centro de Información y Documentación Alberto Beltrán

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o , fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Decreto de Creación del Museo acuerdo No. 79 por el que se crea el MNCP, DOF 7 de octubre de 1982.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3. México con Educación de Calidad
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Objetivo 2. Impulsar la educación y la investigación artística y cultural



Referencias:

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

Alcance:

- Aplica a investigadores, estudiantes, organizaciones civiles, universidades e instituciones de educación superior interesados en los acervos sobre cultura popular del CID.
- Aplica al personal del Centro de Información y Documentación

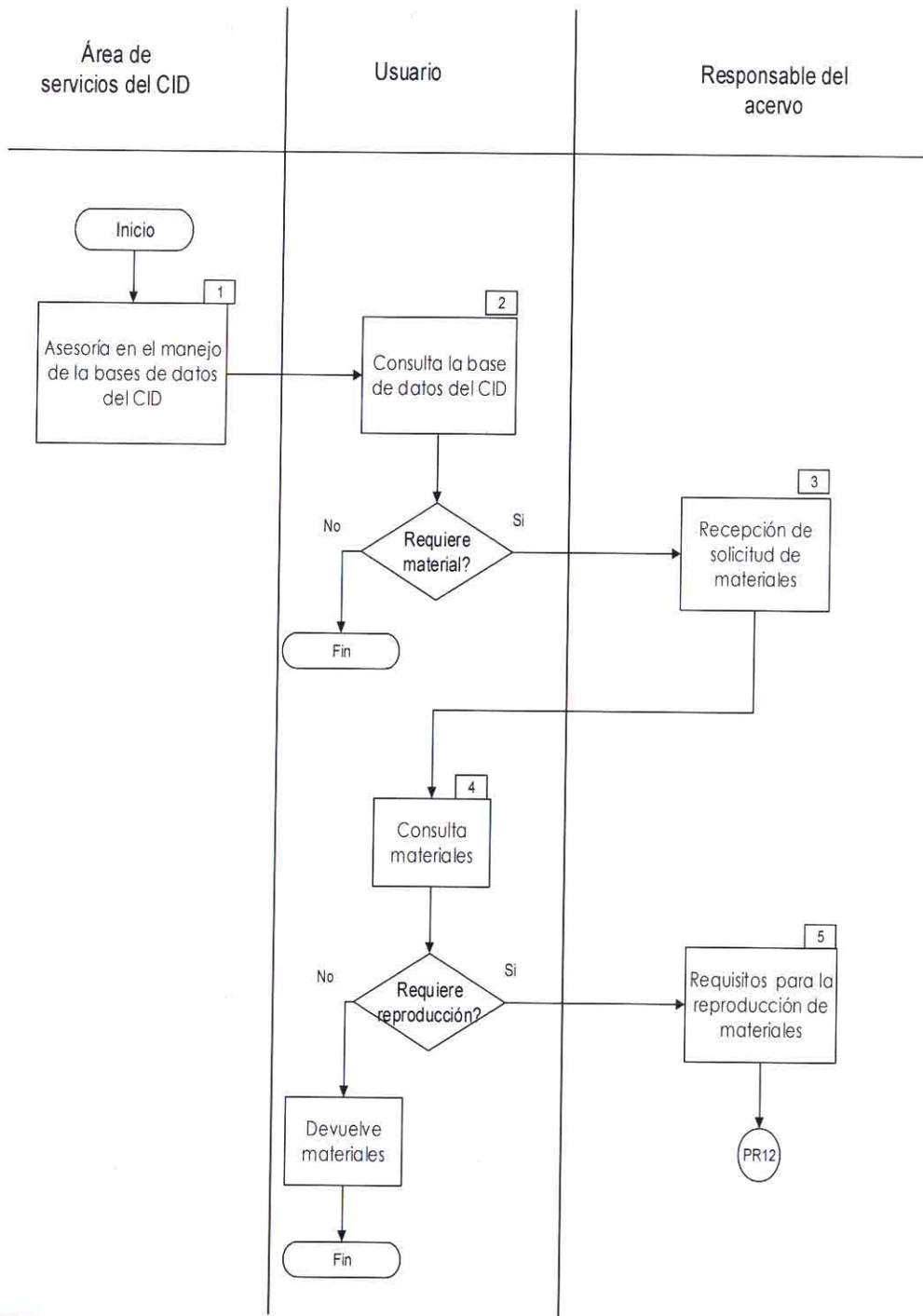
Responsabilidades:

- La Jefatura del Centro de Información y Documentación establece procedimientos de acuerdo a la política establecida por los acervos documentales y autoriza los préstamos de materiales.
- El personal operativo responsable de los acervos, proporciona los servicios de consulta y préstamo de los materiales solicitados por los usuarios.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Consulta y Préstamo de Materiales del CID**
Código: H00-340-PR-011





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Consulta y Préstamo de Materiales del CID**

Código: H00-340-PR-011

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Asesoría en el manejo de la bases de datos del CID	1.1 Orienta al usuario sobre la consulta del catálogo electrónico y sus diversas posibilidades.	Área de servicios del CID
2. Consulta la base de datos del CID	2.1 Revisa la información clasificada y catalogada en la base de datos del CID 2.2 Determina la información y material que requiere	Usuario
3. Recepción de solicitud de materiales	3.1 Le solicita al usuario el llenado de una papeleta con los datos de los materiales a consultar. 3.2 Recibe la papeleta, ubica materiales y los entrega al usuario para consulta en sala	Responsable del acervo
4. Consulta materiales	4.1 Consulta materiales en sala. 4.2 Devuelve los materiales al responsable del acervo para su revisión y resguardo 4.3 Determina si requiere la reproducción de material para solicitarla al CID	Usuario
5. Requisitos para la reproducción de materiales	5.1 Entrega los requisitos para la reproducción de materiales El procedimiento se establece en "reproducción de materiales"	Responsable del acervo
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

1 día hábil



ANEXOS

Procedimiento: Consulta y Préstamo de Materiales del CID Código: H00-340-PR-011

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

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



REGISTROS

Procedimiento: Consulta y Préstamo de Materiales del CID			
Código: H00-340-PR-011			

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

Papeleta de solicitud de materiales	de de	3 años	Jefatura del CID	H00-340-PR-011-R01
-------------------------------------	-------	--------	------------------	--------------------



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Consulta y Préstamo de Materiales del CID**

Código: H00-340-PR-011

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



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Reproducción de Materiales para Usuarios del CID**

Código: H00-340-PR-012

Elaboró

Luis Antonio Tovar
Fuentes
Subdirección de
Proyectos de
Intervención
Institucional

Revisó

Rodolfo Rodríguez
Castañeda
Dirección del Museo
Nacional de Culturas
Populares

Autorizó

Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas

Fecha de
Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 02



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Reproducción de Materiales para Usuarios del CID**

Código: H00-340-PR-012

Objetivo(s):

- Proporcionar a los usuarios los servicios de reproducción de los diversos materiales que se encuentran en resguardo y custodia del Centro de Información y Documentación Alberto Beltrán

Glosario:

- **Reproducción de materiales:** copia digital de los materiales gráficos, documentales, de audio y video
- **MNCP:** Museo Nacional de Culturas Populares
- **DGCIU:** Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
- **CID:** Centro de Información y Documentación Alberto Beltrán

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Decreto de Creación del Museo acuerdo No. 79 por el que se crea el MNCP, DOF 7 de octubre de 1982.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3. México con Educación de Calidad
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Objetivo 2. Impulsar la educación y la investigación artística y cultural

Referencias:

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

Alcance:

- Aplica a investigadores, estudiantes, organizaciones civiles, universidades e instituciones de educación superior interesados en los acervos sobre cultura popular del CID.
- Aplica al personal del Centro de Información y Documentación

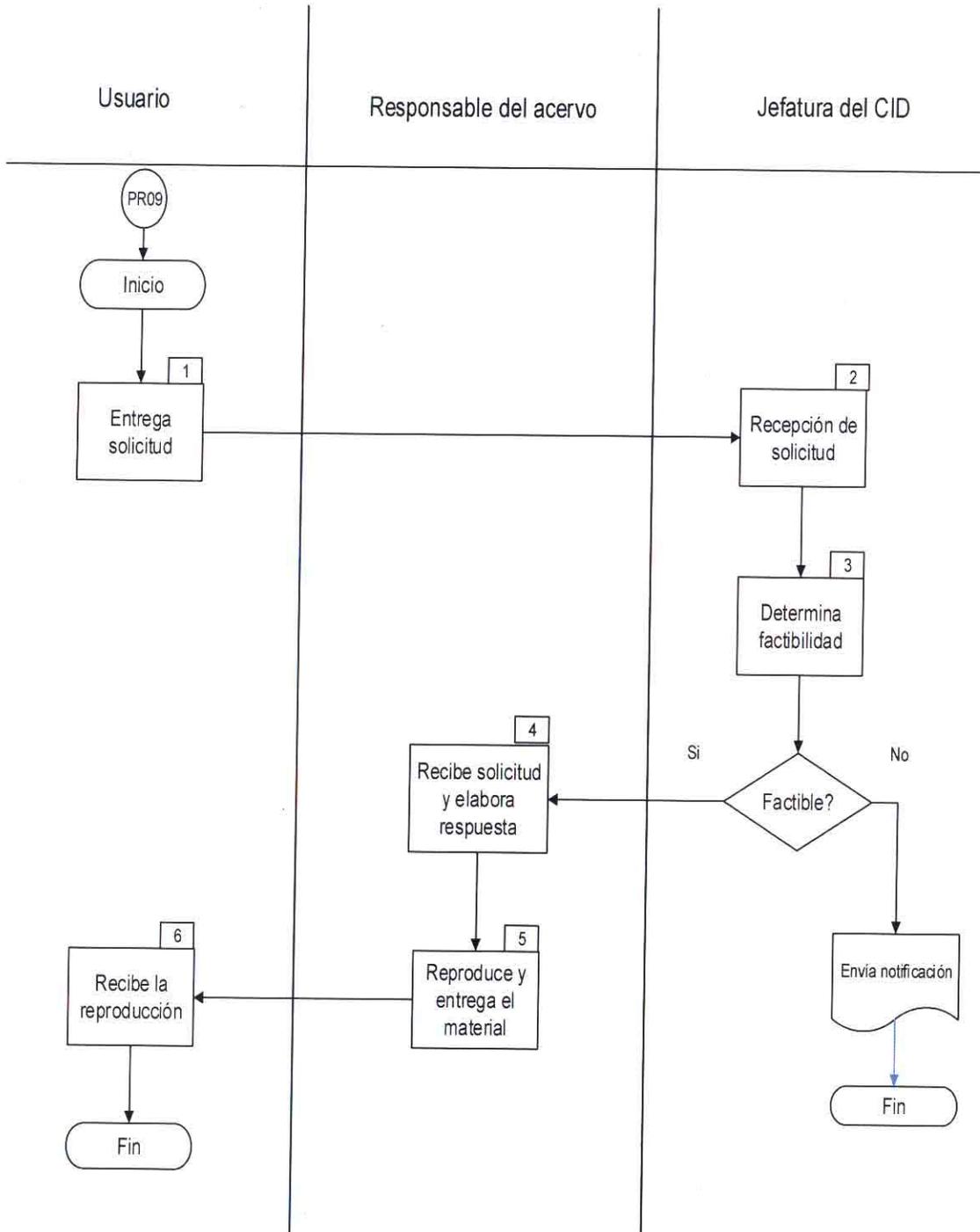
Responsabilidades:

- La Jefatura del CID analiza la factibilidad de reproducir el material, alcances de la solicitud y riesgos.
- El personal operativo responsable de los acervos proporciona el servicio.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Reproducción de Materiales para Usuarios del CID**
Código: H00-340-PR-012





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Procedimiento: Reproducción de Materiales para Usuarios del CID</p> <p>Código: H00-340-PR-012</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Entrega solicitud	1.1 Entrega oficio de solicitud al CID con los requisitos establecidos para la solicitud del material.	Usuario
2. Recepción de solicitud	2.1 Recibe y coteja con responsable de los acervos las características de los materiales a reproducir	Jefatura del CDI
3. Determina factibilidad	3.1 Analiza la factibilidad de reproducir el material tanto físicamente como legalmente. ¿Factible? No. Envía notificación al solicitante y termina el procedimiento.	Jefatura del CDI
4. Recibe solicitud y elabora respuesta	4.1 Recibe solicitud e instrucción de la Jefatura del CID 4.2 Elabora oficio de respuesta. 4.3 Requiere al solicitante una donación (en especie) para el CID, misma que permitirá la reproducción del material solicitado.	Responsable del acervo
5. Reproduce y entrega el material	5.1 Efectúa la reproducción del material solicitado 5.2 Entrega el material al usuario	Responsable del acervo
6. Recibe la reproducción	6.1 Recibe el material que solicitó en reproducción y firma la entrega	Usuario
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

3 días hábiles



ANEXOS

Procedimiento: **Consulta y Préstamo de Materiales del CID**
Código: H00-340-PR-012

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

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



REGISTROS

<p>Procedimiento: Reproducción de Materiales para Usuarios del CID</p> <p>Código: H00-340-PR-012</p>

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

Solicitud de reproducción de material	3 años	Jefatura del CID	H00-340-PR-012-R01
Oficio de respuesta negativa	3 años	Jefatura del CID	H00-340-PR-012-R02
Oficio de respuesta positiva	3 años	Jefatura del CID	H00-340-PR-012-R03



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Reproducción de Materiales para Usuarios del CID**

Código: H00-340-PR-012

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



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de Convenios Inter bibliotecarios**

Código: H00-340-PR-013

Elaboró

Luis Antonio Tovar
Fuentes
Subdirección de
Proyectos de
Intervención
Institucional

Revisó

Rodolfo Rodríguez
Castañeda
Dirección del Museo
Nacional de Culturas
Populares

Autorizó

Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas

Fecha de
Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 02



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Realización de Convenios Inter bibliotecarios**

Código: H00-340-PR-013

Objetivo(s):

- Realizar los convenios para el préstamo de materiales del acervo bibliotecario del Centro de Información y Documentación Alberto Beltrán, mediante la concertación de convenios con bibliotecas públicas y privadas para ampliar la cobertura del servicio, atención y divulgación de materiales entre los usuarios.

Glosario:

- **MNCP:** Museo Nacional de Culturas Populares
- **DGCPIU:** Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
- **CID:** Centro de Información y Documentación Alberto Beltrán

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Decreto de Creación del Museo acuerdo No. 79 por el que se crea el MNCP, DOF 7 de octubre de 1982.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado VI.3. México con Educación de Calidad
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Objetivo 2. Impulsar la educación y la investigación artística y cultural



Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Código de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI)

Alcance:

- Aplica a bibliotecas públicas y privadas interesadas en consultar los acervos del CID.
- Aplica a usuarios de la DGCPUI interesados en consultar materiales de otras bibliotecas.
- Aplica al personal del Centro de Información y Documentación

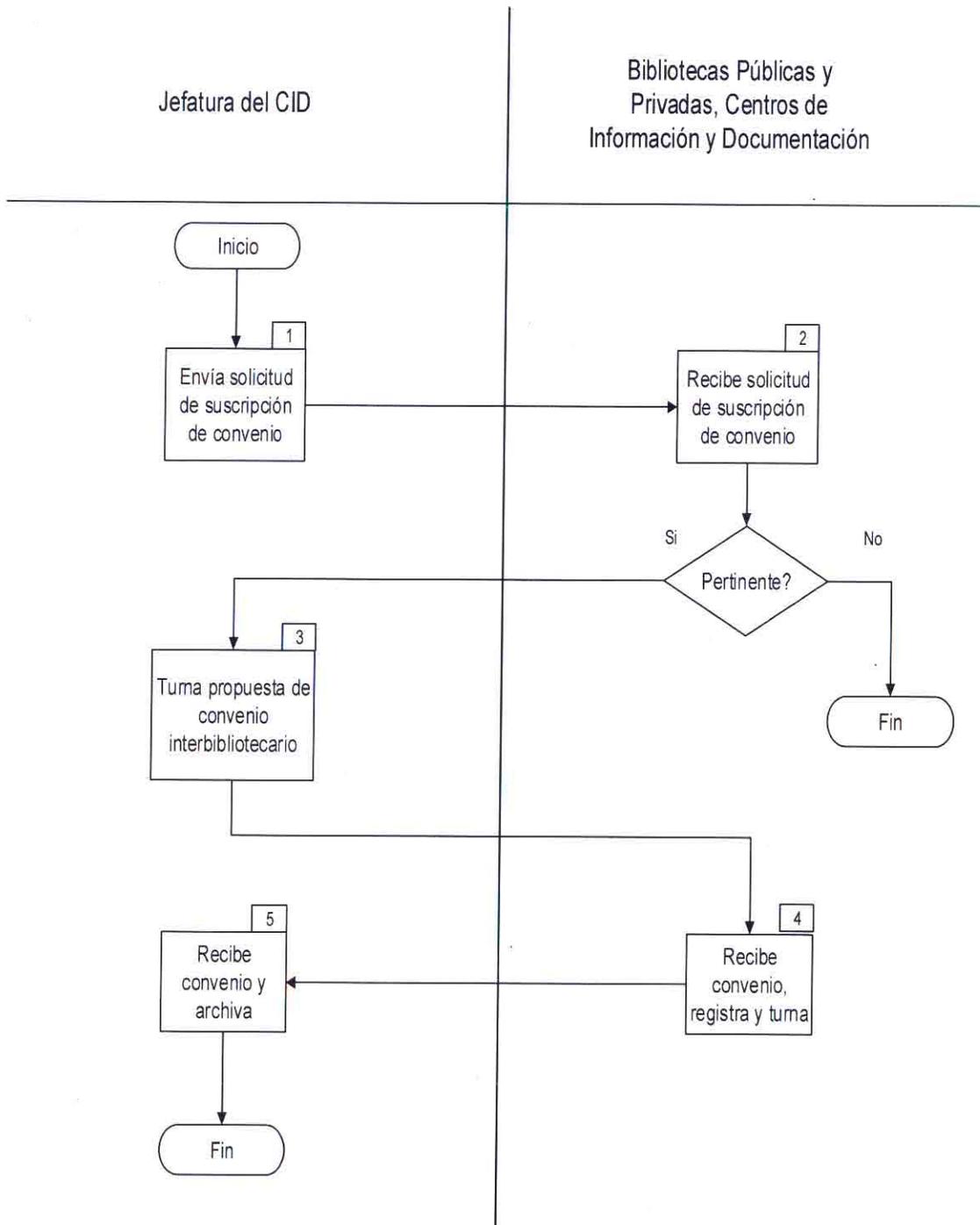
Responsabilidades:

- La Jefatura del CID establece los convenios Inter bibliotecarios



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Realización de Convenios Inter bibliotecarios**
Código: H00-340-PR-013





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Realización de Convenios Inter bibliotecarios**
Código: H00-340-PR-013

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Envía solicitud de suscripción de convenio	1.1 Envía la solicitud de establecimiento de convenio	Jefatura del CID
2. Recibe solicitud de suscripción de convenio	2.1 Recibe la solicitud. 2.2 Analiza y evalúa las condiciones del convenio Si. Contesta por oficio	Bibliotecas públicas o privadas, Centros de Información y Documentación.
3. Turna propuesta de convenio inter bibliotecario	3.1 Recibe respuesta positiva y envía propuesta de convenio inter bibliotecario, el cual determina las condiciones del proyecto de convenio, indicando los lineamientos internos aplicables y las firmas autorizadas de las partes involucradas en el convenio.	Jefatura del CID
4. Recibe convenio y registra	4.1 Recibe y registra el establecimiento del convenio asentando la firma autorizada. 4.2 Envía el convenio firmado al CID.	Bibliotecas pública y privadas, Centros de Información y Documentación
5. Recibe convenio y archiva	5.1 Recibe convenio firmado por ambas partes 5.2 Archiva el convenio respectivo	Jefatura del CID
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días hábiles



ANEXOS

Procedimiento: **Realización de Convenios Inter bibliotecarios**
Código: H00-340-PR-013

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

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



REGISTROS

Procedimiento: Realización de Convenios Inter bibliotecarios Código: H00-340-PR-013

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

Convenio inter bibliotecario	3 años	Jefatura del CID	H00-340-PR-013-R01
Oficio respuesta Bibliotecas públicas o privadas, Centros de Información y Documentación	3 años	Jefatura del CID	H00-340-PR-013-R02



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Realización de Convenios Inter bibliotecarios**

Código: H00-340-PR-013

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



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Impresión de materiales de difusión**

Código: H00-340-PR-014

Elaboró

P.A. Katia Vanessa López González

Katia Vanessa López
González
Subdirección de
Publicaciones

Revisó

Luis Roberto Castrejón Durán

Luis Roberto Castrejón
Durán
Dirección de Desarrollo
Regional y Municipal

Autorizó

Jacinto Chacha Antele

Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas

Fecha de
Documentación:

13/08/2018

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Impresión de materiales de difusión**

Código: H00-340-PR-014

Objetivo(s):

- Atender las solicitudes para elaboración de materiales impresos de difusión con la producción con proveedores externos, en apoyo a la promoción y difusión de eventos y actividades de cultura popular, programadas por sus áreas sustantivas y dirigidos al público en general.

Glosario:

- **DGCPIU:** Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
- **DDRYM:** Dirección de Desarrollo Regional y Municipal.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. 19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 10-11-2014.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado XXX, Estrategia X.X.X:
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto de creación de la Secretaría de Cultura (DOF 17/12/2015).



Referencias:

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

Alcance:

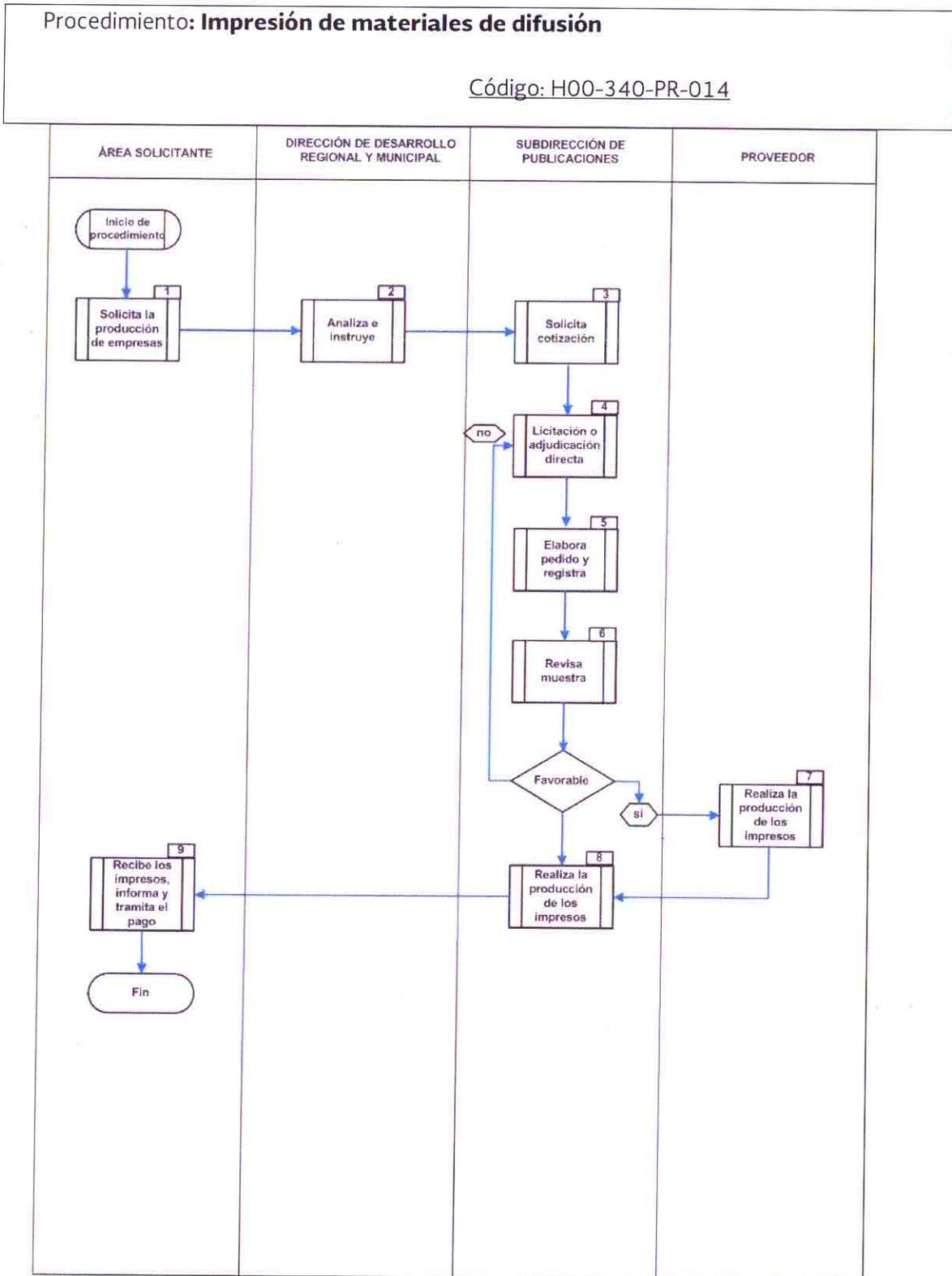
- Aplica a:
Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
Dirección de Desarrollo Regional y Municipal.
Subdirección de Publicaciones.
Departamento de Publicaciones.
Público en general además (de escritores e investigadores que trabajen el tema de la cultura popular) de creadores y promotores de cultura popular.

Responsabilidades:

- El Director General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
- El Director de Desarrollo Regional y Municipal.
- Subdirector de Publicaciones.
- Jefe de Departamento de Publicaciones.



DIAGRAMA DE BLOQUES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Impresión de materiales de difusión**

Código: H00-340-PR-014

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicita la producción de impresos.	1. Solicita la producción de impresos a la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal.	Dirección de Área solicitante o área sustantiva
2. Analiza e instruye.	2.1 Recibe el oficio de solicitud, lo analiza y determina la producción de acuerdo con el presupuesto asignado. 2.2 Instruye al Departamento de Publicaciones para realizar la corrección de estilo del material solicitado. 2.3 Emite instrucciones al área de difusión para solicitar el diseño que entregará a la Subdirección de Publicaciones para su producción.	Dirección de Desarrollo Regional y Municipal Subdirección de Publicaciones Departamento de Publicaciones
3. Solicita cotización.	3.1 Recibe el archivo digital con el diseño. 3.2 Abre un expediente al que agrega la solicitud y el archivo digital con las características y muestra impresa (dummy).	Subdirección de Publicaciones
4. Licitación o adjudicación directa.	4.1 Se entrega al proveedor adjudicado en la licitación pública que haya llevado a cabo la Secretaría de Cultura, cuyo proceso se sigue de inicio a las actividades de consolidación de la licitación, el archivo digital con las características del impreso. 4.2 O bien, se entrega a producción a una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, según Art. 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Departamento de Publicaciones
5. Elabora pedido y registra.	5.1 Elabora un pedido al proveedor seleccionado mediante el proceso de licitación o adjudicación directa.	Departamento de Publicaciones



	5.2 Entrega al proveedor el pedido y los archivos digitales para su elaboración. 5.3 Solicita muestra al proveedor para el visto bueno de las áreas correspondientes.	
6. Revisa muestra	6.1 Recibe la muestra y la revisa junto con el área solicitante. ¿Es correcto? Sí / No No: La devuelve al proveedor indicando las causas (etapa 5). Si: Continúa en etapa 7	Subdirección de Publicaciones Área solicitante Departamento de Publicaciones
7. Realiza la producción de los impresos.	7.1 Recibe la muestra validada. 7.2 Inicia la impresión del tiraje solicitado. 7.3 Entrega los materiales impresos y los archivos electrónicos.	Proveedor
8. Recibe los impresos e informa.	8.1 Recibe los materiales impresos, 8.2 Agrega al expediente muestra y archivos electrónicos. 8.3 Informa de la recepción a la Coordinación Administrativa y recaba la documentación para solicitar el pago correspondiente.	Subdirección de Publicaciones Departamento de Publicaciones
9. Entrega de materiales impresos	9.1 Entrega materiales al área solicitante y archiva el expediente.	Subdirección de Publicaciones Departamento de Publicaciones

Tiempo aproximado de ejecución:

15 días hábiles a partir del visto bueno de diseño.



ANEXOS

Procedimiento: **Impresión de materiales de difusión**

Código: H00-340-PR-014

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio	Presentar por escrito la solicitud de materiales impresos de las distintas áreas de la DGCIU	N/A
Orden de servicio	Solicitar mediante la orden de servicio los trabajos de impresión con las indicaciones y características requeridas	N/A
Oficio	Entrega por escrito del material impreso al área solicitante	N/A



REGISTROS

Procedimiento: **Impresión de materiales de difusión**

Código: H00-340-PR-014

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

Solicitud de trabajo	5 años	Subdirección de Publicaciones	Número de oficio o memorándum.
Orden de trabajo a imprenta, en su caso.	5 años	Subdirección de Publicaciones	Número de orden de servicio.
Entrega de materiales	5 años	Subdirección de Publicaciones	Número de oficio.



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Impresión de materiales de difusión**

Código: H00-340-PR-014

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



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Publicación de manuscritos**

Código: H00-340-PR-15

Elaboró

Revisó


Katia Vanessa López
González
Subdirección de
Publicaciones


Luis Roberto Castrejón
Durán
Dirección de Desarrollo
Regional y Municipal

Autorizó


Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas

Fecha de
Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Publicación de manuscritos**

Código: H00-340-PR-15

Objetivo(s):

1. Publicar títulos que contribuyan con el objetivo de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, relacionados con el registro, promoción, difusión y preservación de las manifestaciones, testimonios y estudios sobre la cultura popular y el patrimonio cultural inmaterial.

Glosario:

- **DGCPUI:** Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
- **DDRYM:** Dirección de Desarrollo Regional y Municipal.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ante penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 10-11-2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 4 de enero del 2000, art.26 fracción 3, art. 41 y 42.
- Ley Federal de Derecho de Autor, art. 42 (edición).
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Depósito Legal. (DOF, martes 23 de julio de 1991, TOMO CDLIV, NO. 17).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2º. inciso a, fracción II y VI, artículos 9 y 15
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado XXX, Estrategia X.X.X:
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto de creación de la Secretaría de Cultura (DOF 17/12/2015)



Referencias:

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

Alcance:

- Aplica a:
Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Dirección de Desarrollo Regional y Municipal
Subdirección de Publicaciones
Departamento de Publicaciones
Público en general además (de escritores e investigadores que trabajen el tema de la cultura popular) de creadores y promotores de la cultura popular.

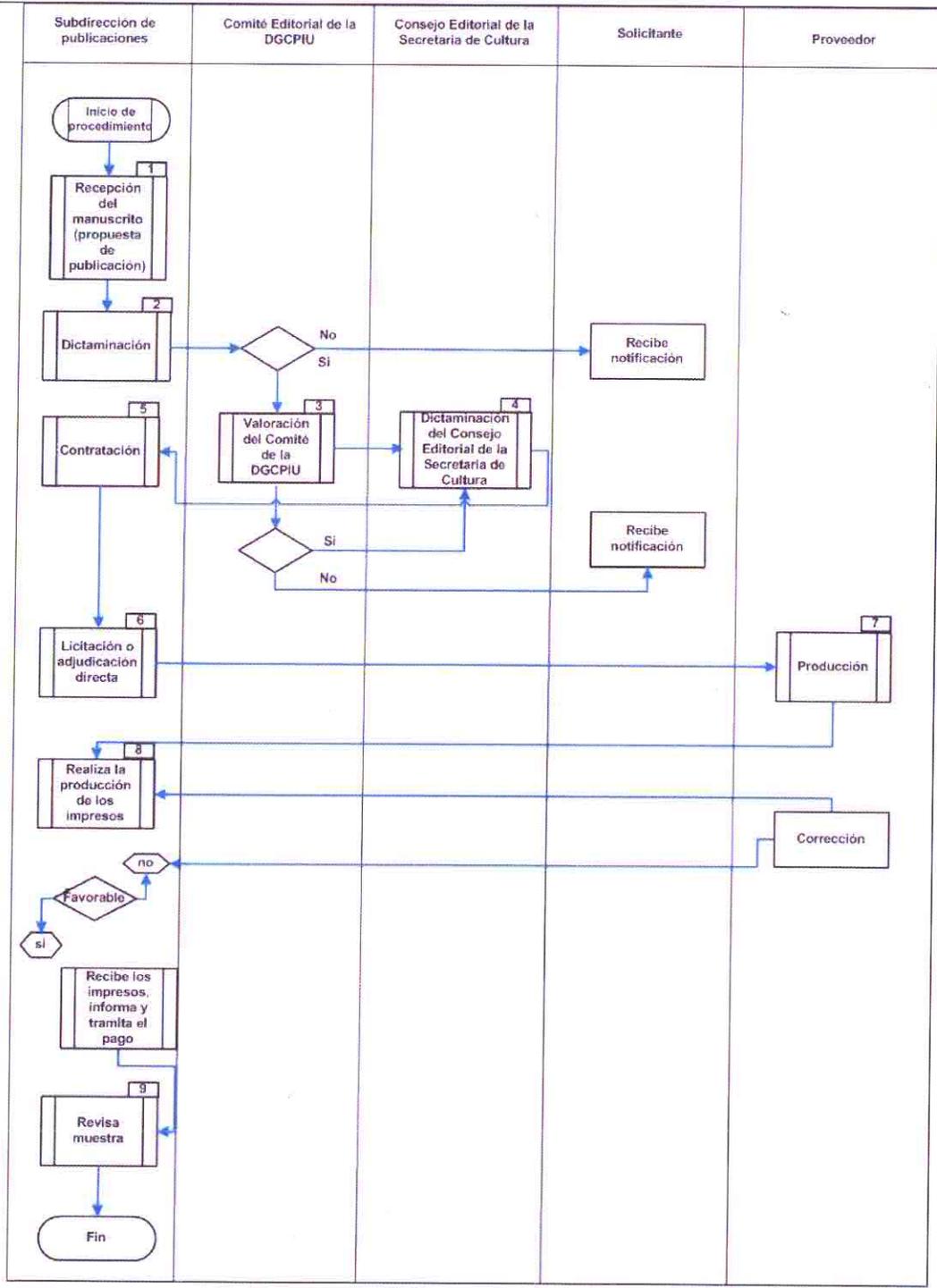
Responsabilidades:

- El Director General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
- El Director de Desarrollo Regional y Municipal.
- Subdirector de Publicaciones.
- Jefe de Departamento de Publicaciones.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Publicación de manuscritos**
Código: H00-340-PR-15





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Procedimiento: Publicación de manuscritos</p> <p>Código: H00-340-PR-15</p>
--

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción del manuscrito (propuesta de publicación)	1.1 Se recibe el manuscrito propuesta y se valora si amerita dictamen editorial. SÍ - NO	Subdirección de Publicaciones
2. Dictaminación	2.1 SÍ. En caso de que se decida enviar a dictamen, se elige a un especialista en el tema y conocedor del Catálogo Editorial de la DGCPUI. 2.2 NO. Si se decide no enviar a dictamen, se informa por escrito al solicitante que su obra fue rechazada.	Subdirección de Publicaciones
3. Valoración del Comité de la DGCPUI	3.1 SÍ. Si el dictamen es positivo, se elabora paquete de propuestas con proyección presupuestal y se lleva al Comité Editorial de la DGCPUI. 3.2 NO. Si es negativo, se informa por escrito al autor.	Comité Editorial de la DGCPUI
4. Dictaminación del Consejo Editorial de la Secretaría de Cultura	4.1 Si el Comité interno de la DGCPUI aprueba la obra, se presenta al Consejo Interno de la Secretaría de Cultura.	Consejo Editorial de la Secretaría de Cultura
5. Contratación	5.1 Se inicia el proceso de elaboración de los instrumentos jurídicos para la cesión de derechos, edición o coedición aprobados por el Consejo Editorial de la Secretaría de Cultura.	Subdirección de Publicaciones
6. Licitación o adjudicación directa.	6.1 Se entrega al proveedor adjudicado en la licitación pública que haya llevado a cabo la Secretaría de Cultura, cuyo proceso se sigue de inicio a las actividades de consolidación de la licitación. 6.2 O bien, se entrega a producción a una dependencia o entidad de la Administración	Subdirección de Publicaciones



	Pública Federal, según Art. 1 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
7. Producción	7.1 Se da inicio a la producción enviando los archivos digitales al proveedor adjudicado derivado del fallo de la licitación pública o la adjudicación directa.	Proveedor
8. Recepción de ejemplares impresos	8.1 Se verifica la calidad de los materiales recibidos. 8.2 Si es satisfactoria. Se le asigna el Precio de Venta al Público con base en los costos de producción, el tiraje y la cantidad de ejemplares. 8.3 Si no es satisfactoria Se notifica a la imprenta por escrito a fin de que se corrija la falla o anomalía. Se repite el paso. Se tramita el pago correspondiente ante la Coordinación Administrativa.	Subdirección de Publicaciones
9. Distribución	9.1 Entrega de ejemplares a EDUCAL para su comercialización, así mismo la DGCPIU realiza la distribución a Unidades Regionales, autores, ISBN, áreas sustantivas y Depósito Legal.	Subdirección de Publicaciones

Tiempo aproximado de ejecución:

60 días hábiles a partir de la fecha de entrega al proveedor



ANEXOS

<p>Procedimiento: Publicación de manuscritos</p> <p>Código: H00-340-PR-15</p>
--

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Contrato de edición/coedición	Solicitar la elaboración del instrumento jurídico para la edición /coedición de las obras	H00-340-PR-15-A01
Carta de cesión de derechos de autor	Dar certeza a jurídica de la publicación de los textos tanto a autores como a la misma Secretaría de Cultura	H00-340-PR-15-A02



REGISTROS

Procedimiento: Publicación de manuscritos
Código: H00-340-PR-15

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

Solicitud de validación para la publicación del manuscrito.	5 años	Subdirección de Publicaciones	Número de oficio o memorándum
Autorización del Consejo Editorial de la Secretaría de Cultura para los títulos del programa editorial del año correspondiente.	5 años	Subdirección de Publicaciones	Número de oficio o memorándum



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Publicación de manuscritos**

Código: H00-340-PR-15

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



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Diseño y Operación de Estrategias Generales de Difusión de las actividades de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas (DGCPIU), así como de diversas manifestaciones de la cultura popular**

Código: H00-340-PR-016

Elaboró

Eric Obregón Viloría
Subdirección de
Planeación y
Contenidos

Revisó

Luis Roberto Castrejón
Durán
Dirección de Desarrollo
Regional y Municipal

Autorizó

Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas

Fecha de Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 2



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Diseño y Operación de Estrategias Generales de Difusión de las actividades de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas (DGCPIU), así como de diversas manifestaciones de la cultura popular**

Código:H00-340-PR-016

Objetivo(s):

Definir los lineamientos para planear, coordinar y operar las acciones de difusión de las actividades, programas y acciones de la DGCPIU, y de los creadores y promotores de cultura popular que lo soliciten, con la finalidad de darlas a conocer al público en general de manera oportuna, mediante los canales y recursos disponibles de la DGCPIU

Glosario:

- Canales: Medios de comunicación públicos, privados y de la institución.
- Dirección de Promoción e Investigación: (DPI)
- La Subdirección de Apoyo a la Planeación Institucional (SAPI)
- Área de Difusión: (DD)
- Subdirección de Publicaciones: (SP)
- Dirección de Desarrollo Intercultural: (DDI)
- Dirección de Desarrollo Regional y Municipal: (DRYM)
- Museo Nacional de Culturas Populares: (MNCP)
- Coordinación Administrativa: (CA)
- Jefatura de Arte Popular: (AP)
- Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas: DGCPIU

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o , fracción VIII, 6°, y artículo 12, fracción IX
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15



- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado XXX, Estrategia X.X.X:
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capitulo III, "México con Educación de Calidad".
- Decreto de Creación del CONACULTA del 6 de diciembre del 1988.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 4 de enero del 2000, art.26 fracción 3, art.41 y 42.
- Ley federal de Derecho de Autor, art.42 (edición)
- Bases de Integración y Funcionamiento del Comité Editorial de la Secretaría de Cultura.
-

Referencias:

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

Alcance:

- Este procedimiento requiere la coordinación, comunicación y cooperación entre DPI, la SAPI, y el DD, con las DDI, DRYM, MNCP, CA, AP de la DGCPUI, las Unidades Regionales de Cultura Popular, creadores y organizaciones de culturas popular, la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Cultura, y medios de comunicación.

Responsabilidades:

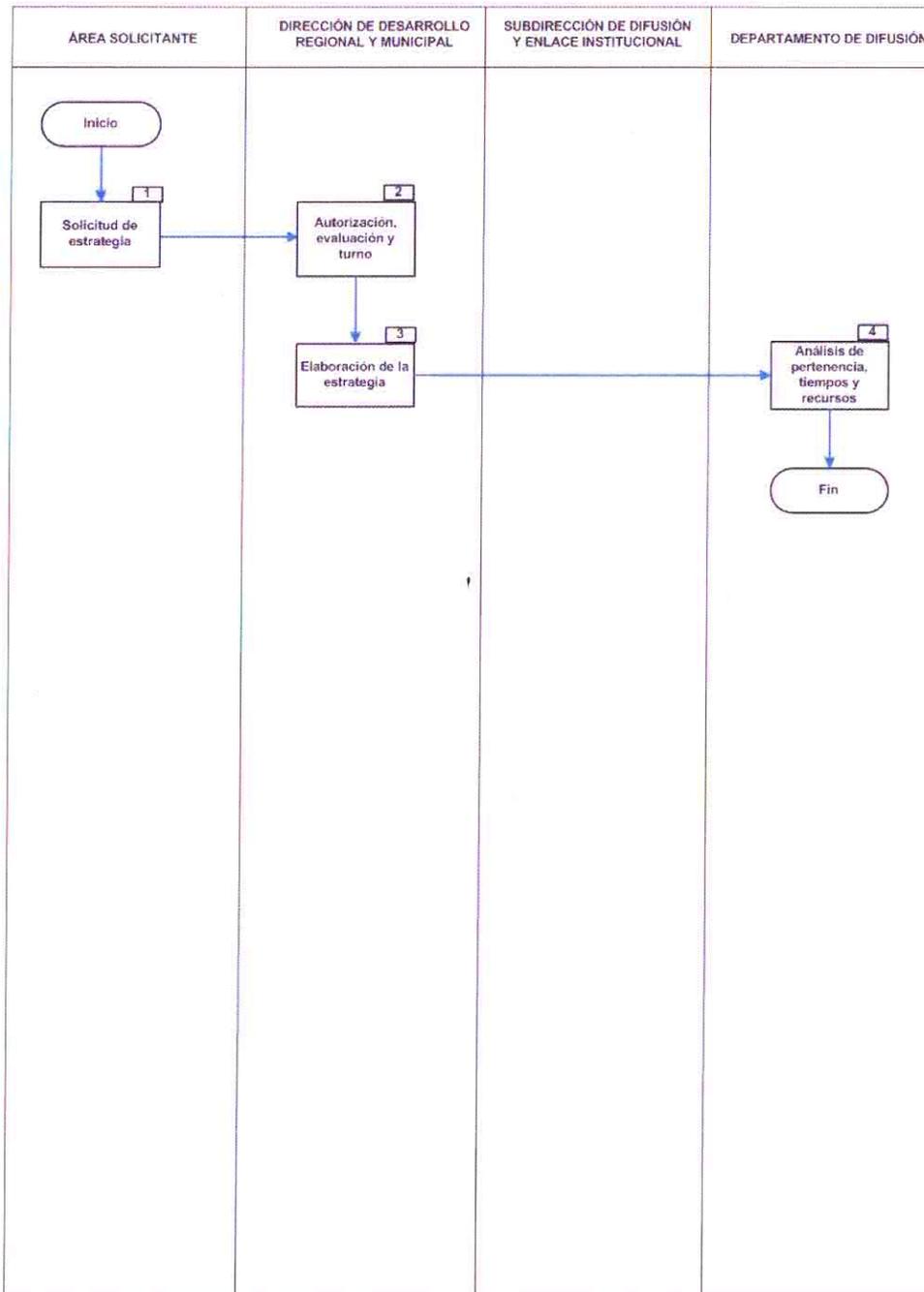
- Director General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
- Director de Desarrollo Regional y Municipal
- Subdirector de Planeación y Contenidos



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Diseño y Operación de Estrategias Generales de Difusión de las actividades de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas (DGCPIU), así como de diversas manifestaciones de la cultura popular**

Código:H00-340-PR-016





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Diseño y Operación de Estrategias Generales de Difusión de las actividades de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas (DGCPIU), así como de diversas manifestaciones de la cultura popular**

Código: H00-340-PR-016

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de estrategia	1.1 Las áreas de la DGCPIU solicitan mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal acciones de difusión. Para ello proporcionan proyectos, información y materiales de apoyo de la actividad, acciones o manifestación de la cultura popular que se requieren difundir.	Área solicitante
2. Autorización, evaluación y turno	2.1 La Dirección de Desarrollo Regional y Municipal recibe e instruye al Área de Difusión la elaboración de la estrategia.	Dirección de Desarrollo Regional y Municipal y Área de Difusión
3. Elaboración de la estrategia	3.1 Se analiza la solicitud y se diseña, con base en los recursos con que se cuenta, estrategia general de difusión, en la que se establecen actividades y productos de difusión a realizar considerando el público al que va dirigido.	Dirección de Desarrollo Regional y Municipal y Área de Difusión
4. Análisis de pertinencia, tiempos y recursos	4.1 Diseña y presenta estrategia al área solicitante para su aprobación.	Área de Difusión

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días hábiles.



ANEXOS

Procedimiento: **Diseño y Operación de Estrategias Generales de Difusión de las actividades de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas (DGCPIU), así como de diversas manifestaciones de la cultura popular**

Código: H00-340-PR-016

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

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



REGISTROS

Procedimiento: **Diseño y Operación de Estrategias Generales de Difusión de las actividades de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas (DGCPIU), así como de diversas manifestaciones de la cultura popular**

Código: H00-340-PR-016

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

Contratos y Convenios.	3 años.	Área de Difusión	H00-340-PR-01-R01
------------------------	---------	------------------	-------------------



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Diseño y Operación de Estrategias Generales de Difusión de las actividades de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas (DGCPIU), así como de diversas manifestaciones de la cultura popular**

Código: H00-340-PR-016

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



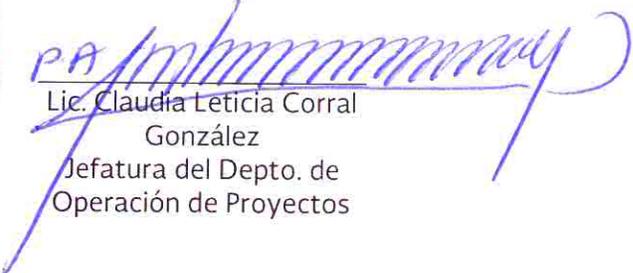
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Capacitación y Actualización en Patrimonio Cultural Inmaterial y Diversidad Cultural**

Código: H00-340-PR-017

Elaboró

Revisó


Lic. Claudia Leticia Corral
González
Jefatura del Depto. de
Operación de Proyectos


Lic. Luis Castrejón Durán
Dirección de Desarrollo
Regional y Municipal

Autorizó


Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas

Fecha de
Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 1



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Capacitación y Actualización en Patrimonio Cultural Inmaterial y Diversidad Cultural**

Código: H00-340-PR-017

Objetivo(s):

- Capacitar y actualizar conceptual y metodológicamente a servidores públicos, creadores, promotores culturales y organizaciones para el desarrollo de proyectos que atiendan el Patrimonio Cultural Inmaterial y/o la Diversidad Cultural de México, a través de cursos, talleres, conferencias y seminarios.

Glosario:

- **Capacitación:** Acción fundamental para el intercambio de conocimientos que contribuyan a la mejora laboral y el logro de resultados eficientes durante el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades culturales.
- **Actualización:** Acción donde se difunde y analiza información vigente e innovadora sobre conceptos, instrumentos y metodologías inherentes a las tareas de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
- **Patrimonio cultural inmaterial:** Son los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas que las comunidades, y los grupos transmiten de generación en generación y recrean constantemente en función de su entorno, su interacción con la naturaleza y su historia, infundiéndoles un sentimiento de identidad y continuidad.
- **Diversidad cultural:** Es la multiplicidad de formas en que se expresan las culturas de grupos y sociedades. Estas expresiones se transmiten dentro y entre los grupos y las sociedades. La diversidad cultural se manifiesta en la diversidad de formas en que se expresa, enriquece y transmite el patrimonio cultural, mediante la variedad de expresiones culturales y los distintos modos de creación artística, producción, difusión, distribución y disfrute de expresiones culturales.
- **Curso:** Actividad de enseñanza-aprendizaje, teórico-práctica, mediante la cual los participantes reciben información y herramientas que le permiten desarrollar habilidades, aptitudes y actitudes necesarias para atender la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial y la diversidad cultural. Su duración es mínima de 20 horas.
- **Taller:** Modalidad de trabajo en la que los facilitadores proponen dinámicas para la construcción de conocimientos significativos a partir de elementos culturales. Su duración es de entre 2 a 20 horas.
- **Conferencia:** Exposición de un especialista invitado exprofeso para hablar sobre alguna temática relacionada con Patrimonio Inmaterial y Diversidad Cultural.
- **Seminario:** Actividad curricular que examina o indaga en profundidad una temática determinada. Se realiza a lo largo de un semestre, hasta un año o puede ser permanente.



- **Promotor cultural institucional:** Es un facilitador de procesos culturales que responde a una política cultural institucional.
- **Promotor cultural independiente:** Es un facilitador de procesos culturales que responde a las necesidades del grupo o localidad a la que pertenece.
- **Creadores y portadores:** Son los encargados de producir, reproducir, transformar y transmitir a las siguientes generaciones su cultura.

Marco Normativo:

- Creación de la Secretaría de Cultura. (DOF 17 de diciembre de 2015)
- Artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. (DOF 8 de noviembre de 2016)
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. (DOF 19 de junio de 2017)
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial (UNESCO 2003)
- Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de Expresiones Culturales (UNESCO 2005)
- Declaración Universal de la UNESCO sobre la Diversidad Cultural (2001)

Referencias:

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

Alcance:

- Aplica a la
Dirección de Desarrollo Regional y Municipal
Departamento de Operación de Proyectos

Responsabilidades:

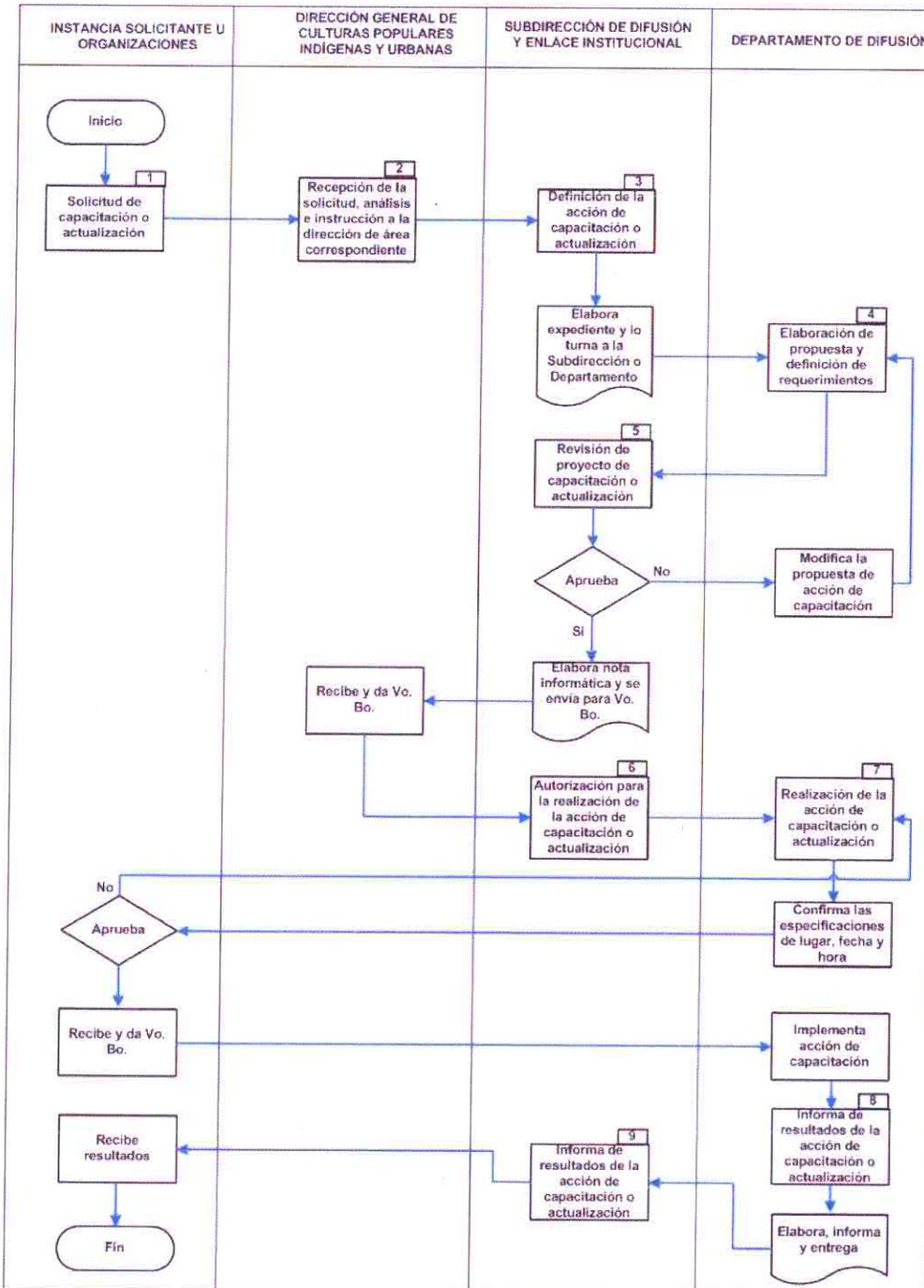
- El Director General de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
- El Director de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal
- Subdirector de Subdirección de Área (no definida)
- Jefe de Departamento de Operación de Proyectos



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Capacitación y Actualización en Patrimonio Cultural Inmaterial y Diversidad Cultural**

Código: H00-340-PR-017





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Capacitación y Actualización en Patrimonio Cultural Inmaterial y Diversidad Cultural**
Código: H00-340-PR-017

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de capacitación o actualización.	1.1 Elabora oficio de solicitud de capacitación o actualización, especificando temática, necesidades específicas y perfil de los participantes. 1.2 Remite oficio a la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.	Titular o representante del área, instancia u organización solicitante.
2. Recepción de la solicitud, análisis e instrucción a la dirección de área correspondiente.	2.1 Recibe y analiza la solicitud. 2.2 Instruye a la Dirección de Área correspondiente.	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
3. Definición de la acción de capacitación o actualización.	3.1 Recibe instrucción. 3.2 Revisa y complementa información. 3.3 Elabora el expediente correspondiente y turna a la subdirección o departamento que corresponda.	Dirección de Desarrollo Regional y Municipal
4. Elaboración de propuesta y definición de requerimientos.	4.1 Apertura de expediente. 4.2 Elaboración de propuesta de capacitación. 4.3 Especificación de requerimientos humanos, técnicos y materiales. 4.4 Elaboración de un presupuesto con costos de los servicios y materiales necesarios para la realización 4.5 Presenta el proyecto a la Dirección de área.	Subdirección de área O Jefatura de Departamento de Operación de Proyectos
5. Revisión del proyecto de capacitación o actualización.	5.1 Revisión del proyecto de curso, taller, conferencia o seminario. ¿Se aprueba? No: Se devuelve a la subdirección o departamento correspondiente para corregir. Sí: Elabora una nota informativa con los planteamientos generales del curso, taller o seminario para la Dirección General y se avanza a la siguiente etapa. 5.2 Recibe visto bueno de titular de la Dirección General.	Dirección de Desarrollo Regional y Municipal
6. Autorización para la realización de la	6.1 Integra el expediente y anexa la autorización.	Dirección de Desarrollo Regional y Municipal



acción de capacitación o actualización.	6.2 Emite instrucciones a la Subdirección o Departamento que corresponda para que implemente la acción de capacitación autorizada.	
7. Realización de la acción de capacitación o actualización.	<p>7.1 Elabora un programa de actividades para la implementación</p> <p>7.2 Elabora un oficio de atención a la instancia solicitante en el que especifica o confirma objetivos, contenidos, fechas y requerimientos de logística para la implementación.</p> <p>7.3 Realiza los trámites necesarios ante la Coordinación Administrativa para contar con transporte, viáticos, hospedaje; cartas de apoyo institucional; si es necesario, pago de servicios profesionales y compra de materiales.</p> <p>7.4 Coordina en conjunto con el área, instancia u organización solicitante los aspectos logísticos para la implementación de la acción de capacitación y/o actualización.</p> <p>7.5 Facilita, imparte o participa de manera sustantiva en la acción de capacitación.</p> <p>7.6 Registra la asistencia de los participantes.</p> <p>7.7 Aplica instrumentos para la evaluación de la acción por parte de los participantes</p> <p>7.8 Aprovecha las Tecnologías de la Información y la Comunicación para diseñar acciones de capacitación que se puedan implementar de manera presencial y a distancia.</p>	Subdirección de área o Jefatura de Departamento
8. Informe de resultados de la acción de capacitación o actualización.	<p>8.1 Sistematiza los resultados de la implementación del curso, taller o seminario.</p> <p>8.2 Elabora y entrega un informe escrito sobre el desarrollo y los resultados de la acción de capacitación y/o actualización implementada.</p>	Subdirección de área o Jefatura de Departamento
9. Seguimiento y evaluación.	<p>9.1 Con base en los resultados de la acción, plantea futuras acciones de seguimiento y evaluación.</p> <p>9.2 Informa al área, instancia u organización solicitante de la fase de seguimiento y evaluación.</p>	Dirección de Desarrollo Regional y Municipal
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

60-90 días hábiles.



ANEXOS

Procedimiento: Capacitación y Actualización en Patrimonio Cultural Inmaterial y Diversidad Cultural
Código: H00-340-PR-017

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



REGISTROS

Procedimiento: Capacitación y Actualización en Patrimonio Cultural Inmaterial y Diversidad Cultural

Código: H00-340-PR-017

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



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Capacitación y Actualización en Patrimonio Cultural Inmaterial y Diversidad Cultural

Código: H00-340-PR-017

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



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Capacitación y Actualización en Patrimonio Cultural Inmaterial y Diversidad Cultural**

Código: H00-340-PR-018

Elaboró

Revisó

PA

Lic. Claudia Leticia Corral
González
Jefatura del Depto. de
Operación de Proyectos


Lic. Luis Castrejón Durán
Dirección de Desarrollo
Regional y Municipal

Autorizó


Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas

Fecha de
Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 1



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Capacitación y Actualización en Patrimonio Cultural Inmaterial y Diversidad Cultural**

Código: H00-340-PR-018

Objetivo(s):

- Proporcionar un servicio de seguimiento posterior a la impartición de acciones de capacitación a responsables de proyectos, promotores culturales institucionales e independientes, creadores y portadores de las culturas populares para complementar contenidos y metodologías en torno a los temas diversidad cultural y patrimonio cultural inmaterial; además de evaluar contenidos, facilitadores y participantes.

Glosario:

- **Capacitación:** Acción fundamental para el intercambio de conocimientos que contribuyan a la mejora laboral y el logro de resultados eficientes durante el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades culturales.
- **Actualización:** Acción donde se difunde y analiza información vigente e innovadora sobre conceptos, instrumentos y metodologías inherentes a las tareas de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
- **Patrimonio cultural inmaterial:** Son los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas que las comunidades, y los grupos transmiten de generación en generación y recrean constantemente en función de su entorno, su interacción con la naturaleza y su historia, infundiéndoles un sentimiento de identidad y continuidad.
- **Diversidad cultural:** Es la multiplicidad de formas en que se expresan las culturas de grupos y sociedades. Estas expresiones se transmiten dentro y entre los grupos y las sociedades. La diversidad cultural se manifiesta en la diversidad de formas en que se expresa, enriquece y transmite el patrimonio cultural, mediante la variedad de expresiones culturales y los distintos modos de creación artística, producción, difusión, distribución y disfrute de expresiones culturales.
- **Curso:** Actividad de enseñanza-aprendizaje, teórico-práctica, mediante la cual los participantes reciben información y herramientas que le permiten desarrollar habilidades, aptitudes y actitudes necesarias para atender la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial y la diversidad cultural. Su duración es mínima de 20 horas.
- **Taller:** Modalidad de trabajo en la que los facilitadores proponen dinámicas para la construcción de conocimientos significativos a partir de elementos culturales. Su duración es de entre 2 a 20 horas.
- **Conferencia:** Exposición de un especialista invitado exprofeso para hablar sobre alguna temática relacionada con Patrimonio Inmaterial y Diversidad Cultural.
- **Seminario:** Actividad curricular que examina o indaga en profundidad una temática determinada. Se realiza a lo largo de un semestre, hasta un año o puede ser permanente.



- **Promotor cultural institucional:** Es un facilitador de procesos culturales que responde a una política cultural institucional.
- **Promotor cultural independiente:** Es un facilitador de procesos culturales que responde a las necesidades del grupo o localidad a la que pertenece.
- **Creadores y portadores:** Son los encargados de producir, reproducir, transformar y transmitir a las siguientes generaciones su cultura.
- **Seguimiento:** Realización de actividades posteriores a la implementación de una acción de capacitación y /o actualización para verificar la aplicación de los contenidos en el desarrollo de proyectos sobre Patrimonio Cultural Inmaterial y Diversidad Cultural.
- **Evaluación:** Proceso de carácter cualitativo que pretende obtener una visión integral de la capacitación, dirigido a registrar logros parciales y finales, y a obtener información acerca del desarrollo de las acciones de capacitación, logros y dificultades, con vista a rectificar, hacer modificaciones e implementar nuevas acciones.

Marco Normativo:

- Creación de la Secretaría de Cultura. (DOF 17 de diciembre de 2015)
- Artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. (DOF 8 de noviembre de 2016)
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. (DOF 19 de junio de 2017)
- Programa Nacional de Cultura vigente
- Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial (UNESCO 2003)
- Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de Expresiones Culturales (UNESCO 2005)
- Declaración Universal de la UNESCO sobre la Diversidad Cultural (2001)

Referencias:

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

Alcance:

- Aplica a la
Dirección de Desarrollo Regional y Municipal
Departamento de Operación de Proyectos

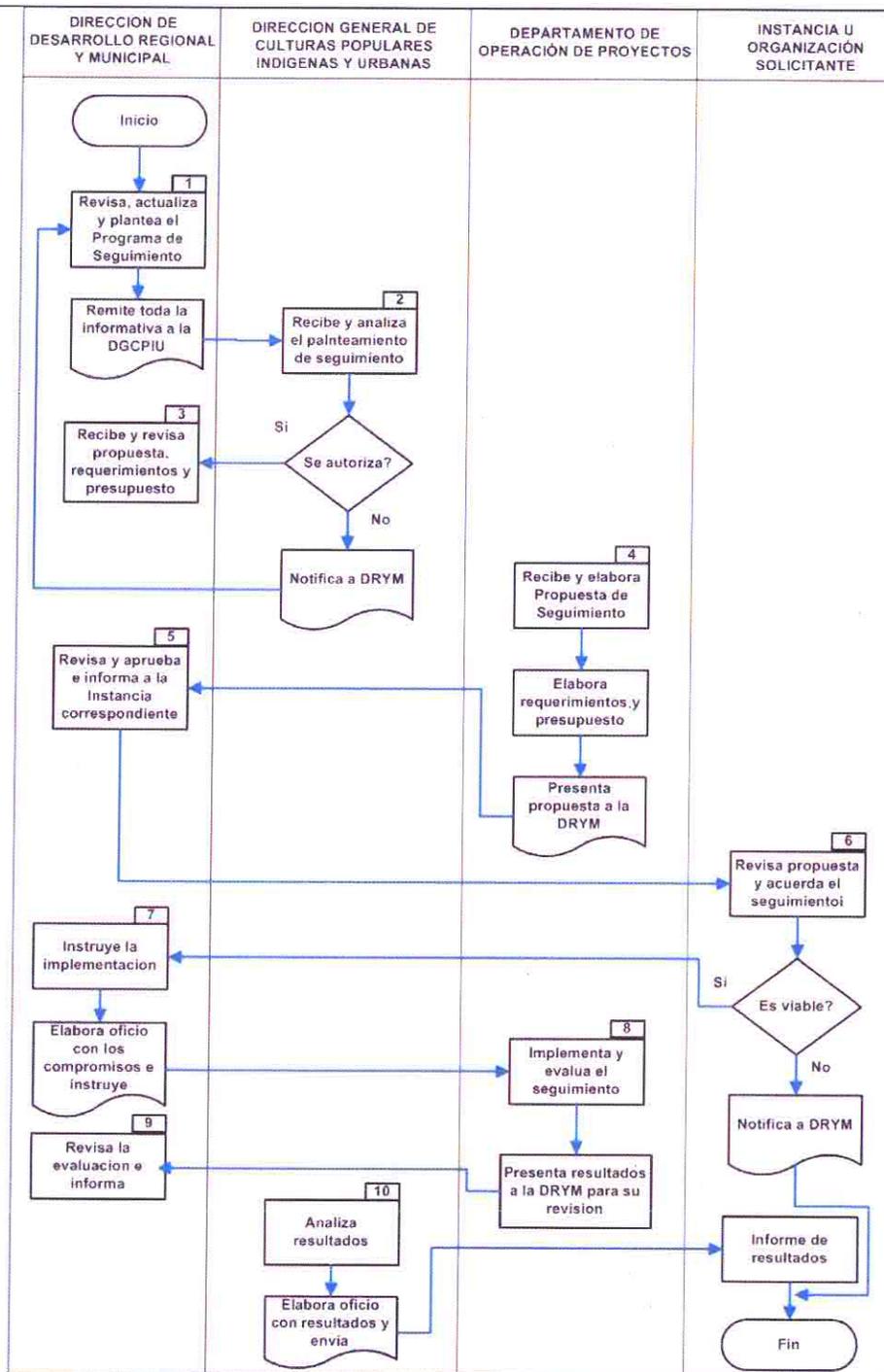
Responsabilidades:

- El Director General de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
- El Director de la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal
- Subdirector de Subdirección de Área (no definida)
- Jefe de Departamento de Operación de Proyectos



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Capacitación y Actualización en Patrimonio Cultural Inmaterial y Diversidad Cultural
Código: H00-340-PR-018





DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Capacitación y Actualización en Patrimonio Cultural Inmaterial y Diversidad Cultural**

Código: H00-340-PR-018

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Programa seguimiento y evaluación de acciones de capacitación y actualización.	1.1 Revisa los resultados de la fase de implementación de las acciones de capacitación y actualización, para plantear y programar la fase de seguimiento y evaluación. 1.2 Remite una nota informativa a la Dirección General para la autorización del proceso de seguimiento y evaluación con el área, instancia u organización que recibió la fase de implementación.	Dirección de Desarrollo Regional y Municipal
2. Revisa y autoriza el seguimiento.	2.1 Analiza el planteamiento de seguimiento y evaluación de la acción implementada, con base en los resultados, los recursos humanos disponibles, el presupuesto y las condiciones en las entidades federativas. ¿Se autoriza? No: Notifica a la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal que no existen las condiciones para implementar el seguimiento Sí: Continúa etapa 3.	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
3. Atiende observaciones e instruye.	3.1 Revisa las observaciones de la Dirección General e instruye a la Subdirección, o Departamento que corresponda, los contenidos, objetivos tiempos y requerimientos del proceso de seguimiento.	Dirección de Desarrollo Regional y Municipal
4. Elabora propuesta de seguimiento.	4.1 Elaborar la propuesta de seguimiento de las acciones de capacitación o actualización. 4.2 Determina los requerimientos humanos, técnicos y materiales para la implementación del seguimiento.	Subdirección de área o Jefatura de Departamento



	<p>4.3 Elabora un presupuesto del costo total del seguimiento.</p> <p>4.4 Presenta la propuesta y programación a la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal.</p>	
5. Revisa y aprueba e informa a la instancia correspondiente.	<p>5.1 Revisa los contenidos, objetivos, tiempos, requerimientos, presupuesto de la propuesta de seguimiento de las acciones de capacitación realizada con la(s) áreas, instancia(s) u organización(es) solicitante(s).</p> <p>5.2 Envía propuesta a solicitante.</p>	Dirección de Desarrollo Regional y Municipal
6. Revisa propuesta y acuerda el seguimiento.	<p>6.1 Revisa los contenidos, objetivos, requerimientos y programación de la propuesta de seguimiento</p> <p>¿Es viable?</p> <p>No: Notifica a la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal las razones por las que no es viable.</p> <p>Sí: Acuerda los puntos establecidos en la propuesta más los que considere. Continúa etapa 7.</p>	Área, instancia u organización solicitante.
7. Instruye la implementación.	<p>7.1 Acuerda con el área, instancia u organización solicitante los compromisos de ambas partes.</p> <p>7.2 Elabora un oficio para establecer por escrito los compromisos establecidos.</p> <p>7.3 Instruye a la Subdirección o Departamento que corresponda para iniciar el proceso de seguimiento.</p>	Dirección de Desarrollo Regional y Municipal
8. Implementa y evalúa el seguimiento	<p>8.1 Elabora un programa de actividades para la implementación.</p> <p>8.2 Realiza los trámites necesarios ante la Coordinación Administrativa para contar con transporte, viáticos, hospedaje; cartas de apoyo institucional; si es necesario, pago de servicios profesionales y compra de materiales.</p> <p>8.3 Coordina en conjunto con el área, instancia u organización los aspectos logísticos para la implementación.</p> <p>8.4 Efectúa el seguimiento de las acciones capacitación o actualización de acuerdo a la programación, aplica instrumento de registro.</p> <p>8.5 Aplica instrumentos de evaluación a los participantes para conocer la pertinencia</p>	Subdirección de área o Jefatura de Departamento



	<p>de los contenidos y el desempeño del facilitador y los participantes</p> <p>8.6 Analiza los resultados del proceso de seguimiento y elabora la evaluación.</p> <p>8.7 Presenta los resultados de la evaluación a la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal para su revisión.</p>	
9. Revisa la evaluación e informa	<p>9.1 Revisa los resultados del seguimiento</p> <p>9.2 Envía los resultados del seguimiento y evaluación del proceso de capacitación a la Dirección General para su revisión</p>	Dirección de Desarrollo Regional y Municipal
10. Revisa la evaluación e informa a la instancia	<p>10.1 Analiza los resultados presentados por la Dirección de Desarrollo Regional y Municipal</p> <p>10.2 Envía un oficio a la(s) instancia(s) u organización(es) con el informe general, concluye el proceso de Capacitación y Actualización.</p>	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

60-90 días hábiles.



ANEXOS

Procedimiento: **Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Capacitación y Actualización en Patrimonio Cultural Inmaterial y Diversidad Cultural**

Código: H00-340-PR-018

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



REGISTROS

Procedimiento: **Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Capacitación y Actualización en Patrimonio Cultural Inmaterial y Diversidad Cultural**
Código: H00-340-PR-018

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

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



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Capacitación y Actualización en Patrimonio Cultural Inmaterial y Diversidad Cultural**

Código: H00-340-PR-018

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



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Proyectos de Intervención Institucional con las Instancias Estatales de Cultura**

Código: H00-340-PR-019

Elaboró


Miguel Ángel Contreras
Miranda
Subdirección de Apoyo a
la Planeación Institucional

Revisó


Aaron R. Mejía Rodríguez
Dirección de Desarrollo
Intercultural Bilingüe

Autorizó


Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas

Fecha de Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 1



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Proyectos de Intervención Institucional con las Instancias Estatales de Cultura**

Código: H00-340-PR-019

Objetivo(s):

- Aportación Federal por subsidios a través de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas para el desarrollo de proyectos de intervención institucional, la operación, desarrollo de programas y actividades de las Unidades Regionales y Estatales de Culturas Populares

Glosario:

- DDIB: Dirección de Desarrollo Intercultural Bilingüe
- SPII: Subdirección de Proyectos de Intervención Institucional.
- SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- URyE 's: Unidades Regionales y Estatales de Culturas Populares.
- IEC: Instancias Estatales de Cultura.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Convenio Marco de Colaboración y Coordinación para el Desarrollo Cultural y Artístico y para la Descentralización de Servicios y de Administración de Bienes Culturales.
- Acuerdo Específico Anual que celebran la Instancia Estatal de Cultura y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes a través de la Dirección General de Culturas Populares

Referencias:

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

Alcance:

- Procurar el fortalecimiento y el desarrollo de las culturas populares, promoviendo la participación de las IEC por medio de las URyE 's



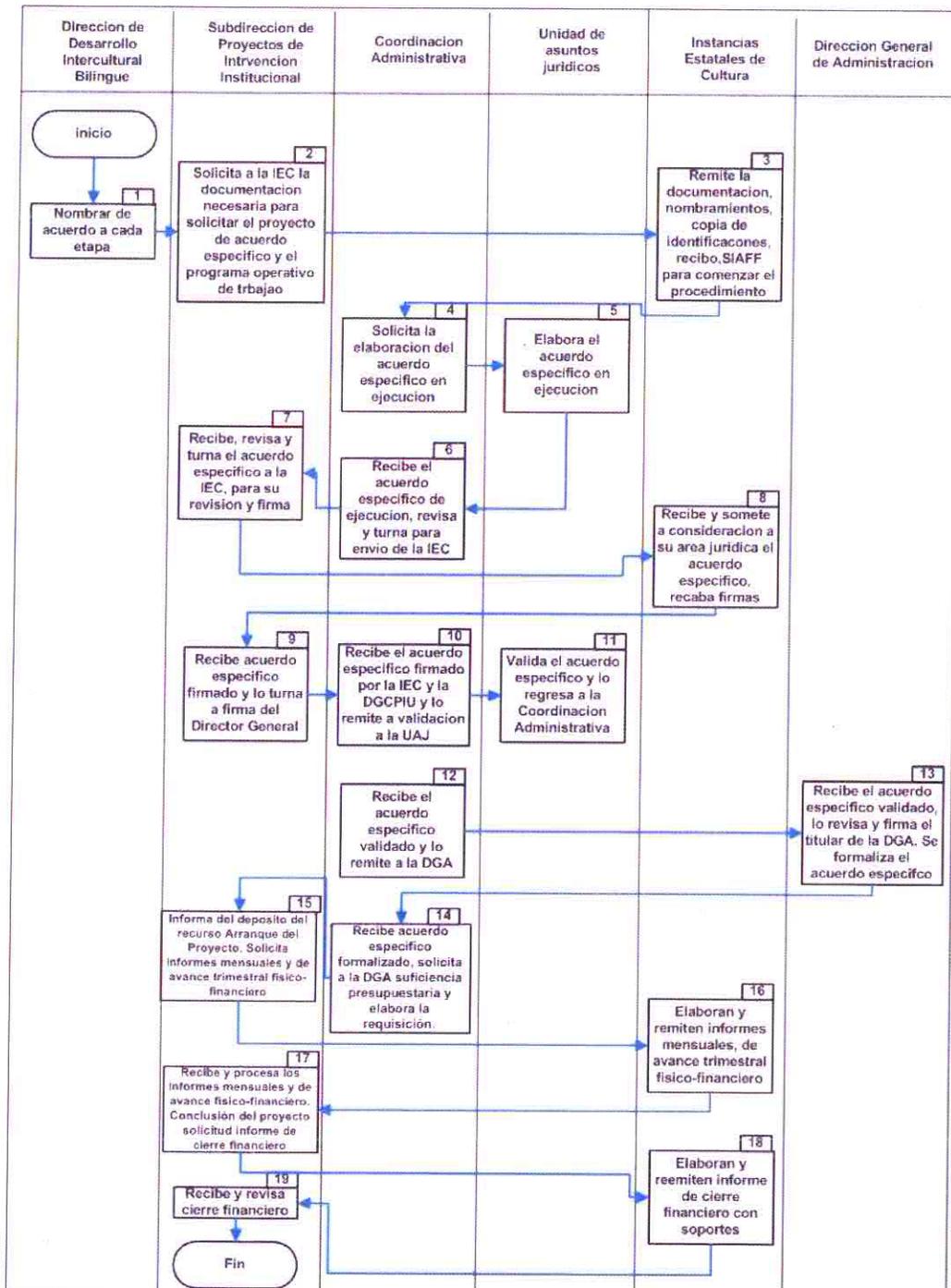
Responsabilidades:

- Dirección de Desarrollo Intercultural Bilingüe.
- Coordinación Administrativa, DGCPIU.
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Administración
- Subdirección de Proyectos de Intervención Institucional.
- Instancias Estatales de Cultura
- Unidades Regionales y Estatales de Culturas Populares



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Proyectos de Intervención Institucional con las Instancias Estatales de Cultura**
Código: H00-340-PR-019





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Proyectos de Intervención Institucional con las Instancias Estatales de Cultura**

Código: H00-340-PR-019

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Establece presupuesto. Instruye la gestión del Acuerdo Específico por entidad y el programa operativo de trabajo	1.1. Establece el presupuesto para el gasto operativo de las URyE's 1.2. Solicita a la SPII la gestión del Acuerdo Específico por entidad.	Dirección de Desarrollo Intercultural
2. Solicita el proyecto de Acuerdo Específico y el programa operativo de trabajo	2.1. Solicita a la IEC la documentación necesaria para la gestión del Acuerdo Específico de Ejecución.	Subdirección de Proyectos de Intervención Institucional
3. Remite la documentación necesaria para el arranque del procedimiento de elaboración del Acuerdo Específico	3.1 Reune los nombramientos y copia de identificaciones oficiales, así como el recibo y el SIAFF para enviarlo a la SPII	Instancia Estatal de Cultura
4. Solicita la Elaboración del Acuerdo Específico de Ejecución a la UAJ	4.1. recibe el expediente de la SPII con la documentación necesaria para solicitar a la UAJ la elaboración del Acuerdo Específico.	Coordinación Administrativa DGCIPIU
5. Elabora el Acuerdo Específico	5.1. Elabora el Acuerdo Específico y lo remite a la Coordinación Administrativa de la DGCIPIU	Unidad de Asuntos Jurídicos
6. Recibe el Acuerdo Específico. Revisa y turna a la SPII	6.1. Recibe de la UAJ el Acuerdo Específico 6.2. Revisa que el Acuerdo Específico esté debidamente integrado. 6.3 Turba al a SPI el Acuerdo Específico para envío a la IEC	Coordinación Administrativa de la DGCIPIU
7. Recibe, revisa y turna el Acuerdo Específico a la IEC para su firma	7.1 Recibe de la Coordinación Administrativa de la DGCIPIU el Acuerdo Específico 7.2. Revisa que el Acuerdo Específico esté debidamente integrado. 7.3. Envía vía electrónica en formato PDF el Acuerdo Específico a la IEC para su revisión y de ser el caso recolección de firmas de las autoridades Estatales.	Subdirección de Proyectos de Intervención Institucional



	<p>7.4. En caso de que se requieran modificaciones o adecuaciones, turna éstas a la Coordinación Administrativa y se regresa a 4</p> <p>7.5. Da seguimiento a la recolección de firma y envío en original a la DGCIPIU</p>	
<p>8. Recibe y somete a consideración de su área jurídica el Acuerdo de Específico</p>	<p>8.1 Recibe el Acuerdo Específico y lo turna a su área jurídica para revisión.</p> <p>8.2. De requerirse modificaciones lo regresa a la SPII para solicitar las modificaciones, adecuaciones o cambios.</p> <p>8.3. De no ameritarse cambios al Acuerdo Específico se recolectan las firmas necesarias en el número de tantos requeridos.</p> <p>8.4. Envía los tantos del Acuerdo Específico debidamente rubricados y firmados a la SPII</p>	<p>Instancia Estatal de Cultura</p>
<p>9. Recibe el Acuerdo Específico de la IEC y recaba las firmas de la DGCIPIU necesarias</p>	<p>9.1. Recibe el Acuerdo Específico de la IEC y revisa que este debidamente rubricado y firmado en el número de tantos que se requiere.</p> <p>9.2. Recaba las firmas del Director General y demás firmantes de la DGCIPIU.</p> <p>9.3. Envía el Acuerdo Específico a la Coordinación Administrativa para continuar el procedimiento</p>	<p>Subdirección de Proyectos de Intervención Institucional</p>
<p>10. Recibe el Acuerdo Específico firmado por la IEC y la DGCIPIU y lo remite a la UAJ para validación</p>	<p>10.1. Recibe de la SPII el Acuerdo Específico firmado por la IEC y la DGCIPIU y lo remite a la UAJ para validación</p>	<p>Coordinación Administrativa de la DGCIPIU</p>
<p>11. Valida el Acuerdo Específico y lo remite a la Coordinación Administrativa</p>	<p>11.1. La UAJ recibe el Acuerdo Específico y revisa que no se haya modificado.</p> <p>11.2. Valida el Acuerdo apostillando las hojas</p> <p>Remite a la Coord, Administrativa de la DGCIPIU el Acuerdo Específico validado</p>	<p>Unidad de Asuntos Jurídicos</p>
<p>12. Recibe el Acuerdo Específico y lo remite a la DGA para revisión y formalización.</p>	<p>12.1. Recibe de la UAJ el Acuerdo Específico Validado y lo turna a la DGA para revisión y formalización</p>	<p>Coordinación Administrativa</p>
<p>13. Recibe el Acuerdo Específico Validado, lo revisa y de ser el caso recaba la firma de la Titular de la DGA</p>	<p>13.1 Recibe el Acuerdo Específico Validado y lo revisa.</p> <p>13.2. De tener errores o inconsistencia lo regresa a la Coordinación Administrativa y se regresa a 2.</p> <p>13.3. De no tener errores ni inconsistencia se firma el Acuerdo Específico y queda formalizado.</p> <p>13.4. Se envía el Acuerdo Específico Formalizado a la Coordinación Administrativa</p>	<p>Dirección General de Administración</p>
<p>14. Recibe el Acuerdo Específico Formalizado y solicita a la DGA suficiencia presupuestaria y elabora una requisición</p>	<p>14.1. Recibe de la DGA el Acuerdo Específico Formalizado y lo envía a la SPII para notificar a la IEC.</p> <p>14.2. Solicita a la DGA suficiencia presupuestal para poder proceder a la transferencia bancaria.</p>	<p>Coordinación Administrativa de la DGCIPIU</p>



	<p>14.3. Elabora la requisición con el monto establecido en el Acuerdo Específico Formalizado.</p> <p>14.4. Solicita la transferencia bancaria</p> <p>14.5. Informa a la SPII cuando se ha completado la transferencia</p>	
<p>15. Informa del Deposito del recurso. Arranque del Proyecto. Solcita los informes mensuales, trimestrales de avances físico financiero</p>	<p>15.1. Informa a la IEC de la transferencia</p> <p>15.2. Arranca formalmente las actividades de (los) Proyecto (s)</p> <p>15.3. La SPII solicita los informes mensuales y de avance físico-financiero a la IEC</p>	<p>Subdirección de Proyectos de Intervención Institucional</p>
<p>16. Elaboran y remiten informes mensuales y de avance físico-financiero</p>	<p>16.1. Recibe la solicitud de la SPII y con base en el avance del proyecto elabora y remite el informe mensual de actividades.</p> <p>16.2. Recibe la solicitud de la SPII y con base en el avance programático elabora cada trimestre el informe de avance físico-financiero, y lo remite a la SPII</p>	<p>Instancias Estatales de Cultura</p>
<p>17. Recibe y procesa los informes mensuales y de avance trimestral físico-financiero</p>	<p>17.1. Recibe y sobre la base del proyecto(s) procesa los informes mensuales y de avance físico-financiero.</p> <p>17.2. De ser el caso emite comentarios o solicita justificaciones por retrasos o inconsistencias y los remite a la IEC para su atención.</p> <p>17.3. En caso de no tener comentarios o de haber detectado inconsistencia se archivan los informes en el expediente del Acuerdo Específico Formalizado.</p> <p>17.4. Una vez concluido el proyecto(s) solicita a la IEC el cierre financiero con soporte documental.</p>	<p>Subdirección de Proyectos de Intervención Institucional</p>
<p>18. Elabora y remite el informe de Cierre financiero con soporte documental</p>	<p>18.1. Recibe la solicitud de informe de cierre financiero de la SPII</p> <p>18.2. Integra y remite a la SPII el informe de cierre financiero anexando copia del soporte documental</p>	<p>Instancia Estatal de Cultura</p>
<p>19. Recibe y revisa el informe de cierre financiero</p>	<p>19.1. Recibe y revisa el informe de cierre financiero a la luz del proyecto y el soporte documental.</p> <p>19.2. En caso de detectar inconsistencia solicita a la IEC amplie o adicione información sobre el particular.</p> <p>19.3. En el caso de que una vez concluido el proyecto hubiese recurso subejercido, solicita a la IEC el reintegro a la Tesorería de la Federación tanto del monto subejercido como de los intereses generados en la cuenta</p> <p>19.4. Si no existe más inconsistencia se cierra el Acuerdo Específico</p>	<p>Subdirección de Proyectos de Intervención Institucional</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

300 días hábiles.



ANEXOS

Procedimiento: **Proyectos de Intervención Institucional con las Instancias Estatales de Cultura**

Código: H00-340-PR-019

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Programa Operativo de Trabajo	Contar con datos fundamentales del proceso de planeación y las características principales de los proyectos y actividades a desarrollar por las URyE's	140-PR-A01a
Informes	Dar seguimiento a las actividades y proyectos con información estandarizada del ejercicio y aplicación de los recursos en cuanto a los aspectos cualitativos y cuantitativos de los proyectos y actividades de las URyE's	140-PR-A02



REGISTROS

Procedimiento: **Proyectos de Intervención Institucional con las Instancias Estatales de Cultura**

Código: H00-340-PR-019

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

Acuerdos Específicos	Indefinido	Coordinación Administrativa	H00-340-PR-019-R01
Informes Mensuales	5 años	Subdirección de Proyectos de Intervención Institucional	H00-340-PR-019-R02



HISTORIAL DE CAMBIOS

<p>Procedimiento: Proyectos de Intervención Institucional con las Instancias Estatales de Cultura</p> <p style="text-align: center;">Código: H00-340-PR-019</p>
--

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1		Actualización por la derogación de la guía técnica de materiales de procedimiento	
2		Actualización del proceso y áreas responsables acorde con las adendas al marco legal del procedimiento y particularmente a la normatividad de la Secretaría de Cultura	Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos 2017



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Eventos Nacionales**

Código: H00-340-PR-020

Elaboró

Ádriana Hernández
Ocampo
Subdirección de
Culturas Indígenas

Revisó

Aarón Ricardo Mejía
Rodríguez
Dirección de Desarrollo
Intercultural y Bilingüe

Autorizó

Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas

Fecha de
Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Eventos nacionales**

Código: H00-340-PR-020

Objetivo(s):

- Desarrollar eventos de cobertura nacional con la finalidad de posicionar las expresiones artísticas y culturales indígenas entre la sociedad en general

Objetivos particulares:

Día Internacional de la Lengua Materna, 21 de febrero,

- Impulsar en la sociedad en general el conocimiento de las lenguas mexicanas a través de sus expresiones literarias y culturas musicales con el fin de contribuir a combatir prejuicios y prácticas discriminatorias.
- Fortalecer entre la población hablante de lenguas mexicanas el uso oral y escrito de sus idiomas a través de sus formas tradicionales y contemporáneas de creación artística con fin de garantizar la reproducción cultural en cada pueblo.

Día Internacional de los Pueblos Indígenas, 9 de agosto

- Reconocer el valor y la diversidad de las diferentes identidades, culturas y sistemas de organización social de los pueblos indígenas de México

Encuentro Nacional Tradiciones y Fusiones Musicales, Propuestas Indígenas

- Visibilizar el movimiento musical indígena contemporáneo, fortaleciendo las capacidades creativas de sus protagonistas a través de acciones de profesionalización, promoción y difusión que les permita su inserción a circuitos musicales amplios y su reposicionamiento comunitario”

Glosario:

SDCI.- Subdirección de Culturas Indígenas

JPCI.- Jefatura de Promoción de las Culturas Indígenas

DPI.- Dirección de Promoción e Investigación.

CA.- Coordinación Administrativa

PRODICI: Programa para el Desarrollo Integral de las Culturas de los Pueblos y Comunidades Indígenas

IEC: Instancia estatal de cultura: se hace referencia a las instancias de cultura estatales: Consejo estatal para la Cultura y las Artes, Instituto Estatal de Cultura y Secretaría de Cultura

IECS Instancias Estatales de Cultura que serán Sedes para la realización de los eventos

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2º completo, 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o , fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, D.O.F. 13-03-2003
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado XXX, Estrategia X.X.X:
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas

Referencias:

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

Alcance:

Creadores indígenas del país
Público en general
Instancias Estatales de Cultura
Dirección de Desarrollo Intercultural y Bilingüe
Subdirección de Culturas Indígenas.
Jefatura de Departamento de Promoción de las Culturas Indígenas

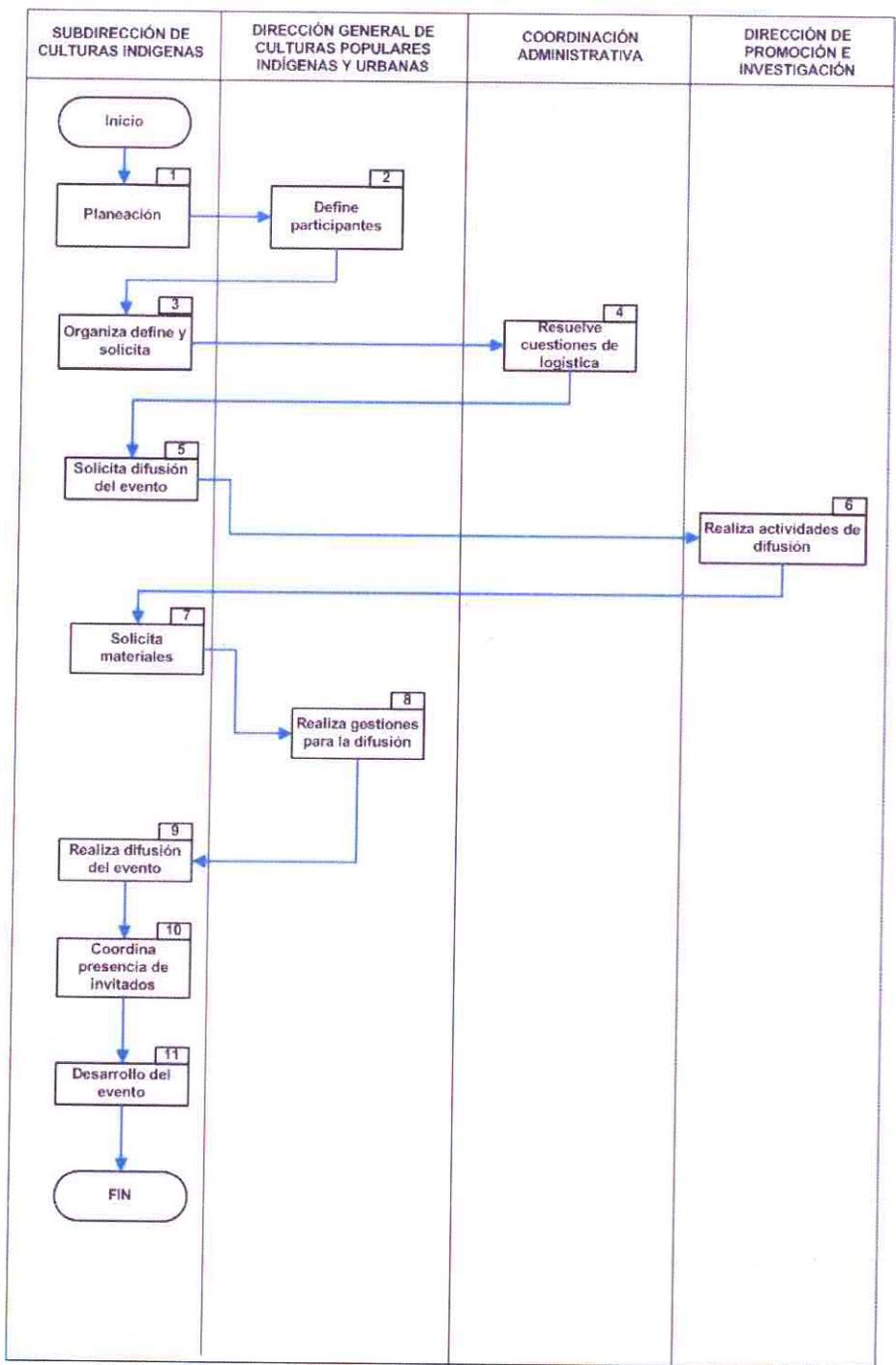
Responsabilidades:

- Dirección de Desarrollo Intercultural y Bilingüe
- Subdirección de Culturas Indígenas
- Jefatura de Departamento de Promoción de las Culturas Indígenas
- Director General de Culturas Populares Indígenas y Urbanas



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Eventos Nacionales**
Código: H00-340-PR-020





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Eventos Nacionales**

Código: H00-340-PR-020

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Planeación	Planeación 1.1. Elabora anteproyecto del evento nacional. 1.2. Se define estado/s sede (IECS) 1.3. Realiza reunión entre las autoridades institucionales DGCP e IEC para formalizar la realización del evento 1.4. Realiza reuniones con el estado sede para definir programa de trabajo 1.5. Invita a participar a los estados que son parte del fondo PRODICI	Subdirección de Culturas Indígenas
2. Define participantes	2.1 Define participación de las distintas instancias a nivel de operación y presupuestal	Instancias Estatales de Cultura Sedes
3. Organiza, define y solicita	3.1. Organiza reuniones de trabajo con instancias estatales, municipales, federales, etc. para integrarlos al proyecto. 3.2. Da seguimiento a los acuerdos estatales y federales 3.3. Define el registro audiovisual o fonográfico 3.4. Elabora proyecto para la solicitud de recursos a la Coordinación Administrativa	Subdirección de Culturas Indígenas
4. Resuelve cuestiones de logística	4.1 Realiza las gestiones de hospedaje, alimentación, transporte para invitados, requerimientos, exposiciones, conciertos, eventos comunitarios, etc	Coordinación Administrativa, DGCP
5. Solicita la difusión del evento	5.1 Solicita la difusión de los eventos a la Dirección de Promoción e Investigación	Subdirección de Culturas Indígenas
7. Solicita materiales	7.1. Solicita materiales de difusión para cada segmento que incluye el evento: presentaciones de editoriales (libros y discos), recitales y conciertos, exposiciones, etc. 7.2 Solicita se realice rueda de prensa y boletín para la presencia de medios	Subdirección de Culturas Indígenas



8. Realiza gestiones para la difusión	8.1 Solicita a la Coordinación Administrativa los recursos para implementar la estrategia de medios	Coordinación Administrativa, DGCP
9. Realiza difusión del evento	9.1. En coordinación con las IECS identifica mecanismos de difusión y promoción local. 9.2. Acuerda con algunos institutos estatales de cultura (IEC) y con el estado sede llevar a cabo conferencias de prensa en sus estados 9.3. Participa y/o da seguimiento a la realización de las ruedas de prensa en los estados.	Subdirección de Culturas Indígenas
10. Coordina presencia de invitados	10.1 Elabora propuesta de invitados nacionales e internacionales y directorio 10.2. Solicita a los estados propuesta de invitados estatales y directorio 10.3 Acuerda lista final de invitados, se elaboran oficios invitación y se confirma participaciones 10.4. En caso de invitados internacionales, hace la gestión ante los consulados para su traslado. 10.5 Organiza y da seguimiento al itinerario de los traslados de los participantes invitados	
11. Desarrollo de evento	Desarrollo de los Eventos: 11.1 Presentaciones editoriales (libros y discos), recitales y conciertos, exposiciones, actividades de formación (taller, curso, conferencia, panel, mesas de discusión) 11.1. En coordinación con las Instancias Estatales de Cultura Sedes, organiza y da seguimiento. 11.2. Según sea el caso, elabora carpeta de semblanzas de participantes, elabora catálogos, coordina la participación de los creadores participantes e invitados, da seguimiento a cada segmento del evento, coordina relatorías, entrega reconocimientos, clausura. Realiza informe de actividades.	Subdirección de Desarrollo de las Culturas Indígenas

Tiempo aproximado de ejecución:

226 días hábiles.



ANEXOS

Procedimiento: Eventos Nacionales
Código: H00-340-PR-020

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

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



REGISTROS

Procedimiento: **Eventos Nacionales**
Código: H00-340-PR-020

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

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



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Eventos Nacionales**

Código: H00-340-PR-020

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

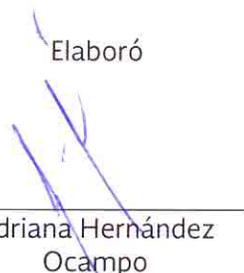


VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Operación del Programa para el Desarrollo Integral de las Culturas de los pueblos y comunidades Indígenas (PRODICI)**

Código: H00-340-PR-021

Elaboró


Adriana Hernández
Ocampo
Subdirección de
Culturas Indígenas

Revisó


Aarón Ricardo Mejía
Rodríguez
Dirección de Desarrollo
Intercultural y Bilingüe

Autorizó


Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas

Fecha de
Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 1



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Operación del Programa para el Desarrollo Integral de las Culturas de los pueblos y comunidades Indígenas (PRODICI)**

Código: H00-340-PR-021

Objetivo(s):

- Asegurar la integración y suscripción de la documentación jurídica del PRODICI, las aportaciones financieras de las instancias estatales de cultura y la Dirección General de Culturas Populares Indígenas y Urbanas. Así como mantener actualizados los lineamientos de operación del Programa.
- Asegurar la adecuada operación del Programa, por las instancias estatales de cultura a través de la capacitación del personal institucional, así como del seguimiento y supervisión de sus programas de trabajo anuales e integración de proyectos institucionales de apoyo a la creación cultural indígena y proyectos de iniciativa social.
- Realizar el seguimiento y supervisión de los proyectos a través de los informes trimestrales.

Glosario:

- PRODICI: Programa para el Desarrollo Integral de las Culturas de los Pueblos y Comunidades Indígenas
- Documentación jurídica del PRODICI: Se refiere a los acuerdos específicos de ejecución, anexos de ejecución y addendum a los acuerdos específicos de ejecución que se suscriben entre las instancias estatales de cultura y la Dirección General de Culturas Populares Indígenas y Urbanas para dar certeza jurídica a la creación y operación del Programa.
- Instancia estatal de cultura: se hace referencia a las áreas de los gobiernos de los estados que firman los documentos jurídicos del PRODICI: Consejo estatal para la Cultura y las Artes, Instituto Estatal de Cultura y Secretaría de Cultura
- Plan Anual de Trabajo: Documento que integra los objetivos, metas, Proyectos Institucionales de Apoyo a la Creación Cultural (PIACCI) que se van a instrumentar, así como las reuniones de CACREP que se realizarán durante el año en curso
- Los Proyectos Institucionales de Apoyo a la Creación Cultural Indígena son definidos por las instancias estatales de cultura que operan el PRODICI, los cuales tienen como propósitos: crear las condiciones para que los usuarios del Programa puedan generar, operar y evaluar sus proyectos de iniciativa social; impulsar la formación de las (os) creadoras (es) indígenas; fomentar la investigación sobre el arte y la estética de los pueblos indígenas; así como dar a conocer a las comunidades indígenas y a la sociedad en general las aportaciones de los creadores, comunidades y/u organizaciones indígenas, para contribuir a generar una cultura de respeto y valoración de la diversidad cultural.
- Proyectos de Iniciativa Social: Estos proyectos los presentan los integrantes de los pueblos y comunidades indígenas que radican en una entidad federativa que opera al PRODICI y se caracterizan por ser:
 - Individuales.
 - Colectivos Comunitario: Los desarrollan las comunidades, a través de grupos que se organizan para proponer y desarrollar un proyecto específico.



- **Colectivos Organización Comunitaria:** Estos son proyectos que presentan organizaciones indígenas ya existentes en las comunidades.
- **Informe Trimestral Estatal:** Reporte que envían cada tres meses las Instancias Estatales de Cultura que operan el PRODICI, el cual contiene información cualitativa y cuantitativa de los procesos operativos que caracterizan a dicho Programa,
- **Estado Financiero:** Documento elaborado por la IEC que detalla los movimientos de ingresos y egresos que se hicieron para la operación del PRODICI a través de la cuenta puente, así como de los recursos en bancos.
- **Conciliación bancaria:** Documento que emite la Institución Bancaria en donde la IEC abrió la cuenta puente PRODICI, que detalla los depósitos y retiros de los recursos en una entidad federativa.
- **Cuenta Puente PRODICI:** Cuenta que la IEC abre en una Institución Bancaria para manejar los recursos del Fondo PRODICI que le autoriza la CACREP para operar el Programa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 2º completo, 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-03-2006
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F.28-06-2006
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, D.O.F. 31-12-2008
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, D.O.F. 27-04-2016
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, D.O.F. 13-03-2003
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado XXX, Estrategia X.X.X:
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas



Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.
- Lineamientos de Operación del PRODICI, agosto de 2017
- Acuerdos específicos de ejecución que se firmó con cada instancia estatal de cultura
- Reglas de operación del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes. 21 de noviembre de 2013

Alcance:

- Dirección de Desarrollo Intercultural y Bilingüe
- Subdirección de Desarrollo de las Culturas Indígenas.
- Jefatura de Departamento de Promoción de las Culturas Indígenas.
- Instancias estatales de cultura

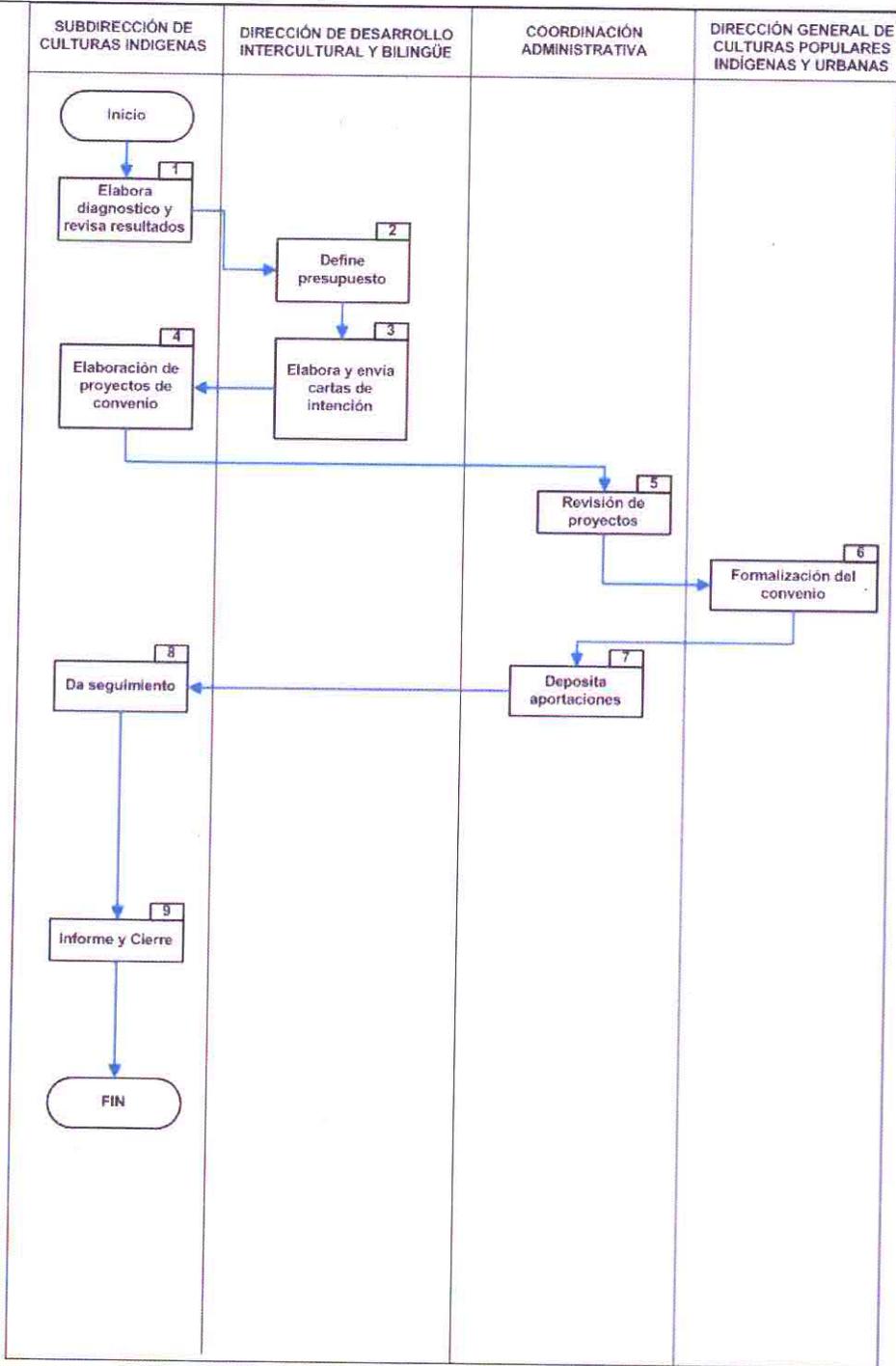
Responsabilidades:

- Dirección de Desarrollo Intercultural y Bilingüe
- Coordinación Administrativa
- Subdirección de Desarrollo de las Culturas Indígenas
- Jefatura de Departamento de Promoción de las Culturas Indígenas



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Operación del Programa para el Desarrollo Integral de las Culturas de los pueblos y comunidades Indígenas (PRODICI)**
Código: H00-340-PR-021





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Operación del Programa para el Desarrollo Integral de las Culturas de los pueblos y comunidades Indígenas (PRODICI)**

Código: H00-340-PR-021

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Elabora diagnóstico y revisa resultados	1.1 Elaborar el diagnóstico sobre las culturas indígenas de las entidades donde no opera el PRODICI, para proponer apertura del Fondo. 1.2 Revisar los resultados de los informes del año anterior de los estados que operan el Programa para analizar renovación del Fondo.	Subdirección de Culturas Indígenas.
2. Define presupuesto	2.1 Elabora presupuesto de aportación para cada Fondo.	Dirección de Desarrollo Intercultural y Bilingüe
3. Elabora y envía cartas de intención	3.1A través de las cartas de intención acuerda con las instancias estatales de cultura los montos con que se creará y/o se consolidará el subfondo estatal	Dirección de Desarrollo Intercultural y Bilingüe
4. Elaboración de proyectos de convenio	4.1 Solicita a la Coordinación Administrativa elaboración del proyecto de convenio	Subdirección de Culturas Indígenas.
5. Revisión de convenios	5.1 Revisión de convenios por las áreas jurídicas y el FONCA	Coordinación Administrativa
6. Formalización del convenio	6.1 Firma de Convenios por parte de la IEC. 6.2 Firma de Convenios por parte de la DGCIPIU 6.3 Formalización de los convenios	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
7. Deposita aportaciones	7.1 Depósito de las aportaciones de cada una de las partes.	Coordinación Administrativa de la DGCIPIU.
8. Da Seguimiento	8.1. Capacitación del personal de las instancias estatales de cultura sobre la operación del PRODICI. 8.2. Recepción y revisión del programa de trabajo anual de las instancias estatales de cultura	Subdirección de Culturas Indígenas



	<p>8.3. Asistencia a las reuniones de CACREP donde se revisen y autoricen los planes anuales de trabajo</p> <p>8.4. Recepción y revisión de los proyectos institucionales de apoyo a la creación cultural indígena</p> <p>8.5. Asistencia a las reuniones de CACREP donde se dictaminen los PIACCI y Proyectos de Iniciativa Social (PIS)</p> <p>8.6. Recepción, registro y análisis de los informes trimestrales sobre la operación de los subfondos estatales</p>	
<p>9. Informe y cierre</p>	<p>9.1 Recepción, registro y envío al FONCA de los informes trimestrales que éste solicita.</p> <p>9.2. Recepción, registro y análisis de los estados financieros y conciliaciones bancarias de la cuenta puente de los subfondos</p> <p>9.3 Integración de carpeta anual de cada fondo</p>	
	<p>Fin de Procedimiento</p>	

Tiempo aproximado de ejecución: 226 días hábiles.



ANEXOS

Procedimiento: **Operación del Programa para el Desarrollo Integral de las Culturas de los pueblos y comunidades Indígenas (PRODICI)**

Código: H00-340-PR-021

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



REGISTROS

Procedimiento: **Operación del Programa para el Desarrollo Integral de las Culturas de los pueblos y comunidades Indígenas (PRODICI)**

Código: H00-340-PR-021

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

Contratos y Convenios.		Subdirección de Culturas Indígenas y Coordinación Administrativa	
Lineamientos		Subdirección de Culturas Indígenas	
Reglas de operación del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes		Subdirección de Culturas Indígenas	



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Operación del Programa para el Desarrollo Integral de las Culturas de los pueblos y comunidades Indígenas (PRODICI)**
Código: H00-340-PR-021

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



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Premio Nezahualcóyotl de Literatura en Lenguas Mexicanas**

Código: H00-340-PR-022

Elaboró

Adriana Hernández
Ocampo
Subdirección de
Culturas Indígenas

Revisó

Aarón Ricardo Mejía
Rodríguez
Dirección de Desarrollo
Intercultural y Bilingüe

Autorizó

Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares
Indígenas y Urbanas

Fecha de
Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 1



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Premio Nezahualcóyotl de Literatura en Lenguas Mexicanas**

Código: H00-340-PR-022

Objetivo(s):

- Asegurar la instrumentación del Premio Nezahualcóyotl de Literatura en Lenguas Mexicanas, en todas sus etapas, con el propósito de reconocer y estimular la creación y tradición literaria de los pueblos indígenas de México.
- Objetivo del Premio: Reconocer y estimular la creatividad literaria de los escritores indígenas de México

Glosario:

- IA: Instancia Académica
- SCI: Subdirección de Culturas Indígenas
- IEC: instancia estatal de cultura: Consejo estatal para la Cultura y las Artes, Instituto Estatal de Cultura y Secretaría de Cultura
- JPCI: Jefatura de Promoción de las Culturas Indígenas
- PRODICI: Programa para el Desarrollo Integral de las Culturas de los Pueblos y Comunidades Indígenas
- DPI: Dirección de Promoción e Investigación

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado XXX, Estrategia X.X.X:



- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, D.O.F. 13-03-2003
- Declaración universal de la UNESCO sobre la Diversidad Cultural 2-11-2001
- Convención para la salvaguardia del patrimonio Cultural Inmaterial 17-10-2003
- Convención sobre la protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales 20-10-2005
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas 13-09-2007

Referencias:

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

Alcance:

- Escritores indígenas del país
- Instituciones Estatales de cultura
- Dirección de Desarrollo Intercultural y bilingüe
- Subdirección de Desarrollo de las Culturas Indígenas.
- Jefatura de Departamento de Promoción de las Culturas Indígenas
- Instancias estatales de cultura

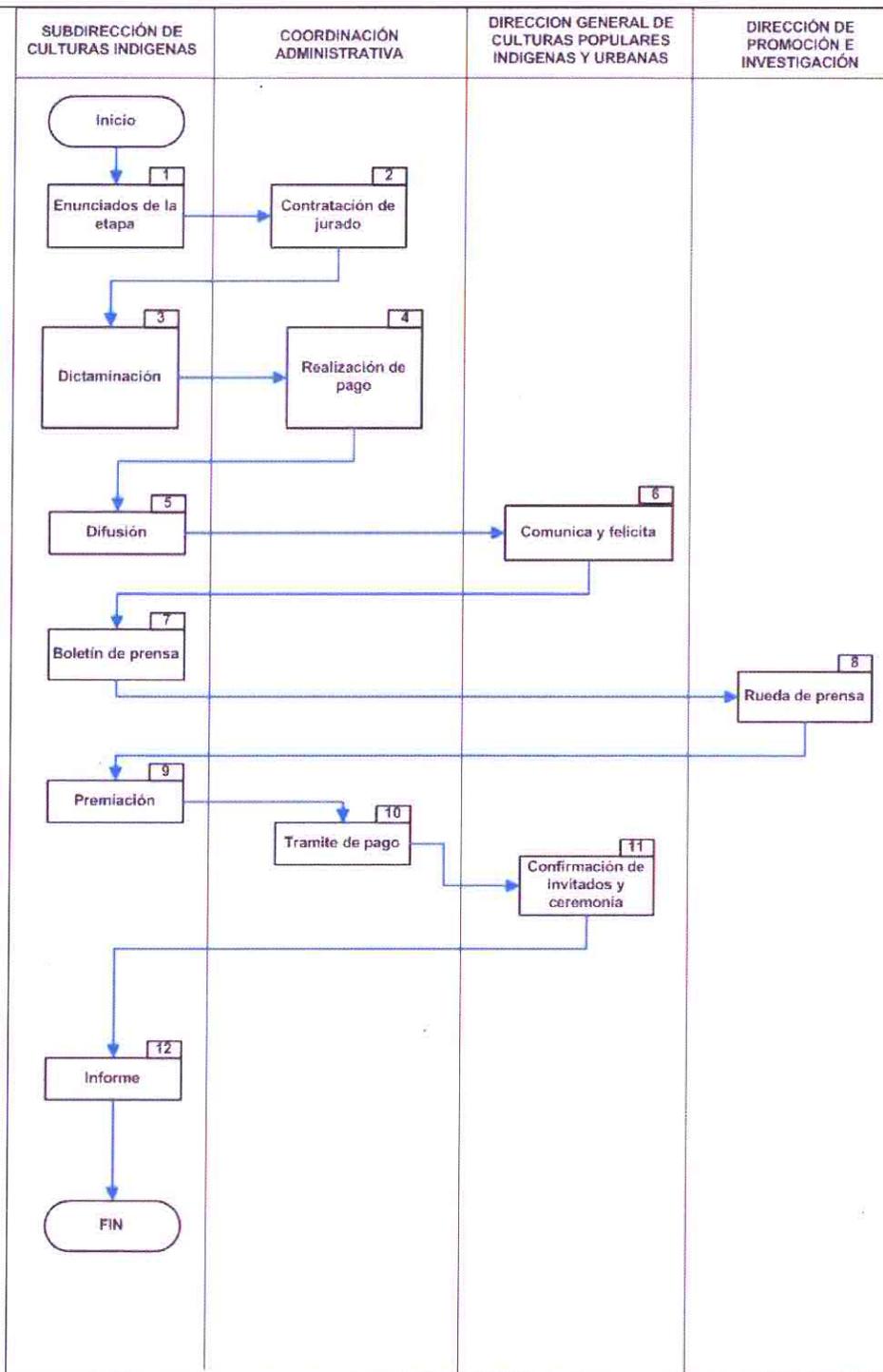
Responsabilidades:

- Dirección de Desarrollo Intercultural y bilingüe
- Subdirección de Desarrollo de las Culturas Indígenas
- Jefatura de Departamento de Promoción de las Culturas Indígenas



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Premio Nezahualcóyotl de Literatura en Lenguas Mexicanas**
Código: H00-340-PR-022





DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Premio Nezahualcóyotl de Literatura en Lenguas Mexicanas**

Código: H00-340-PR-022

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
<p>1. Bases, lanzamiento, recepción, instalación</p>	<p>Bases de la Convocatoria</p> <p>1.1. Formulación del plan de trabajo con actividades, presupuesto y un cronograma.</p> <p>1.2. Definición de la categoría y bases de la convocatoria.</p> <p>1.3. Definición de los criterios de valoración de la obras concursantes</p> <p>1.4. Conceptualización de la imagen de la convocatoria</p> <p>1.5. Solicitud de diseño de la imagen gráfica: diseño de cartel y tríptico</p> <p>1.6. Solicitud de diseño de la imagen gráfica: diseño de cartel y tríptico.</p> <p>Lanzamiento de la convocatoria</p> <p>1.7. Implementación del plan de lanzamiento nacional y estatal de la convocatoria</p> <p>1.8. Gestión y seguimiento a rueda de prensa, (impresión de materiales, boletín de prensa e inserción de la convocatoria en prensa y página web de la Secretaría de Cultura)</p> <p>1.9. Elaboración del presupuesto de la rueda de prensa</p> <p>1.10. Solicitud ante la Coordinación Administrativa del presupuesto</p> <p>1.11. Se acuerda con algunos institutos estatales de cultura (IEC) llevar a cabo conferencias de prensa en sus estados, se elabora el programa, se elabora el presupuesto y se tramita ante la coordinación administrativa</p> <p>1.12. Participa y/o da seguimiento en ruedas de prensa en los estados</p>	<p>Subdirección de Culturas Indígenas</p>



	<p>1.13. En coordinación con las IECS se identifican los mecanismos de difusión locales. Recepción de obras</p> <p>1.14. Registro de las obras recibidas</p> <p>1.15. Clasificación</p> <p>1.16. Resguardo de las obras recibidas y los sobres que contienen los datos de los participantes</p> <p>1.17. Reproducción de la obras recibidas para su dictaminación</p> <p>1.18. Elaboración y reproducción de los formatos de dictaminación con los datos de las obras recibidas</p> <p>Instalación del jurado calificador</p> <p>1.19. Selección de integrantes del jurado calificador</p> <p>1.20. Agenda y envío de invitación para los integrantes del jurado</p> <p>1.21. Trámite de hospedaje, alimentación y transporte para los integrantes del jurado</p> <p>1.22. Reunión de instalación del jurado calificador</p> <p>1.23. Solicita a la Coordinación Administrativa la contratación del jurado calificador</p>	<p>Subdirección de Culturas Indígenas</p>
<p>2. Contratación de jurado</p>	<p>2.1 Realización de trámites para la contratación y/o pago del jurado Calificador</p>	<p>Coordinación Administrativa, DGCP</p>
<p>3. Dictaminación</p>	<p>Dictaminación</p> <p>3.1. Se programa y tramita la logística para la reunión (hospedaje, alimentación y traslados).</p> <p>3.2. Instalación del jurado y los testigos</p> <p>3.3. Proceso de dictaminación de las obras concursantes y elección de la ganadora</p> <p>3.4. Entrega de informe y hoja de dictamen de los integrantes del jurado</p> <p>3.5. Se levanta el acta de dictaminación con el fallo del jurado</p> <p>3.6. Solicita a la Coordinación Administrativa pago de honorarios de los integrantes del jurado</p>	<p>Subdirección de Culturas Indígenas</p>



4. Realización de pago	4.1 Realiza trámites para pago de honorarios a los integrantes del jurado	Coordinación Administrativa, DGCP
5. Difusión	5.1 Se solicita inserción en prensa nacional del fallo del jurado para su difusión	Subdirección de Culturas Indígenas
6. Comunica y felicita	6.1 Se establece comunicación telefónica con el ganador o ganadora del premio y se elabora oficio de felicitación.	Dirección General de Culturas Populares Indígenas y Urbanas
7. Boletín de prensa	7.1 Se solicita y revisa el boletín de prensa para los medios de comunicación	Subdirección de Culturas Indígenas
8. Rueda de prensa	8.1. Solicita y da seguimiento a la rueda de prensa para anunciar al ganador y la ceremonia de premiación 8.2. Se establece comunicación con medios para realizar entrevistas al ganador	Dirección de Promoción e Investigación
9. Premiación	Ceremonia de Premiación 9.1. Se elabora el programa de premiación considerando ciudad, sede, invitaciones, requerimientos técnicos, honorarios, difusión y presupuesto 9.2. Solicita a la Dirección de Promoción e Investigación la elaboración del diploma y materiales de difusión del Evento. 9.3. Se envían las invitaciones y confirman invitados	Subdirección de Culturas Indígenas
10. Trámite de pago	10.1 Tramita la liberación del monto del Premio para su entrega en la ceremonia	Coordinación Administrativa, DGCP
11. Confirmación de invitados y ceremonia	11. 1. Se confirma la asistencia de las autoridades de la Secretaría de Cultura y del estado sede 11.2. Realiza la ceremonia de premiación	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
12. Informe	Elabora el informe correspondiente	Subdirección de Culturas Indígenas

Tiempo aproximado de ejecución: 210 días hábiles.



ANEXOS

Procedimiento: **Premio Nezahualcóyotl de Literatura en Lenguas Mexicanas**
Código: H00-340-PR-022

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Acta de Dictaminación	Sistematizar las calificaciones que el jurado otorga a las obras revisadas	H00-340-PR-22-A01



REGISTROS

Procedimiento: Premio Nezahualcóyotl de Literatura en Lenguas Mexicanas
Código: H00-340-PR-022

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

N/A	N/A	Subdirección de Culturas Indígenas	N/A
-----	-----	------------------------------------	-----



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Premio Nezahualcóyotl de Literatura en Lenguas Mexicanas**

Código: H00-340-PR-022

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



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Concurso Nacional de Composición Tradiciones y fusiones musicales, propuestas indígenas**

Código: H00-340-PR-023

Elaboró

Adriana Hernández
Ocampo
Subdirección de
Culturas Indígenas

Revisó

Aarón Ricardo Mejía
Rodríguez
Dirección de Desarrollo
Intercultural y Bilingüe

Autorizó

Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares
Indígenas y Urbanas

Fecha de
Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 1



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Concurso Nacional de Composición Tradiciones y fusiones musicales, propuestas indígenas**

Código: H00-340-PR-023

Objetivo(s):

- Estimular la composición de los jóvenes músicos indígenas de México; a través del uso de su tradición musical, la experimentación sonora y la elaboración poética en lengua indígena.

Glosario:

- IA: Instancia Académica
- SDCl: Subdirección de Culturas Indígenas
- IEC: Instancia Estatal de Cultura: Consejo estatal para la Cultura y las Artes, Instituto Estatal de Cultura y Secretaría de Cultura
- JPCI: Jefatura de Promoción de las Culturas Indígenas
- PRODICI: Programa para el Desarrollo Integral de las Culturas de los Pueblos y Comunidades Indígenas
- DPI: Dirección de Promoción e Investigación

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado XXX, Estrategia X.X.X:
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, D.O.F. 13-03-2003
- Declaración universal de la UNESCO sobre la Diversidad Cultural 2-11-2001



- Convención para la salvaguardia del patrimonio Cultural Inmaterial 17-10-2003
- Convención sobre la protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales 20-10-2005
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas 13-09-2007

Referencias:

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

Alcance:

- Escritores indígenas del país
- Instituciones Estatales de cultura
- Dirección de Desarrollo Intercultural
- Subdirección de Desarrollo de las Culturas Indígenas.
- Jefatura de Departamento de Promoción de las Culturas Indígenas
- Instancias estatales de cultura

Responsabilidades:

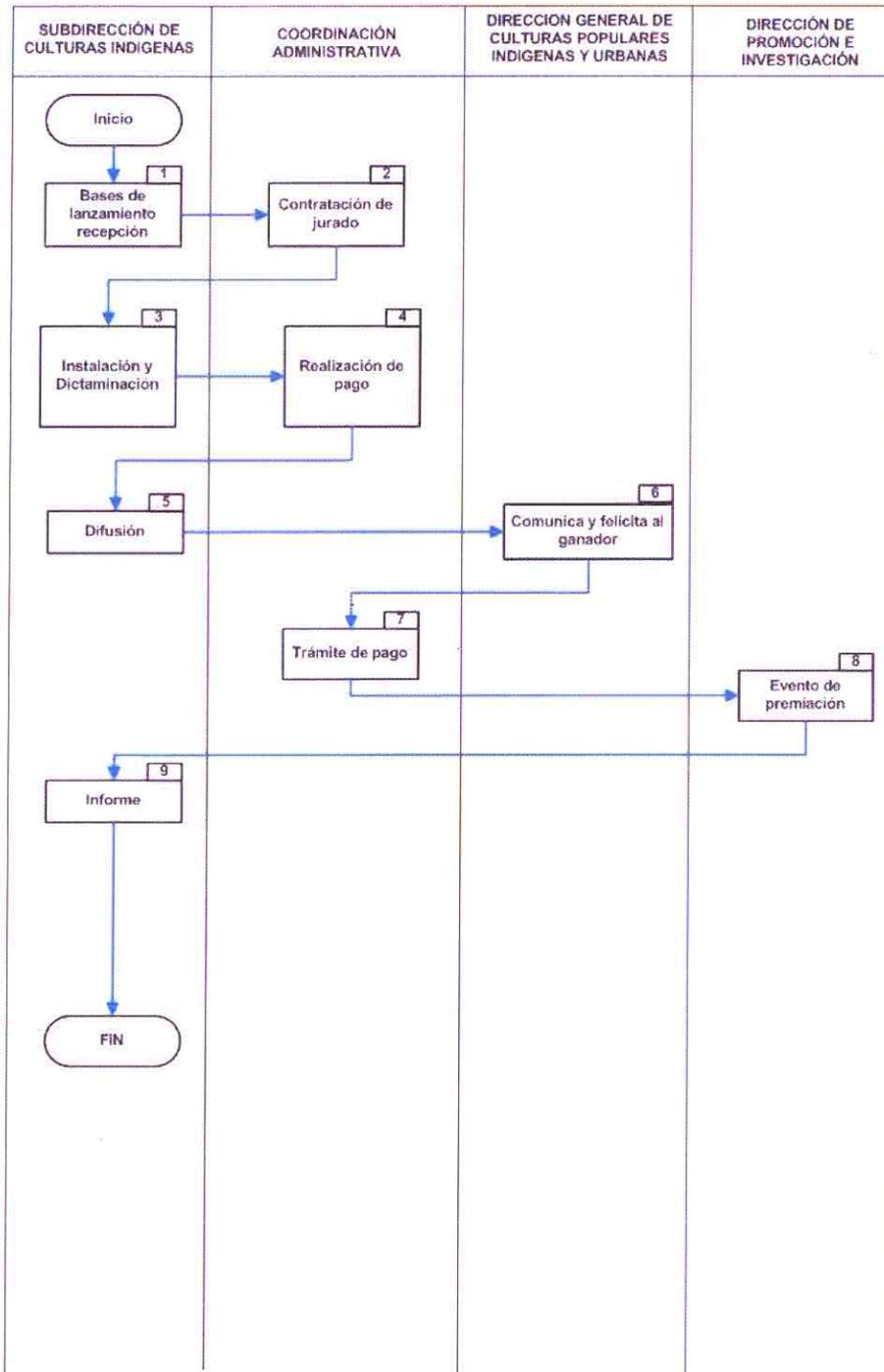
- Dirección de Desarrollo Intercultural
- Subdirección de Desarrollo de las Culturas Indígenas
- Jefatura de Departamento de Promoción de las Culturas Indígenas



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Concurso Nacional de Composición Tradiciones y Fusiones Musicales, propuestas Indígenas**

Código: H00-340-PR-023





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Concurso Nacional de Composición Tradiciones y Fusiones Musicales, propuestas Indígenas**

Código: H00-340-PR-023

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Bases, lanzamiento, recepción,	<p>Bases de la Convocatoria</p> <p>1.1. Formulación del plan de trabajo con actividades, presupuesto y un cronograma.</p> <p>1.2. Definición de bases de la convocatoria.</p> <p>1.3. Definición de los criterios de valoración de las obras concursantes</p> <p>1.4. Conceptualización de la imagen de la convocatoria</p> <p>1.5. Solicitud de diseño de la imagen gráfica: diseño de cartel</p> <p>Lanzamiento de la convocatoria</p> <p>1.6. Implementación del plan de lanzamiento nacional y estatal de la convocatoria</p> <p>1.7. Se acuerda con algunos institutos estatales de cultura (IEC) llevar a cabo acciones de difusión local.</p> <p>Recepción de obras</p> <p>1.8. Registro de las obras recibidas</p> <p>Clasificación</p> <p>1.9 Resguardo de las obras recibidas y los sobres que contienen los datos de los participantes</p> <p>1.10 Reproducción de las obras recibidas para su dictaminación</p> <p>1.11. Elaboración y reproducción de los formatos de dictaminación con los datos de las obras recibidas</p>	Subdirección de Culturas Indígenas
2. Contratación de jurado	2.1 Solicita a la Coordinación Administrativa la contratación del jurado calificador	Coordinación Administrativa, DGCPIU
	<p>Instalación del jurado calificador</p> <p>3.1 Selección de integrantes del jurado calificador</p>	



3. Instalación y Dictaminación	<p>3.2. Agenda y envío de invitación para los integrantes del jurado</p> <p>3.3. Trámite de hospedaje, alimentación y transporte para los integrantes del jurado</p> <p>3.4. Reunión de instalación del jurado calificador</p> <p>Dictaminación</p> <p>3.5. Se programa y tramita la logística para la reunión (hospedaje, alimentación y traslados).</p> <p>3.6. Instalación del jurado y los testigos</p> <p>3.7. Proceso de dictaminación de las obras concursantes y elección de la ganadora</p> <p>3.8. Entrega de informe y hoja de dictamen de los integrantes del jurado</p> <p>3.9. Se levanta el acta de dictaminación con el fallo del jurado</p>	Subdirección de Culturas Indígenas
4. Realización de pago	4.1 Realiza trámites para pago de honorarios a los integrantes del jurado	Coordinación Administrativa, DGCIU
5. Difusión	5.1 Se solicita inserción en prensa nacional del fallo del jurado para su difusión	Subdirección de Culturas Indígenas
6. Comunica y felicita	6.1 Se establece comunicación telefónica con el ganador o ganadora del premio y se elabora oficio de felicitación.	Dirección General de Culturas Populares Indígenas y Urbanas
7. Trámite de pago	7.1 Se realiza trámite de pago de estímulo para ganadores	
8. Evento de premiación	<p>8.1. Se define programa de premiación</p> <p>8.2 se realizan las gestiones para realizar la ceremonia de premiación</p> <p>8.3 . Realiza la entrega de los diplomas y premios</p>	Dirección de Promoción e Investigación
9. Informe	Elabora el informe correspondiente	Subdirección de Culturas Indígenas

Tiempo aproximado de ejecución:

210 días hábiles.



ANEXOS

Procedimiento: **Concurso Nacional de Composición Tradiciones y Fusiones Musicales, propuestas Indígenas**

Código: H00-340-PR-023

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Acta de Dictaminación	Sistematizar las calificaciones que el jurado otorga a las obras revisadas	H00-340-PR-23-A01



REGISTROS

Procedimiento: Concurso Nacional de Composición Tradiciones y Fusiones Musicales, propuestas Indígenas Código: H00-340-PR-023

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

N/A	N/A	Subdirección de Culturas Indígenas	N/A
-----	-----	------------------------------------	-----



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Concurso Nacional de Composición Tradiciones y Fusiones Musicales, propuestas Indígenas**
Código: H00-340-PR-023

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



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Difusión y Promoción de la Convocatoria Nacional PACMYC**

Código: H00-340-PR-024

Elaboró

Maritere Zayas
Hernández
Subdirección de
PACMYC

Revisó

Luis Roberto Castrejón
Durán
Dirección de Desarrollo
Regional y Municipal

Autorizó

Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas

Fecha de
Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 1



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Difusión y Promoción de la Convocatoria Nacional PACMYC**

Código: H00-340-PR-024

Objetivo(s):

- Establecer el marco y lineamientos, para realizar las acciones relativas a la edición, distribución y difusión de los materiales de difusión de la convocatoria anual del PACMYC, para proporcionar a los potenciales interesados la información necesaria para que los proyectos a presentar cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación y tengan mayores posibilidades de ser apoyados por la calidad en la elaboración de los mismos.

Glosario:

- **PACMYC:** Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (Normativa)
- **DGCPIU:** Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
- **Instancia Ejecutora:** Es la encargada de organizar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos apoyados por el PACMYC en cada entidad federativa.
- **CACREP:** Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, en cada entidad federativa

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura del 17 de diciembre del 2015.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15



- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado XXX, Estrategia X.X.X:
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Reglas de Operación del Programa del Programa de Apoyos a la Cultura, vertiente PACMYC.

Referencias:

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

Alcance:

- Establecer el marco de referencia en el que la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas realiza la difusión de la convocatoria anual del PACMYC
- Aplica a la normativa del programa (DGCPIU); la Coordinación Nacional del PACMYC; la CACREP, las instancias estatales de cultura y los grupos de creadores de cultura popular

Responsabilidades:

- Coordinación Nacional del PACMYC.
- Área de Diseño de la DGCPIU.
- Subdirección de Publicaciones.
- Coordinación Administrativa de la DGCPIU.
- Instancia Ejecutora del PACMYC.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Difusión y Promoción de la Convocatoria Nacional PACMYC**
Código: H00-340-PR-024

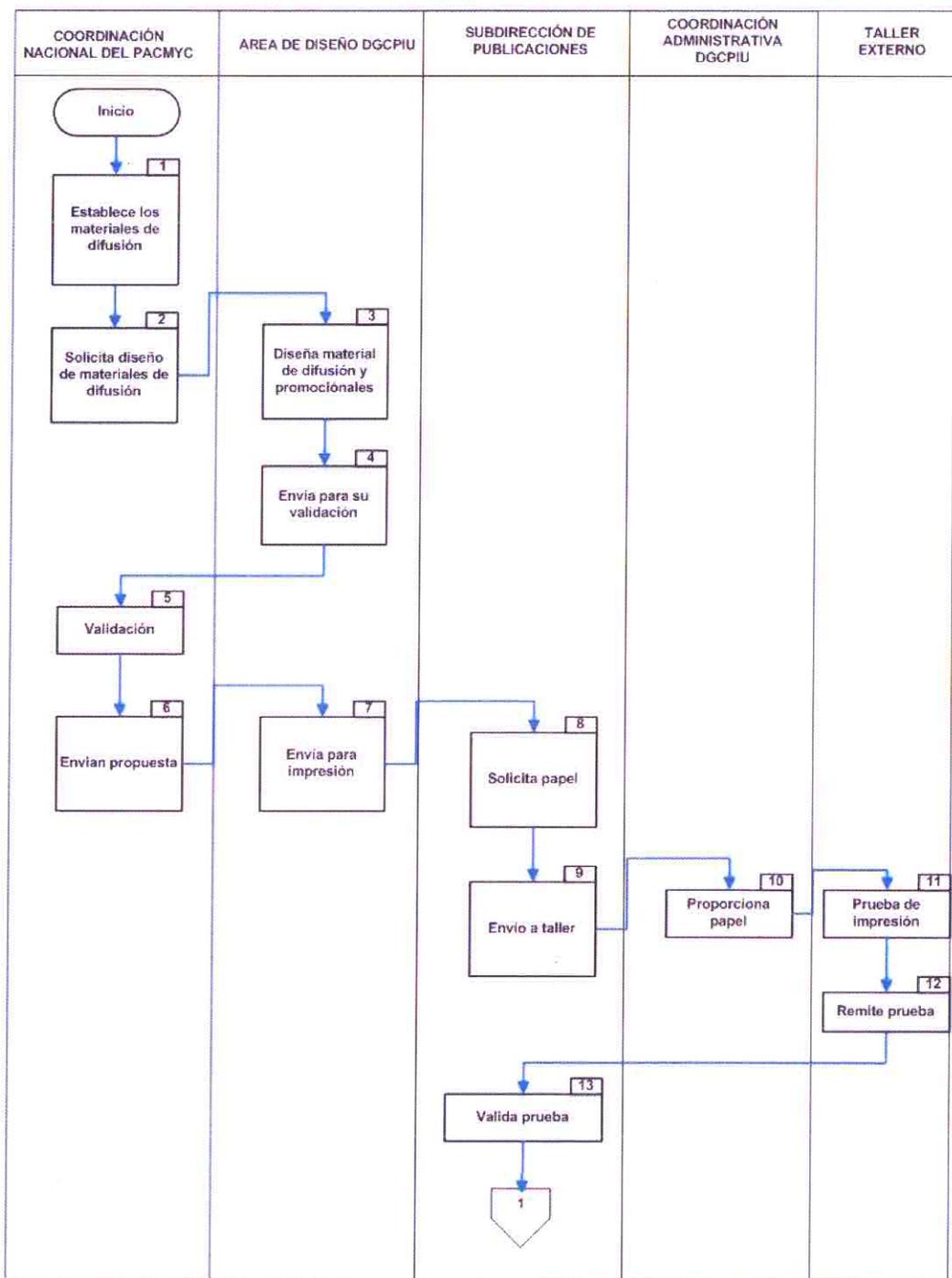
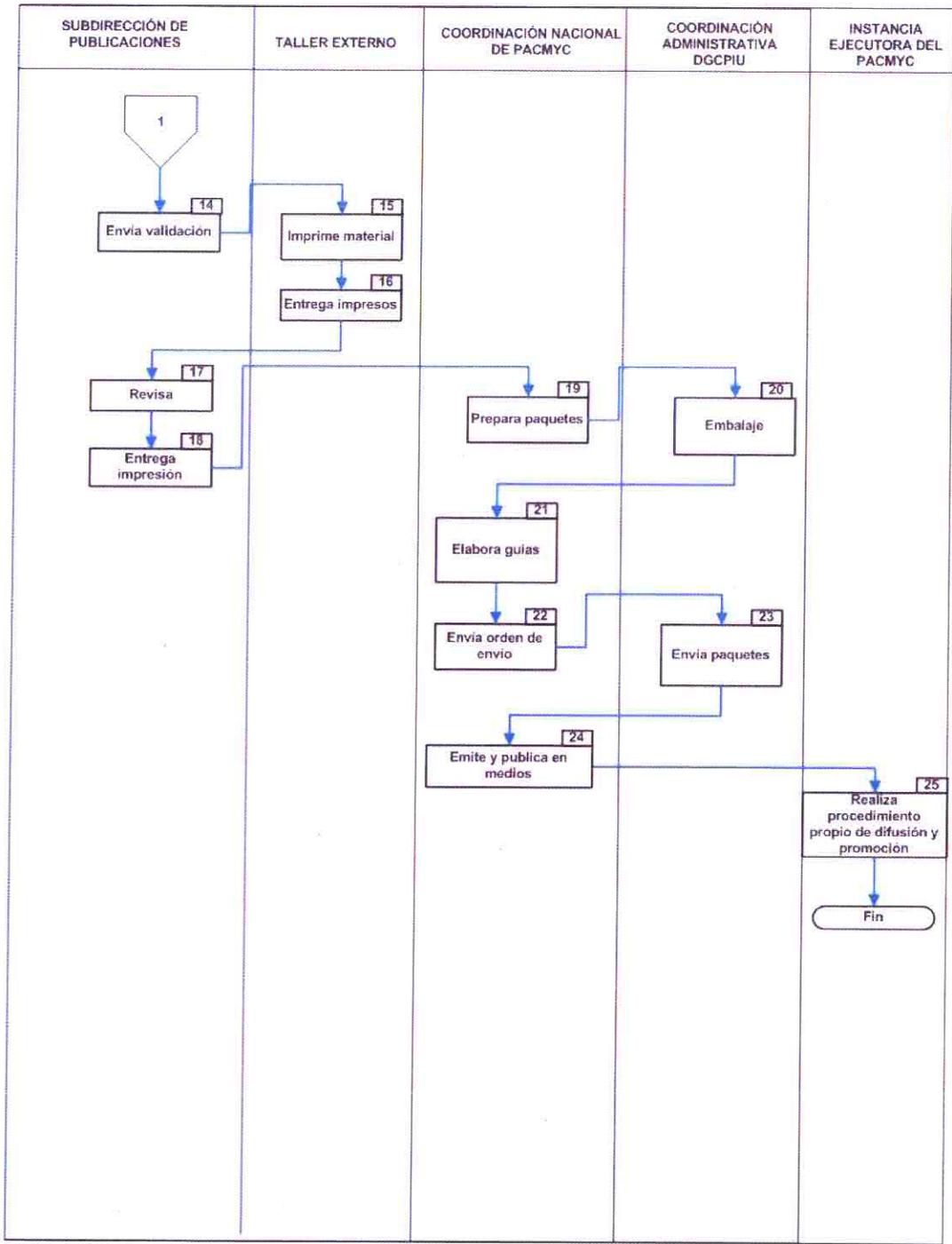




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Difusión y Promoción de la Convocatoria Nacional PACMYC**
Código: H00-340-PR-024





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Difusión y Promoción de la Convocatoria Nacional PACMYC		
Código: H00-340-PR-024		

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Establece los materiales de difusión	Establece los materiales de difusión por diseñar y su distribución entre las ejecutoras a partir de las estrategias de difusión definidas en las reglas de operación del programa de materiales de difusión.	Coordinación Nacional del PACMYC
2. Solicita diseño de materiales de difusión	Solicita diseño de materiales de difusión.	Coordinación Nacional del PACMYC
3. Diseña material de difusión y promocionales	Diseña material de difusión (impresos) y promocionales.	Área de Diseño de la DGCIPIU
4. Envía para su validación	Envía para su validación Propuesta de material de difusión (impresos) y promocionales.	Área de Diseño de la DGCIPIU
5. Validación	Validan propuesta de materiales de difusión.	Coordinación Nacional del PACMYC
6. Envían propuesta	Envían propuesta validada.	Coordinación Nacional del PACMYC
7. Envía para impresión	Envía archivos para imprimir material de difusión.	Área de Diseño de la DGCIPIU
8. Solicita de papel	Solicita de papel para impresión.	Subdirección de Publicaciones
9. Envío a taller	Envía a taller archivos para impresión	Subdirección de Publicaciones
10. Proporciona papel	Proporciona papel para impresión.	Coordinación Administrativa de la DGCIPIU
11. Prueba de impresión	Realiza prueba de impresión.	Taller externo
12. Remite prueba	Remite prueba de impresión para validación.	Taller externo
13. Valida prueba	Valida prueba de impresión.	Subdirección de Publicaciones
14. Envía validación	Envía validación de prueba de impresión.	Subdirección de Publicaciones
15. Imprime material	Imprime material de difusión.	Taller externo
16. Entrega impresos	Entrega impresos.	Taller externo
17. Revisa	Revisa impresos.	Subdirección de Publicaciones
18. Entrega impresión	Entrega material de difusión impreso.	Subdirección de Publicaciones



19. Prepara paquetes	Solicita papelería para preparar paquetes y guías.	Coordinación Nacional del PACMYC
20. Embalaje	Entrega material para embalaje.	Coordinación Administrativa de la DGCIU
21. Elabora guías	Prepara paquetes con materiales de difusión a las entidades federativas y elabora de guías.	Coordinación Administrativa de la DGCIU
22. Envía orden de envío	Envía paquetes para su envío a las ejecutoras estatales.	Coordinación Administrativa de la DGCIU
23. Envía paquetes	Envía paquetes con material de difusión.	Coordinación Administrativa de la DGCIU
24. Emite y publica en medios	Emite y publica Convocatoria Nacional en medios.	Coordinación Administrativa de la DGCIU
25. Realiza procedimiento propio de Difusión y promoción	Realiza procedimiento propio de difusión y promoción de la convocatoria en la entidad federal.	Instancia Ejecutora del PACMYC
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

44 días hábiles.



ANEXOS

Procedimiento: Difusión y Promoción de la Convocatoria Nacional PACMYC Código: H00-340-PR-024

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

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



REGISTROS

Procedimiento: Difusión y Promoción de la Convocatoria Nacional PACMYC			
Código: H00-340-PR-024			

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

Material de difusión (impresos) y promocionales	3 años.	Coordinación Nacional del PACMYC	H00-340-PR-24-R01
---	---------	----------------------------------	-------------------



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Difusión y Promoción de la Convocatoria Nacional PACMYC**

Código: H00-340-PR-024

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



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Recepción de Proyectos PACMYC**

Código: H00-340-PR-025

Elaboró

Maritere Zayas
Hernández
Subdirección de
PACMYC

Revisó

Luis Roberto Castrejón
Durán
Dirección de Desarrollo
Regional y Municipal

Autorizó

Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas

Fecha de
Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Recepción de Proyectos PACMYC**

Código: H00-340-PR-025

Objetivo(s):

- Establecer el marco y lineamientos, para realizar la recepción y registro de proyectos culturales en las entidades federativas, para su participación en el concurso de selección dentro de la convocatoria anual del PACMYC y posible obtención de apoyo financiero para su desarrollo.

Glosario:

- **PACMYC:** Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (Normativa).
- **DGCPIU:** Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
- **Instancia Ejecutora:** Es la encargada de organizar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos apoyados por el PACMYC en cada entidad federativa.
- **Interesados:** Portadores de cultura popular que de forma colectiva estén interesados en desarrollar un proyecto cultural.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura del 17 de diciembre del 2015.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado XXX, Estrategia X.XX:
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".



- Reglas de Operación del Programa del Programa de Apoyos a la Cultura, vertiente PACMYC.

Referencias:

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

Alcance:

- Establecer el marco de referencia en el que la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas realiza la difusión de la convocatoria anual del PACMYC
- Aplica a la normativa del programa (DGCPIU); la Coordinación Nacional del PACMYC; la CACREP, las instancias estatales de cultura y los grupos de creadores de cultura popular.

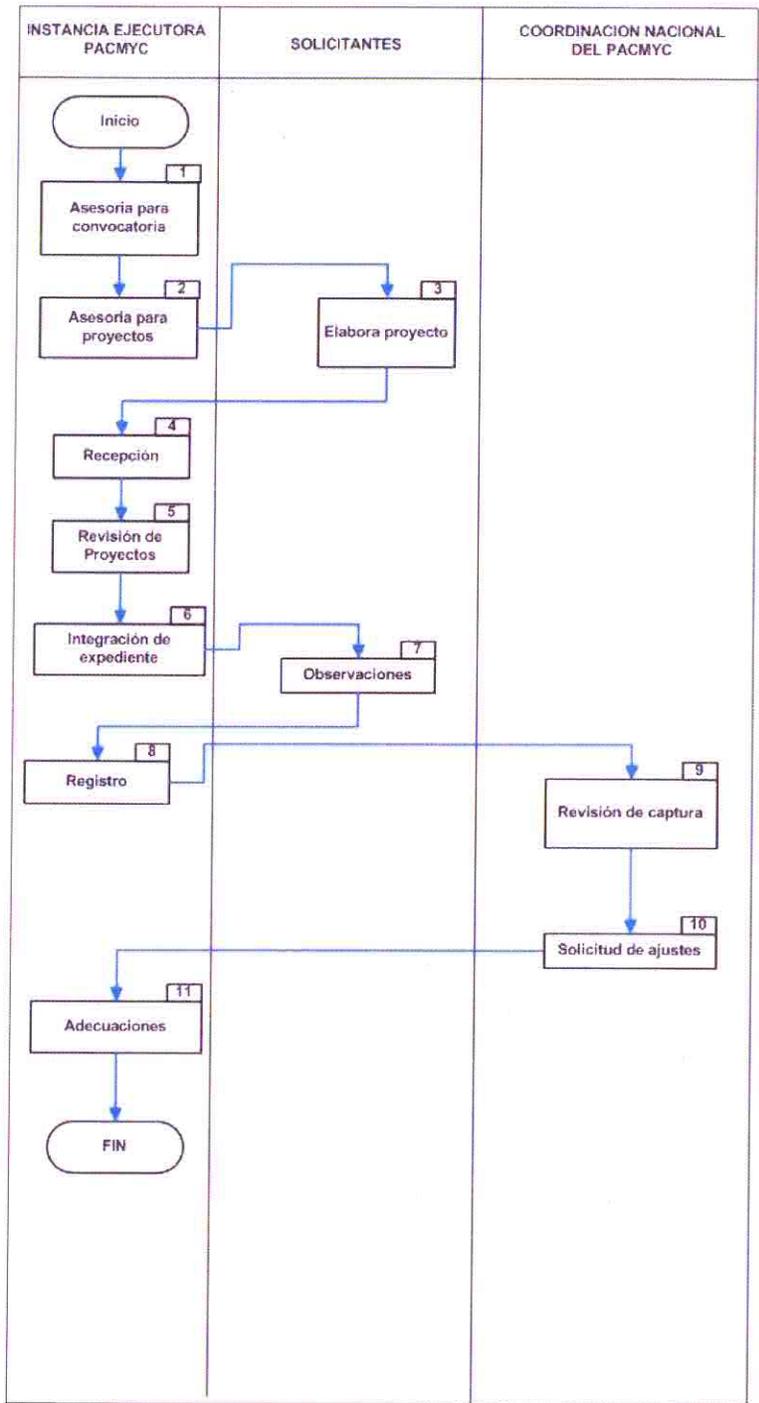
Responsabilidades:

- Coordinación Nacional del PACMYC.
- Instancia Ejecutora del PACMYC.
- Grupos interesados en obtener un apoyo PACMYC



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Recepción de Proyectos PACMYC**
Código: H00-340-PR-025





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Recepción de Proyectos PACMYC**

Código: H00-340-PR-025

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Asesoría para convocatoria	Imparte asesoría a los interesados en participar en la convocatoria.	Instancia Ejecutora del PACMYC
2. Asesoría para proyectos	Imparte talleres de asesoría para la elaboración de proyectos culturales.	Instancia Ejecutora del PACMYC
3. Elabora proyecto	El grupo elabora proyecto cultural.	Solicitantes
4. Recepción	Recepción de proyectos.	Instancia Ejecutora del PACMYC
5. Revisión de proyectos	Revisión de proyecto y documentación obligatoria y entrega de hoja de registro en la que se detallan en su caso, los faltantes de documentación.	Instancia Ejecutora del PACMYC
6. Integración de expediente	Se integra el expediente del proyecto.	Instancia Ejecutora del PACMYC
7. Observaciones	El grupo atiende observaciones sobre documentación faltante.	Solicitantes
8. Registro	Registro de proyectos en RENIC.	Instancia Ejecutora del PACMYC
9. Revisión de captura	Revisión de la captura realizada en la RENIC.	Coordinación Nacional del PACMYC
10. Solicitud de ajustes	Envía solicitud de ajustes	Coordinación Nacional del PACMYC
11. Adecuaciones	Adecuaciones a la RENIC.	Instancia Ejecutora del PACMYC
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

67 días hábiles.



ANEXOS

Procedimiento: Recepción de Proyectos PACMYC Código: H00-340-PR-025

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

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



REGISTROS

Procedimiento: **Recepción de Proyectos PACMYC**
Código: H00-340-PR-025

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

Hoja de recepción y registro del proyecto	7 años.	Instancia Ejecutora del PACMYC	H00-340-PR-25-R01
---	---------	--------------------------------	-------------------



HISTORIAL DE CAMBIOS

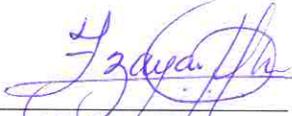
Procedimiento: Recepción de Proyectos PACMYC			
Código: H00-340-PR-025			

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



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Evaluación y Dictamen de Proyectos PACMYC**
Código: H00-340-PR-026

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>Maritere Zayas Hernández Subdirección de PACMYC</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>Luis Roberto Castrejón Durán Dirección de Desarrollo Regional y Municipal</p>
<p>Autorizó</p>  <hr/> <p>Jacinto Chacha Antele Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas</p>	

Fecha de Documentación:	<u>13/08/2018</u>
Número de Revisión:	<u>1</u>

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Evaluación y Dictamen de Proyectos PACMYC**

Código: H00-340-PR-026

Objetivo(s):

- Establecer el marco de referencia y lineamientos, para la selección, integración e instalación del jurado encargado de efectuar la evaluación y dictamen de los proyectos culturales recibidos en los términos de la convocatoria anual del PACMYC.

Glosario:

- **PACMYC:** Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (Normativa)
- **DGCIPIU:** Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
- **Instancia Ejecutora:** Es la encargada de organizar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos apoyados por el PACMYC en cada entidad federativa.
- **CACREP:** Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, en cada entidad federativa.
- **Jurado:** Grupo dictaminador conformado por especialistas y nombrado por la CACREP.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura del 17 de diciembre del 2015.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6°, y artículo 12, fracción IX
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado XXX, Estrategia X.X.X:



- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura, vertiente PACMYC.

Referencias:

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

Alcance:

- Establecer el lineamiento para la evaluación y dictamen de los proyectos ingresados a la Convocatoria anual del PACMYC
- Aplica a la normativa del programa (DGCPIU); la Coordinación Nacional del PACMYC; las instancias estatales de cultura, la CACREP, el Jurado dictaminador y los grupos de creadores de cultura popular.

Responsabilidades:

- Coordinación Nacional del PACMYC.
- Instancia Ejecutora del PACMYC.
- Grupos interesados en obtener un apoyo PACMYC
- CACREP
- Jurado dictaminador



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Evaluación y Dictamen de Proyectos PACMYC**

Código: H00-340-PR-026

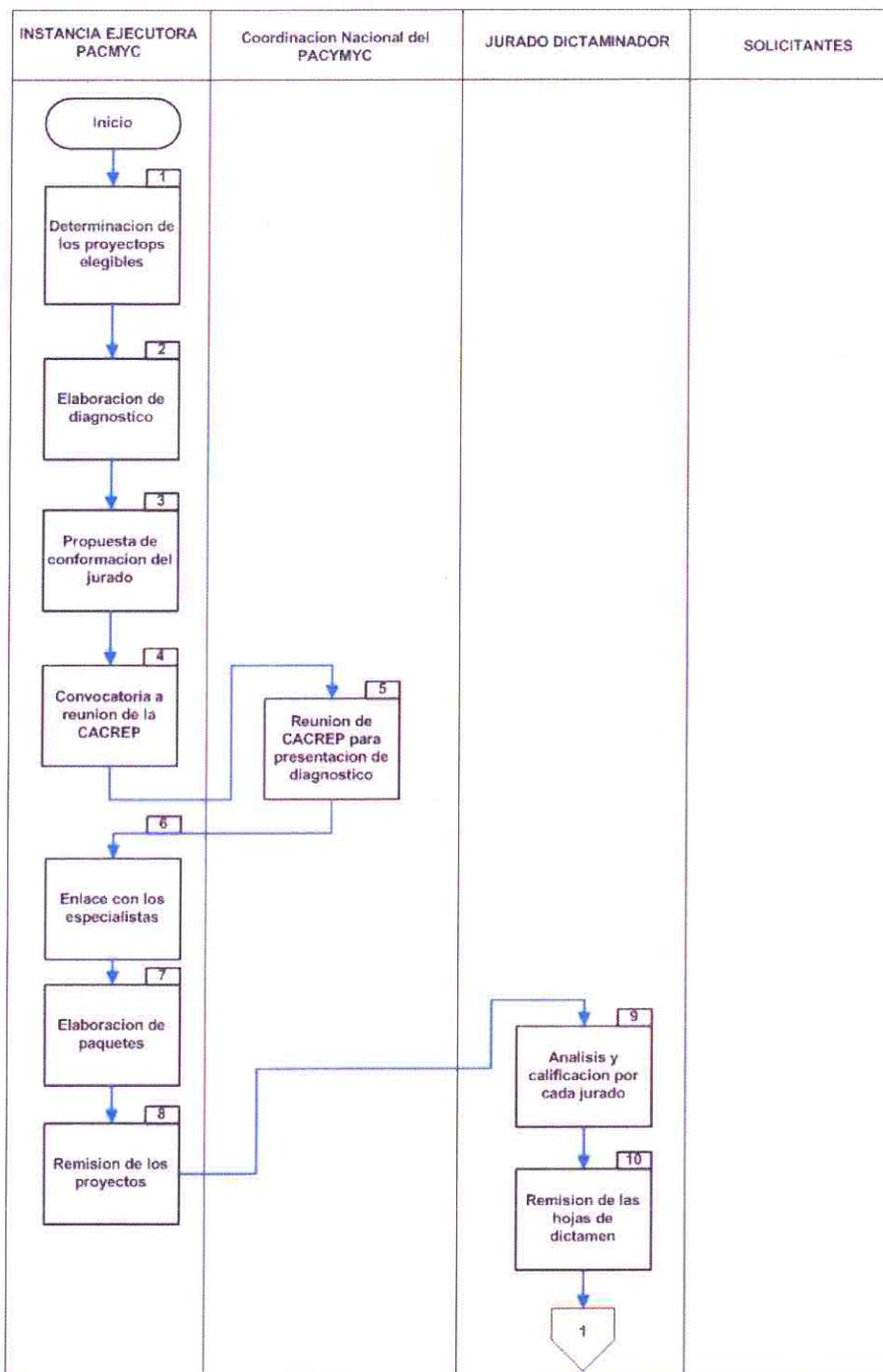
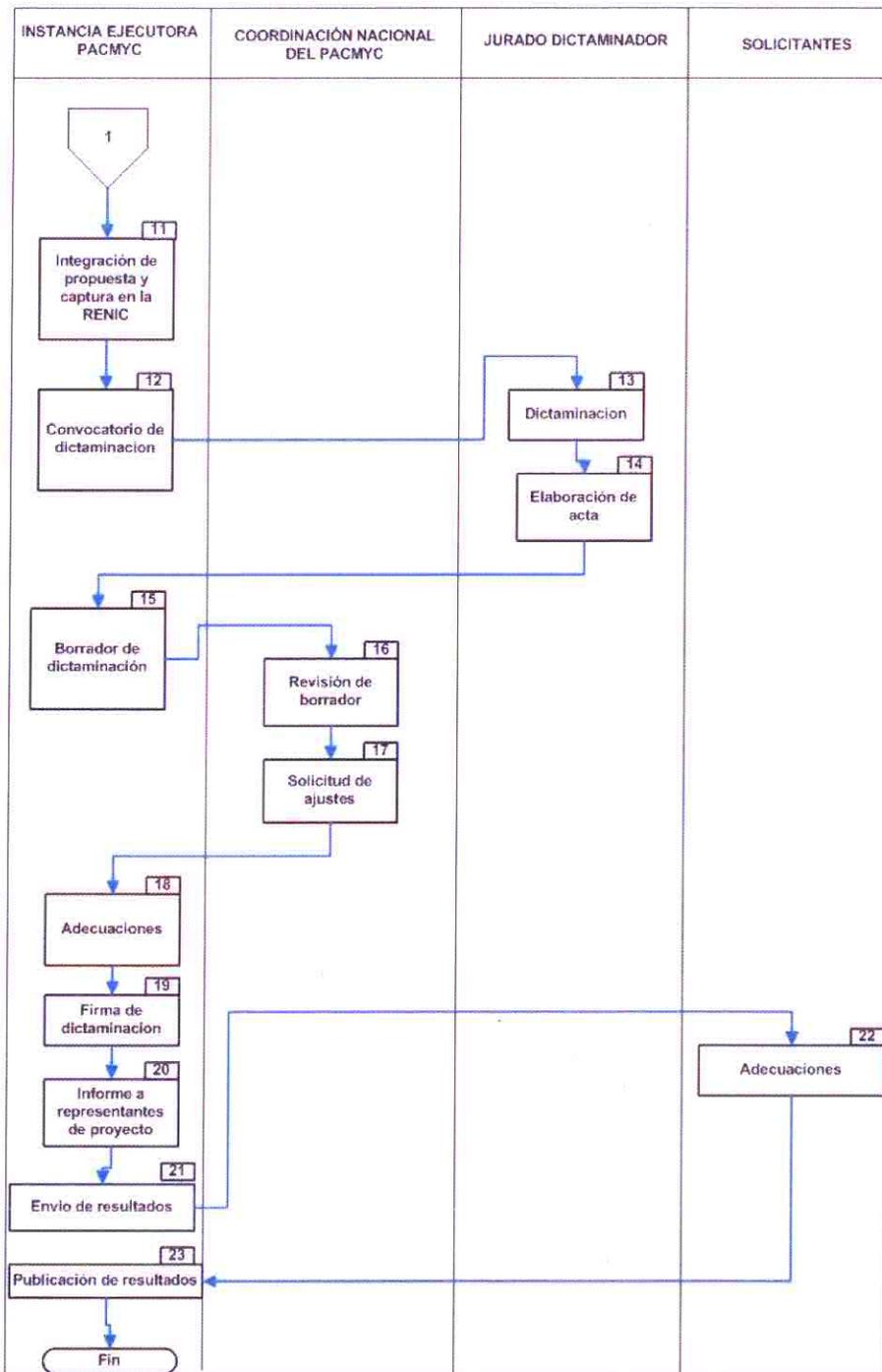




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Evaluación y Dictamen de Proyectos PACMYC**
Código: H00-340-PR-026





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Procedimiento: Evaluación y Dictamen de Proyectos PACMYC</p> <p>Código: H00-340-PR-026</p>
--

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Determinación de los proyectos elegibles.	Determinación de los proyectos elegibles.	Instancia Ejecutora del PACMYC
2. Elaboración de diagnóstico	Elaboración de diagnóstico (análisis de cada uno de los proyectos, perfil de los proyectos elegibles).	Instancia Ejecutora del PACMYC
3. Propuesta de conformación del jurado	Propuesta de conformación del Jurado.	Instancia Ejecutora del PACMYC
4. Convocatoria a reunión de la CACREP	Convocatoria a reunión de la CACREP.	Instancia Ejecutora del PACMYC
5. Reunión de CACREP para presentación de diagnóstico	Reunión de CACREP para presentación de diagnóstico y selección de jurado dictaminador.	CACREP
6. Enlace con los especialistas	Enlace con los especialistas propuestos para conformar el jurado.	Instancia Ejecutora del PACMYC
7. Elaboración de paquetes	Elaboración de paquetes con la información de los proyectos a dictaminar.	Instancia Ejecutora del PACMYC
8. Remisión de los proyectos	Remisión de los proyectos elegibles a los jurados de acuerdo con la especialidad.	Instancia Ejecutora del PACMYC
9. Análisis y calificación por cada jurado	Análisis y calificación por cada jurado de los proyectos elegibles, elaborando la respectiva hoja de dictamen.	Jurado dictaminador
10. Remisión de hojas de dictamen	Remisión de las hojas de dictamen a la ejecutora	Jurado dictaminador
11. Integración de propuesta y captura en la RENIC	Integración, captura de las hojas de dictamen en la RENIC y elaboración de propuesta de proyectos a financiar de acuerdo al ordenamiento de la calificación promedio asignada por tres jurados.	Instancia Ejecutora del PACMYC
12. Convocatoria a dictaminación	Convocatoria a reunión plenaria de dictaminación.	Instancia Ejecutora del PACMYC
13. Dictaminación	Plenaria de dictaminación donde se elabora acta de dictaminación, asignando el monto del	Jurado dictaminador



	financiamiento a cada proyecto y quedan asentadas las incidencias de la dictaminación y las observaciones.	
14. Elaboración de acta	Elaboración de acta de dictaminación.	Jurado dictaminador
15. Borrador de dictaminación	Remisión de borrador de acta de dictaminación.	Instancia Ejecutora del PACMYC
16. Revisión de Borrador	Revisión del borrador del acta de dictaminación.	Coordinación Nacional del PACMYC
17. Solicitud de ajustes	Envía solicitud de ajustes.	Coordinación Nacional del PACMYC
18. Adecuaciones	Adecuación al borrador del acta de dictaminación.	Instancia Ejecutora del PACMYC
19. Firma dictaminación	Firma de acta de dictaminación.	Instancia Ejecutora del PACMYC
20. Informe a representantes de proyecto	Informará a cada uno de los representantes de los proyectos por escrito el resultado de la Dictaminación y de los posibles ajustes al presupuesto del proyecto.	Instancia Ejecutora del PACMYC
21. Envío de resultados	Envía resultados de dictamen y ajustes solicitados.	Instancia Ejecutora del PACMYC
22. Adecuaciones	El representante del grupo realiza los ajustes solicitados.	Solicitante
23. Publicación de resultados	Difusión de los resultados.	Instancia Ejecutora del PACMYC
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: 83.63 días hábiles.



ANEXOS

Procedimiento: Evaluación y Dictamen de Proyectos PACMYC Código: H00-340-PR-026

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

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



REGISTROS

Procedimiento: **Evaluación y Dictamen de Proyectos PACMYC**

Código: H00-340-PR-026

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

Acta de Dictaminación	7 años	CACREP	H00-340-PR-26-R01
Hoja de Dictamen de Proyectos Elegibles	7 años	CACREP	H00-340-PR-26-R02
Publicación de los resultados en medio electrónico e impresos	7 años	CACREP	H00-340-PR-26-R03



HISTORIAL DE CAMBIOS

<p>Procedimiento: Evaluación y Dictamen de Proyectos PACMYC</p> <p>Código: H00-340-PR-026</p>
--

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



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Entrega de Recursos PACMYC**

Código: H00-340-PR-027

Elaboró

Maritere Zayas
Hernández
Subdirección de
PACMYC

Revisó

Luis Roberto Castrejón
Durán
Dirección de Desarrollo
Regional y Municipal

Autorizó

Jacinto Chacha Antele
Dirección General de
Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas

Fecha de
Documentación: 13/08/2018

Número de Revisión: 1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Entrega de Recursos PACMYC**

Código: H00-340-PR-027

Objetivo(s):

- Establecer el marco de referencia y lineamientos para la entrega de los apoyos financieros a los proyectos que resultaron aprobados con financiamiento por el jurado dictaminador.

Glosario:

- **PACMYC:** Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (Normativa).
- **DGCPIU:** Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
- **DGA:** Dirección General de Administración.
- **Instancia Ejecutora:** Es la encargada de organizar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos apoyados por el PACMYC en cada entidad federativa.
- **Interesados:** Portadores de cultura popular que de forma colectiva estén interesados en desarrollar un proyecto cultural.
- **CACREP:** Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, en cada entidad federativa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma 15-09-2017, artículos 3o, inciso A, fracción I, y artículo 4o, ente penúltimo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última Reforma 19-05-2017, artículos 26 y 41 bis artículo 41 Bis, fracción IV, inciso a y XVII.
- Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura del 17 de diciembre del 2015.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F. -19-06-2017, artículos 2o, fracción VIII, 6º, y artículo 12, fracción IX
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, artículos 1, 4, 7 (completo) y 16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015, Título I, Capítulo II, Segunda Sección artículos 11, 13, 18, y Título V, Capítulo II, artículo 70.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada 27-01-2017. Título I, Capítulo II, Artículo 11, Fracciones IV, V, VI, XI, XII y XIV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, D.O.F. 08-11-2016, artículos 2o Inciso A, fracción II y VI, artículo 9 y 15



- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF, 20-05-2013, apartado XXX, Estrategia X.X.X:
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el DOF, 28-04-2014, Capítulo III, "México con Educación de Calidad".
- Reglas de Operación del Programa del Programa de Apoyos a la Cultura, vertiente PACMYC.

Referencias:

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

Alcance:

- Establecer el proceso para los lineamientos entrega de los apoyos financieros a los proyectos que resultaron aprobados con financiamiento en el proceso de dictamen en cada entidad federativa y el Distrito Federal.
- Aplica a la normativa del programa (DGCPIU); la Coordinación Nacional del PACMYC; las instancias estatales de cultura, la CACREP, la DGA y los grupos de creadores de cultura popular.

Responsabilidades:

- Coordinación Nacional del PACMYC
- Instancia Ejecutora del PACMYC
- Grupos interesados en obtener un apoyo PACMYC
- CACREP
- DGA



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Entrega de Recursos PACMYC**

Código: H00-340-PR-027

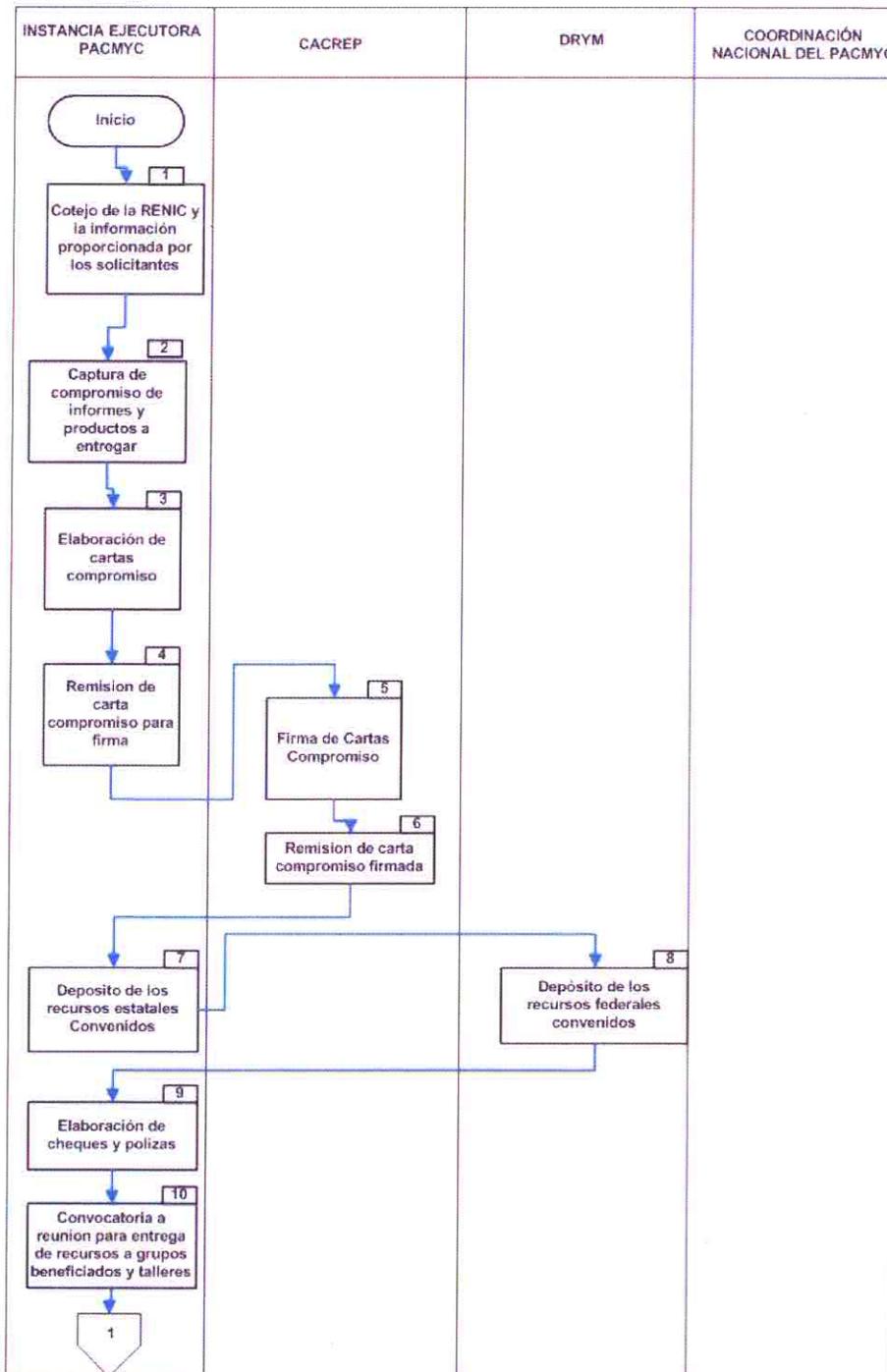
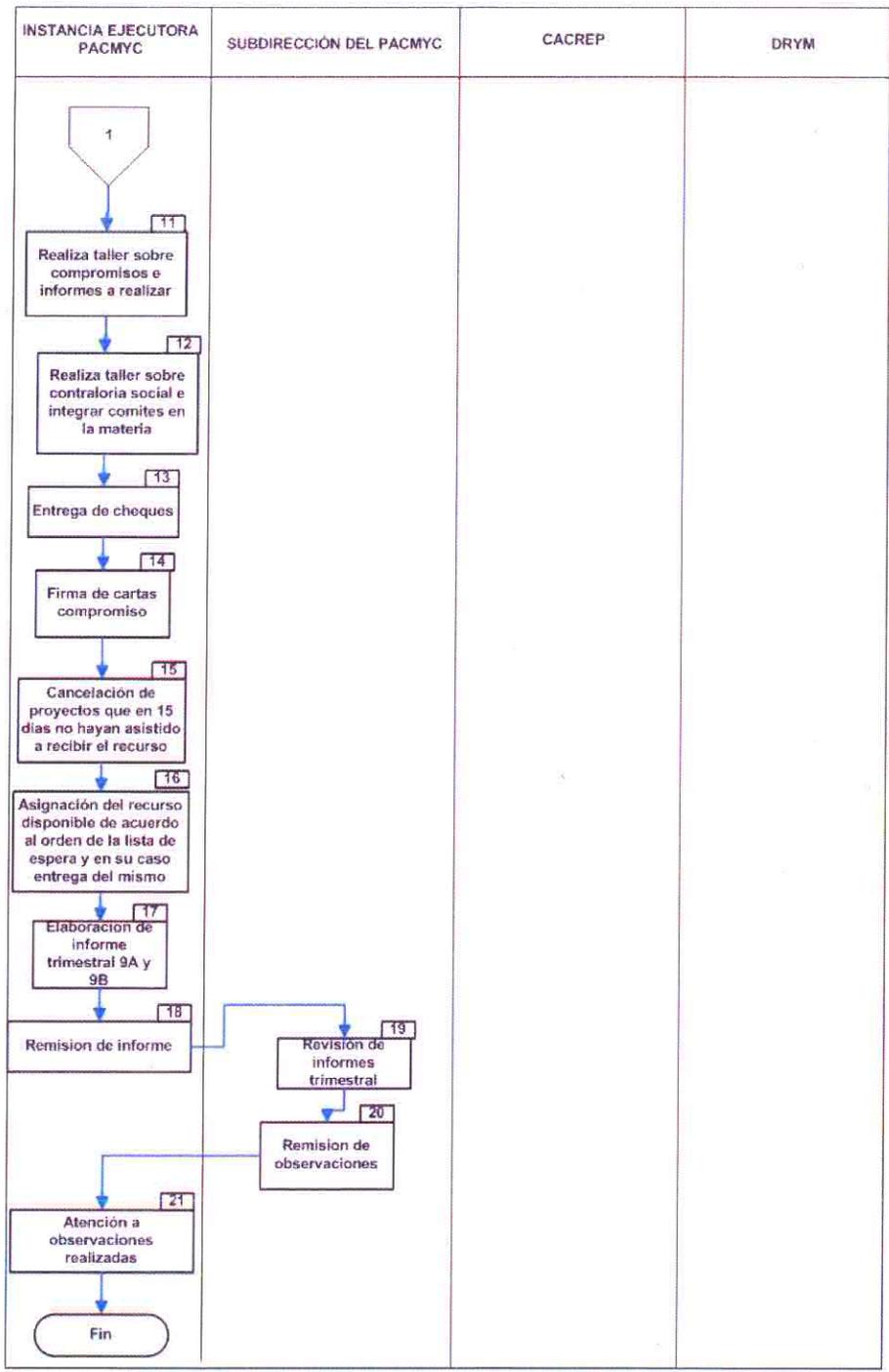




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Entrega de Recursos PACMYC**
Código: H00-340-PR-027





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Procedimiento: Entrega de Recursos PACMYC</p> <p>Código: H00-340-PR-027</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Cotejo de la RENIC y la información proporcionada por los solicitantes	Cotejo de la RENIC y la información proporcionada por los solicitantes.	Instancia Ejecutora del PACMYC
2. Captura de compromisos de informes y productos a entregar	Captura de compromisos de informes y productos a entregar.	Instancia Ejecutora del PACMYC
3. Elaboración de cartas Compromiso	Elaboración de cartas Compromiso.	Instancia Ejecutora del PACMYC
4. Remisión de carta compromiso para firma	Remisión de carta compromiso para firma.	Instancia Ejecutora del PACMYC
5. Firma de Cartas Compromiso	Firma de Cartas Compromiso.	CACREP
6. Remisión de carta compromiso firmada	Remisión de carta compromiso firmada	CACREP
7. Depósito de los recursos estatales conveniados	Depósito de los recursos estatales conveniados.	Instancia Ejecutora del PACMYC
8. Depósito de los recursos federales conveniados	Depósito de los recursos federales conveniados.	DGA
9. Elaboración de cheques y pólizas	Elaboración de cheques y pólizas.	Instancia Ejecutora del PACMYC
10. Convocatoria a reunión para entrega de recursos a grupos beneficiados y talleres	Convocatoria a reunión para entrega de recursos a grupos beneficiados y talleres.	Instancia Ejecutora del PACMYC
11. Realiza taller sobre compromisos e informes a realizar	Realiza taller sobre compromisos e informes a realizar.	Instancia Ejecutora del PACMYC
12. Realiza taller sobre contraloría	Realiza taller sobre contraloría social e integra comités en la materia.	Instancia Ejecutora del PACMYC



social e integra comités en la materia		
13. Entrega de cheques	Entrega de cheques.	Instancia Ejecutora del PACMYC
14. Firma de cartas compromiso	Firma de cartas compromiso.	Instancia Ejecutora del PACMYC
15. Cancelación de proyectos que en 15 días no hayan asistido a recibir el recurso	Cancelación de proyectos que en 15 días no hayan asistido a recibir el recurso.	Instancia Ejecutora del PACMYC
16. Asignación del recurso disponible de acuerdo al orden de la lista de espera y en su caso entrega del mismo	Asignación del recurso disponible de acuerdo al orden de la lista de espera y en su caso entrega del mismo.	Instancia Ejecutora del PACMYC
17. Elaboración de informe trimestral 9A y 9B	Elaboración de informe trimestral 9A y 9B.	Instancia Ejecutora del PACMYC
18. Remisión de informe	Remisión de informe.	Instancia Ejecutora del PACMYC
19. Revisión de informes trimestral	Revisión de informes trimestral.	Subdirección del PACMYC
20. Remisión de observaciones	Remisión de observaciones.	Coordinación Nacional del PACMYC
21. Atención a observaciones realizadas	Atención a observaciones realizadas.	Instancia Ejecutora del PACMYC
	Fin del Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:

28 días hábiles.



ANEXOS

Procedimiento: **Entrega de Recursos PACMYC**
Código: H00-340-PR-027

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



REGISTROS

Procedimiento: **Entrega de Recursos PACMYC**

Código: H00-340-PR-027

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

Carta compromiso	7 años	CACREP	H00-340-PR-26-R01
Informe trimestral de avance físico 9A	7 años	CACREP	H00-340-PR-26-R02
Informe trimestral de reporte financiero 9B	7 años	CACREP	H00-340-PR-26-R03



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Entrega de Recursos PACMYC**

Código: H00-340-PR-027

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